

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

### 1. การลงชื่อปฏิบัติราชการ

- 1.1 ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนเวลา 08.15 น.
- 1.2 หลังจากเวลา 08.15 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียน
- 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา 08.30 น.
- 1.4 กรณีที่ข้าราชการครูมาลงชื่อภายหลังเวลา 08.30 น. 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 การบันทึกการปฏิบัติราชการ มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.5.1 เมื่อข้าราชการครู ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ”
  - 1.5.2. เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่ แจ้งให้งานบุคคลทราบ บันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
  - 1.5.3 เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูล

### 2. การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการขอมีบัตร

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

#### กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยน ตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (4) บัตรเดิม
- (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง 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) คำสั่งบรรจุ
- (4) ใบแสดงกรุปเลือด

### บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ตัดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (3) บัตรเดิม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน