



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคคล



โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิตติจากทร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทรเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน กลุ่มบริหารบุคคล และประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

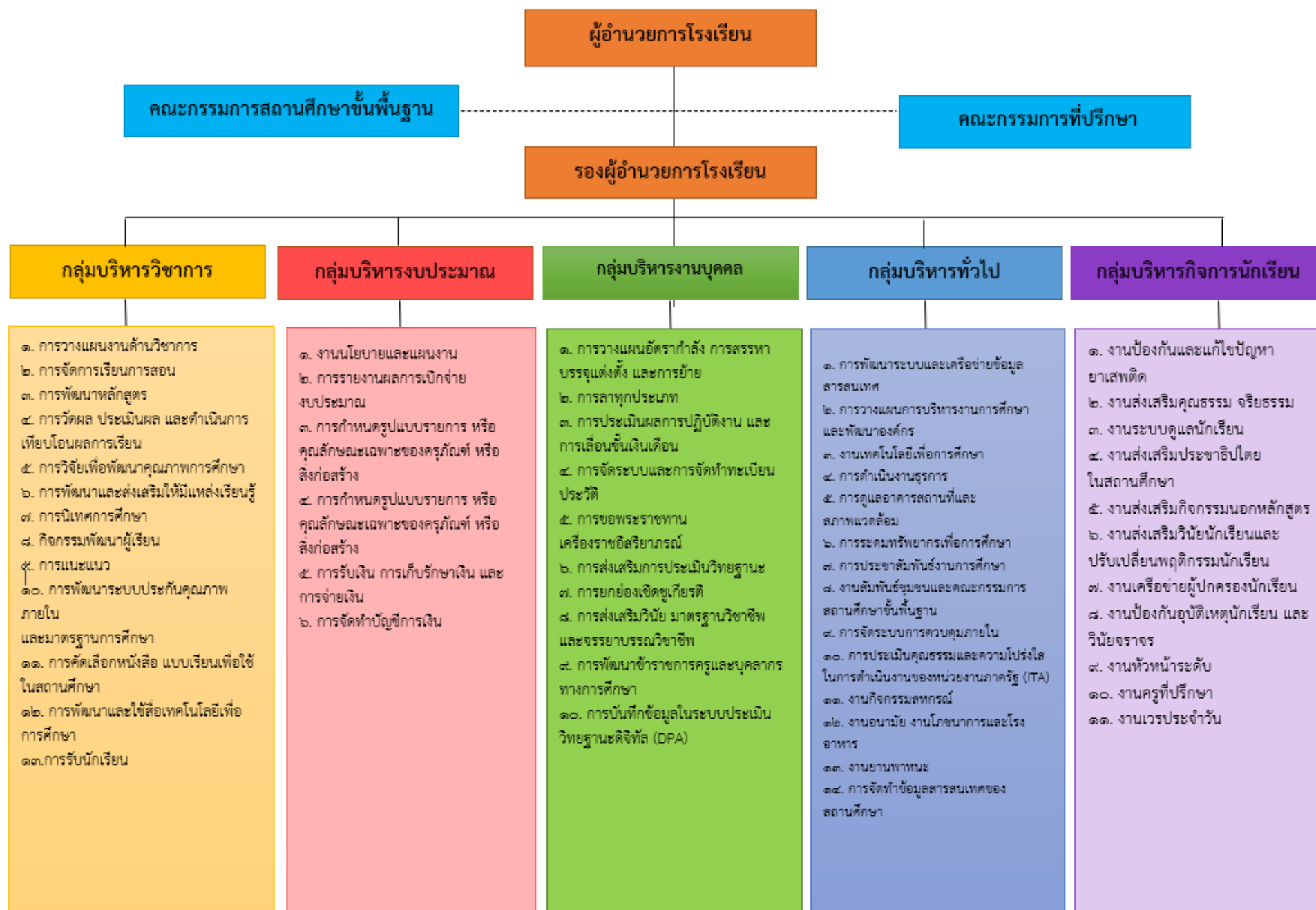
กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
แนวคิด	๔
วัตถุประสงค์	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
นวัตกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๙
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๑
ขั้นตอนแนวปฏิบัติภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒-๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๓
แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๔

แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจาทร



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกัจจายพร

วิสัยทัศน์

โรงเรียนประชาบำรุง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก ดำรงตนตามหลักปรัชญาของหลักเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการศึกษา ให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน มีความรู้ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. จัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มี ศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก
๔. จัดการศึกษาที่ปลูกฝังให้ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ข้อที่	เป้าประสงค์	มิติที่
๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.	ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา	๔
	๒.	สถานศึกษามีการจัดองค์กรโครงสร้างระบบการบริหารงาน และพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร	๔
	๓.	สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน	๒
	๔.	สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	๒
	๕.	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔
	๖.	สถานศึกษามีการสนับสนุนให้สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา	๒
	๗.	สถานศึกษามีการร่วมมือกันระหว่างบ้าน องค์กรทางศาสนา สถาบันทางวิชาการ องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓
	๘.	สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษา โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน	๔
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ตามหลักสูตร มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	๑.	ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี	๑
	๒.	ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	๑
	๓.	ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และมีวิสัยทัศน์	๑
	๔.	ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร	๑
	๕.	ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	๑
	๖.	ผู้เรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา	๑

อัตลักษณ์โรงเรียน

แต่งกายดี มีสัมมาคารวะ

เอกลักษณ์โรงเรียน

สิ่งแวดล้อมดี กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สำนึกความเป็นไทยและวิถีตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการ

จุดเน้นการดำเนินงาน

๑. ด้านผู้เรียน

๑.๑ นักเรียนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย

๑.๒ นักเรียนเป็นคนเก่ง มีความสามารถ และมีทักษะชีวิต

๑.๓ นักเรียนเป็นคนมีคุณภาพ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

๓. ด้านการบริหารจัดการ

๓.๑ โรงเรียนมีศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิตติจนาพร

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. ปลูกจิตสำนึกบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๓. สร้างขวัญ กำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรให้มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิตติจาทร

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ชพค. ชพส. กบข.
๓. งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง)
๔. งานส่งเสริมและรักษาวินัย
๕. งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ)
๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)
๗. งานสารสนเทศบุคคล
๘. งานเวชระเบียนการณและเวชวันหยุด
๙. งานติดตามและประเมินผล
๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒.ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมี วินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๔.กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๖. วิเคราะห์ วิจัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา นั้นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลใน กรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือการ ปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนด เป็นนโยบายในการ บริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเรียกประชุม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ขพค. ขพส. กบข.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนประวัติ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน

๑.๓

ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำการออกบัตร

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความต้องการและการวางแผนอัตรากำลัง

๓. นำเสนออัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ

๔. นำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดทำ และเสนอ คำขอย้าย/ช่วยราชการ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากราชการ

๗. สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง / ทำสัญญาจ้าง

๘. การเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีจำเป็นในการศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสถานศึกษา

๙. ให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของบุคลากรในสถานศึกษา

๒. รายงานสถิติ การลา มาสาย ในทุก ๆ วัน และออกคำสั่งไปราชการ

๓. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและส่งเสริมวินัย

- ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ

จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

๖. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การให้การต้อนรับกับบุคลากรที่ย้ายมาใหม่หรือแสดงความยินดีกับผู้ที่ย้ายออกไป

๒. การแสดงความชื่นชมยินดีกับบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาตนเอง

๓. รวบรวมข้อมูลครูให้มีความสำคัญกับบุคลากรทุกท่านในโอกาสต่าง ๆ เช่น อวยพรวันเกิด เป็นต้น

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญใจบุคลากรในองค์กร เช่น งานอวยพรปีใหม่

๕. รวบรวมข้อมูลครูข้าราชการเกษียณในแต่ละปีการศึกษา และจัดกิจกรรมงานมุติตาคิด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา

- แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่-ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

- รายงานผลการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูล สารสนเทศในระบบต่าง ๆ

๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. รายงานข้อมูลบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรรักษาการณ์และเวรวันหยุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเวรรักษาการณ์กลางคืน
 - บริหารจัดการสถานที่พักสะอาดและปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. งานเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่บริการเปิด-ปิด ประตูอาคารและห้องสำนักงาน
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนหรือครูเวรมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกคนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ จัดสภาพของสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๒. จัดทำระบบงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและการวางแผน
๔. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๖. จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

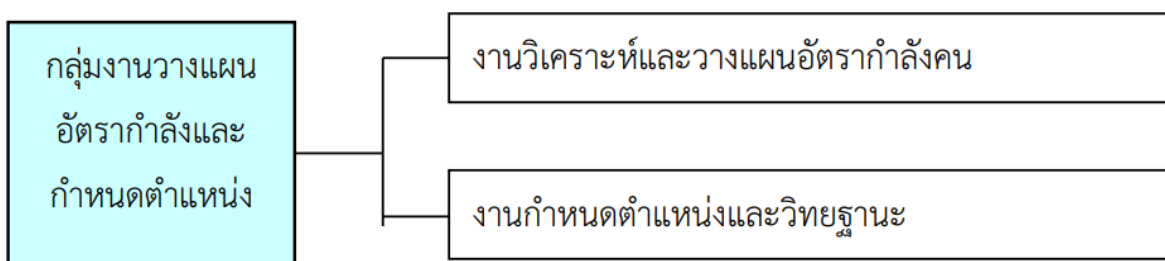
๑. งานสำนักงานกลุ่มงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายที่กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

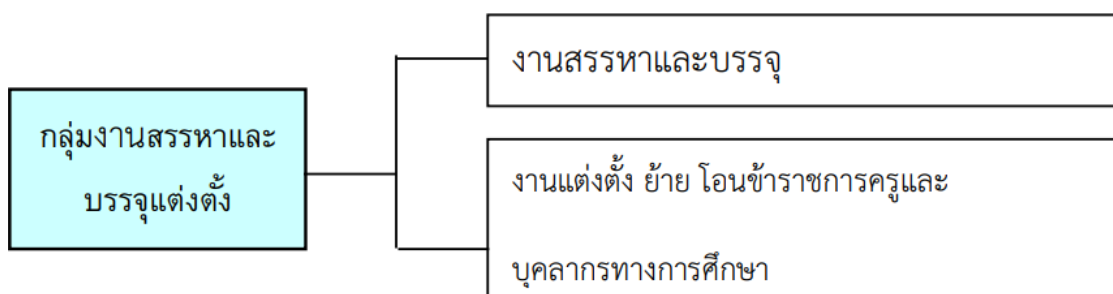
๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๒. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งครูใหม่

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และออกคำสั่ง/รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การสรรหาจัดจ้างบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง

๑. สสำรวจ/วิเคราะห์ความขาดแคลน/ความจำเป็นของอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังครูประจำปี

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลตามสาขาที่ขาดแคลนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๕. ติดตามประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวเป็นระยะ ๆ

๓.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. สั้ยย้ายและสั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเสนอชื่อผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. สั้ยย้ายและสั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. สั้งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั้งบรรจุและแต่งตั้ง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 ๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- งานฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยบุคลากรโรงเรียนทุกท่าน ต้องรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี
๓. จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลและจัดบริการรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนาเป็นรายบุคคลให้แก่บุคลากรใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน
๔. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๕. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- การลาศึกษาต่อ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้บริการในการดำเนินการประสานงาน/จัดทำหนังสือการลาศึกษาต่อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา เช่น การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้รางวัล หรือเกียรติบัตร “ครูปฏิบัติงานดีเด่น”
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เหมาะสม

๓. เสนอผลงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สืบหาข้อมูลใบอนุญาตวิชาชีพ หากพบว่าใบอนุญาตวิชาใกล้หมดอายุให้บอกกล่าวแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒. จัดทำทะเบียนใบอนุญาตวิชาชีพ

๓. ประสานครูสภาเพื่อดำเนินการให้บริการต่อใบอนุญาตวิชาชีพแก่บุคลากร

การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๖. งานวินัยการรักษาระเบียบและการออกจากราชการ

๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและการลงโทษ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 ๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
 ๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
 ๔. พิจารณาสถานโทษหรือส่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 ๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๖.๒ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๖.๓ งานจัดทำรายงานวินัยและการลงโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๔ งานออกจากราชการ

การเกษียณอายุราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ประสานการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้รับทราบ

การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการให้ออกจากราชการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. นำหนังสือการให้ออกจากราชการ แจ้งผู้ออกและลงนามรับทราบ ขอคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมนำส่งเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามพ.ร.บ.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รับข้อมูลคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งให้ครูรับทราบ

การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. กลุ่มงานบริการบุคลากร

๗.๑ การลาทุกประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗.๒ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
๒. แแนบเอกสารหลักฐาน
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๒.๒ ตารางการสอน/สัปดาห์
 - ๒.๓ จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ๒.๔ สำเนา สด.๓๕ สด ๙
๓. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การขอหนังสือรับรอง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ

๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

๔. นำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติลงนามหนังสือรับรอง

๕. มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอหนังสือ

๗.๔ การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มคำร้องโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ
ดังนี้

-ติดรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป

-สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ

-ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ

-เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการ แนบหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามในบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่ติดตามการลงนามในบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รับบัตรฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๗.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด

๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

-แบบขออนุญาต

-บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

-ใบลากิจ หนังสือเชิญจากองค์กร /หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการพร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

นวัตกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

“การบริหารงานบุคคลด้วยหลักหลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE)”

หลักธรรมาภิบาลที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่

- หลักคุณธรรม (MORALITY)
- หลักนิติธรรม (RULE OF LAW)
- หลักการมีส่วนร่วม (PARTICIPATION)
- หลักความโปร่งใส (TRANSPARENCY)
- หลักความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)
- หลักประสิทธิภาพ และหลักประสิทธิผล (EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS)

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา
๓. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

กระบวนการบริหารงานบุคคล ด้วยวงจรคุณภาพ PDCA แบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นที่

- ๑ การวางแผน (P -PLAN)
- ขั้นที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (D-Do)
- ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบ (C -CHECK)
- ขั้นที่ ๔ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนา (A- ACT)

การดำเนินงาน

๑. ขั้นสร้างระบบ P (PLAN วางแผน)
ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ขั้นทำระบบ D (Do ปฏิบัติ)
 - ๒.๑ กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรม ประชุม สัมมนาครู
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
 - ๒.๓ จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๒.๔ จัดกิจกรรม ONE STOP SERVICE
๓. ขั้นตรวจสอบระบบ C (CHECK ประเมินผล)
กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
๔. ขั้นพัฒนาระบบ A (ACT พัฒนที่ยั่งยืน)
การวิจัยผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้หลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE)

๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติงานเห็นผลจริง

๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติกรับบริการที่ดี

๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ ให้สแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. หากมาสแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการเกิน ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย
- ๑.๒ หากมีกิจธุระจำเป็นไม่สามารถมาสแกนใบหน้าบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการได้ทันให้ขออนุญาตผู้อำนวยการ แต่ให้มาสแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๐.๐๐ น
- ๑.๓ สแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลากลับให้สแกนใบหน้าบันทึกเวลากลับไม่ก่อน ๑๕.๓๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- ๒.๑ เขียนขออนุญาตในแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
 - ๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) ตามลำดับ เพื่อพิจารณาการอนุญาต
 - ๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าอนุญาตเป็นผล
 - ๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๐.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า
 - ๒.๕ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาแต่ละครั้งต้องอยู่ในช่วงเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
- ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๓. การขออนุญาตไปราชการ

ข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการไม่ค้างคืน

ขั้นที่ ๑. ทำบันทึกข้อความไปราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแนบเอกสารเอกสารประกอบการดังนี้

- ๑.๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- ๑.๒) หนังสือ ที่ ศธ./คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๔) บันทึกแบบสอนแทน

(ตามแบบกลุ่มบริหารงานวิชาการ) หมายเหตุ

๑. กรณีที่โรงเรียนจะต้องมีเขียนขอใช้รถ(ตามแบบกลุ่มบริหารทั่วไป)ทุกครั้งและระบุชื่อพนักงานขับรถ
๒. กรณีที่โรงเรียนส่วนตัว ต้องทำบันทึกข้อความขอใช้ รถยนต์ส่วนตัว(ตามแบบกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กรณีเร่งด่วน หนังสือบันทึกข้อความขอ อนุมัติการเดินทางไปราชการ แนบหนังสือต้นเรื่องที่จะรับ จากงานธุรการและจะต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวัน เริ่ม กิจกรรม ทั้งนี้ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง

ขั้นที่ ๒. ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกคำสั่ง

ขั้นที่ ๓. การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหารทราบ
หมายเหตุ

ข้าราชการครูพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา(กรณีค้างคืน) ส่งเอกสารบันทึกข้อความไปราชการ
เพื่อขอให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วัน

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้
ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้
บ รายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ให้
รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ ถ้าลากิจ ให้อยู่ในใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย
จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้
นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า
การลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้อยู่ในใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการ
สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการกิจกรรมบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รับแบบฟอร์มแบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
จากห้องกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อกรอกรายละเอียด พร้อมแบบเอกสารประกอบ



เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และจัดทำหนังสือราชการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ



จัดส่งหนังสือราชการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารที่แนบ
ไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



เจ้าหน้าที่งานบุคคลติดตามการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



มอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขออนุญาตไปราชการ

รับแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการจากห้องกลุ่มบริหารบุคคล เพื่กรอกข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง



ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติแบบขออนุญาตไปราชการ



ส่งแบบขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วล่วงหน้าก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ ที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล และกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการส่ง แบบขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเพื่อกำส่งไปราชการ



เวรประจำวัน จัดทำคำสั่งไปราชการเสนอผู้อำนวยการ



จัดเก็บคำสั่งไปราชการที่ผู้อำนวยการเซ็นเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้ม



รายงานการไปราชการเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

การลา

รับแบบฟอร์มแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว จากห้องกลุ่มบริหารบุคคล
เพื่อกรอกรายละเอียดการลา



ส่งแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล
พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการลาลงในแบบบันทึกการส่งใบลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
*กรณีลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (ถ้าลาป่วยเกิน ๓ วัน
ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา)*
กรณีลากิจ ให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ



เจ้าหน้าที่งานวินัย กลุ่มบริหารบุคคล กรอกละเอียดการลาในปั้บประมาณลงในแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร
ลากิจส่วนตัว และเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุญาต



นำใบลาที่ผู้อำนวยการเซ็นอนุญาตแล้วเก็บเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ ป่วย

ขอลา

☐ กิจส่วนตัว

เนื่องจาก

☐ ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
รวม			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิทยสณี ศรีน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคล

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางสาวรุ่งระวี สาเหล็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ

แบบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหนด

๑) ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนตะโหนด
วิทยฐานะ..... พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ

☐

ประชุม

☐

อบรม

☐

สัมมนา

☐

ศึกษาดูงาน

☐

อื่นๆ

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

๒) การไปราชการครั้งนี้ใช้งบประมาณจาก

☐

งบส่วนตัว

☐

งบของทางราชการ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหนด

แบบฟอร์มคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

แบบคำขอ

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ () ครู ตำแหน่ง.....

() ข้าราชการพลเรือน / บุคลากรทางการศึกษาอื่นฯ

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

- ได้จดทะเบียน หรือทำนิติกรรมดังต่อไปนี้

() จดทะเบียนสมรส เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนหย่า เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล เลขที่.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

- มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและขอรับรองว่าข้อความที่ให้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ให้ไว้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบสำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น จำนวน 3 ฉบับ

แบบรับรองลายมือชื่อของ.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ลายมือชื่อเก่า	ลายมือชื่อใหม่
1	1

2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของ.....จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)ข้าราชการและลูกจ้าง
ส่งตามหนังสือโรงเรียน.....สพม.พัทลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง (ชื่อ/สกุล/คำนำหน้านามฯ)	เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย 1.หนังสือนำส่งจากโรงเรียน 2.บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการขอแก้ไข
เปลี่ยนแปลงประวัติ จำนวน 3 ชุด โดยเข้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบที่แนบ)

**แบบฟอร์มคำขอใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น**

แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนาฉบับบัตร	จำนวน 3 ฉบับ
2. สำเนาบริญาบัตร	จำนวน 3 ฉบับ
3. ทราบนคริปต์	จำนวน 3 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....รับเงินเดือนในระดับ.....

ชั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....

บรรจุเป็นข้าราชการครู เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นคือคุณวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จาก ระบุชื่อสถานศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับอนุญาตให้

() ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่



คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ○ ยศ..... ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการสังกัดกลุ่ม.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่.....

การศึกษามัธยมศึกษาพหุหลุ่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐เชี่ยวชาญ☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กรณี ☐ ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก☐ ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล☐ ชำรุด ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/☐ อื่น ๆ☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ
- สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
		
		
	ชื่อ	
	ตำแหน่ง	
		
ลายมือชื่อ		
หมู่โลหิต	ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร	

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่ 04307 -	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่
ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนตะโหมด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ☐ ครูอัตราจ้าง ☐ ครูชาวต่างชาติ ☐ วิทยากรอิสลาม
☐ พนักงานการพยาบาล ☐ เจ้าหน้าที่ธุรการ ☐ พนักงานพัสดุ
☐ พี่เลี้ยงเด็กพิการ ☐ พนักงานขับรถยนต์ ☐ พนักงานรักษาความ
ปลอดภัย ☐ นักการภารโรง

ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มงาน.....โรงเรียนตะโหมด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหมด

กรณี ☐ ๑. ขอมิบัติครั้งแรก ☐ ๒. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ) ☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงคำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัติ

แบบตรวจคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่

กรณี

1. ขอมิบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

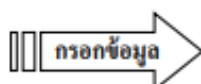
- | | |
|--|--------------|
| ☐ 1.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| ☐ 1.4 ใบตรวจหมูโลหิต (กรณีไม่ทราบหมูโลหิต) | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณี

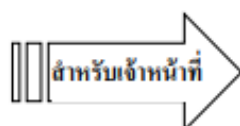
2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ☐ 2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| ☐ 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| ☐ 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |

สำหรับ
ผู้ขอมิบัตรพร้อมลงลายมือชื่อ



รูปถ่าย 2.5x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง.....
หมูโลหิต.....	ผู้ขอสมัคร



บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

เลขที่
โรงเรียนตะโหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า ได้เริ่มรับราชการเมื่อ
 วันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง วิทยฐานะ
 หน่วยงานการศึกษา.....สังกัด
 กรม ได้รับเงินเดือนอันดับ ชั้น บาท
 มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๘ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อน
 วันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่ง
 ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน
 ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
 เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้รับบุ
 ญานขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
 ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

การดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ☐ อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

การลาศึกษาต่อ / การขอใช้ทุน

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ

การเป็น / ไม่เป็นสมาชิก กบข.

- ☐ ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ☐ เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายเลข

(ลงชื่อ)
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
/...../.....

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอละเอียดเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะลึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส/การหย่า/การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ) จำนวน ฉบับ

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะลึง กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง ☐ คำนำหน้านาม ☐ ชื่อตัว ☐ ชื่อสกุล ☐ ขอเพิ่มข้อมูลอื่นๆ
 (ระบุ) เนื่องจาก เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ใช้
 - กรอกรายละเอียดแบบคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน
 - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ / ทุกหน้า

ตัวอย่างลายมือชื่อข้าราชการ
ลายมือชื่อของ.....

ลายมือชื่อ – ชื่อสกุลเดิม ก่อนการเปลี่ยนแปลง	ลายมือชื่อ – ชื่อสกุลใหม่	หมายเหตุ
1.....	1.....	เหตุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล จดทะเบียน ☐ สมรส ☐ หย่า กับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขทะเบียนที่..... เมื่อวันที่..... ณ สำนักทะเบียน..... ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
2.....	2.....	
3.....	3.....	
4.....	4.....	
5.....	5.....	

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล

☐ ตนเอง

☐ บุคคลในครอบครัว

☐ บิดา

☐ มารดา

☐ คู่สมรส

☐ บุตรลำดับที่.....

☐ ปรับปรุงข้อมูล

☐ ตนเอง

☐ บุคคลในครอบครัว

☐ บิดา

☐ มารดา

☐ คู่สมรส

☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ข้าพเจ้าเป็นบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

หน้า 2

แบบ 7127

หน้า 1

แบบ 7127

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐	ข้าราชการ	☐	ลูกจ้างประจำ	☐	ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....

หน่วยเบิกนายนทะเบียน :

สมาชิก กบข. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

๒. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :

ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ (เฉพาะบำนาญ) :

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

๓. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ห้อง..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน :
กำนาน้ำชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล : วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :	
เป็นบิดาโดย : ☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ กร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่..... ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....	
สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....	
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....	
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน :
กำนาน้ำชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล : วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :	
เป็นมารดาโดยสายเลือก : ☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... ☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่..... ☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....	
สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....	
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....	

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่.....	เลขประจำตัวประชาชน :
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :นามสกุล :
เพศ : ชาย หญิง	วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
สัญชาติ :	ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :
อาศัยในจังหวัด :	รหัสไปรษณีย์ :
เป็นบุตรโดย :	
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> มีชีวิต
	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> โสด
	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่.....	เลขประจำตัวประชาชน :
ข้อมูลตัวบุคคล	
กาน้ำหน้าชื่อ/ช/ฐานันดร :	ชื่อ : นามสกุล :
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง	วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
สัญชาติ :	ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :
อาศัยในจังหวัด :	รหัสไปรษณีย์ :
เป็นบุตรโดย :	
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
☐	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
☐	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
☐	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
☐	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
☐	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
☐	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
☐	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด..... ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

- หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
- กรอกรายการที่ตรงกับข้อมูลจริง โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

แบบ 7127

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

ผู้มีสิทธิ

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุลทุกฉบับ (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า ทุกฉบับ (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว

1. **บิดา** (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
 (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
 (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
 (ง) สำเนาใบมรณบัตร
2. **มารดา** (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ
 (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
 (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
 (จ) สำเนาใบมรณบัตร
3. **คู่สมรส** (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
 (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
 (ง) สำเนาใบมรณบัตร
4. **บุตร** (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
 (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
 (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
 (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม
 (ฉ) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษานับว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร **กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย**



โรงเรียนประชานำรุ่งอุทิศกิจจาทร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ