



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ๓

คำนำ

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ มีการบริหารจัดการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาลและระบบการกระจายอำนาจ มีการจัดโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 4 กลุ่ม เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคลากรประจำปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยชุมชนมีส่วนร่วม เพื่อใช้จัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคลากร โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
อัตลักษณ์	1
เอกลักษณ์	1
ค่านิยม	1
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์	2
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายกลุ่มบริหารงานบุคลากร	3
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	4
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	5
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	6
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	26

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสิ่งแวดล้อม ด้วยการบริหารจัดการคุณภาพ

พันธกิจ (Obligation)

1. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. เร่งรัดยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเรียนและปรับปรุงระบบความปลอดภัย
6. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
3. ผู้เรียนใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ
4. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. โรงเรียนมีวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเรียนมีคุณภาพและพอเพียง
6. โรงเรียนมีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีคุณภาพ
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการคุณภาพ

อัตลักษณ์ (Identity)

กิจกรรมดี มีคุณธรรม

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เบญจมานุสรณ์ยอดนักกิจกรรม

ค่านิยม

สามัคคี มีวินัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ (Benjamasorn School) อักษรย่อ บ.ส.
 โรงเรียนในสังกัด สพม. 17 จังหวัดจันทบุรี พ.ศ. ที่ก่อตั้ง 2535
 ที่อยู่ 1/7 ถนนแผ่นดินทอง ตำบลตลาด อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 22000
 โทรศัพท์ 039-325990 โทรสาร 039-328635
 Website www.bms.ac.th E-mail bms_school@hotmail.com

ตราประจำโรงเรียน



“พระเกี้ยว” ประทับอยู่เหนืออักษร บส.

พระเกี้ยว สัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ ประทับอยู่เหนืออักษร บส.

โบว์ สัญลักษณ์ส่วนหนึ่งของโรงเรียนศรียานุสรณ์ จันทบุรี นำมาประกอบเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หมายถึงว่า โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนเบญจมาชวทิศ และโรงเรียนศรียานุสรณ์

สีประจำโรงเรียน



สีชมพู เป็นสีประจำวันพระราชสมภพ ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5)

สีเขียว หมายถึง การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกราชวดี ลักษณะของดอกไม้นี้
 มีลักษณะเป็นพวงสีขาว มีกลิ่นหอม
 แสดงถึงความสามัคคี ความสะอาด
 บริสุทธิ์ และชื่อเสียงเกียรติยศ



ดอกราชวดี....ดอกไม้ประจำโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ปรัชญาประจำโรงเรียน

อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน

กลุ่มบริหารงานบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

วิสัยทัศน์

“กัลยาณมิตร”

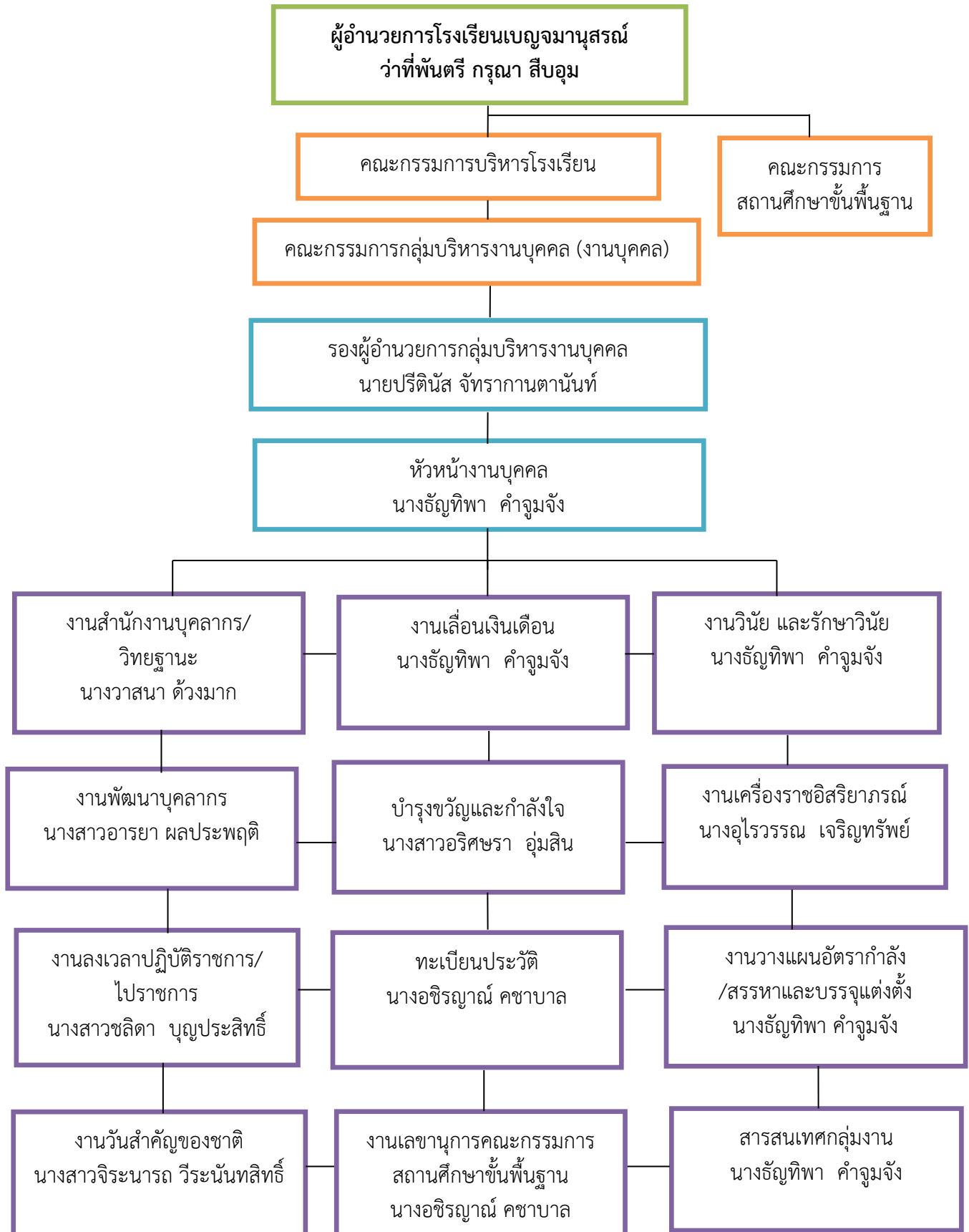
พันธกิจ

1. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างขวัญกำลังใจ และสวัสดิการ

เป้าหมาย

บุคลากรโรงเรียนเบญจมานูสรณ์มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพครู

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคลากร



คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร



นายปริยวิศว์ วงษ์จันทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)



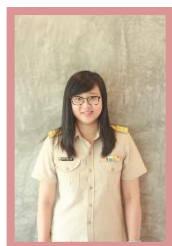
นายภาครณ์ สิริวรธกุล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางธัญทิพา คำจุมจัง
หัวหน้างานบุคคล



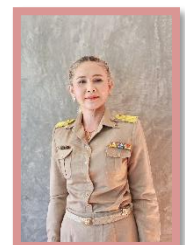
นางวาสนา ตังมาก
กรรมการ



นางสาวอารยา ผลประพุดิ
กรรมการ



นางสาวริศรา อุ่มสิน
กรรมการ



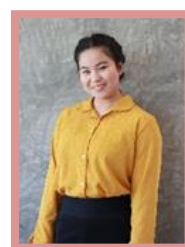
นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์
กรรมการ



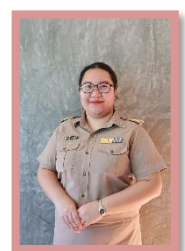
นางอชิรญาณ คชาบาล
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
กรรมการ



นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก
เจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางสาวชลิตา บุญประสิทธิ์
กรรมการ

งานสำนักงานบุคคล

1. ชื่องาน : งานสำนักงานบุคคล
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารจัดการเอกสารและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในงานบุคคล
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในงานบุคคล
 2. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 3. ดำเนินการตามสั่งการ หรือบันทึกสั่งการของผู้บริหาร
 4. ส่งต่อหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อไป พร้อมติดตามการดำเนินการตามคำสั่งการให้ตรงเวลา
 5. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 6. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคคล
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

งานทะเบียนประวัติ

1. ชื่องาน : งานทะเบียนประวัติ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

 1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ดังนี้

1) สำเนาพ.7	จำนวน 1 ฉบับ
2) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน 1 ฉบับ (กรณีบรรจุใหม่)
3) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4) สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน 1 ฉบับ
5) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว เครื่องแบบข้าราชการ	จำนวน 2 รูป
6) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
7) สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
8) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
9) สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู	จำนวน 1 ฉบับ
 2. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ กรอกเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ
 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ

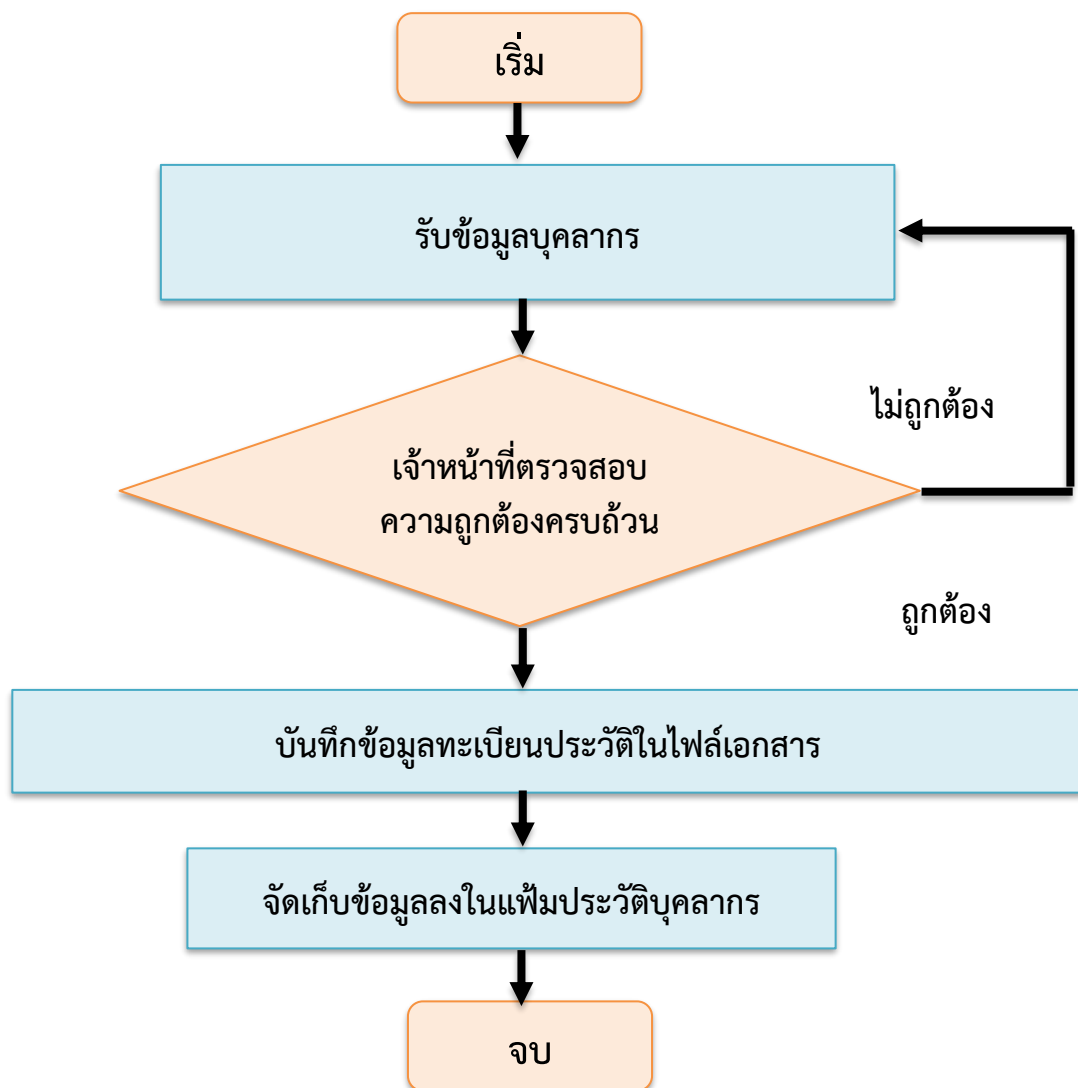
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : 1 - 3 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2564

Flow Chart งานทะเบียนประวัติ

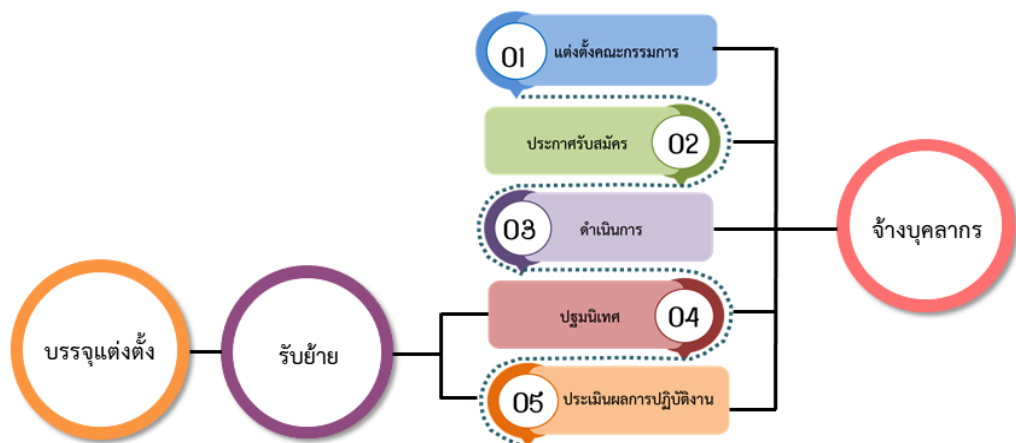


ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

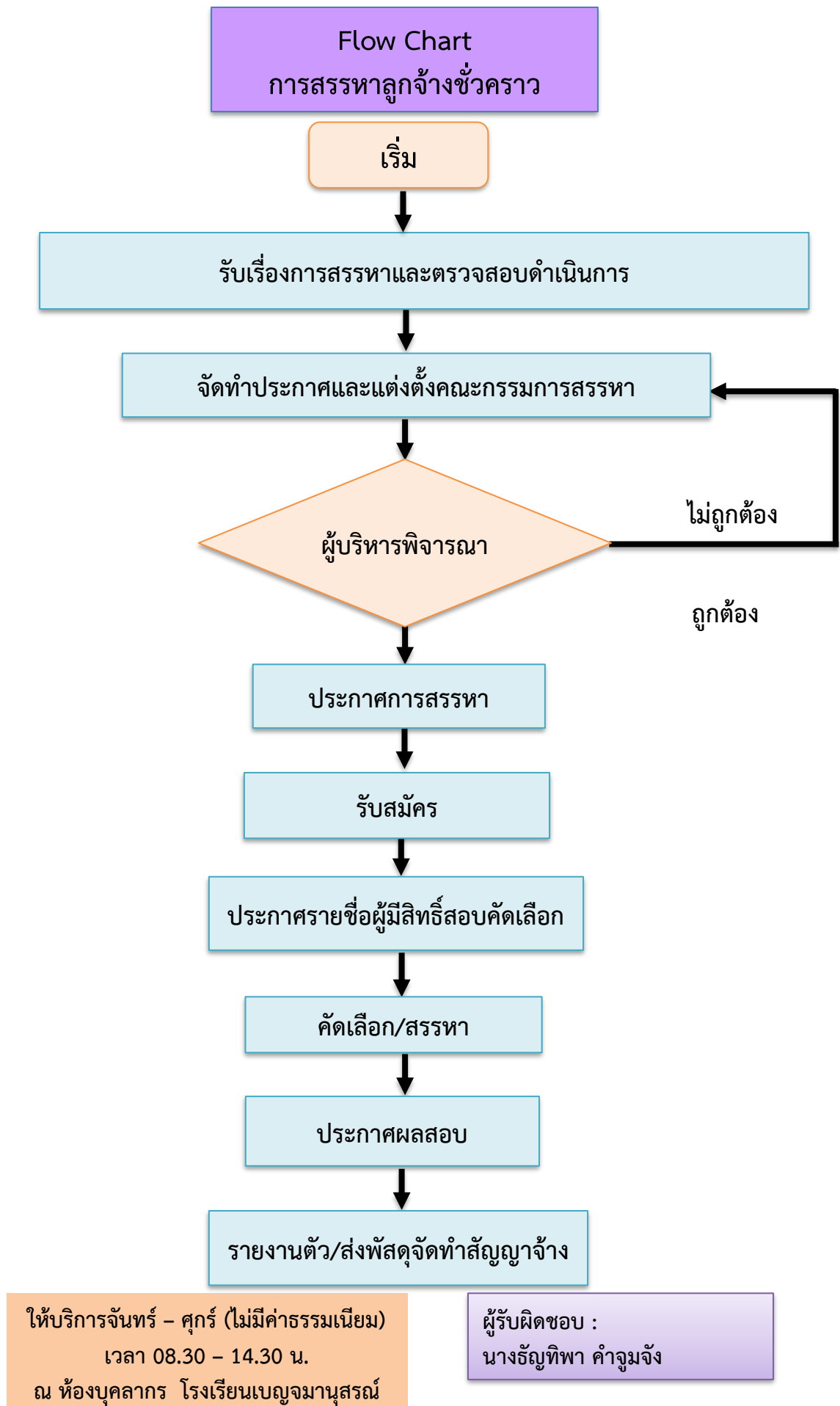
ผู้รับผิดชอบ :
นางอชิรญาณ์ คชาบาล

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง, สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง, สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. วัตถุประสงค์ :
 - 2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - 2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในแผนงานวางแผนอัตรากำลัง
 2. จัดทำโครงการจ้างบุคลากร จัดทำประกาศ จัดสอบ ประกาศผลสอบ และส่งผลการสอบ ลูกจ้างชั่วคราว ให้งานพัสดุทำสัญญาจ้างต่อไป
 3. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
 4. จัดสรรอัตรากำลังของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของ สายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกระทรวงศึกษาธิการ
 5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้ง ของครูผู้ช่วย
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : 3 - 15 วัน
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - 2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
 - 3) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
 - 4) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว



แสดงกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่



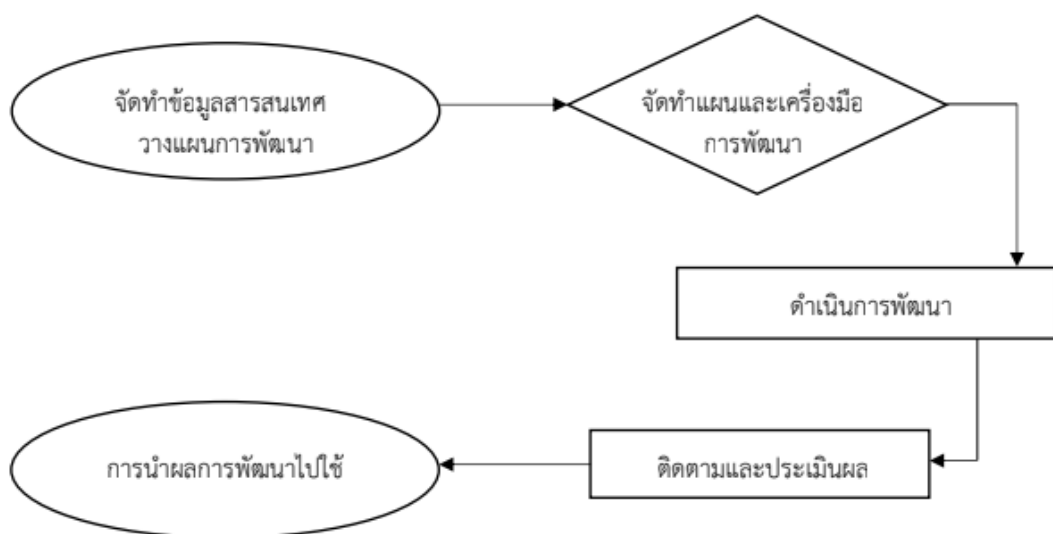
งานวินัย รักษาวินัย

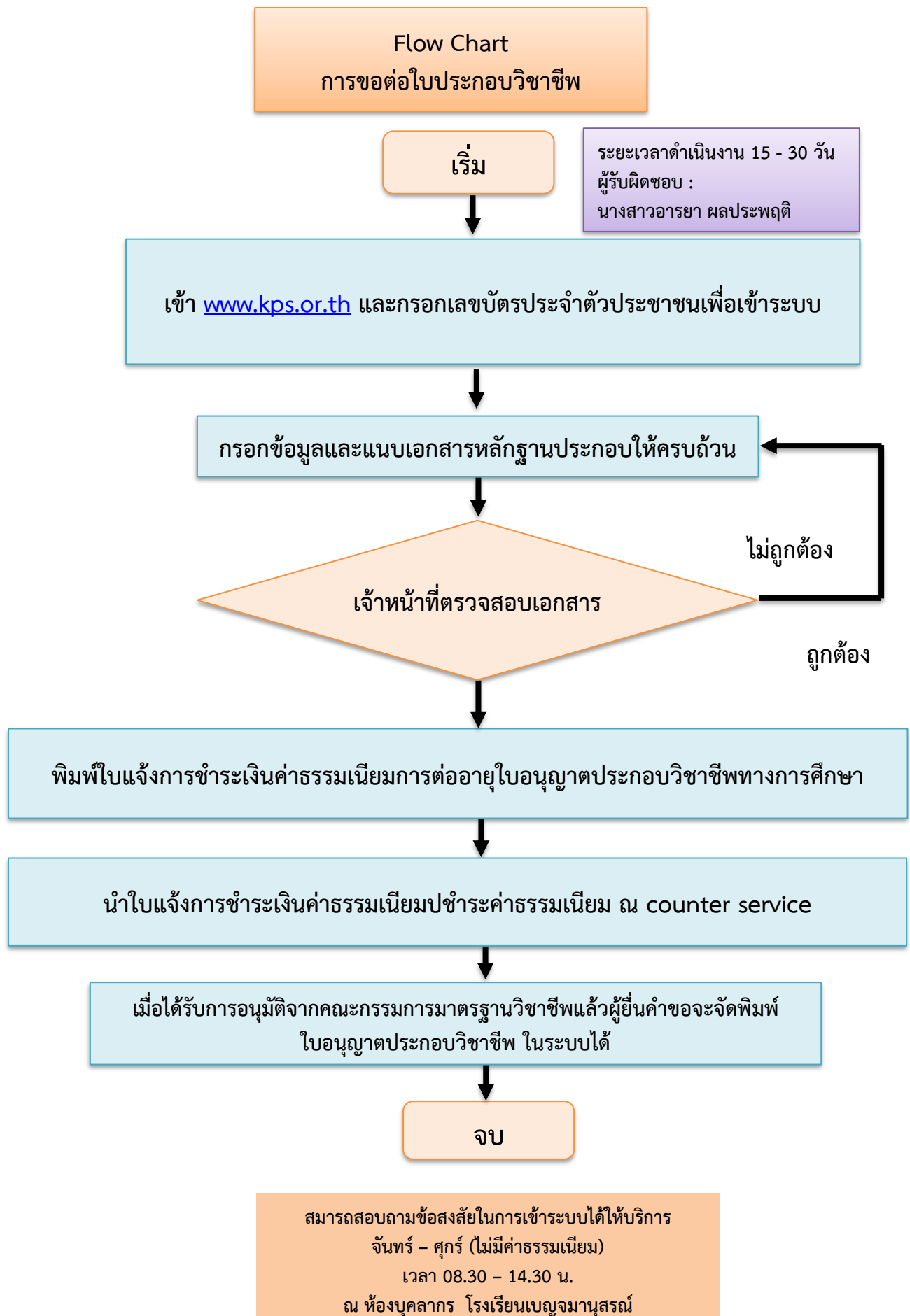
1. ชื่องาน : งานวินัย และรักษาวินัย
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมวินัย และป้องปราม มิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครู
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู
 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 4. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 5. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
 6. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 7. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ พรบ./พรก./กฎ ระเบียบวินัยต่าง ๆ ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
 - 3) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
 - 4) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561
 - 5) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
 - 6) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
 - 7) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
 - 8) กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
 - 9) กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2538) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 10) กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาบุคลากร

1. ชื่องาน : งานพัฒนาบุคลากร
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเบญจมานูสรณ์
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร
 2. ดำเนินงานตามแผน
 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน, หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
 4. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 5. ดำเนินการขอรับและทำบัตรข้าราชการ
 6. การส่งเสริมมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
 - 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

Flow Chart การพัฒนาบุคลากร



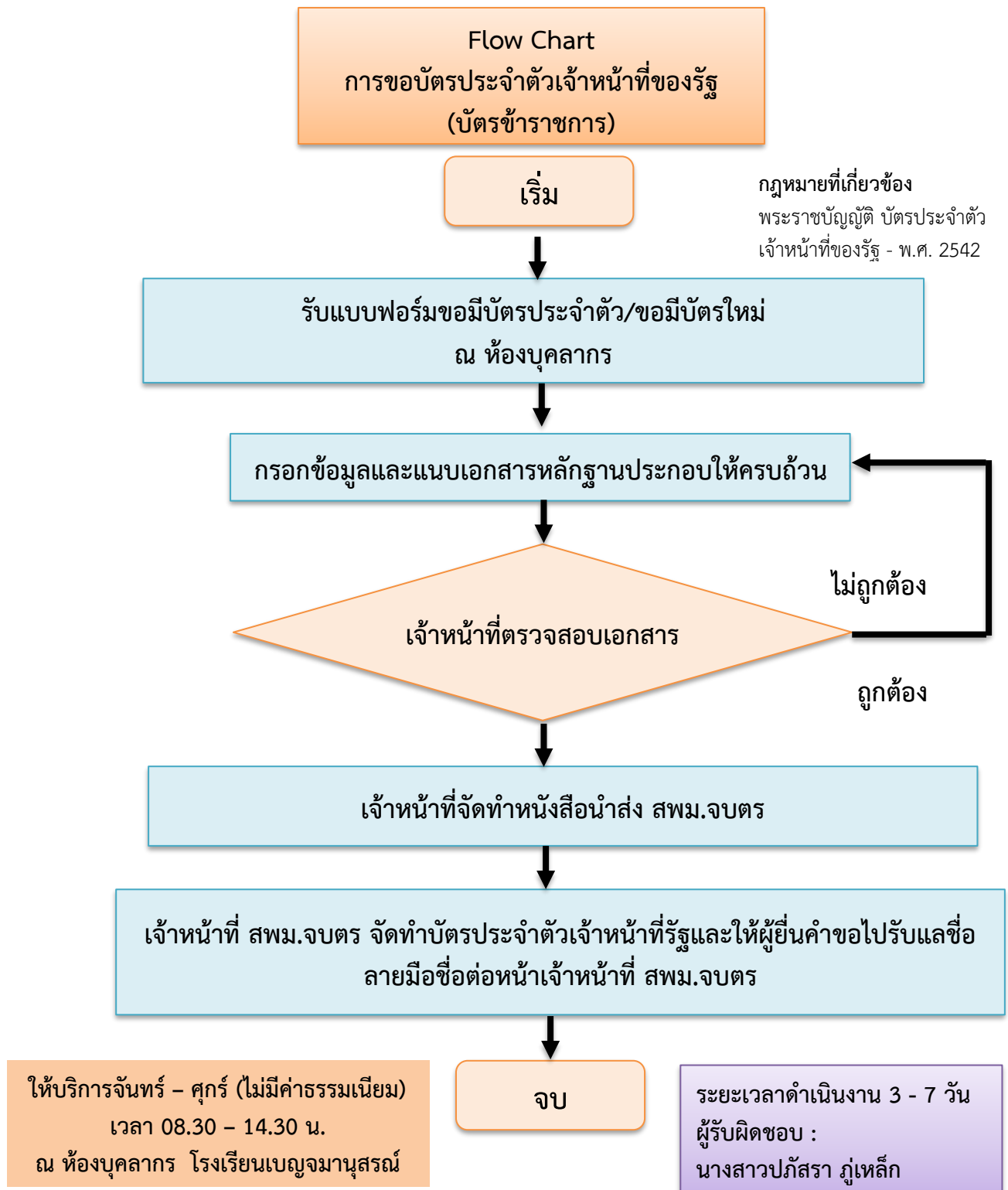


เอกสารประกอบการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ www.ksp.or.th

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1	รูปถ่าย 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	1 รูป	ชุดข้าราชการ
3	สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
4	กพ.7 ขอในระบบเว็บไซต์ สพม.จบตร	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
4	สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
5	สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
7	สำเนาใบแสดงผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ที่ไม่ซ้ำกันและอยู่ในช่วงวันออก – วันหมดอายุใบอนุญาต เช่น เกียรติบัตร วุฒิบัตร คำสั่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ สแกนเป็นไฟล์ pdf.	ผู้ที่ไม่ต้องใช้เอกสารข้อนี้ 1. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2. ข้าราชการบำนาญ 3. ข้าราชการประเภทอื่น 4. ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตามประเภทที่ขอต่อ 5. ผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ 6. ผู้มิได้ประกอบอาชีพ
8	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	สแกนเป็นไฟล์ pdf.
10	ใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียม	1 ฉบับ	นำไปชำระที่ counter service

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการจดทะเบียนเป็นสมาชิกคุรุสภา พ.ศ. 2563
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับที่ 2)
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



เอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบ บจ.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 2 รูป |
| 4. บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) | |
| 5. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (กรณีการสมรส/สิ้นสุดการสมรส) | จำนวน 1 ฉบับ |

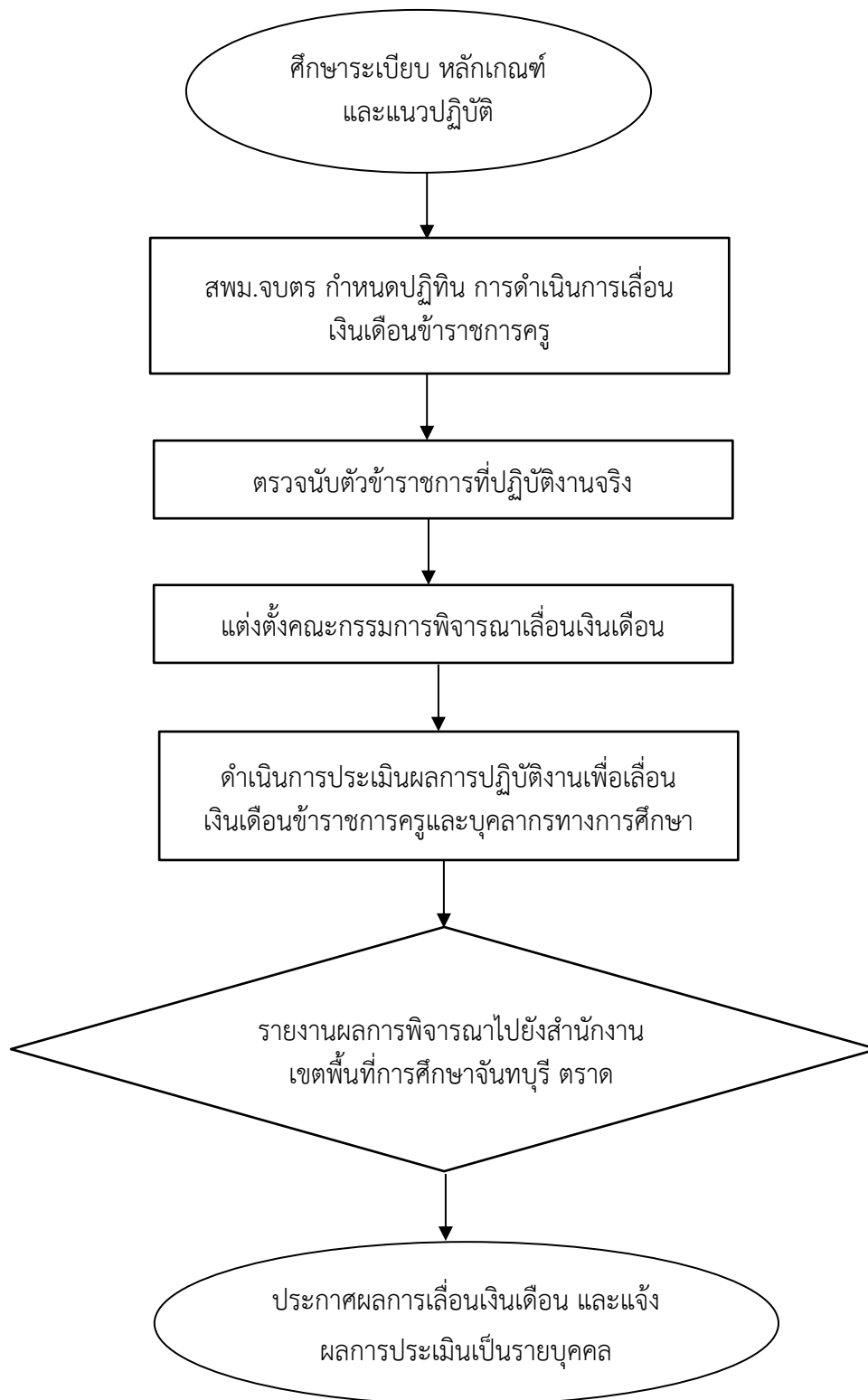
งานขวัญและกำลังใจ

1. ชื่องาน : งานขวัญและกำลังใจ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน
 1. กรณีการเกิด จัดหาของขวัญวันเกิดให้แก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียนโดยจัดมอบเป็นรายเดือน
 2. กรณีการเจ็บป่วย จัดเยี่ยมบุคลากรทุกคนของโรงเรียน กรณีเจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
 3. กรณีการเสียชีวิตของบุคลากร
 - ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ คู่สมรส/บิดามารดา และบุตรของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ โรงเรียนเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม โดยของความร่วมมือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำร่วมสมทบคนละ 100 บาท มอบเป็นเงินช่วยในพิธีศพ พร้อมทั้งจัดพวงหรีดไว้อาลัย ราคา 800 บาท
 4. จัดกิจกรรมแสดงความยินดี
 - กรณีบุคลากรย้ายเข้ามา และย้ายออกไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่
 5. จัดกิจกรรมสร้างความสามัคคีในองค์กร
 - กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า – ต้อนรับปีใหม่
 - กิจกรรมสานสัมพันธ์ปีใหม่ไทย
 - กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ
 - 3.2 ดำเนินการส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 1. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีสรรหา พร้อมส่งเอกสารการสมัครเสนอรายชื่อครูดีเยี่ยม ดีเด่น ประจำปีการศึกษา
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
 3. เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ
 4. ดำเนินการคัดเลือก
 5. เสนอรายชื่อผู้เข้ารับรางวัลครูดีเด่น ดีเยี่ยม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๘๕
 - 2) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)
 - 3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

งานเลื่อนชั้นเงินเดือน

1. ชื่องาน : งานเลื่อนชั้นเงินเดือน
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
 2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทิน การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี
 4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 6. รายงานผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี トラด
 7. ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
 - 2) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 - 4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

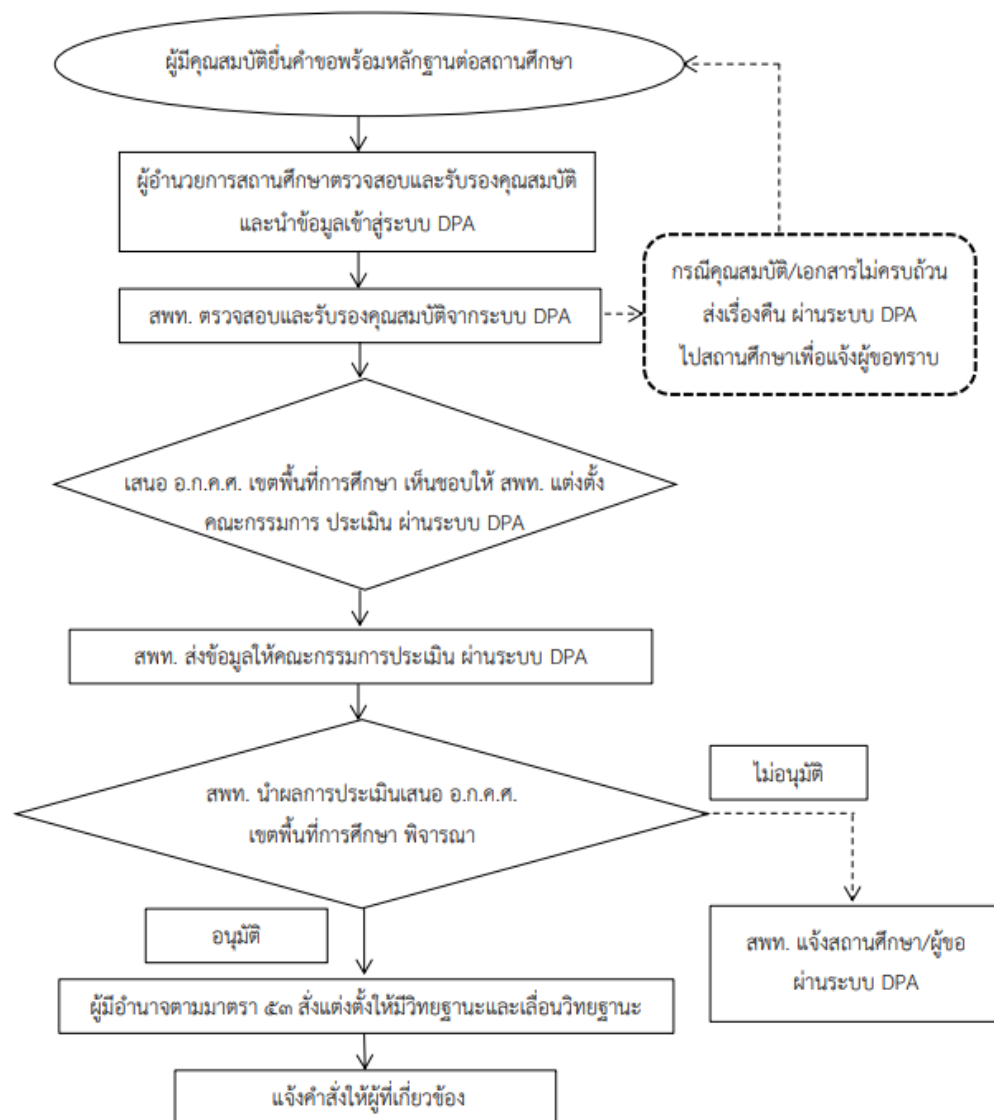
Flow Chart การเลื่อนชั้นเงินเดือน



งานวิทยฐานะ

1. ชื่องาน : งานวิทยฐานะ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ
 1. ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อน วิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA
 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA
 4. กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA
 6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการ ประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 7. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คน แล้ว ให้ นำ ผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีงบประมาณ
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา 19, 39, 53, 54 และ 55
 - 2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - 3) คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู
 - 4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

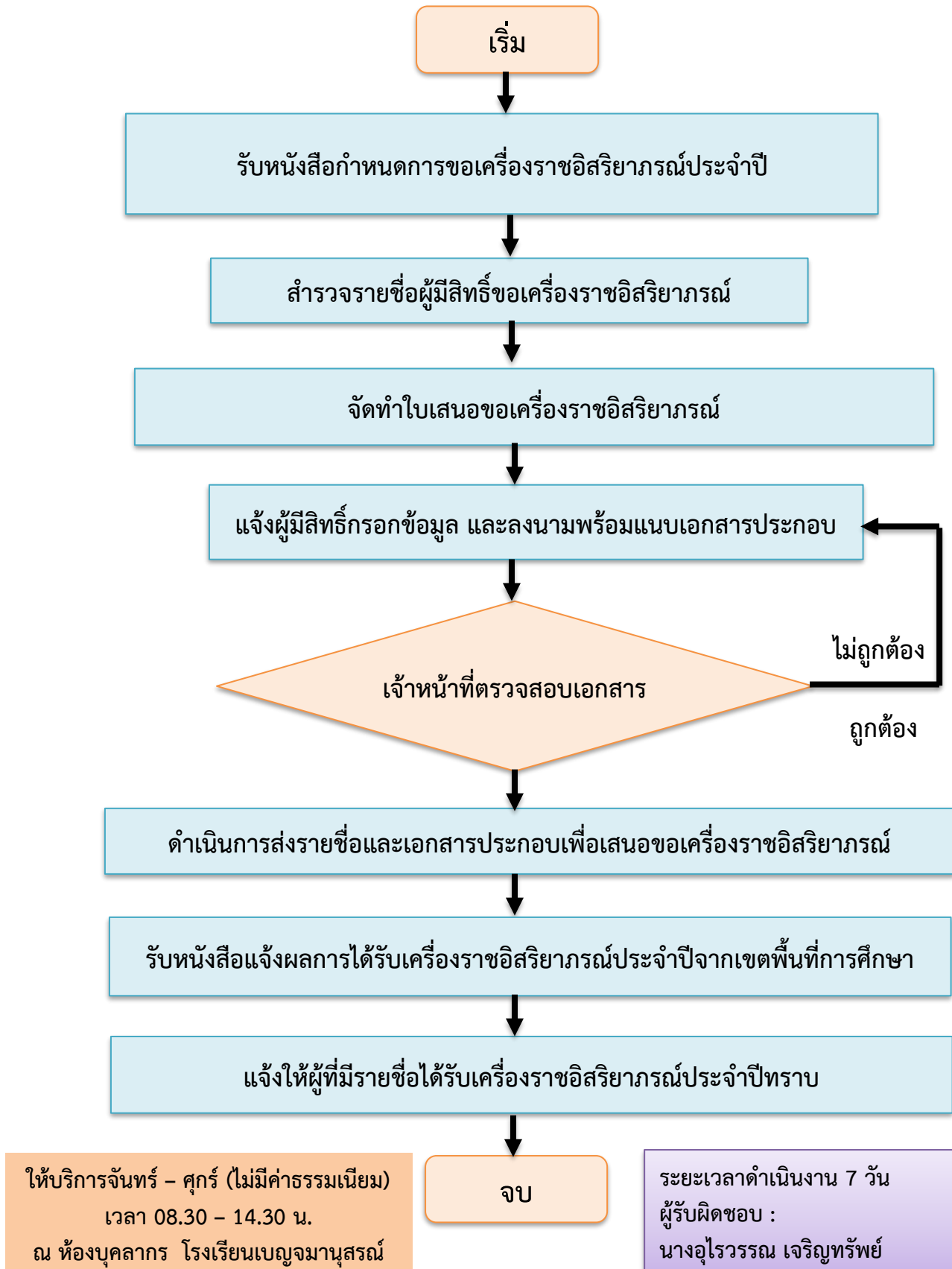
Flow Chart งานวิทยฐานะ



งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ
 2. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ
 3. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากรและเข้ารูปเล่มนำเสนอท่านผู้อำนวยการรับทราบ
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : 5 – 10 วัน (ช่วงเดือนตุลาคม)
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
 - 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

Flow Chart การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. ชื่องาน : งานลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการลา/ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. สำรวจวัน เวลา ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง
 2. ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาไปยังหน่วยงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
 3. บันทึกข้อมูล สำรวจ ใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ
 4. สรุปวันลากิจ ลาป่วย จำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน
 5. สรุปวันลาของงบประมาณประจำปี นำเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด
 6. สรุปวันลาของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ปีการศึกษาของทุกปี
 7. แจ้งรายชื่อครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการของแต่ละวันให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบ เพื่อเตรียมจัดตารางสอนแทน
 8. รับใบบันทึกขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 9. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครู เสนอ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบลงนาม และนำคำสั่งที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตแล้ว มอบให้ข้าราชการครู รับทราบ
 10. สรุปรายงานไปราชการเป็นรายภาคเรียน
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว8067 ลว. 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
 3. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561
 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 5. คำสั่ง สพฐ. ที่ 136/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

Flow Chart การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว

เริ่ม

รับแบบฟอร์มใบลา ณ ห้องบุคลากร
ลากิจ : ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
ลาป่วย : หลังจากวันที่มาปฏิบัติงานตามปกติ

กรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ลงสถิติการลาของผู้ขออนุญาต

เสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

ผู้อำนวยการอนุญาต/ไม่อนุญาต พร้อมลงนาม

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขออนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตลาให้ทราบ

จบ

ให้บริการจันทร์ – ศุกร์ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
เวลา 08.30 – 14.30 น.
ณ ห้องบุคลากร โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ :
นางสาวชลิดา บุญประสิทธิ์

เอกสารประกอบการขออนุญาตลา

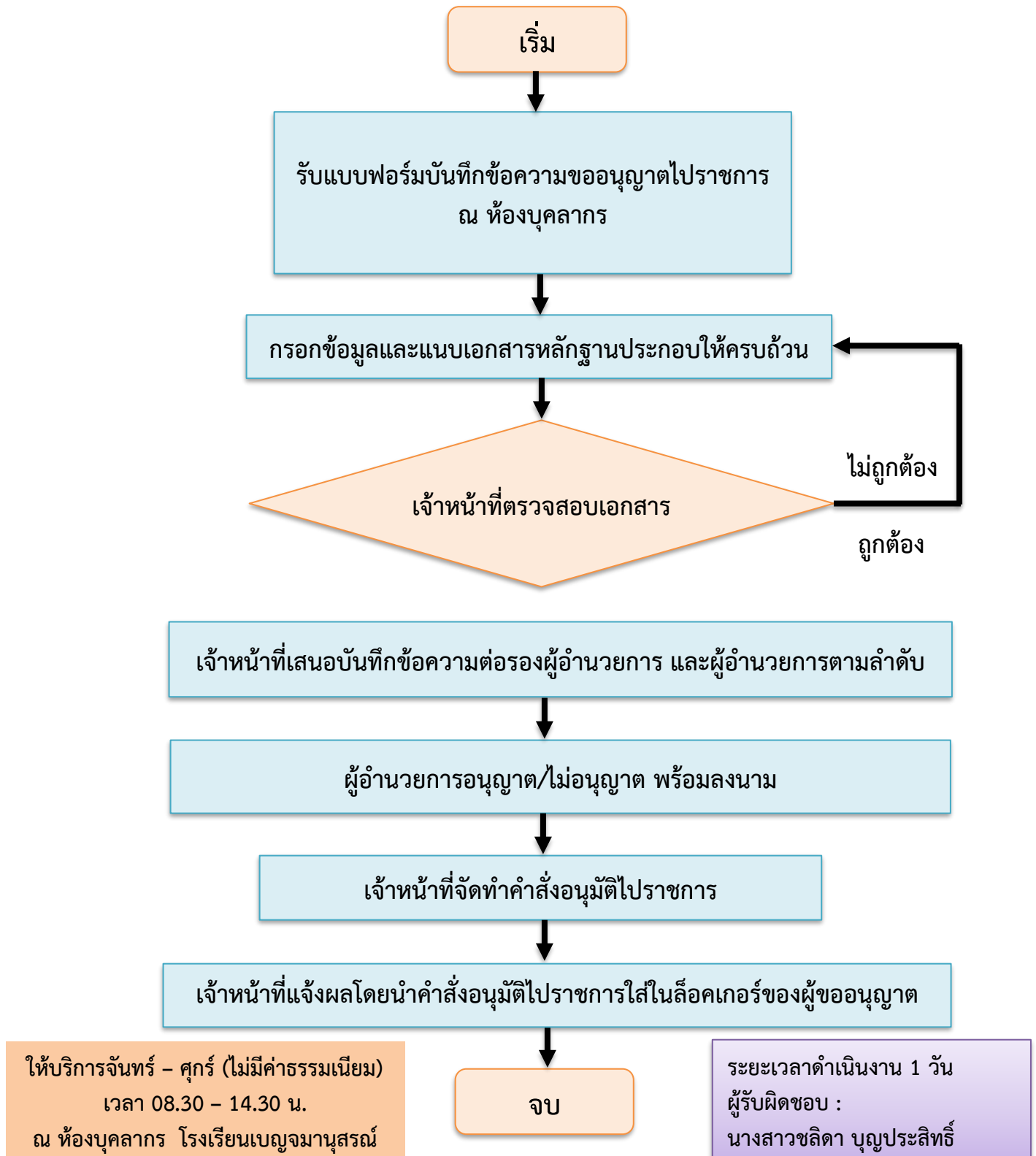
1. แบบใบลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาคลอดบุตร
2. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีลาเกิน 3 วัน
3. บันทึกการสอนแทน ในกรณีลากิจ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

Flow Chart การขออนุญาตไปราชการ



เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ

1. หนังสือราชการต้นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ
2. รายชื่อนักเรียนที่ไปราชการด้วย (ถ้ามี)

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน : งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการลา/ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ดำเนินการสรรหา แต่งตั้ง แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
 2. ดำเนินการงานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามโอกาสต่าง ๆ
 3. จัดการประชุมเพื่อของความเห็นชอบ
 4. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบันทึกการประชุม
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ราชกิจจานุเบกษา เผยแพร่กฎกระทรวงฯ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2564

งานวันสำคัญของชาติ

1. ชื่องาน : งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการลา/ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมกิจกรรม เติบโตเกียรติเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม , 12 สิงหาคม และ 3 มิถุนายน ทั้งภาคเช้าและภาคค่ำ
 2. ร่วมพิธีถวายราชสักการะเนื่องในวันปียมหาราช 23 ตุลาคม , วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลมหาราช 13 ตุลาคม, วันปราบดาภิเษกสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช 28ธันวาคม, วันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, วันสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี, วันกำเนิดโรงเรียนเบญจมราชูทิศ จัดเตรียมพานพุ่ม หรือพวงมาลาสำหรับพิธีดังกล่าว
 3. ประสานคณะครู ผู้บริหารร่วมบันทึกเทปถวายพระพรในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม, 12 สิงหาคม และ 3 มิถุนายน ณ สถานีโทรทัศน์ ช่อง 11
 5. ประสานหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นนำบทความถวายพระพรลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคลากร)

วันเดือนปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 – 15 ก.พ. 2568	การยื่นคำร้องย้ายของข้าราชการครู ในระบบ TRS	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
13 มี.ค. 2568	กำหนดส่ง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
15 – 28 มี.ค. 2568	ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
1 เม.ย. 2568	สรุปวันลา ครั้งที่ 1	ครูชลิตา บุญประสิทธิ์
16 พ.ค. 2568	การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูธัญทิพา คำจุมจัง ครูวาสนา ด้วงมาก
17 พ.ค. 2568	กำหนดส่ง ID PLAN	ครูอารยา ผลประพฤติ
1 – 15 มิ.ย. 2568	สำรวจข้อมูลครู/บุคลากร	ครูอชิรญาณ คุชบาล
2 มิ.ย. 2568	พิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระราชินี 3 มิถุนายน	ครูจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
16 - 30 ก.ค.2568	การยื่นคำร้องย้ายของข้าราชการครู ในระบบ TRS	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
17 ก.ค. 2568	การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูธัญทิพา คำจุมจัง ครูวาสนา ด้วงมาก
27 ก.ค. 2568	พิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 28 กรกฎาคม	ครูจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
10 ส.ค. 2568	พิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระชนนีพันปีหลวง 12 สิงหาคม	ครูจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
22 - 25 ก.ย. 2568	ประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)	ครูวาสนา ด้วงมาก
13 ก.ย. 2568	กำหนดส่ง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
15 – 30 ก.ย. 2568	ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 2	ครูธัญทิพา คำจุมจัง
25 – 30 ก.ย. 2568	กิจกรรมเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ	ครูอริศรา อุ่มสิน
1 ต.ค. 2568	สรุปวันลา ครั้งที่ 2	ครูเจนจิรา บุญประสิทธิ์
13 ต.ค. 2568	วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9	ครูจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
20 – 25 ต.ค. 2568	สำรวจข้อมูลเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ครูอุไรวรรณ เจริญทรัพย์
23 ต.ค. 2568	กิจกรรมวางพวงมาลา วันปิยมหาราช	ครูจิระนารถ วีระนนทสิทธิ์
ตลอดปีการศึกษา	ส่งเสริมครูเข้ารับการอบรม สัมมนาทางวิชาการ	ครูอารยา ผลประพฤติ
ตลอดปีการศึกษา	ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ครูอารยา ผลประพฤติ
ตลอดปีการศึกษา	การสร้างขวัญและกำลังใจครู	ครูอริศรา อุ่มสิน
ตลอดปีการศึกษา	ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ครูอารยา ผลประพฤติ
ปีการศึกษาละ 4 ครั้ง	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ครูอชิรญาณ คุชบาล