



คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม
ตำบลบ้านชำ อำเภอสว่างนคร จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร จัดการ สนับสนุน ให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงจากเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) และจากการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปีตามบริบทของโรงเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๒
งานการบริหารงานบุคคล	๓
๑. การวางแผนอัตรากำลัง	๓
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖
๖. การลาทุกประเภท	๗
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๙
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๙
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๙
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑๐
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑๐
๑๒. การออกจากราชการ	๑๐
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๒
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๒
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๓
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๓
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	๑๓
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม พ.ศ. ๒๕๓๒-ปัจจุบัน	๑๕
ทำเนียบครูและบุคลากรโรงเรียนข้าพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๖
ตารางแสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม	๑๙
รูปแบบการบริหารคุณภาพด้วยนวัตกรรม ๔ร Model	๒๐
แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	๒๑
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมี การบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

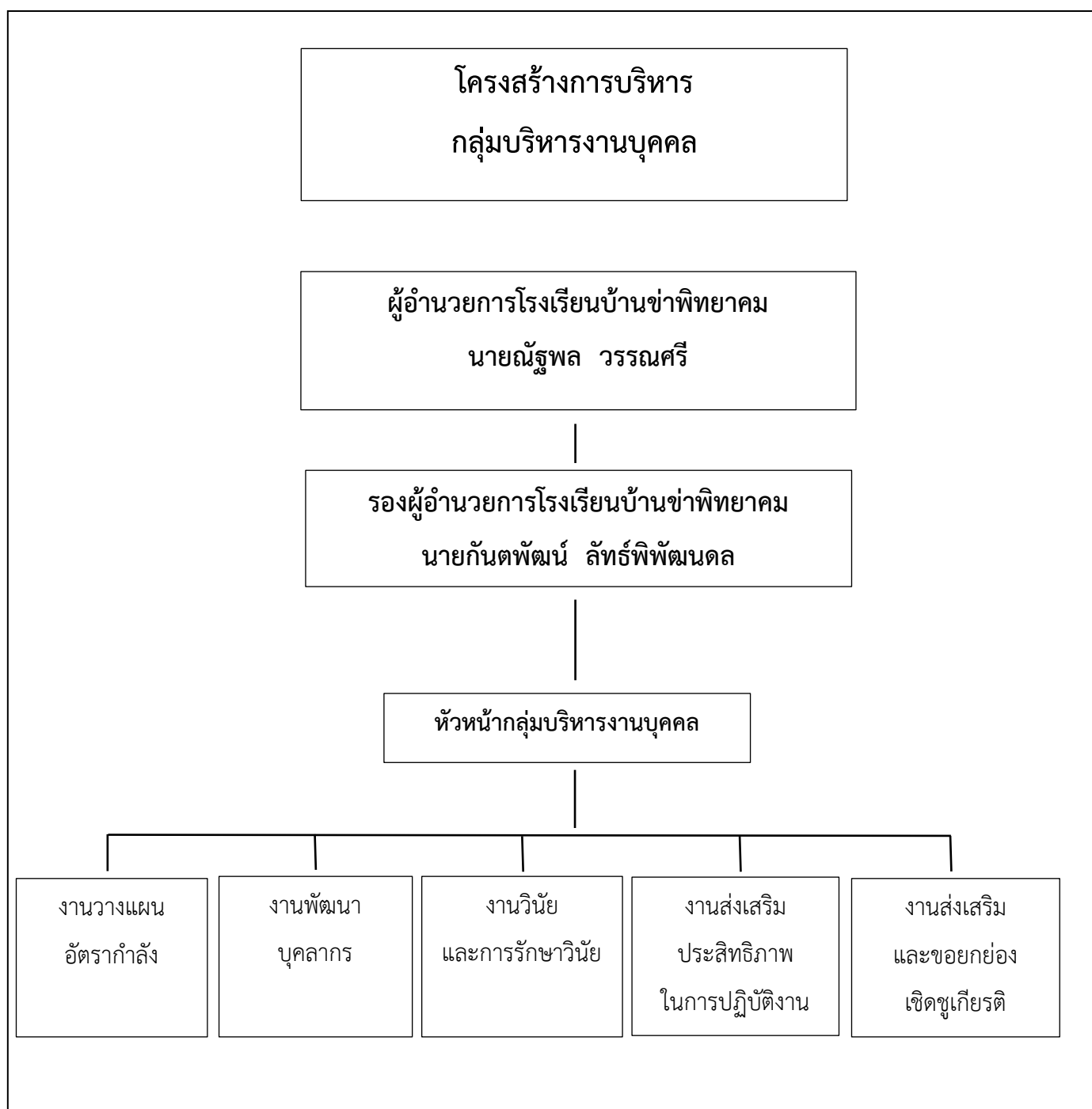
งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบ วินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำ เอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การจัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานพัฒนาบุคลากร
๓. งานวินัยและการรักษาวินัย
๔. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๕. งานส่งเสริมและขอยกย่องเชิดชูเกียรติ

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนรัตนบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ รวมทั้งสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน จึงได้ปรับกรอบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น ทั้งนี้ยังคงเนื้อหาและกรอบงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พร้อมทั้งกำหนด บทบาท หน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยใช้หลักการบริหารด้วยระบบคุณภาพ ๔ร MODEL ดังนี้

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติงานที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๓. งานบริหารงานบุคคล

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
 - จำนวนครูอัตราจ้าง
 - จำนวนพนักงานราชการ
 - จำนวนลูกจ้างประจำ
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตราก าลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๓. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขา ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด

*รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสถิตินักเรียน

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

๑. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

๑. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

๓. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
 ๒. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ ต่อ อ. ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
 ๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- *ประกาศ สรรหา คัดเลือก ออกข้อสอบ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
๒. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
 - ๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ
 - ๔.๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาด้านสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ
๕. สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
 - ๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๒.๕ สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การย้ายต่างสายงาน ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก

ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๔๘

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน
๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด
๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ
๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงาน การศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานก.ค.ศ.ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

* การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ ๑-๓๑ มัธยมศึกษาปีที่ ค. ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้ง ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาการย้าย

๓.๕ การเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ

๑. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๗. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและ เบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ

๓.๖ การลาทุกประเภท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การลาทุกประเภท

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลา
๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๒.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๒.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสถิติการลาของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๑ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม
 - ๓.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

การลาศึกษาต่อ

๑. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
 ๒. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไป สมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
 ๓. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์
- *การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ
- *กรณีลาปฏิบัติงานส่งใบลาก่อน ๑-๒ วัน
- *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นตอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของ บุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น
- * ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่ง ก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือเห็นว่ามี ความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงโทษ
๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
- * ดำเนินการแจ้งระเบียบวินัยร้ายแรง ๑๕ ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
 ๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๐ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การอุทธรณ์

๑. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ศ.จ. กำหนด

๒.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขต พื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

๓.๑๒ การออกจากราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อน วันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ เข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.ก หนด
๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ก หนดไว้ใน มาตรฐานตำแหน่ง
๓. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

๑. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะ ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตร (มาตรา ๓๐) (๑)(๔)(๕)(๓)(๘)หรือ(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ
๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (มัธยมศึกษาปีที่๓๐(๓))

๑. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร ทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา๓๐(๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการ

*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียน ประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
๓. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

การขอหนังสือรับรอง

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๓.๑๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณา ภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี ความ ประสงค์ตามลำดับต่อไป

๓.๑๕ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มี และ เลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ สังกัด เพื่อ ดำเนินการต่อไป
- ๔.เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการ ประเมิน

เสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ที่มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการ ประเมิน ใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อน เดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน ตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอ านาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓.๑๙ การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์วิชาชีพมอบหมาย

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิใน คณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรง ตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑	นายคมสัน บุพศิริ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๓๒-๒๕๓๓
๒	นายทองเปลว แวงโสธรณ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๓-๒๕๔๔
๓	นายธีรยุทธ เหม้าน้อย	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๔-๒๕๔๙
๔	นายอร่าม คุสกูลรัตน์	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๙-๒๕๔๙
๕	นายพิทักษ์ คະปัญญา	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๙-๒๕๕๗
๖	นายอำนาจ บุญเต็ม	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๗-๒๕๕๙
๗	ว่าที่ พ.ต.วิเชียร อุส่าห์	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๙-๒๕๖๕
๘	นายณัฐพล วรรณศรี	ผู้อำนวยการ	๒๕๖๖-ปัจจุบัน

ทำเนียบบุคลากรโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

	นายณัฐพล วรรณศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
	นายกันตพัฒน์ ลัทธิพัฒน์ดล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
	นางพรณี ฤชากุล ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
	นางลัดดาวัลย์ ตาระบัตร์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
	นางรจนา ชันทะชา ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
	นางสาวจินห์นิภา เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

	นายนิวัตร ชันทะชา ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ งานวิชาการ
	นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ งานวิชาการ
	นางสาวธนพร ธรรมปัตร ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยฐานะ - งานวิชาการ
	นายทศพล ฤชากุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ วิทยฐานะ - งานแนะแนว
	นางรวยรินทร์ ศรีนาแพง ตำแหน่ง พนักงานราชการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยฐานะ - งานวิชาการ
	นายจิระชัย อุ้นประชาศักดิ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์ วิทยฐานะชำนาญการ บริหารทั่วไป
	นางปรณมี กิตติศรีวรพันธุ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ บริหารทั่วไป

	นายวิชญ์ เสนจินตะ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม วิทยฐานะ ชำนาญการ บริหารทั่วไป
	นายพูลสวัสดิ์ มาลา ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยฐานะ - บริหารทั่วไป
	นายภารดา วังทะพันธ์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา วิทยฐานะ - งานบุคคล
	นายธีระวัฒน์ ประกิ่ง ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยฐานะ ชำนาญการ งบประมาณ
	นางกิตติยากร ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม วิทยฐานะ ชำนาญการ งบประมาณ
	นางศศิณี วิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยฐานะ - บริหารทั่วไป
	นายมิตร ชันทะชา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ช่างไฟฟ้า บริหารทั่วไป

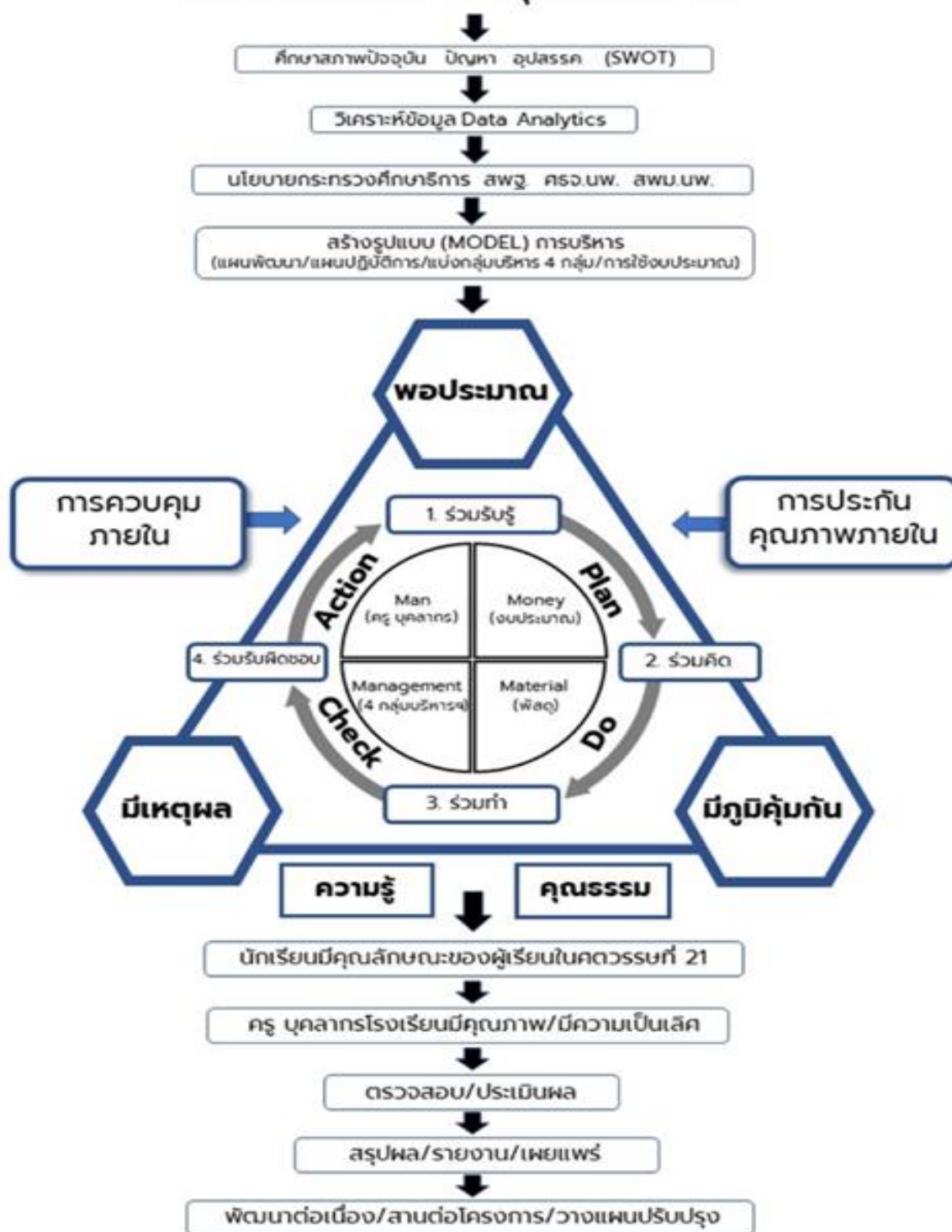
	นายชัยวัฒน์ คะลีลวัน ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ช่างปูน บริหารทั่วไป
	นายประเสริฐ อุดานนท์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ช่างปูน บริหารทั่วไป

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรแยกตามตำแหน่ง ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ	จำนวน					รวม	หมายเหตุ
	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓	ค.ศ.๔		
ฝ่ายบริหาร	-	-	๑	๑	-	๒	
ภาษาไทย	-	-	-	๒	-	๒	
คณิตศาสตร์	-	-	-	๓	-	๓	
วิทยาศาสตร์	-	๒	๑	-	-	๓	พนักงาน ๑ คน
สังคมศึกษา	-	-	๒	-	-	๒	
ภาษาต่างประเทศ	-	-	-	๒	-	๒	
สุขศึกษาฯ	-	๑	-	-	-	๑	
ศิลปะ	-	-	๑	-	-	๑	
การงานอาชีพฯ	-	-	-	-	-	-	พนักงาน ๑ คน
แนะแนว	-	-	-	-	-	-	
รวม		๓	๕	๘		๑๘	

การบริหารด้วยระบบคุณภาพ ๔ร MODEL ดังนี้

การบริหารเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา



แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บจ.1
เลขที่.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน ขนาด
2.5x 3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ข้าราชการบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

- กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้ายสถานที่ทำงาน
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

เอกสารประกอบ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนวิทยฐานะ/ ย้ายที่ทำงาน (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
(3) บัตรเดิม (4) สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
(4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีบัตรหมดอายุ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

กรณีบัตรหาย (1) ใบแจ้งความบัตรหาย (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป (2) บัตรเดิม
(3) หนังสือสั่งจ่ายบำนาญ(จากกรมบัญชีกลาง) ให้ติดต่อขอรับจากกลุ่มบริหารการเงิน
สพม.นครพนม (4) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

ครูบรรจุใหม่ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
(หมายเหตุ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม)

แบบฟอร์มหมายเลข 1

แบบคำขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
(กรณีเจ้าของประวัติมาด้วยตนเอง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ / ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ

โรงเรียน..... หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืมและคัด

สำเนา () ทะเบียนประวัติ () ก.พ. ๗ () ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประกอบการ

() ขอย้าย () ขอเลื่อนวิทยฐานะ () สมัครสอบ () ขอเครื่องราชฯ

() ลาออก () เก็บแฟ้มสะสมงาน () ขอเลื่อนตำแหน่ง

() อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใด ๆ ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖

หากข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าของทะเบียนประวัติ/ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร ปชช. (บัตรจริง)

ประกอบการขออนุญาต

๒. เมื่อยืมทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
ของวันที่ยืม (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติภารกิจไม่เสร็จให้นำแฟ้มประวัติหรือ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.	สำหรับผู้ขออนุญาต (ลงลายมือชื่อการคืนก.พ. ๗/ก.ค.ศ.๑๖) - ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน หน้า ชุด และได้ส่งคืนทะเบียน ประวัติ/ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ยืมไปถ่ายเอกสารด้วยแล้ว ลงชื่อ (.....) /...../..... เวลา น.
- ได้รับคืนทะเบียนประวัติ/ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ และเก็บเข้าตู้เก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เวลา น. (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ (.....)	

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

☐ ป่วยขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....☐ ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันใน

ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจ			
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....
(.....).....
(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(นายณัฐพล วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(.....) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการลงชื่อปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

