



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนปงพัฒนาวិทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

ประกอบด้วย

1. งานวางแผน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานวินัยและการรักษาวินัย
3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. งานพัฒนาบุคลากร
5. งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ
6. งานสำนักงานกลุ่ม

1. งานวางแผน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กรณีสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว)

1) ชื่องาน: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจและวิเคราะห์อัตราว่าง:** กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานแจ้งความประสงค์ขออัตราว่างมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. **เสนอขออนุมัติดำเนินการ:** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการในการดำเนินการสรรหา
3. **ตั้งคณะกรรมการ:** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งประกอบด้วยอย่างน้อย 3 ชุด (กรรมการอำนวยการ, กรรมการดำเนินงาน, กรรมการประเมิน) เสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. **จัดทำร่างประกาศ:** เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และวันเวลา สถานที่ในการรับสมัครและสอบคัดเลือก
5. **อนุมัติและลงนามประกาศ:** เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและลงนามในประกาศรับสมัคร
6. **ประชาสัมพันธ์:** นำประกาศไปติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ โรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลงประกาศในเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. **รับสมัคร:** เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นของผู้สมัคร และออกเลขประจำตัวสอบ
8. **ตรวจสอบคุณสมบัติ:** คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครทั้งหมด และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเสนอผู้อำนวยการลงนาม
9. **ดำเนินการสอบ:** คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบตามกำหนดการในประกาศ (เช่น สอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์)
10. **รวบรวมคะแนน:** คณะกรรมการประเมินรวบรวมคะแนนและจัดลำดับที่ของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก
11. **เสนอผลการสรรหา:** จัดทำบันทึกสรุปผลการสรรหาและเลือกสรร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
12. **ประกาศผล:** จัดทำประกาศผลการคัดเลือกอย่างเป็นทางการ และแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว
13. **ทำสัญญาจ้าง:** เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น ทะเบียนประวัติ, บัญชีธนาคาร)
14. **ออกคำสั่งจ้าง:** จัดทำร่างคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-2: ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
- ขั้นตอนที่ 3-5: ภายใน 2 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 6: ก่อนวันรับสมัครวันแรก ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 7 (รับสมัคร): ตามที่ระบุในประกาศ (ปกติ 5-7 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 8: ภายใน 3 วันทำการ หลังสิ้นสุดการรับสมัคร
- ขั้นตอนที่ 9 (ดำเนินการสอบ): ตามที่ระบุในประกาศ

- ขั้นตอนที่ 10-11: ภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการสอบเสร็จสิ้น
- ขั้นตอนที่ 12: ภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้อำนวยการอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 13 (รายงานตัว): ตามที่ระบุในประกาศ (ปกติภายใน 3-5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 14: ภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้ได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจ้าง

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ในหมวดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบริการบุคคลธรรมดา)
- หนังสือเวียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรืออัตราจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ
- ข้อบังคับหรือระเบียบของโรงเรียนปทุมพัฒนวิद्याคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ถ้ามี)

2. งานวินัยและการรักษาวินัย

1) **ชื่องาน:** การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **รับเรื่อง/สืบสวนเบื้องต้น:** เมื่อมีกรณีกล่าวหา/กล่าวโทษ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ) รับเรื่องและอาจสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. **ตั้งคณะกรรมการสอบสวน:** หากมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ผู้อำนวยการโรงเรียนในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 ดำเนินการดังนี้
 - **กรณีวินัยไม่ร้ายแรง:** แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง
 - **กรณีวินัยร้ายแรง:** รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท.) หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
3. **แจ้งข้อกล่าวหา:** คณะกรรมการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. **ให้สิทธิ์ผู้ถูกกล่าวหา:** ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิ์ทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ และนำสืบแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนด (ปกติ 15 วัน)
5. **รวบรวมพยานหลักฐาน:** คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานทั้งฝ่ายกล่าวหา และฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาให้ครบถ้วน
6. **จัดทำสำนวนการสอบสวน:** คณะกรรมการจัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
7. **ผู้มีอำนาจพิจารณา:** ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผอ.โรงเรียน หรือ ผอ.สพท.) พิจารณาสำนวนการสอบสวน
 - หากเห็นว่าไม่ผิด ให้สั่งยุติเรื่อง
 - หากเห็นว่าผิด ให้พิจารณาสั่งลงโทษตามระดับความผิด
8. **สั่งลงโทษและแจ้งผล:** ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแจ้งสิทธิ์ในการอุทธรณ์
9. **รายงานผล:** รายงานผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สพท., ก.ค.ศ.) และบันทึกลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.7)

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-2: โดยไม่ชักช้า
- ขั้นตอนที่ 3-5 (การสอบสวน):
 - วินัยไม่ร้ายแรง: ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง
 - วินัยร้ายแรง: ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง (ขยายได้ตามความจำเป็น)
- ขั้นตอนที่ 6-7: ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับสำนวน
- ขั้นตอนที่ 8: ภายใน 15 วัน
- การอุทธรณ์: ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิ์อุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่ง

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย มาตรา 82-100)

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (เพื่อการเลื่อนเงินเดือน)

1) ชื่องาน: การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ประกาศหลักเกณฑ์:** ผู้อำนวยการโรงเรียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน
2. **จัดทำข้อตกลง (PA):** ข้าราชการครูจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. **ประเมินตนเอง:** เมื่อใกล้สิ้นสุดรอบการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามองค์ประกอบที่กำหนด
4. **ผู้บังคับบัญชาประเมิน:** ผู้อำนวยการ (หรือรองฯ/หัวหน้ากลุ่มสาระที่ได้รับมอบหมาย) ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ
5. **เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ:** เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินของทุกคน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
6. **คณะกรรมการพิจารณา:** คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการประเมิน มาตรฐานและความเป็นธรรม และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ
7. **ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ:** ผู้อำนวยการพิจารณาผลการประเมินและความเห็นของคณะกรรมการแล้ววินิจฉัยสั่งการอนุมัติผลการประเมิน
8. **แจ้งผลการประเมิน:** ผู้อำนวยการแจ้งผลการประเมินและระดับผลการประเมินให้ข้าราชการแต่ละรายทราบเป็นรายบุคคล
9. **จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือน:** เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. **ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน:** เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกลงใน ก.พ.7

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- **รอบการประเมินที่ 1:** 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - ขั้นตอนที่ 3-7: ภายในเดือนมีนาคม
 - ขั้นตอนที่ 8-10: ภายในเดือนเมษายน
- **รอบการประเมินที่ 2:** 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
 - ขั้นตอนที่ 3-7: ภายในเดือนกันยายน
 - ขั้นตอนที่ 8-10: ภายในเดือนตุลาคม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา 72 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 (ระบบ PA)
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

4. งานพัฒนาบุคลากร

1) **ชื่องาน:** การส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **สำรวจความต้องการ:** เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร หรือรวบรวมข้อมูลจากผลการประเมิน PA
2. **จัดทำแผนพัฒนา:** จัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรรายปีของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. **ดำเนินการตามแผน:**
 - **กรณีโรงเรียนจัดเอง:** ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามโครงการ
 - **กรณีหน่วยงานภายนอกจัด:** ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้บุคลากรทราบ / บุคลากรพบหลักสูตรและเสนอความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา
4. **ขออนุมัติเดินทางไปราชการ:** บุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการพัฒนา จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม เสนอตามลำดับชั้น
5. **พิจารณาอนุมัติ:** ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนางบประมาณ และผลกระทบต่อการเรียนการสอน
6. **เข้ารับการพัฒนา:** บุคลากรเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาตามที่ได้รับอนุมัติ
7. **รายงานผล:** ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม บุคลากรจัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการ
8. **ขยายผลและติดตาม:** บุคลากรนำความรู้มาขยายผลในโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ติดตามผลการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
9. **สรุปและรวบรวมข้อมูล:** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการพัฒนาของบุคลากรทุกคนเป็นรายปี และบันทึกลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.7) และระบบบันทึกข้อมูล

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-2: ภายในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน (สำหรับแผนปีงบประมาณถัดไป)
- ขั้นตอนที่ 3: ตลอดปีงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4-5: ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 7: ภายใน 7 วันทำการ หลังจากกลับจากการอบรม
- ขั้นตอนที่ 8-9: ตลอดปีงบประมาณ

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (หมวด 5 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว 22/2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

1) ชื่องาน: การบริหารจัดการสวัสดิการและการส่งเสริมขวัญกำลังใจ

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- ด้านการลา:
 1. บุคลากรยื่นใบลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นเอกสาร
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
 3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุญาต
 4. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุม และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล:
 1. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้ครูและบุคลากร โดยหากเกิดเหตุยื่นเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและสิทธิในการเบิก
 3. เสนอเรื่องให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ด้านการสร้างขวัญกำลังใจ:
 1. สำรวจความต้องการหรือจัดประชุมเพื่อวางแผนกิจกรรม
 2. จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติ เช่น กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่, กีฬาครูและบุคลากร, การศึกษาดูงาน, การเยี่ยมไข้บุคลากร, การช่วยเหลือกรณีพิเศษ
 3. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 4. สรุปและประเมินผลโครงการ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- การลา:
 - ลาป่วย/ลากิจ: ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ
 - ลาพักผ่อน: ควรยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- การเบิกสวัสดิการ:
 - ตรวจสอบและส่งเรื่องให้การเงิน: ภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง
- การสร้างขวัญกำลังใจ:
 - เป็นไปตามปฏิทินหรือแผนงานประจำปี หรือดำเนินการทันทีตามความจำเป็น (เช่น การเยี่ยมไข้)

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)

6. งานสำนักงานกลุ่ม

1) ชื่องาน: งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. การรับ-ส่งเอกสาร:

- **รับเข้า:** รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หรือทะเบียนรับ) คัดแยกและเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ แล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- **ส่งออก:** ร่างหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอตามลำดับชั้นเพื่อตรวจทานและลงนาม จากนั้นออกเลขที่หนังสือและจัดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง (ผ่านระบบ e-office หรือทางไปรษณีย์)

2. การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7):

- สร้างแฟ้มประวัติสำหรับบุคลากรใหม่
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญลงใน ก.พ.7 อย่างสม่ำเสมอ เช่น การเลื่อนเงินเดือน, การเลื่อนวิทยฐานะ, การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การพัฒนาตนเอง, การลา, การถูกลงโทษทางวินัย
- จัดเก็บแฟ้มประวัติในที่ปลอดภัยและเป็นความลับ

3. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ:

- ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (เช่น DMC, M-OBEC, HRMS) ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรประจำเดือน/ประจำปี เสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ:

- เมื่อมีบุคลากรใหม่ หรือบัตรเดิมหมดอายุ/ชำรุด/สูญหาย เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ
- รวบรวมคำขอส่งให้หน่วยงานที่มีอำนาจจัดทำบัตร (สพท.)

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1 (รับ-ส่งเอกสาร): ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 2 (บันทึก ก.พ.7): บันทึกทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับคำสั่ง
- ขั้นตอนที่ 3 (ปรับปรุงข้อมูล): เป็นไปตามรอบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ขั้นตอนที่ 4 (ทำบัตร): รวบรวมส่ง สพท. ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับคำขอที่สมบูรณ์

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542