



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพาลาร์กซ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากนักน้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

16 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล.....	2
3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	2
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	3
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ.....	3
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	4
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	5
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ.....	5
9. งานวินัยและนิติการ.....	6
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน.....	6
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	6
12. งานธุรการโรงเรียน.....	6
13. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	7
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล.....	8
ภาคผนวก.....	11
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง.....	12

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
9. งานวินัยและนิติการ
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
12. งานธุรการโรงเรียน
13. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
3. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
5. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
6. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ถ้อยปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การออกจากราชการ
 - 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การย้าย โอน
 - 3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 - 3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ทะเบียนประวัติ

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

2.1 จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน

5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมติ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิถีปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหาให้นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและนิติการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานธุรการโรงเรียน

1. กำหนดแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานธุรการสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นและรับหนังสือระบบ e-office
3. ร่างพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานนอกโรงเรียนหรือส่วนราชการอื่นและโต้ตอบหนังสือราชการในระบบ e-office
4. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน
5. เสนอหนังสือราชการและจ่ายหนังสือตามกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
7. บันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมสมุดตรวจราชการ
8. จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบหมวดหมู่และแยกประเภทตามระเบียบงานสารบรรณ
9. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
10. ติดตามหนังสือราชการของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
11. ติดตามงานที่ปฏิบัติการส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงานเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.20 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.30 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 08.30 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

2.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอไปราชการ

3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

- 7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร
- 7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
- 7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดทำของขวัญเพื่อมอบแก่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

8.7 ให้งานปฏิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

9. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

9.1 ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ

9.2 ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่จัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ก็ได้

9.3 ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ

9.4 ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

9. การใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดหากระดาษ หรือวัสดุที่ต้องใช้

มาด้วยตนเอง

- 9.2 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ด้วยความระมัดระวัง
- 9.3 หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

10. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด 2.5 × 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

11. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพলารักษ์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีทึบคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2) วันอังคาร สวมชุดเสื้อประจำโรงเรียนไหมพัตร์ หรือชุดสุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดเสื้อโรงเรียนด้าฟ้า
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดเสื้อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
- 5) วันศุกร์ สวมชุดสุภาพ และชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

ภาคผนวก

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ข้าราชการครู

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						

ข้าราชการครูทั้งหมด.....คน

ไปราชการ จำนวน.....คน

ลา กิจ จำนวน.....คน ป่วย จำนวน.....คน

คลอด จำนวน.....คน

มาปฏิบัติราชการ จำนวน.....คน

ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ

๑.....เนื่องจาก.....

๒.....เนื่องจาก.....

๓.....เนื่องจาก.....

๔.....เนื่องจาก.....

๕.....เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ เขตธนบุรี

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบวิชา..... มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

สถานที่ไป..... เพื่อ.....

ซึ่งขณะเวลาขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ข้าพเจ้า () ไม่มีรายวิชาสอน () มีรายวิชาสอน

จำนวน..... รายวิชา รวมระยะเวลาขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน..... ชั่วโมง..... นาที

ตารางสอนครูผู้ขออนุญาต

คาบที่	เวลา	ชื่อรายวิชา	ชั้น	กรณีมีรายวิชาสอนให้ระบุชื่อผู้สอนแทนในช่องนี้	ลงชื่อครูผู้สอนแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

() ทราบ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

() ทราบ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(นายชินนทร์ คะอังกู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนธนบุรีรเทพพิลารักษ์ เขตธนบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีรเทพพิลารักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วยชุด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

.....ตำแหน่ง.....อ้างถึงหนังสือที่...../.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ.....

และขออนุญาตใช้เงินไปราชการครั้งนี้ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน..... บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท
3. ค่าที่พัก..... บาท
4. ค่าเดินทาง รถประจำทาง รถยนต์ส่วนตัว..... บาท
5. อื่นๆ (ระบุ)..... บาท
(.....) รวมทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

บันทึกความเห็น

รับทราบ

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....

...../...../.....

รับทราบ

อนุญาต ไม่อนุญาต

ความเห็น/สั่งการ.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนธนบุรีรเทพพิลารักษ์

..... /...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ เขตธนบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์

ตามคำสั่งโรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง.....

จัดโดย.....สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวม.....วัน

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ดังนี้

1. เรื่องที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

.....

2. เอกสารที่แนบ

.....

3. การนำผลการประชุม อบรม สัมมนา มาปรับใช้

.....

4. อื่นๆ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้บริหารโรงเรียน

 ทราบผลการประชุม/อบรม/สัมมนา

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

ใบลาป่วย ลากิจ และลาคลอด ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวิเทศศึกษารักษ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดกระทรวง

ป่วย

ขอลา ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในครึ่งปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม

- กลุ่มบริหารวิชาการ
- กลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ
- กลุ่มบริหารบุคคล
- กลุ่มบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีวิเทศศึกษารักษ์

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

เขต...../ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ) 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ (ระบุ)..... 4. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น(ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ


(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบแจ้ง ความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ใช้ รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 2 ใบ ขนาด 2.5X 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

<p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>  <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>เลขที่.....</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>รูปถ่าย</p> <p>2.5 × 3</p> </div>	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>กรุงเทพมหานคร เขต 1</p> <p>หมู่โลหิต..... ผู้ออกบัตร</p>
---	--

แบบคำขอร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วันที่ยื่นคำร้องขอย้าย.....มกราคม พ.ศ. สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....วิทย์ฐานะ เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สถานศึกษา รับเงินเดือนอันดับขั้นบาท (ปีงบประมาณ.....) หมายเลขโทรศัพท์.....		ขอย้าย <input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... <input type="checkbox"/> ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> จังหวัด..... กรณี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ ของทางราชการ	
ประวัติส่วนตัว 1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโท ที่สำเร็จการศึกษา) 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์..... 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ ที่ทำงาน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด	ข้อมูลอื่น ๆ 1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตัดเงินเดือน <input type="checkbox"/> ลดขั้นเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> พักใช้ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> เพิกถอนใบอนุญาต 2. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กันดาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา.....กิโลเมตร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้ายโดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว)ดังนี้ 1. หน่วยงานการศึกษา (1) โรงเรียน..... (2) โรงเรียน..... (3) โรงเรียน..... (4) โรงเรียน..... 2. ถ้าไม่ได้ตามระบุ <input type="checkbox"/> (1) ขอร้องขอย้าย <input type="checkbox"/> (2) สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ 1 และข้อ 2(2) แล้ว จะไม่ขอร้องขอย้ายหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น	เหตุผลการขอย้าย <input type="checkbox"/> กรณีปกติ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ ระบุ <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของ ทางราชการ ระบุ

<p>6. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....</p> <p>7. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ประวัติการรับราชการ</p> <p>1. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>3. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปีเดือน.....วัน</p> <p>4. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ระดับ..... สถานบัน..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>3. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>4. รางวัลที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p style="text-align: center;">ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ(กรณีสับเปลี่ยน)</p> <p>นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ..... ชั้น.....บาท สถานศึกษา..... สังกัด.....</p> <p>หลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนา ก.ค.ศ.16 <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง <input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">หากข้าราชการครูรายนี้ ได้รับการพิจารณา ย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอก.....ทดแทน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: center;">ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--	---	---	---

หมายเหตุ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปรับแบบคำร้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง
ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

