



แนวปฏิบัติกลุ่มงานบุคลากร
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

เรียบเรียงโดย
กลุ่มบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

คำนำ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ได้จัดทำแนวปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร ทั้งจากการบรรจุ และจากคำสั่งย้ายประจำปี ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียน การสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครู จำเป็นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนา ไปสู่ครู อาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดีความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากร

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลัก ธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งกลุ่มงานบุคลากร เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา



แนวปฏิบัติกลุ่มงานบุคลากร โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา



แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. แนวปฏิบัตินี้เริ่มใช้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐
๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงในช่วงเช้า จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. หากลงชื่อหลังจากเวลาที่กำหนดถือว่า มาสายโดยให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน หน้าห้องบุคลากร อาคาร ๑ ชั้น ๒ หากไม่สามารถสแกน ลายนิ้วมือได้ให้เขียนชื่อ-สกุล ตามลำดับการมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกับเวลามาปฏิบัติหน้าที่
๓. ครูทุกคนลงเวลากลับ โดยสแกนลายนิ้ว ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
๔. ผู้ที่สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาสาย ยกเว้น กรณีขออนุญาตไปราชการ
๕. ผู้ที่ไม่ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น ให้ถือเป็นวันลา

แนวปฏิบัติการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. กรณีขออนุญาตออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการแล้วกลับเข้ามาโรงเรียนอีก
 - ๑.๑ ให้ขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๒ เมื่อมาถึงโรงเรียนให้มาลงชื่อและเวลากลับทุกครั้ง
๒. กรณีขออนุญาตออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการแล้วไม่สามารถกลับมาโรงเรียนอีก
 - ๒.๑ ให้ขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ การขออนุญาตให้ขอได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง



แนวปฏิบัติในการลา โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. การส่งใบลากิจ ให้ส่งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลนำเสนอผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ที่ขอลาจะต้องเซ็นชื่อรับทราบในใบลาก่อนทุกครั้งที่จะหยุดราชการ
๒. การส่งใบลากิจย้อนหลัง ในกรณีมีเหตุจำเป็นกระทันหัน ให้แนบบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลประกอบทุกครั้ง
๓. การลาป่วย จะต้องส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาโรงเรียน
๔. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการแล้ว แต่ไม่ได้หยุดตามที่ขอไว้ ให้ยกเลิกวันลาได้ โดยให้ยื่นแบบขอยกเลิกวันลาทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๕. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดราชการแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องหยุดต่อ ให้แจ้งผู้บริหารขอเพิ่มวันลาเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการให้ยื่นแบบขอเพิ่มวันลาทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๖. กรณีวันหยุดยาว ไม่จำเป็นไม่ควรลา หากจำเป็นต้องลาหลังวันหยุดให้แนบหลักฐานความจำเป็นตามสาเหตุที่ลา เช่น ใบรับรองแพทย์ ในกรณีลาป่วย
๗. กรณีมีคาบสอน ให้ดำเนินการมอบหมายคาบสอนให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ

แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. รับทราบหนังสือราชการ / รับทราบคำสั่ง
๒. ให้ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. กรณีมีคาบสอน ให้ดำเนินการมอบหมายคาบสอนให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ
๔. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๕. นำบันทึกขออนุญาตไปราชการส่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ก่อนไปราชการ เพื่อเก็บข้อมูลการไปราชการ และข้อมูลในบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ
๖. เข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา
๗. สรุป รายงานผล / เผยแพร่



แนวปฏิบัติการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในเวลากลางคืน
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. ผู้รับผิดชอบมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
๓. กำกับดูแลการเชิญธงชาติลง ในเวลา ๑๘.๐๐ น.
๔. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
๕. ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น หรือมีราชการด่วน ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๖. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในสมุดบันทึกก่อนออกเวรทุกครั้ง
๗. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ได้ ให้บันทึกเปลี่ยนแปลงเวรยามฯ ตามแบบฟอร์ม

แนวปฏิบัติการอยู่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางวันในวันหยุดราชการ
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. ผู้รับผิดชอบมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
๓. กำกับดูแลการเชิญธงชาติขึ้น ในเวลา ๐๘.๐๐ น.
๔. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
๕. ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น หรือมีราชการด่วน ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๖. ให้การต้อนรับ ช่วยเหลือ แนะนำให้ความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียนตามความเหมาะสม ถ้ามีปัญหา ให้แจ้งผู้บริหารทราบ
๗. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรในสมุดบันทึกก่อนออกเวรทุกครั้ง
๘. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ได้ ให้บันทึกเปลี่ยนแปลงเวรยามฯ ตามแบบฟอร์ม



แนวปฏิบัติในการแต่งกาย โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

- | | |
|----------------|--|
| ๑. วันจันทร์ | แต่งกาย เครื่องแบบกากีคอพับ |
| ๒. วันอังคาร | แต่งกาย เสื้อผ้าไทย หรือผ้าพื้นเมือง สีสุภาพ
สลับกับชุดกิจกรรมเครื่องแบบตามสังกัด |
| ๓. วันพุธ | แต่งกายเสื้อสีเหลือง |
| ๔. วันพฤหัสบดี | แต่งกายผ้าพื้นเมืองสงขลา (เสื้อสีเหลืองของโรงเรียน) |
| ๕. วันศุกร์ | แต่งกายเสื้อสีส้มสงขลา (Sport City) สีนํ้าเงิน |

ขวัญกำลังใจสำหรับบุคลากร โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

๑. สนับสนุนงบประมาณตัดสุทสี่กรมท่า ๑ ชุด (สำหรับครูย้ายมาปฏิบัติหน้าที่/ครูบรรจุใหม่)
๒. เสื้อสุทแขนสั้นสีเหลือง สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง ณ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ๑๕ ปี
๓. เกียรติบัตร สำหรับผู้ปฏิบัติราชการโดยไม่มีวันลาในรอบ ๑ ปี
๔. กิจกรรมศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง
๕. กิจกรรมเลี้ยงส่งในโอกาสย้าย/เกษียณอายุราชการ
๖. กิจกรรมสังสรรค์วันขึ้นปีใหม่
๗. จัดสิ่งของเยี่ยมผู้ที่เข้ารับการรักษาด่วนในโรงพยาบาล
(รวมทั้ง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร รายละ ๑ ครั้ง/ปี)
๘. จัดพวงหรีดไว้อาลัยและเงินร่วมทำบุญ (รวมทั้ง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)
๙. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากร



แบบฟอร์มต่างๆ



แบบฟอร์มต่างๆ



แบบฟอร์มต่างๆ





คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
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.....

รับราชการสังกัด.....

ตำแหน่ง.....ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

☐

ช่วยปฏิบัติราชการสำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ขำรุต ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ อื่น ๆ

☐ ๔. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ที่.....

วันที่.....

- เรื่อง () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี การสมรส
() ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี สิ้นสุดการสมรส () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี คู่สมรสถึงแก่กรรม
() ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล/ชื่อสกุลของ บิดา หรือมารดา หรือคู่สมรส
() อื่นๆ (ระบุ.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ○ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาหนังสือใบสำคัญการหย่า จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาหนังสือใบมรณบัตรของคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม “นางสาว” หรือ “นาง” จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาหนังสือการเปลี่ยน ชื่อตัว/ชื่อสกุลของบิดา มารดา หรือคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ
○ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือคู่สมรส จำนวน ๓ ฉบับ
○ ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ
○ เอกสารอื่นๆ (ระบุ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของ ○ ตนเอง ○ บิดา ○ มารดา ○ คู่สมรส
จาก.....เป็น.....ให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง

ดังรายละเอียดเอกสารหลักฐานตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอยืม ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ศึกษา เขต ๑๖ โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์ ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖

☐ แฟ้มประวัติข้าราชการเพื่อประกอบ ☐ คำร้องขอย้าย ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

☐ ลาออกจากราชการ ☐ สมัครสอบ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

แต่ไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ จึงมอบฉันทะให้.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณีมอบฉันทะ) โดยข้าพเจ้า/ผู้รับมอบฉันทะยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ไม่ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ

โดยเด็ดขาด

๒. รักษา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

๓. นำ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ ส่งคืนภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.ของวันที่ยืม

หากข้าพเจ้า/ผู้รับมอบฉันทะไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าพเจ้า และผู้รับมอบฉันทะ (แล้วแต่กรณี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ข้าพเจ้าได้นำเอกสาร จำนวน.....ชุด ส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ☐ เอกสารมอบฉันทะไม่ครบถ้วน ☐ ยังไม่ได้รับเอกสารจากสังกัดเดิม

☐ อื่นๆ.....

- รับ ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน.....ชุด

เมื่อวันที่.....และส่งคืนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

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

สังกัดสำนักงานเขตคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสงขลา หน่วยเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 16 วัตถุประสงค์ขอ☐ เพิ่มข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....☐ ปรับปรุงข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ นี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียน
บำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการของสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

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

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ๒๐๐๐๔ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ จังหวัดสงขลา

ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการ

หน่วยเบิกนายทะเบียน : ๒๐๐๐๔๐๐๗๓๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

☐

สะสม

☐

ไม่สะสม

๒. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ :ปี

ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กลุ่ม.....โรงเรียน.....

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. ข้อมูลที่อยู่สามารถติดต่อได้สะดวก

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 :

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 : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ 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 : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

☐ 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)

บุคคลที่..... เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

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 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 ☐)

- กรอกรายการที่ขอด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

- ประเภทอาชีพที่สามารถเลือกได้ในระบบ มีดังนี้

๑. ครูเอกชน

๒. ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย

๓. นักการเมือง

๔. ข้าราชการ

๕. รับเบี้ยหวัด

๖. รับบำนาญ

๗. เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

๘. พนักงานท้องถิ่น/เทศบาล

๙. รับจ้าง

๑๐. เกษตรกร/กสิกรรม

๑๑. เจ้าหน้าที่องค์การของรัฐ

๑๒. ไม่ทำงาน

๑๓. คปภ.

๑๔. อื่นๆ

๑๕. บำเหน็จรายเดือน

๑๖. พนักงาน กกต.

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. 2567

ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี 2 สงขลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ รร.1

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....

บาท โทรศัพท์มือถือ.....ชื่อตัว - ชื่อสกุลเดิม (ถ้ามี).....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ และเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์)

☐ ข้าราชการ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(บรรจุไม่หลังวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุดขั้นตรา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ลูกจ้างประจำ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(บรรจุไม่หลังวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุดขั้นตรา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ พนักงานราชการ เริ่มสัญญาจ้าง (ครั้งแรก) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เริ่มจ้างไม่หลังวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563) จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(สัญญาจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุดขั้นตรา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ คือ.....

กรณีเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ผู้เสนอขอพระราชทานบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... (ไม่หลังวันที่ 27 กรกฎาคม 2539) ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้เสนอขอพระราชทานฯ ดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยและอาญา และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและอาญามาก่อน และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา (1 เมษายน 2563 - 1 ตุลาคม 2567) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (พอใช้/ต้องปรับปรุง) รวมทั้งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น.....(.....) ประจำปี 2567

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ.....ขออนุญาตไปราชการตามหนังสือ.....ที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....

ไปราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

พร้อมด้วย 1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง.....

5.....ตำแหน่ง.....

ไปราชการครั้งนี้ ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☐ เบิกค่าลงทะเบียน ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☐ ค่าพาหนะ

☐ เบิกค่าอื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล.....

.....

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

(นางฐิติชญา มีสุวรรณพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา
สังกัด สพม.สงขลา สตูล ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางกัลยา เรืองณรงค์)

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(นางฐิวิษฎา มีชูวรพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

กรม/จังหวัดสงขลา

กระทรวงศึกษาธิการ

.....

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

มีภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ หมู่โลหิต.....

เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จึงเสนอขอ.....

โปรดออกบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำแก่ข้าพเจ้าด้วย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวนสองรูปมาพร้อมคำขอนี้แล้ว

(ลายมือชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- เรื่อง () ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาแล้ว
นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษารับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ภายใน 60 วัน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ
- ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

คุณสมบัติเดิม.....บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น คือ.....วิชาเอก.....

(ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้ () ได้ศึกษาหรือฝึกอบรมตาม

ระเบียบทางราชการและได้กลับมาปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงขอยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....



กลุ่มบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา