



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมืองกระป๋อง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระป๋อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรัง กระบี่
4. รอการจัดส่งคืนสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

รับแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(1 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ักระปี (1 วัน)

รอการจัดส่งคืนสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
(3-5 วัน)



****หมายเหตุ** หากผู้ขอรับบริการประสงค์ที่จะใช้เอกสารในระยะเวลาที่รวดเร็วว่า สามารถติดต่อขอรับบริการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ักระปี ได้ด้วยตนเอง

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****



ชื่องาน ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และก.พ.7

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

รับแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน
ทะเบียนประวัติ และก.พ.7

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(5 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน
ทะเบียนประวัติ และก.พ.7 (1-3 วัน)



****ไม่มีค่าธรรมเนียม****



ชื่องาน การมีหรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ DPA
3. ส่งบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณารับทราบและลงนาม
4. นำข้อมูลเข้าระบบ DPA เพื่อยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
5. แจ้งผลการประเมินต่อผู้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การมีหรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
และวิทยฐานะของข้าราชการครู

ยื่นแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารและข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ DPA (1-7 วัน)

ส่งบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณารับทราบ
และลงนาม (1-2 วัน)

นำข้อมูลเข้าระบบ DPA เพื่อยื่นคำขอมิ
หรือเลื่อนวิทยฐานะ

แจ้งผลการประเมินต่อผู้ยื่นคำขอมิ
หรือเลื่อนวิทยฐานะ

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****



ชื่องาน แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีขั้นตอนการให้บริการ

1. แจ้งตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย/ประกาศขอย้าย
2. บันทึกเสนอรายชื่อย้ายยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
4. ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านระบบ TRS
5. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งการย้ายสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

แจ้งตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย/ประกาศ
ขอย้าย (1-15 วัน)

บันทึกเสนอรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS
เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา (1-15 วัน)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้ขอย้าย (1-20 วัน)

ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านระบบ TRS (1-30 วัน)

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งการย้ายสถานศึกษา
(1-15 วัน)

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****

