



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภย

ประจำปีการศึกษา 2567



กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อพรณนางาน ขอบข่ายการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่จำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบไปด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ จำนวน 23 งานย่อย ได้แก่ งานสำนักงานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานฐานข้อมูลภาครัฐ งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเลื่อนเงินเดือน งานวินัยและการลงโทษ งานออกจากราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร งานลือปฏิบัติงาน งานเวรยาม งานขอย้าย งานการลา งานขออนุญาตไปต่างประเทศ งานบ้านพักข้าราชการ และงานประชาสัมพันธ์

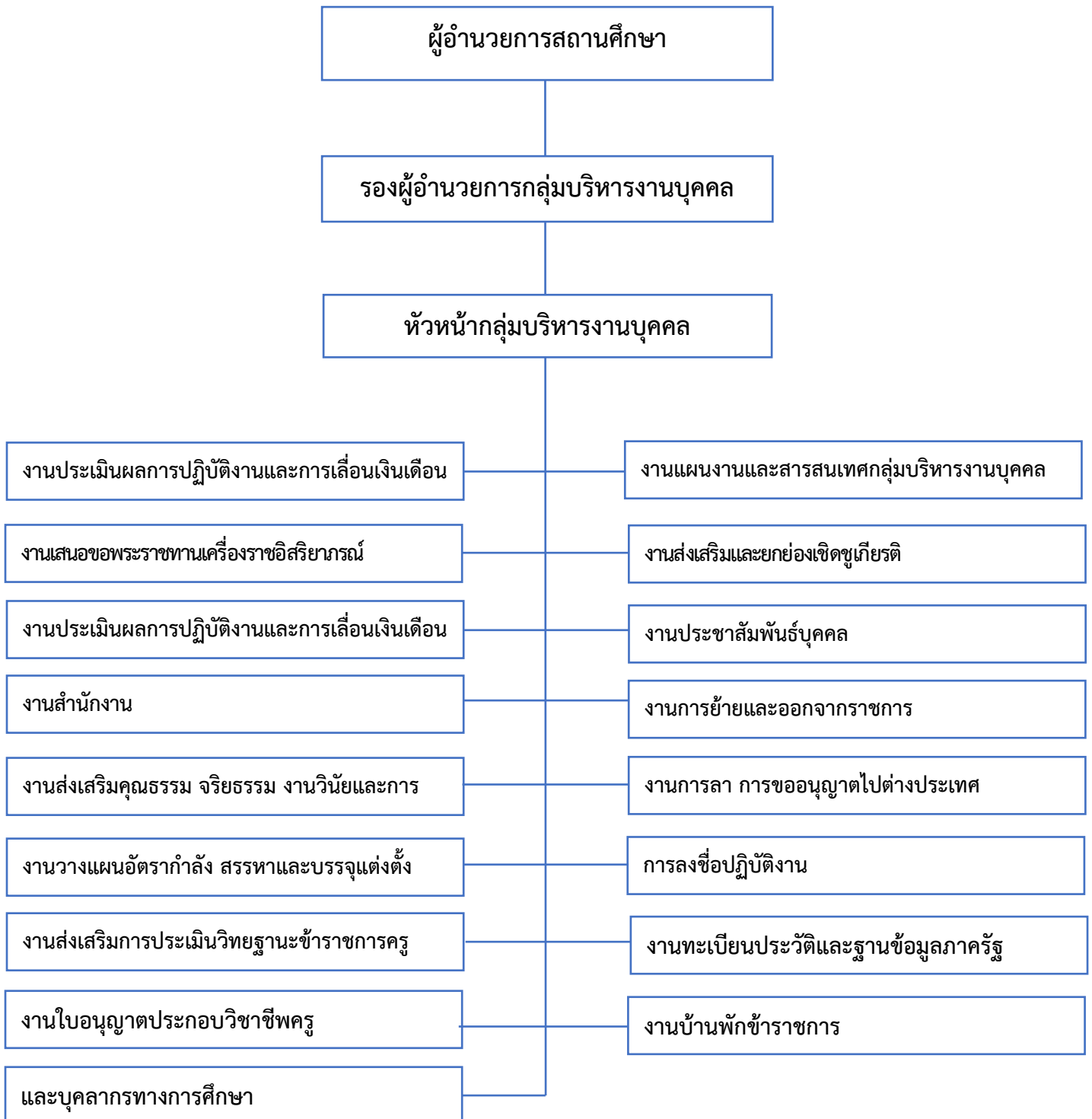
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีอยุธยา

โครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนศรีวิทยาภัย อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีอยุธยา



นาย นवल ดันสูงเนิน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา



นางลัดดาพร นवलพลับ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางจุไรรัตน์ เกษศิลป์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



หัวหน้างาน  
งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน  
งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
งานสำนักงาน



หัวหน้างาน  
งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล  
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ  
งานประชาสัมพันธ์บุคคล



หัวหน้างาน  
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานวินัยและการลงโทษ  
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู



หัวหน้างาน  
งานการย้ายและออกจากราชการ  
งานการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ  
และการลงชื่อปฏิบัติงาน



หัวหน้างาน  
งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



หัวหน้างาน  
งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ  
งานบ้านพักข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จ ตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ

### ขอบข่ายภาระกิจ

1. งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ
2. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
3. งานการย้ายและออกจากราชการ
4. งานเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
5. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
6. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานการลาและการขออนุญาตไปต่างประเทศ

### งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานฐานข้อมูลภาครัฐ
6. งานทะเบียนประวัติ
7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
10. งานเลื่อนเงินเดือน

11. งานวินัยและการลงโทษ
12. งานออกจากราชการ
13. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
14. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
15. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
16. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
17. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
18. งานลงชื่อปฏิบัติงาน
19. งานขอย้าย
20. งานการลา
21. งานขออนุญาตไปต่างประเทศ
22. งานบ้านพักข้าราชการ
23. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล

## พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารกิจการงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียนศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### 1. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 จัดระบบสารบรรณ โดยลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ดำเนินการตอบโต้หนังสือราชการและประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้หนังสือราชการนั้น ๆ

1.2 จัดให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดูแลปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

1.3 บริหารงานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อความจำเป็นต้องใช้ตามภาระงานต่าง ๆ ในกลุ่ม

1.4 จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร

1.5 ให้บริการงานขออนุญาตไปราชการของครู บุคลากร และนักเรียน

1.6 ให้บริการความสะดวกและครูและบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยความร่วมมือของบุคลากร  
ในกลุ่ม

2.2 จัดทำแผนงานและโครงการเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน

2.3 กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่กำหนด

2.4 ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ

2.5 รายงานการประเมินผลโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

### 3. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

#### 4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

##### ก. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 กำหนดตำแหน่งและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความขาดแคลนของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสถานศึกษา
- 4.2 ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง โดยเสนอขอบรรจุ/รับย้ายข้าราชการครูทดแทนตำแหน่งว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3 รับบรรจุ/รับย้ายข้าราชการครู
- 4.4 ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนที่จะแต่งตั้งให้เป็นผู้สอน

##### ข. การสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 4.5 กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับปริมาณงานของโรงเรียน
- 4.6 เสนอขอจ้างบุคลากรต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษา
- 4.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 4.8 ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองนักเรียน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 5. งานฐานข้อมูลภาครัฐ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 จัดทำข้อมูลภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 5.2 ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางกรณีมีการปรับปรุงข้อมูล

#### 6. งานทะเบียนประวัติ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
- 6.3 ดำเนินการเพื่อขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
- 6.4 ดำเนินการเพื่อขอปรับวุฒิในทะเบียนประวัติของข้าราชการ
- 6.5 จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
- 6.6 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

#### 7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 จัดทำแผนหรือโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.2 สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว เข้าร่วม



การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น

7.3 พิมพ์คำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ไปราชการอบรม สัมมนาศึกษา

ดูงาน

7.4 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรไปราชการอบรม สัมมนาศึกษาดูงานต่างประเทศ

7.5 กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อส่งการต่อไป

7.6 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

7.7 ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ให้เกิดความชัดเจน

## 8. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

8.2 สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว เข้าร่วมการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น

8.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

## 9. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

9.2 ทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับโรงเรียน(ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

9.3 ประสานงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

9.4 ติดตามรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

9.5 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก แต่ละรอบการประเมิน

## 10. งานเลื่อนเงินเดือน

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 สรุปรผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

10.2 เสนอผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

10.3 จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.4 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

10.5 เสนอผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง/ ต่อสัญญาจ้าง

## 11. งานวินัยและการลงโทษ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

11.1 ดำเนินการเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ภายในขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

11.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดังนี้

- สร้างความตระหนักแก่ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## 12. งานออกจากราชการ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ดังนี้

- การออกจากราชการ

- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- การออกจากราชการไว้ก่อน

(1) ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

(2) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(3) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(4) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณี เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(6) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

(7) กรณีมีมลทินมัวหมอง

(8) กรณีได้รับโทษจากคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### 13. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

13.1 สำรวจคุณสมบัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.2 ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้น

13.3 ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.4 การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.5 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับ/ส่งคืนเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 14. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

14.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

14.2 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

14.2.1 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว 9

- ดำเนินการให้ครูจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ขอเลื่อนวิทยฐานะ
- จัดส่งคำขอเลื่อนวิทยฐานะและผลงานทางวิชาการต่อสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูเกี่ยวกับการเตรียมรับการประเมินผล

การปฏิบัติงาน

- ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดส่งเอกสารการประเมิน

14.2.2 การขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว 21 ในช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน

- สำรวจคุณสมบัติของข้าราชการครูที่เข้าหลักเกณฑ์ขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว 21

- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติขอเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหลักเกณฑ์ ว 21

- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ขอรับประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี
- เสนอรายชื่อข้าราชการครูต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็น

คณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล

- ประสานงานคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี

- จัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานรายปี(วฐ.2)

- ในช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านไปใช้หลักเกณฑ์ ว 9/2564 เมื่อครูผ่านการประเมิน

ครบตามเกณฑ์แล้ว ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ขอเลื่อนวิทยฐานะ โดยเสนอรายงานผลปฏิบัติงานรายปี (วฐ.2) ผูกกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

- จัดส่งคำขอเลื่อนวิทยฐานะในระบบ DPA

#### 15. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

15.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติครู

15.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูในโอกาสต่าง ๆ เช่น มอบโล่รางวัลให้แก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น

#### 16. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

16.1 จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

16.2 ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

16.3 เร่งรัดให้บุคลากรดำเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด

16.4 ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

#### 17. การสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

17.1 จัดทำแผนหรือโครงการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

17.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

17.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

17.4 ดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของโรงเรียนตามโครงการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับ เช่น มอบการ์ดวันคล้ายวันเกิด มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ

#### 18. งานลงชื่อปฏิบัติงาน

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

18.1 จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนที่มีสัญญาจ้าง

18.2 จัดให้มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว เช่น ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น วิทยากรภายนอก นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อสอบถามข้อมูลกรณีครูและบุคลากรไม่มาลงชื่อปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุ

18.3 รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 19. งานขอย้าย

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 19.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.2 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.3 ดำเนินการเรื่องการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19.4 ทำหนังสือส่งตัว/รับรายงานตัว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นหรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนศรียาภัย และรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

## 20. งานการลา

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 20.1 จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ
- 20.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
- 20.3 บันทึกสถิติข้อมูลการลาของครูและบุคลากรในระบบคอมพิวเตอร์
- 20.4 ให้บริการสถิติข้อมูลการลาแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 20.5 แจ้งเตือนครูและบุคลากรเมื่อพบว่ามียังจำนวนวันลามากจนอาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ้าง
- 20.6 ติดตามทวงถาม กรณีครูและบุคลากรไม่ส่งใบลาตามกำหนด
- 20.7 รายงานสถิติข้อมูลการลาของข้าราชการในแต่ละปีงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 21. งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 21.1 จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 21.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 21.3 ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศของครูและบุคลากร
- 21.4 ติดตามเอกสารการรายงานตัวกรณีครูและบุคลากรของโรงเรียนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ

## 22. งานบ้านพักข้าราชการ

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 22.1 จัดทำทะเบียนควบคุมการเข้าและออกจากบ้านพักข้าราชการ
- 22.2 ดำเนินการจัดสรรบ้านพักข้าราชการให้แก่บุคลากรเพื่อเข้าอยู่อาศัย
- 22.3 จัดให้มีสาธารณูปโภคตามความจำเป็นพื้นฐาน
- 22.4 ดูแล ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย

## 23. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 23.1 รวบรวมข้อมูลข่าวสารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 23.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

### การลงชื่อปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ลงชื่อสแกนนิ้วมือหรือแสกนใบหน้าบริเวณหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเวลา 07.50 น.
2. หลังจากเวลา 07.50 น. กลุ่มบริหารงานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา 09.30 น.

### การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมและแนวปฏิบัติของโรงเรียนศรีอยุธยา ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1.วันจันทร์ สวมเสื้อเหลืองตราสัญลักษณ์
- 2.วันอังคาร สวมชุดเครื่องแบบสีเทาที่ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.วันพุธ สวมชุดสุภาพ สวยงาม ตามความเหมาะสม
- 4.วันพฤหัสบดี สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด
- 5.วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน

คัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1 วัน)

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/  
คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา  
(1 วัน)

ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
(1 วัน)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
(1 วัน)

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ  
เลื่อนเงินเดือน ฯ /กำหนดร้อยละ  
3 ชั่วโมง

ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงาน (1 วัน)

เสนอผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือนไปยัง สพม.สฎ ชพ ดำเนินการ

สพม.สฎชพ ประกาศคำสั่ง  
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (7-15)

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

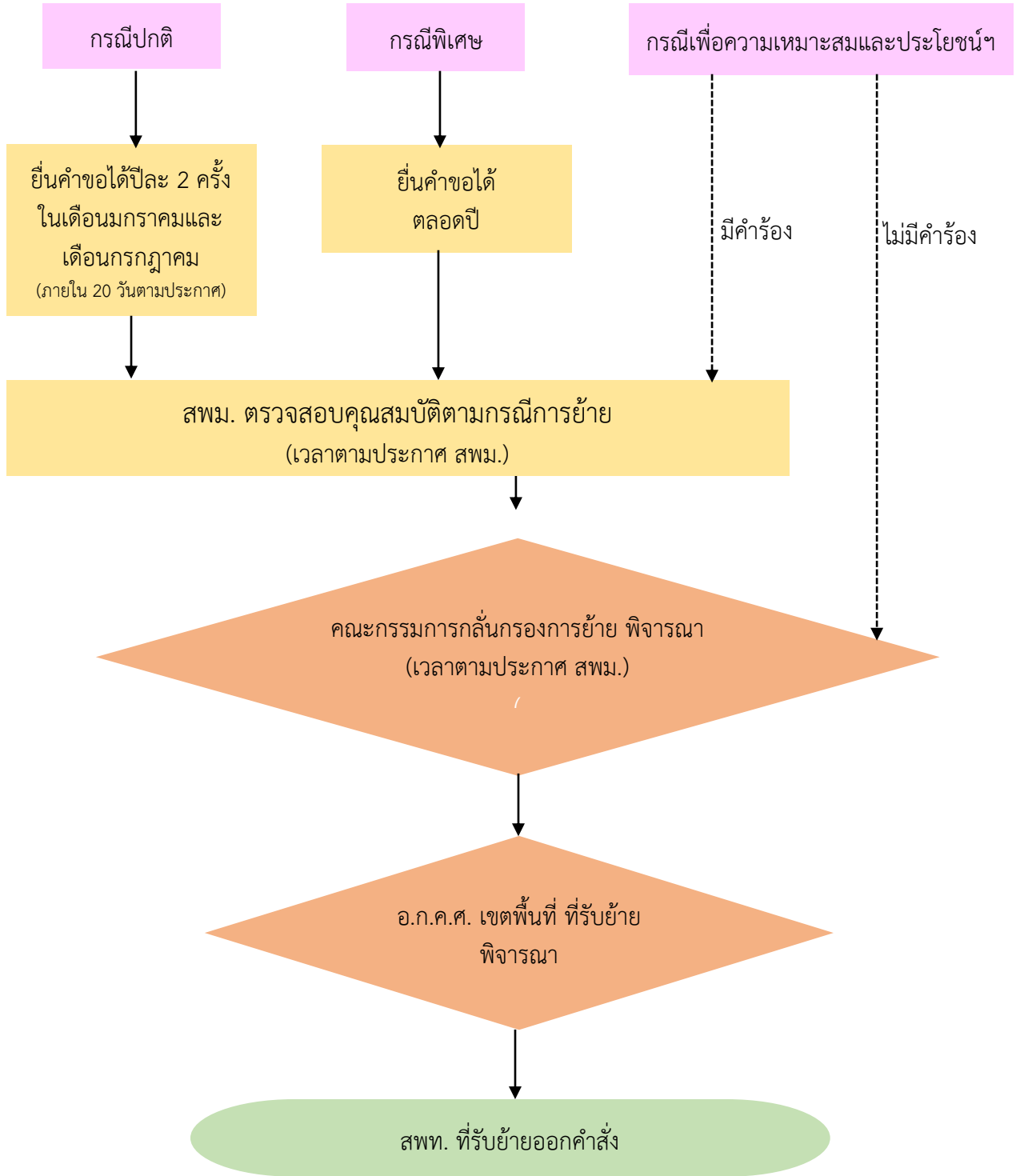


ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีวิชัย  
นางเอ แยมโสพิศ โทร. 084-8458938

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานการย้ายและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม  
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559)

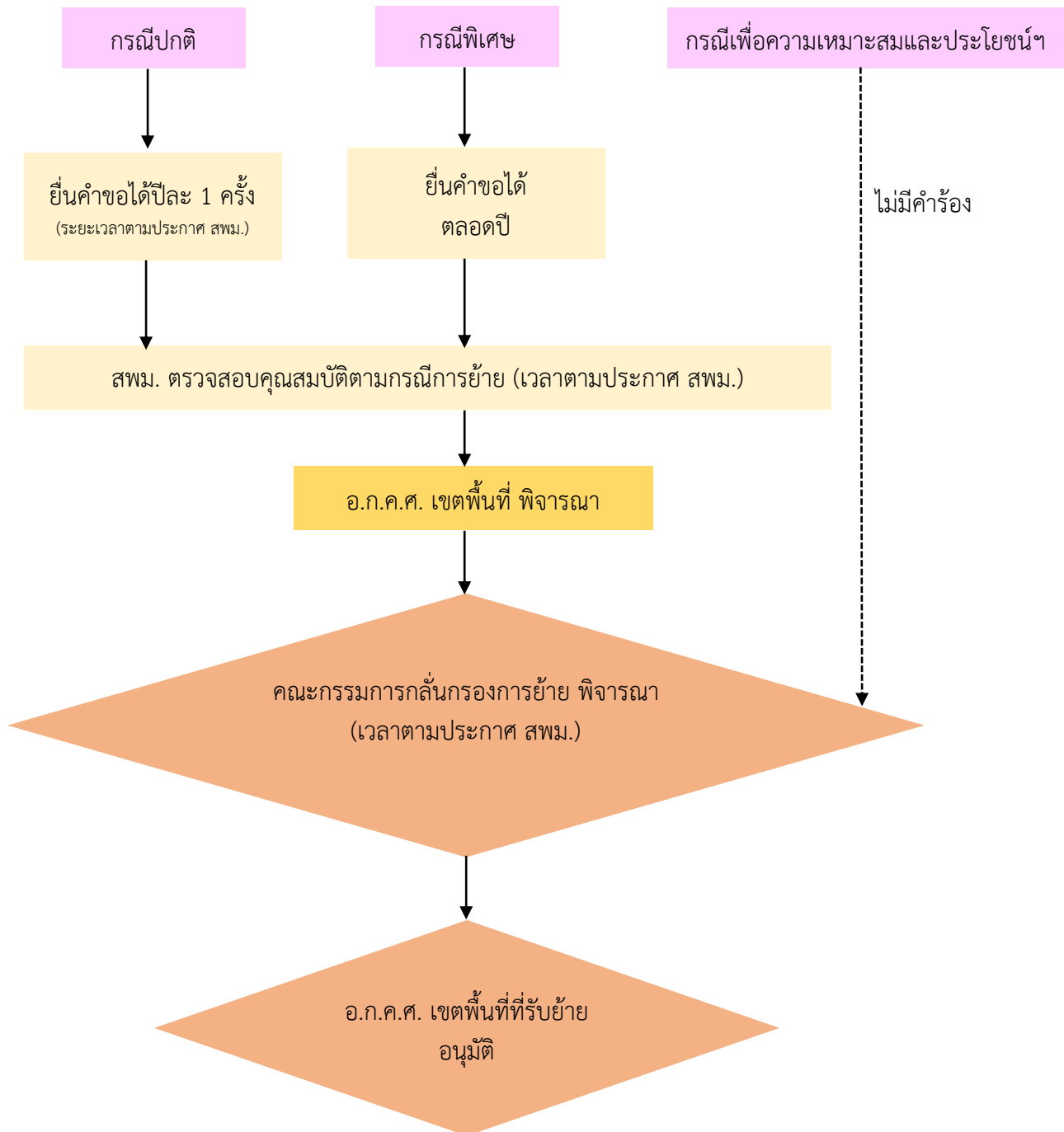




# กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการย้ายและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ต่อ)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม

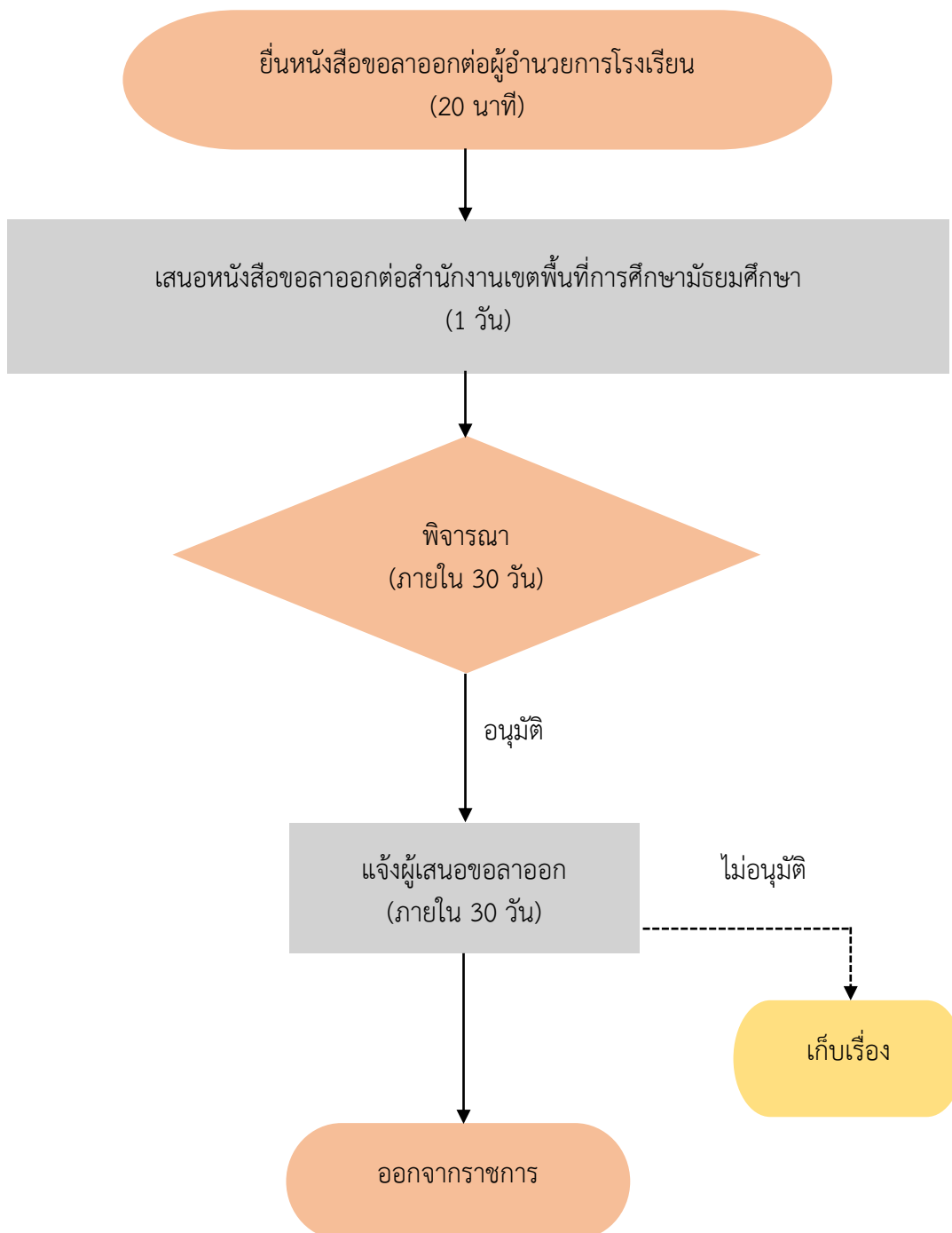


ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย  
นางภาวิณี ศรีธรรมา โทร. 091-8252929

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการย้ายและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ต่อ)

การออกจากราชการ

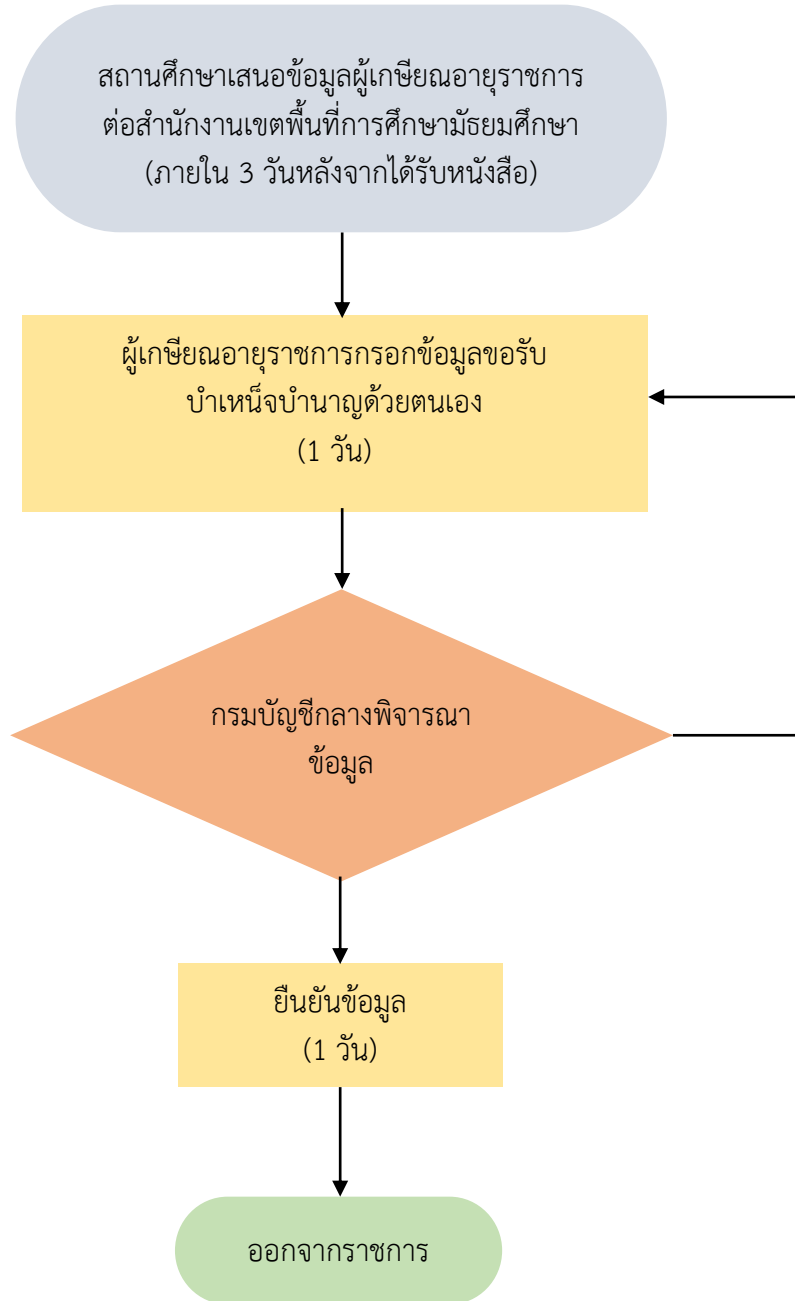


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีวิทยาภัย  
นางภาวิณี ศรีธรรมา โทร. 091-8252929

## งานการย้ายและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ต่อ)

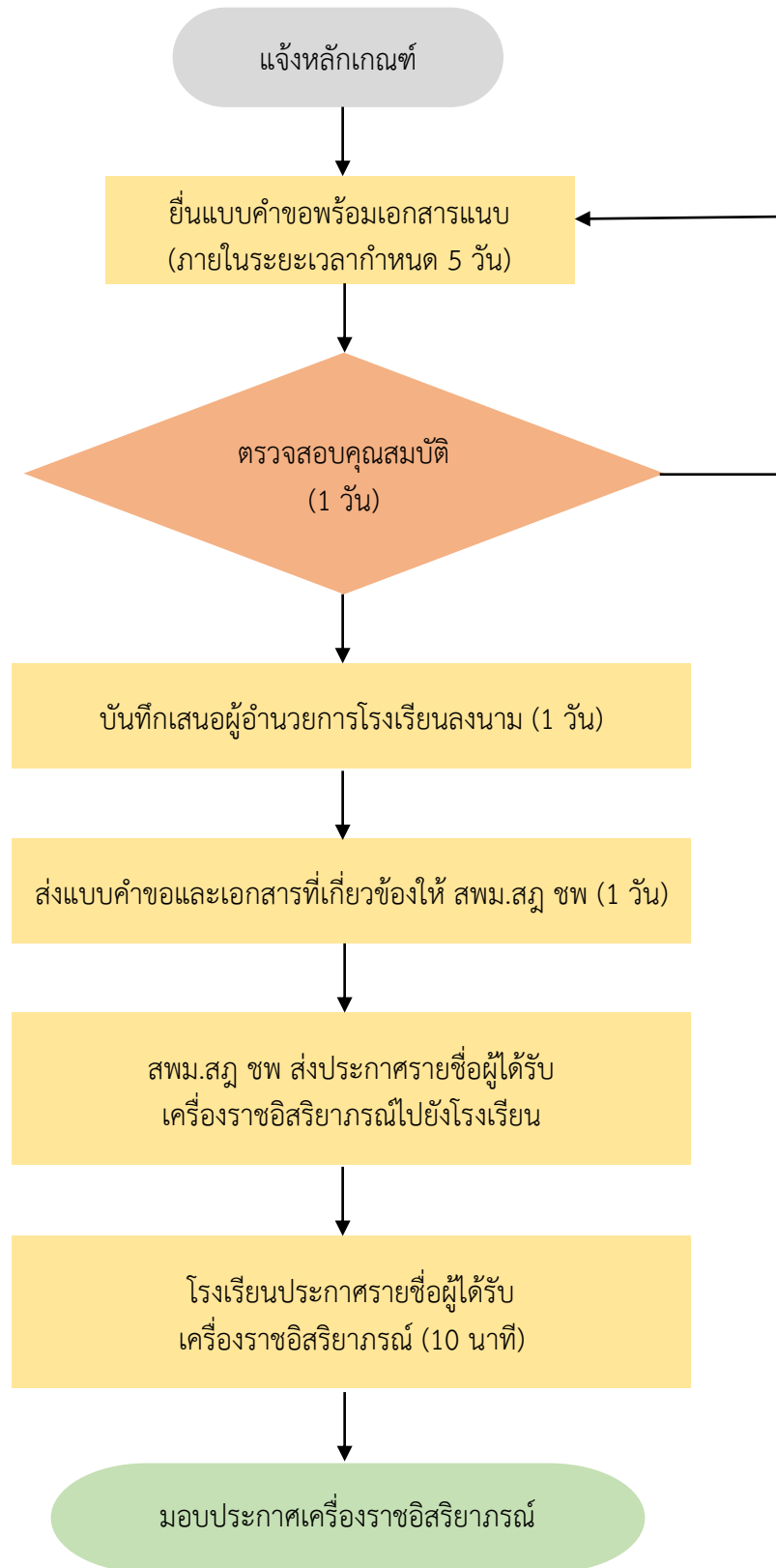


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. 2548  
-พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546



# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



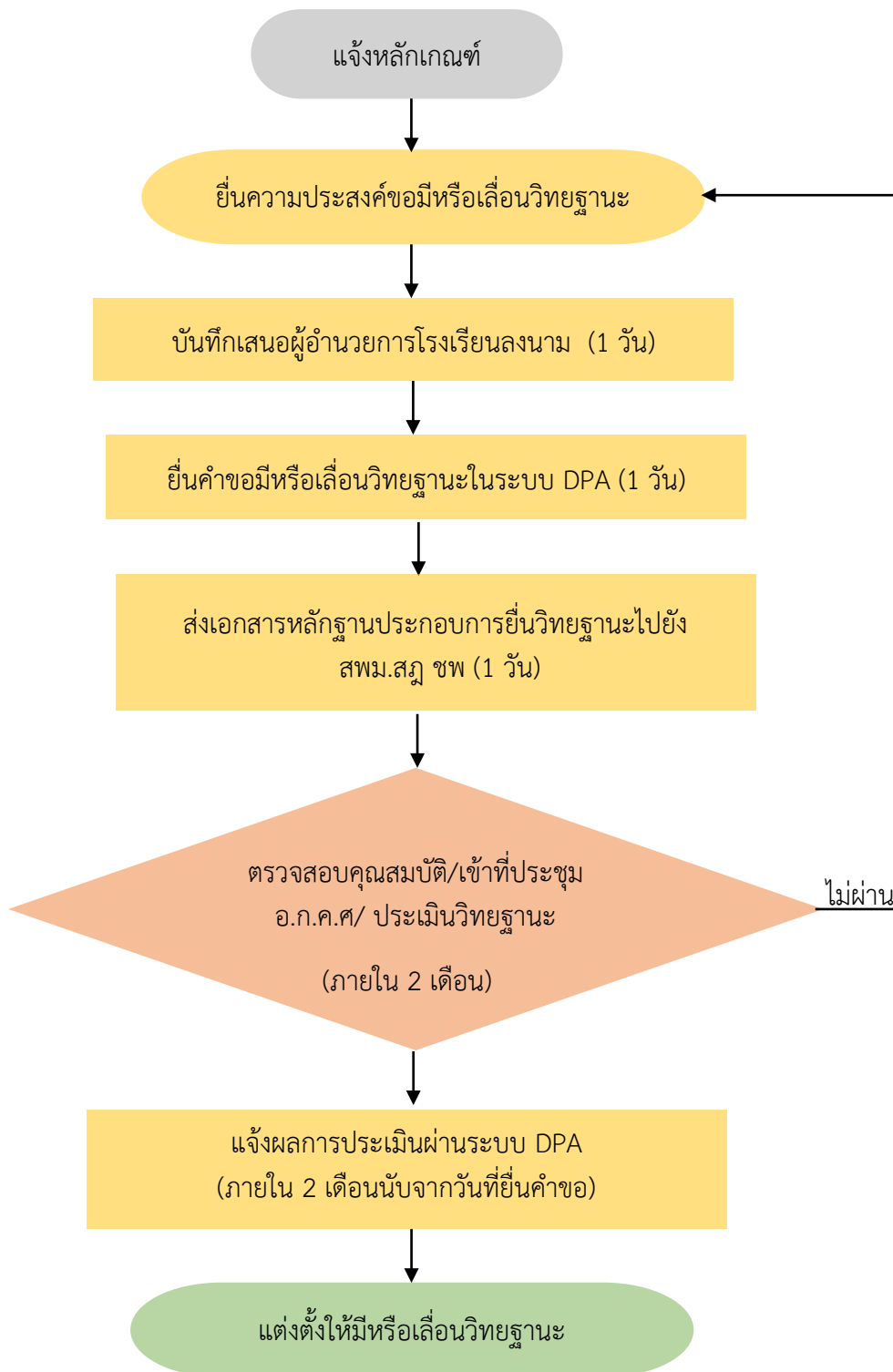
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรียาภัย  
นางเอ แยมโสพิศ โทร. 084-8458938

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู



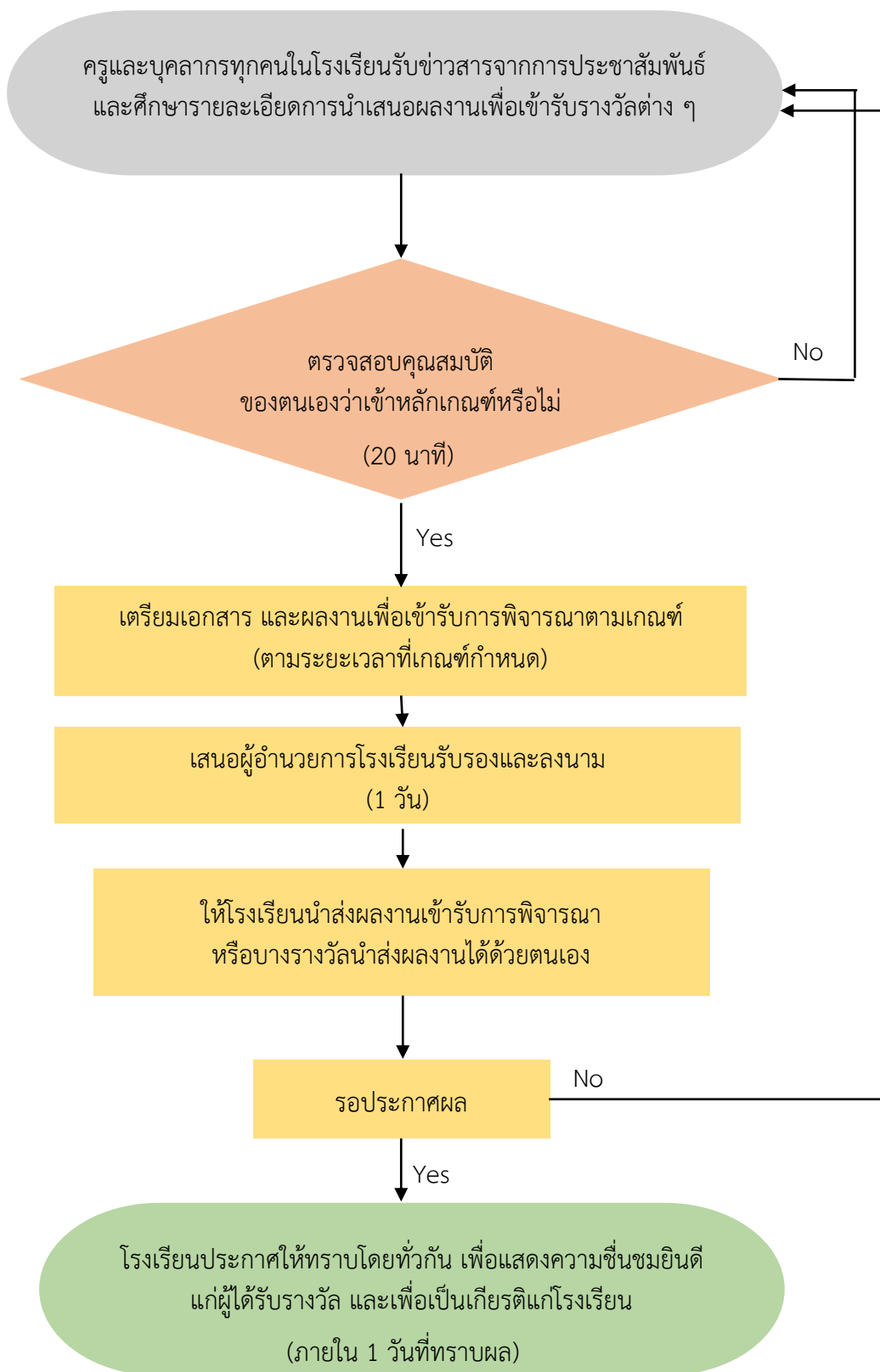
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 -ว9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีวิทยา  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 -ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสดุติ

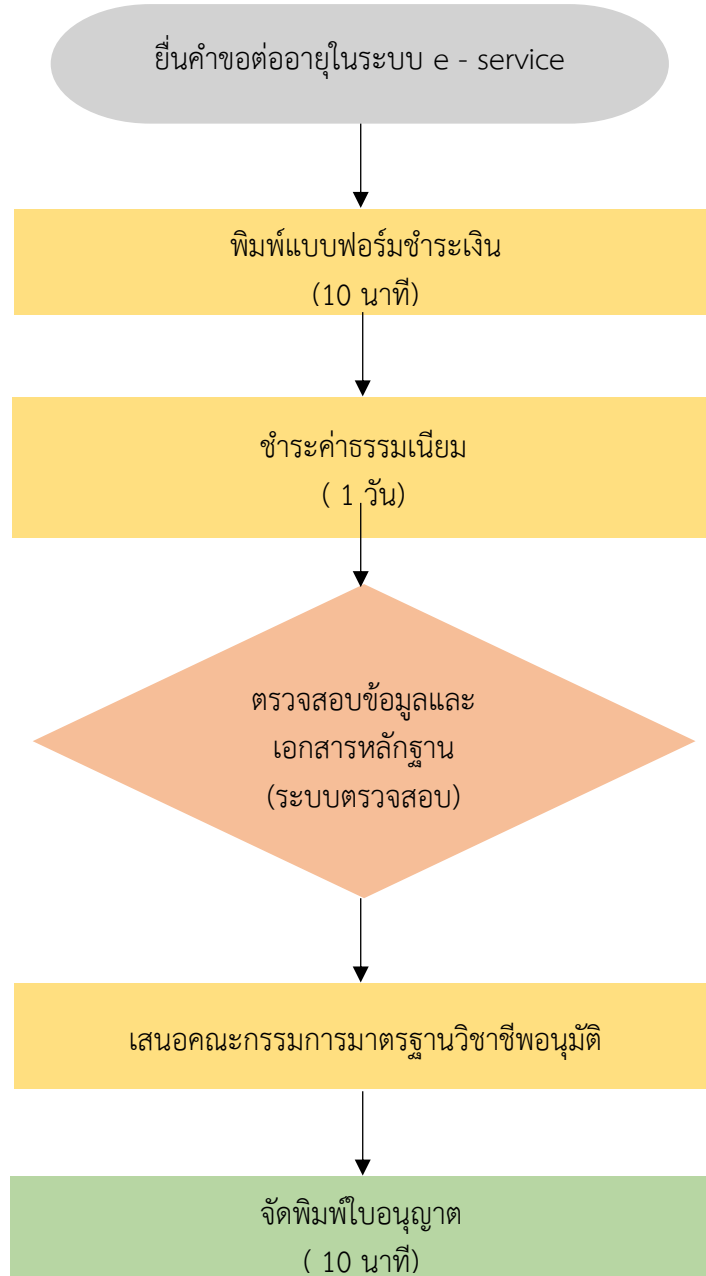


ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย

นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันต์ โทร. 094-5865955

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการและพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ของคุรุสภา พ.ศ. 2552  
-กฎกระทรวงการประกอบวิชาชีพควบคุม พ.ศ. 2549  
-ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565  
-ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2561-2563



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภย  
นางสาวกรรณก หอมละออ โทร. 087-4699636

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศและการลงชื่อปฏิบัติงาน

## การลาป่วย

เขียนคำขอตามแบบฟอร์ม  
( 5 นาที)

ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา  
(ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)

เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติ  
จากผู้บังคับบัญชา  
(1 วัน)

## การลากิจ

เขียนคำขอตามแบบฟอร์ม  
( 5 นาที)

ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา  
(อย่างน้อย 3 วัน)

เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา  
(1 วัน)

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ขอลา  
(10 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ. พ.ศ. ๒๕๕๙  
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



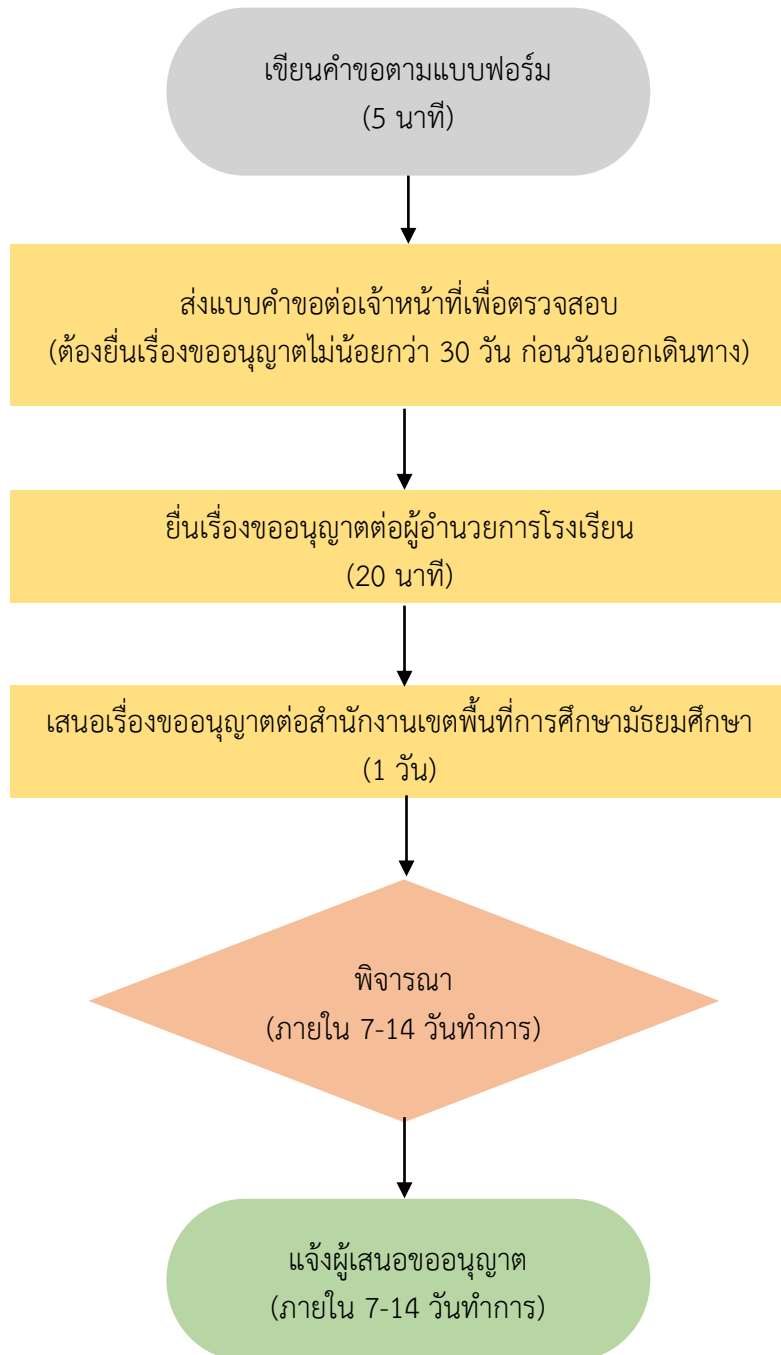
ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย  
นางภาธิณี ศรีธารา โทร. 091-8252929



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### งานการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศและการลงชื่อปฏิบัติงาน (ต่อ)

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ. พ.ศ. ๒๕๕๔  
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

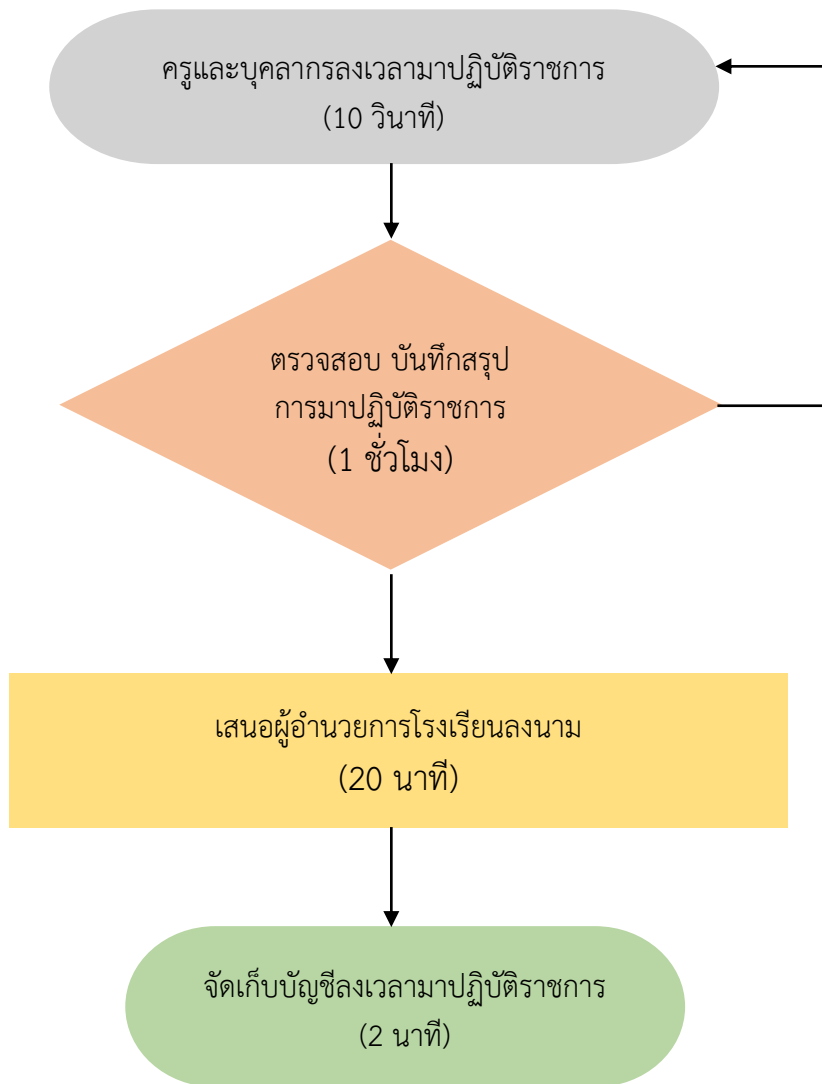


ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภย  
นางภาธิณี ศรีธารา โทร. 091-8252929

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศและการลงชื่อปฏิบัติงาน (ต่อ)

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553.
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553.
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546.



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีอยุธยา  
นางภาวิณี ศรีธรรมา โทร. 091-8252929

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การขอมีหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ยื่นคำขอพร้อมเอกสารขอมี/เปลี่ยนบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ตรวจสอบข้อมูล  
และเอกสารแนบ  
(5 นาที)

ส่งกลับไปแก้ไขกรณีเอกสาร  
ไม่ครบหรือผิดพลาด



บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม  
และทำหนังสือนำส่ง  
(10 นาที)



ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ กลุ่มบริหาร  
งานบุคคล สพม.สฎชพ  
(20 นาที)



สพม.สฎชพ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
และจัดส่งบัตรกลับมายังโรงเรียนศรีอยุธยา  
(ภายใน 10 วันทำการ)



โรงเรียนรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
(ภายใน 10 วันทำการ)



งานบุคลากรมอบบัตรประจำตัว  
แก่ผู้ขอมี/เปลี่ยนบัตร  
(5 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

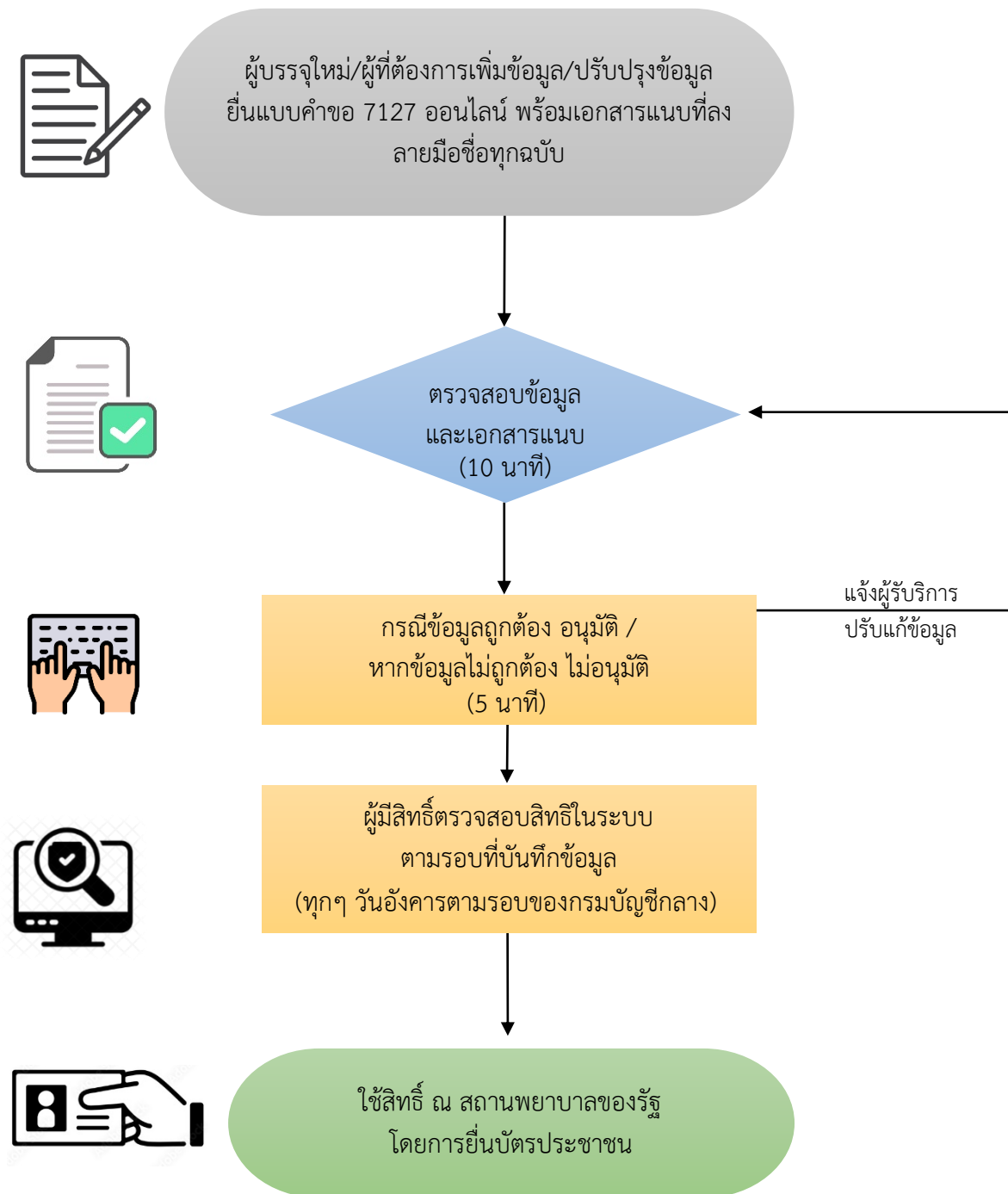


ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีอยุธยา

นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

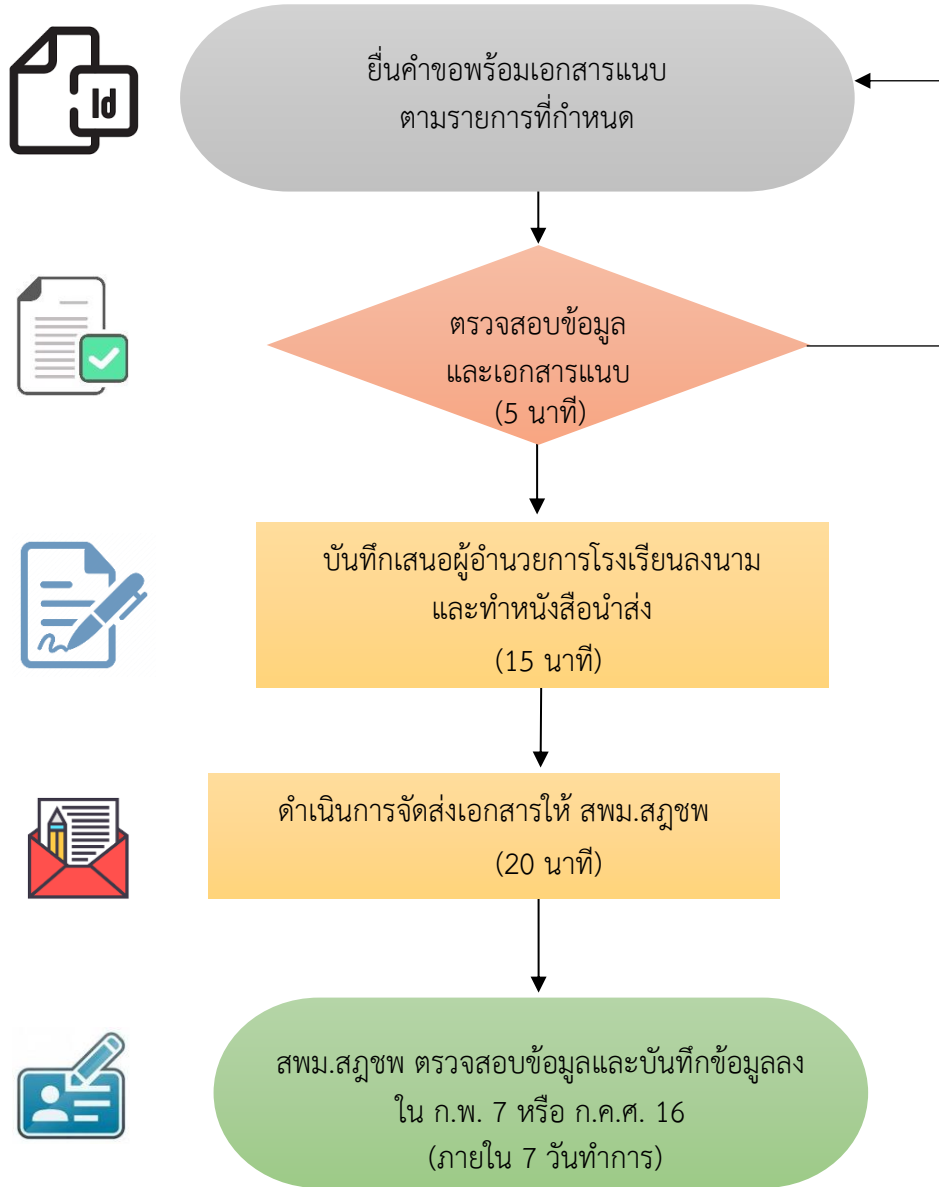
- พระราชบัญญัติกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### การปรับวุฒิการศึกษากรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

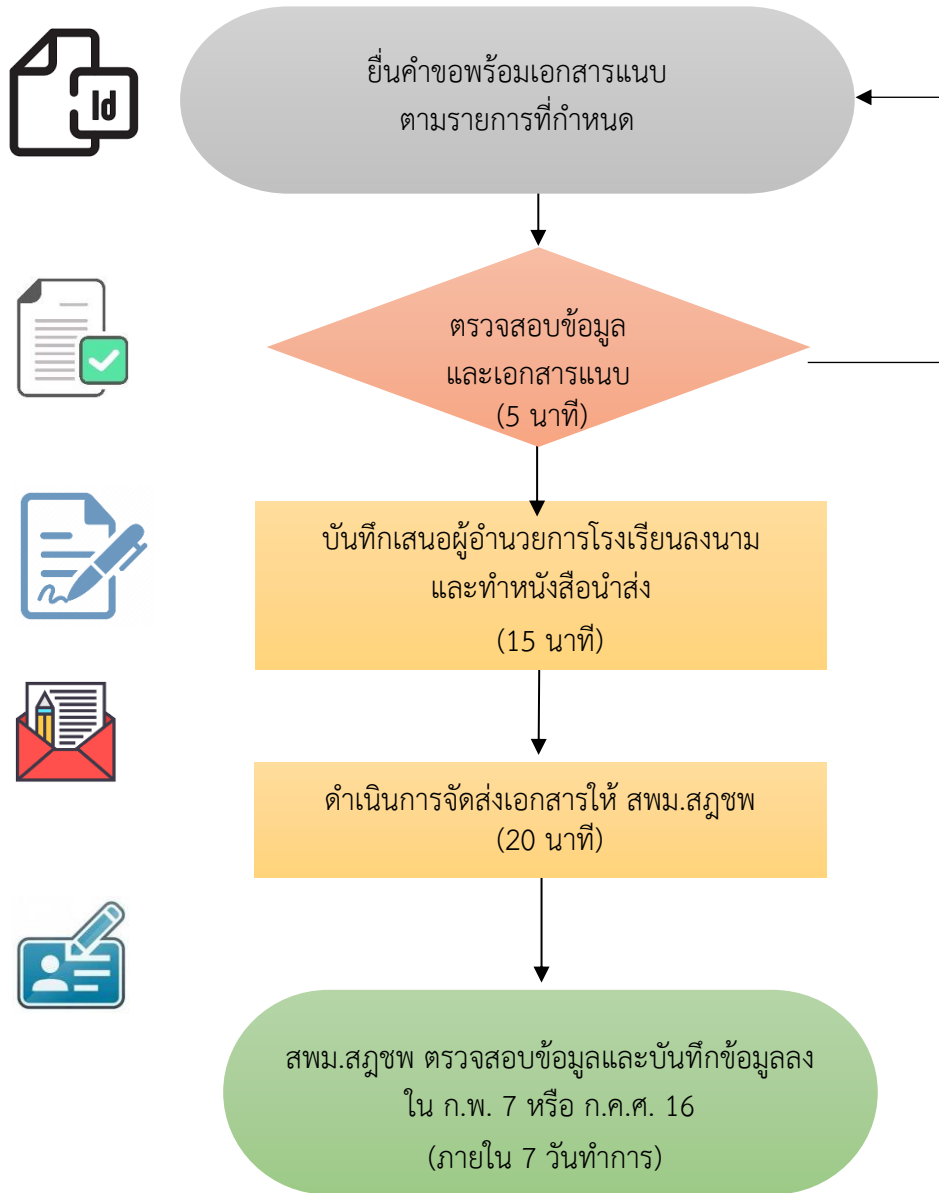


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ว.25 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภย  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

## การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

-ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย

นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

