



คู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน
สำหรับการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหว่ากอวิทยาลัย

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงชื่อปฏิบัติราชการ

- 1.1 ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องสำนักงานบริหารงบประมาณก่อนเวลา 07.45 น.
- 1.2 หลังจากเวลา 07.45 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียนในคาบที่ 1 (เวลา 08.40 น.)
- 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา 09.00 น.
- 1.4 กรณีที่ข้าราชการครูมาลงชื่อภายหลังเวลา 09.00 น. (ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 วัน) ดังนี้
 - 1.4.1 เขียนบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ”
 - 1.4.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.4 นำบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ” มาลงชื่อที่งานบุคคล
- 1.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.5.1 เมื่อข้าราชการครู ลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ”
 - 1.5.2. เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้งานบุคคลทราบ บันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
 - 1.5.3 เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม:
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม):
4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

2. การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอมีบัตร

1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
2. กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
3. ยื่นต่อฝ่ายบุคลากร
4. ฝ่ายงานบุคคลทำหนังสือส่ง เขตพื้นที่การศึกษา
5. รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (4) บัตรเดิม
- (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการ

เปลี่ยนแปลง

- (6) กรณีเปลี่ยนวิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (4) รูปถ่าย 2 รูป
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

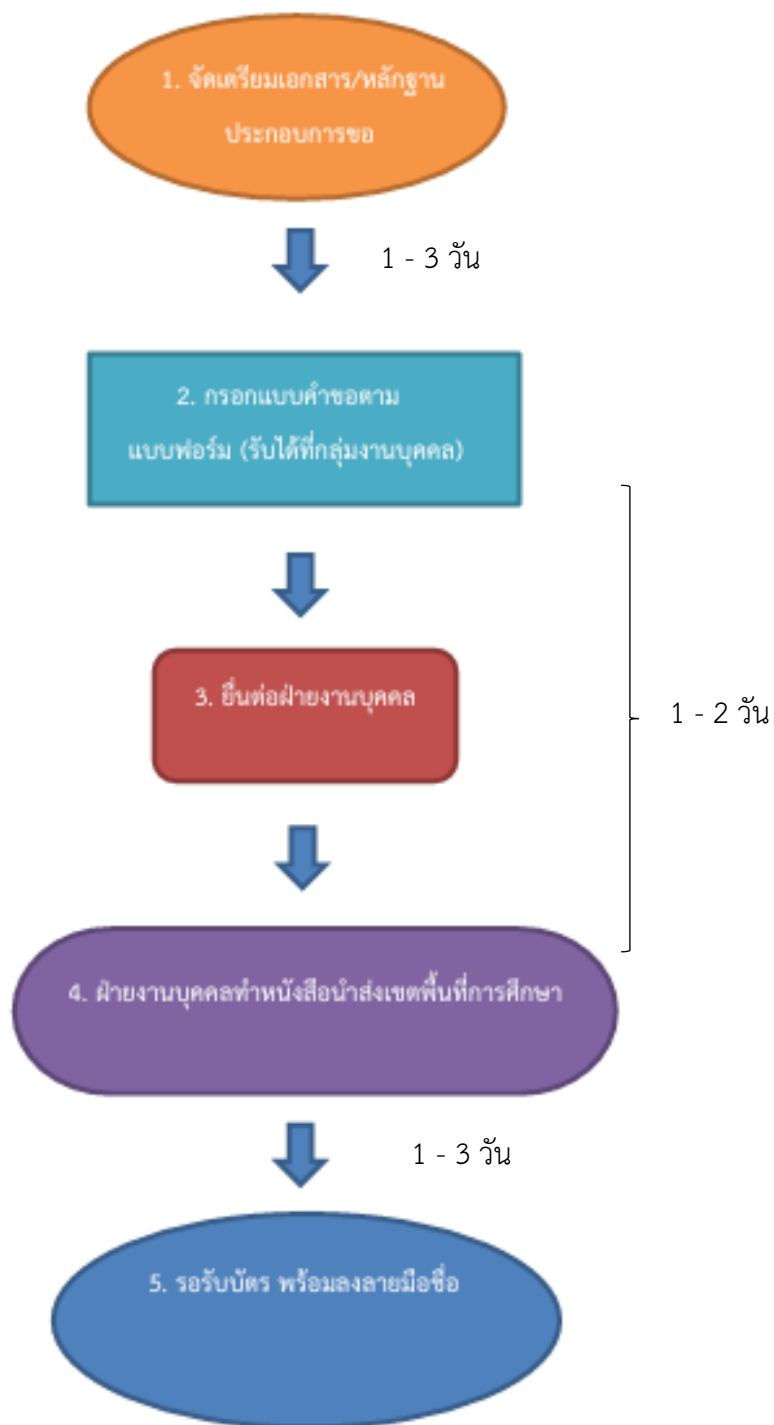
กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) ค สั้งบรรจุ
- (4) ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (3) บัตรเดิม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย
- 032-820106
- www.whakhor.ac.th