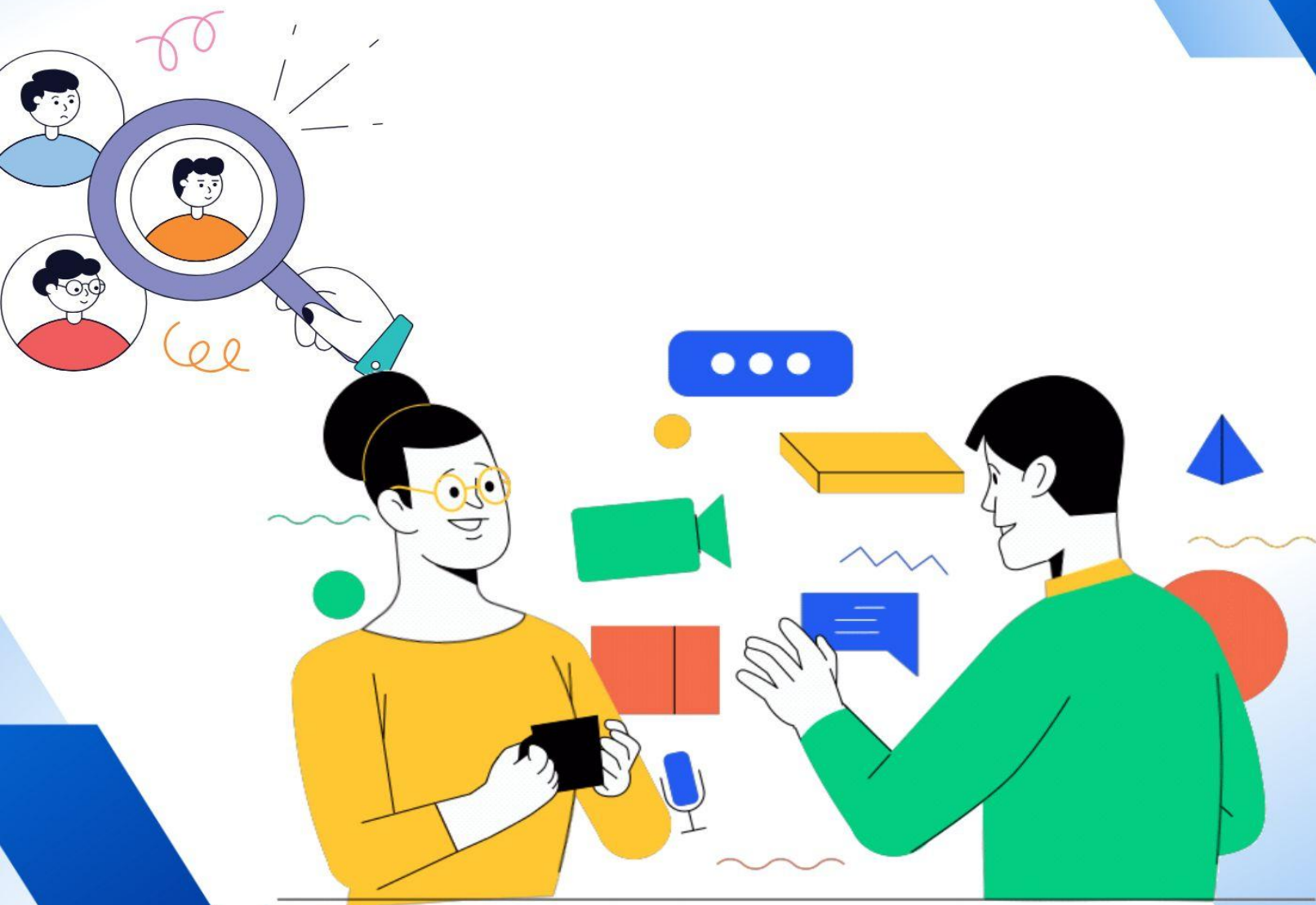




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนท่าข้ามวิทยา จังหวัดชุมพร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

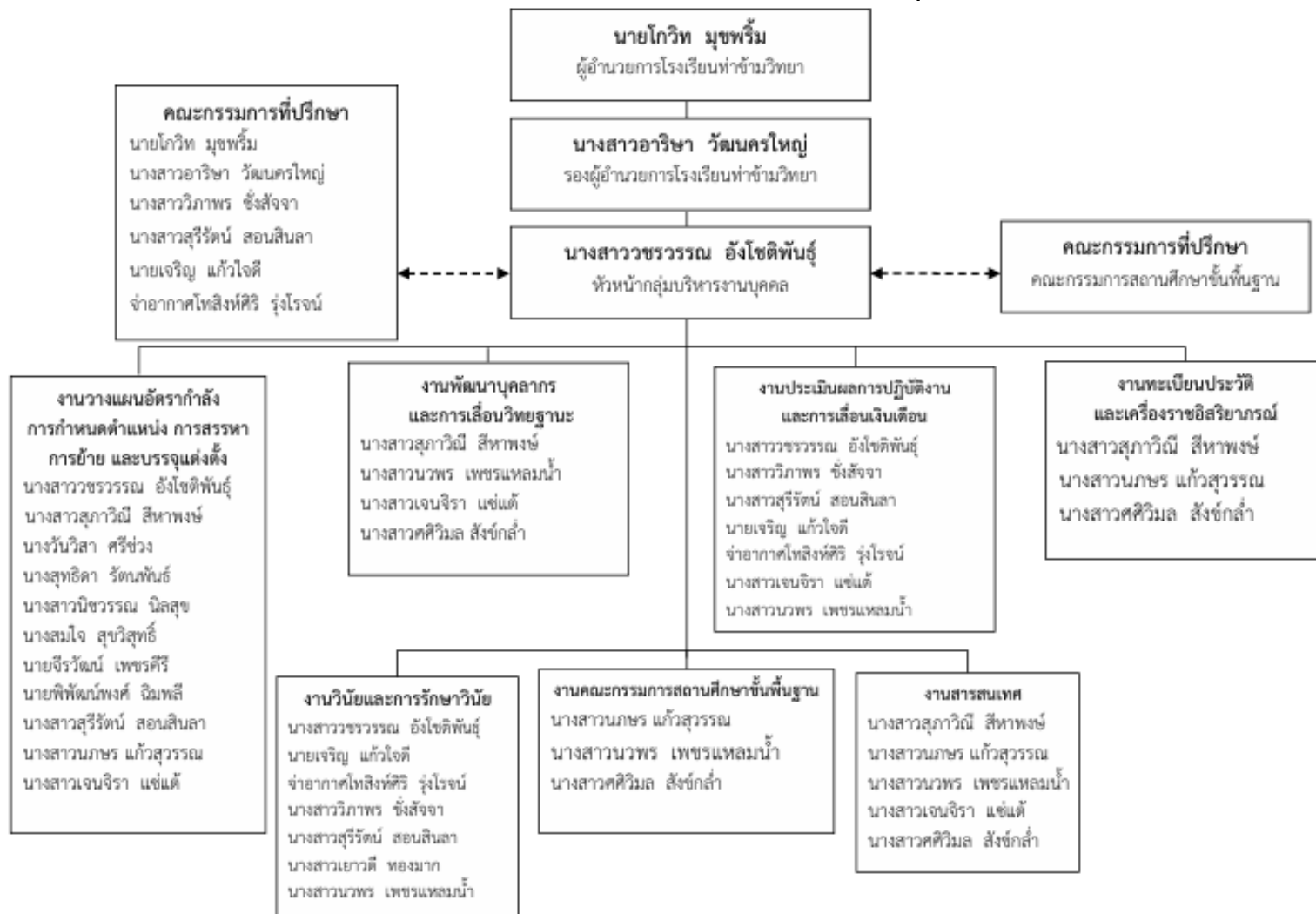
## คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าข้ามวิทยา มีภารกิจสำคัญ เพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา โดยนำเอางานบุคคลของโรงเรียนมาจัดรวบรวม เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินผลการปฏิบัติและการเลื่อนเงินเดือนงานทะเบียนประวัติ งานวินัยและการรักษาวินัย งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

**แผนภูมิกลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร**



## พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชรรรณ อังโชติพันธุ์  
มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานบุคคลร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบุคคลให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย และตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๗. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๙. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๑๑. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวชรรรณ อังโชติพันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล    |
| ๒. นางสาวสุภาวณีย์ สีหาพงษ์  | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๓. นางสาวนภสร แก้วสุวรรณ     | กรรมการ                       |
| ๔. นางสาวเจนจิรา แซ่แต่      | กรรมการ                       |
| ๕. นางสาวนพพร เพชรแหลมน้ำ    | กรรมการและเลขานุการ           |
| ๖. นางสาวศศิวิมล สังข์กล้า   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ๓. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชรรรณ อังโชติพันธุ์

๒. นางสาวนภสร แก้วสุวรรณ
๓. นางสาวสุภาวณีย์ สีหาพงษ์
๔. นางสาวเจนจิรา แซ่แต่

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงานลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
๗. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุภาวิณี สีหาพงษ์  
 ๒. นางสาวนพร เพชรแหลมน้ำ  
 ๓. นางสาวเจนจิรา แซ่แต้  
 ๔. นางสาวศศิวิมล สังข์กล้า

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม วุฒิบัตร เกียรติบัตรเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร ในโรงเรียน
๖. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบ สรุป เก็บรักษา บัญชีลงเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและเลื่อนวิทยฐานะ
๘. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชรรรณ อังโชติพันธุ์  
 ๒. นางสาวเจนจิรา แซ่แต้  
 ๓. นางสาวนพร เพชรแหลมน้ำ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. นำเสนอส่งเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุภาวดี สีหาพงษ์  
 ๒. นางสาวนภสร แก้วสุวรรณ  
 ๓. นางสาวศศิวิมล สังข์กล้า

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง การย้าย การลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
๓. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอใบประกอบวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๖. ดำเนินการรับรายงานตัวบุคลากรเก็บหลักฐาน แนะนำบุคลากร จัดการงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร
๗. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวชรรรณ อังโชติพันธุ์  
 ๒. นางสาวนพร เพชรแหลมน้ำ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ
๒. จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๔. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๕. การขออนุญาตศึกษาต่อของบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินครูผู้ช่วย
๗. การบันทึกข้อมูลบุคลากรทางอินเทอร์เน็ต
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวนภสร แก้วสุวรรณ

๒. นางสาวนพพร เพชรแหลมน้ำ

๓. นางสาวศศิวิมล สังข์กล้า

##### มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสุภาวดี สี่หาพงษ์

๒. นางสาวนภสร แก้วสุวรรณ

๓. นางสาวเจนจิรา แซ่แต้

๔. นางสาวนพพร เพชรแหลมน้ำ

๕. นางสาวศศิวิมล สังข์กล้า

##### มีหน้าที่

๑. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลงานบุคคล
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย การไปราชการ
๕. จัดเก็บข้อมูลสถิติการได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลงานบุคคล
๗. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูลสรุป และรายงานผลตามโครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของงานบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

### การลงชื่อปฏิบัติราชการ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานห้องธุรการก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น.
๒. หลังจากเวลา ๐๗.๔๐ น. กลุ่มบริหารงานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

### การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- ๑.วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- ๒.วันอังคาร สวมชุดผ้าไทย หรือชุดสุภาพ สวยงาม ตามความเหมาะสม
- ๓.วันพุธ สวมชุดสุภาพ สวยงาม ตามความเหมาะสม
- ๔.วันพฤหัสบดี สวมชุดกิจกรรมกีฬาโรงเรียนที่กำหนด
- ๕.วันศุกร์ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับ ลูกเสือวิสามัญชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส)

.....

### ชื่องาน การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### วิธีการขั้นตอนการขอมิบัติ

๑. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
๒. กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๓. ยื่นต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเอกสารให้งานธุรการทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
๕. รอรับบัตรประมาณ ๒ สัปดาห์ พร้อมลงลายมือชื่อ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (๑) แบบคำขอมิบัติ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- (๔) บัตรเดิม
- (๕) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (๖) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

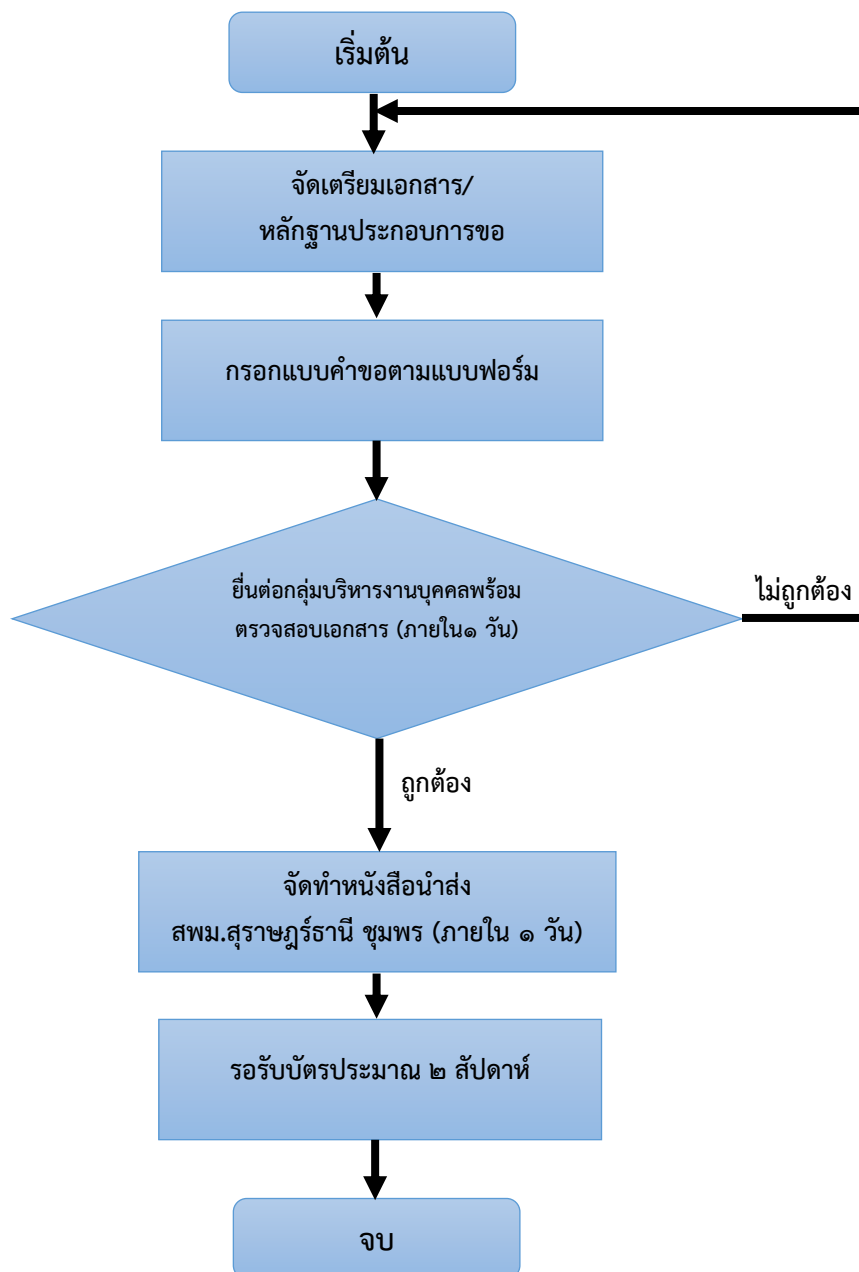
**กรณีบัตรหาย**

- (๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (๒) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (๓) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (๔) รูปถ่าย ๒ รูป
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

**กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)**

- (๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- (๓) คำสั่งบรรจุ (๔) ใบแสดงกรุปเลือด

ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ระยะเวลาการขอมีบัตร

ภายใน ๓-๕ วันทำการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

## ชื่องาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครู อันดับ คศ.๑ และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่าปีบริบูรณ์ ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

๒. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการ อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการและเงินเดือนไม่ถึงขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

๓. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครู อันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

๔. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครู อันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ อันดับ คศ. ๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผอ.โรงเรียน เท่านั้น )

ก. ข้าราชการระดับ ๘ อันดับ (คศ.๓)

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ อันดับ คศ.๓

๒. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ-๒ ให้เสนอขอาก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ที่จะเกษียณอายุราชการของปี

๖. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน ก่อนการเสนอ ขอพระราชทานแม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาให้รอการขอพิจารณาพระราชทาน ไว้ก่อน

๗. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้การขอพระราชทาน ประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

๘. ตรวจสอบรายชื่อจากรายงานปฏิบัติงานแบบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตําระนั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ชั้นตรา                    | เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ต.ม.                       | เป็นข้าราชการอันดับคศ.๑ หรือครูผู้ช่วยและมีอายุราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ท.ม.                       | เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าชั้น ๒๒,๑๔๐ บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ต.ช.                       | เป็นข้าราชการอันดับ คศ. ๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าชั้น ๑๕,๐๕๐ แต่ไม่ถึงชั้น ๒๒,๑๔๐ บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ท.ช.                       | ๑. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครู อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือน ๒๒,๑๔๐ บาท มาแล้วครบ ๕ ปีบริบูรณ์หรือ<br>๒. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการครูระดับ คศ.๓                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ชั้นสายสะพาย</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ป.ม.                       | ข้าราชการระดับ ๘ (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น)<br>๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ ๘ / คศ.๓ / อันดับชำนาญการพิเศษ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท<br>๒. ได้ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์<br>๓. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ<br><br>ข้าราชการระดับ ๙<br>๑. ได้ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์<br>๒. ได้ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้) |
| ป.ช.                       | ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์<br>๒. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ป.ม. มาแล้ว<br>ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้)                                                                                                                                                     |

๓.๒ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)
๒. การนับเวลาครบ ๒๕ ปีให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการ ตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำโรงเรียน ตามระเบียบครูประจำโรงเรียน จะเอามานับ รวมด้วยไม่ได้
๓. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลา รับ ราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้และการนับเวลาต้องให้ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน

๔. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปี เดียวพร้อมกันได้

๕. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และบัญชี ๑๕ แนบท้ายโดยเคร่งครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมวดยศมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ยื่นขอ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์)

#### เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

| ชั้นตราที่ขอ | เกณฑ์การขอพระราชทาน                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| บ.ม.         | เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ                                                   |          |
|              | ระดับปฏิบัติการแต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนขอพลเรือน                                                    |          |
|              | ระดับชำนาญการ                                                                                                |          |
| บ.ช.         | ๑.ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์<br>๒.ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนชำนาญการ |          |
| จ.ม.         | ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์                                                                      |          |
| จ.ช.         | ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์                                                                      |          |

### ๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วัน เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๕. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จากบัญชี ๓๒ ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่องแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

### เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ

#### กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

| ชั้นตราที่ขอ | เกณฑ์การขอพระราชทาน                                                                                        | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| บ.ม.         | กลุ่มงานบริการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ขอ บ.ม.                                     |          |
| บ.ช.         | กลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ขอ บ.ช. |          |
| จ.ม.         | ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.                                                            |          |
| จ.ช.         | ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.                                                            |          |
| ต.ม.         | ได้ จ.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.                                                             |          |

#### เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

##### ๑. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๑.๑. สำหรับข้าราชการ ชั้นตรา จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.และชั้น ท.ช. และสำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด/คน
- สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ชุด/คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด/คน
- กรอกแบบสรุปชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด/โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ ประจำปี ๒๕๖๑ และตัวอย่าง

๑.๒. สำหรับลูกจ้างประจำ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. และ จ.ช.ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด/คน
- สำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ชุด/คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด/คน

๑.๓. สำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด/คน
- สำเนาสัญญาจ้าง ทุกฉบับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด/คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด/คน

๒. ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.๓ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ

- แบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)
- แบบสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๔ ชุด
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ จำนวน ๔ ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ ได้ขึ้น ท.ช. จำนวน ๔ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเอง เรียงลำดับ ตั้งแต่บรรจุและลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปีที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติ ให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ A๔ และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปีให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเองด้วยปากกา สีน้ำเงินเท่านั้น ส่งจำนวน ๔ ชุด (ห้ามสำเนาส่ง)

- แบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด/คน
- แบบกรอกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๔ ชุด/คน
- แบบสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ชุด/คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด/คน
- แบบ ร.จ.พ. ๑ และ ร.จ.พ.๒ จำนวน ๑ ชุด/โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ

### วิธีการขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

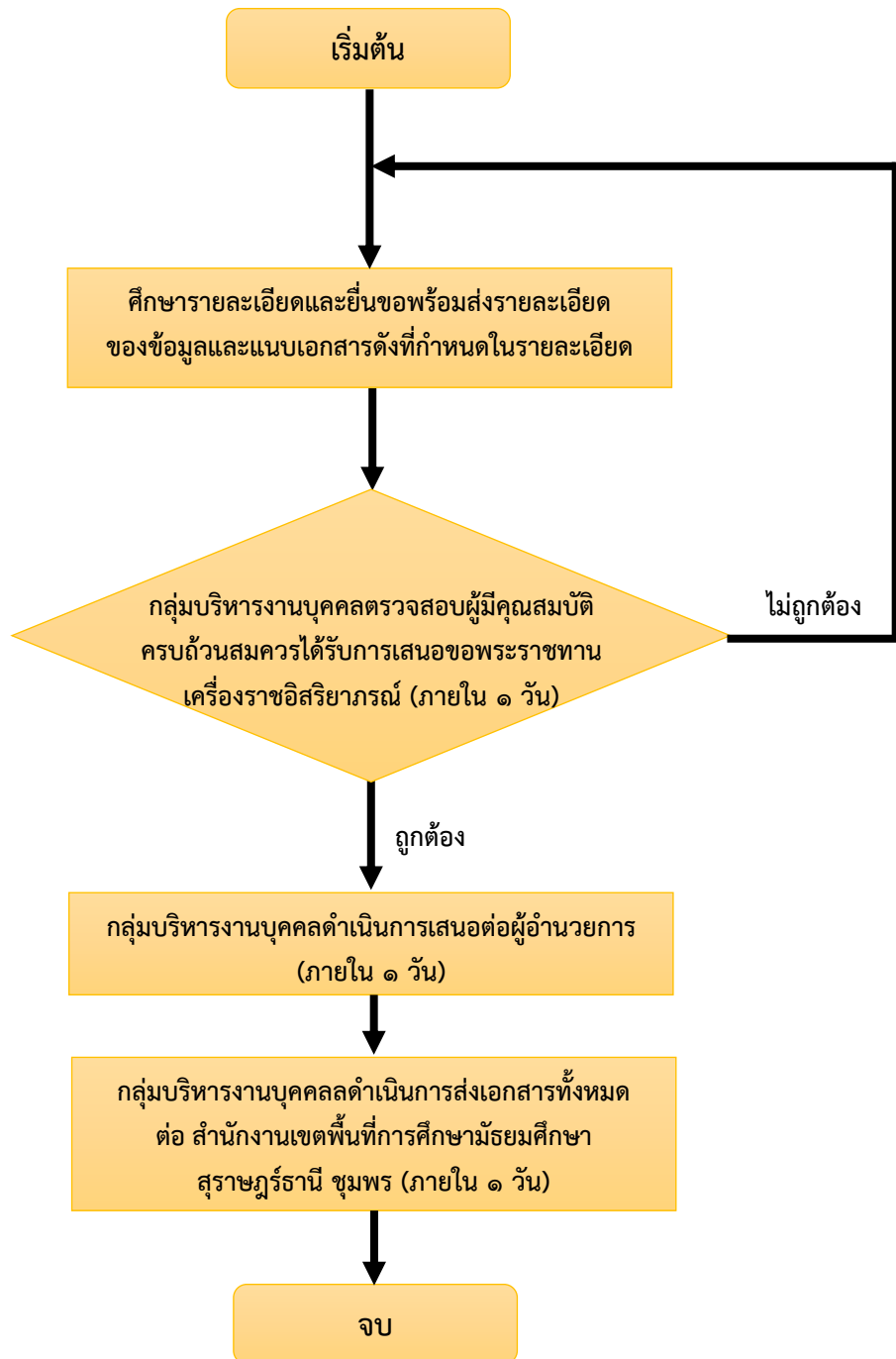
๑. ศึกษารายละเอียดตามข้อ ๑-๓ และยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียดของข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในรายละเอียด

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

# ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระยะเวลาการดำเนินการ

ภายใน ๓-๗ วันวันทำการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

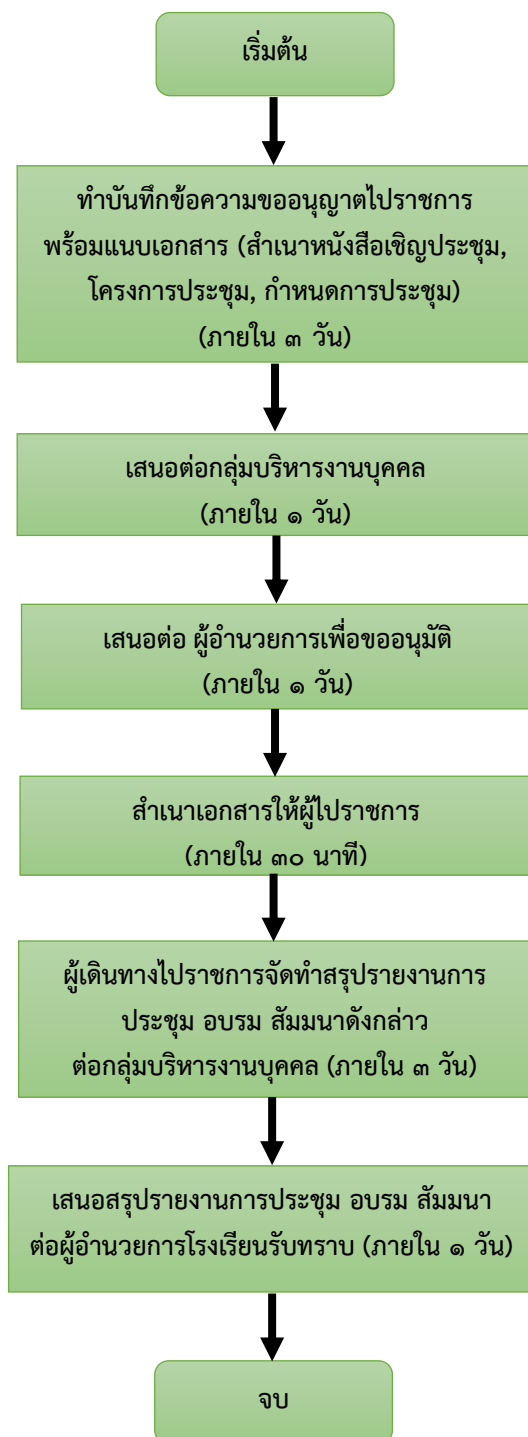
.....

## ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการ

### วิธีการขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
๒. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
  - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
  - โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและทิ้งงานการเงิน
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติไปราชการ
๖. กลุ่มบริหารงานบุคคลสำเนาเอกสารให้ผู้ไปราชการ
๗. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาดังกล่าวที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



ระยะเวลาในการขออนุญาตไปราชการ

ภายใน ๓-๕ วันวันทำการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

.....

## ชื่องาน การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ มีหลายประเภท เช่น การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.ค.ศ.๑๖ การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ฯ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

### เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

#### ๑. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่ง ศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณะบัตร

#### ๒. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณะบัตร

#### ๓. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร ๒๖

#### ๔. บุตร

##### ๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

##### ๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิหรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วย กฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

#### วิธีการขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ (แบบ ๗๑๒๗) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๒. ส่งแบบคำขอ(แบบ ๗๑๒๗) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

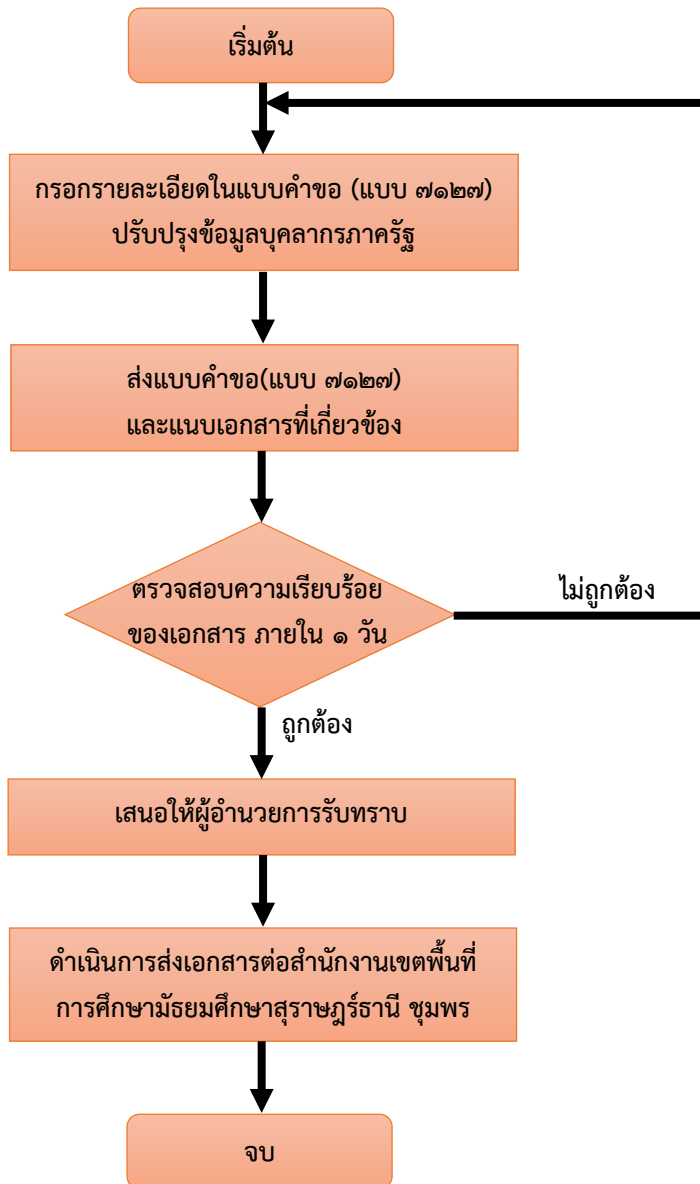
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สุราษฎร์ธานี ชุมพร

### ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



ระยะเวลาขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ภายใน ๓-๗ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

.....

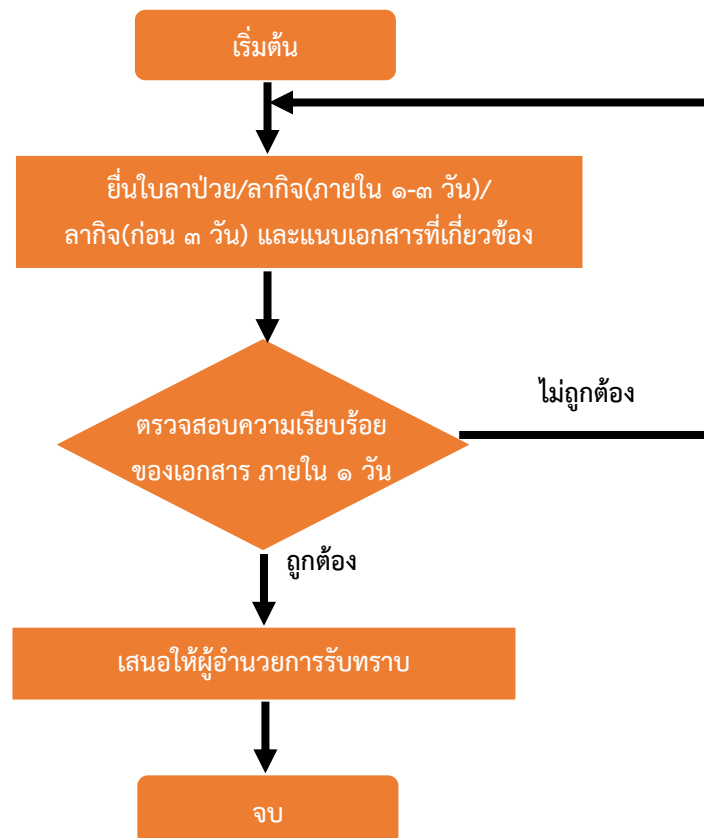
## ชื่องาน การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ

### วิธีการขั้นตอนการลากิจ

๑. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มบริหารงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
๓. นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๔. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

### วิธีการขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “แจ้งข่าวสารราชการ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา” เท่านั้น
๒. เขียนใบลาป่วยภายใน ๑-๓ วัน ที่มาปฏิบัติราชการ (หากลาเกิน ๓ วันให้แนบใบรับรองแพทย์)
๓. ยื่นใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต



## ระยะเวลาในการลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ

ภายใน ๓-๕ วันวันทำการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ก.ค.ศ. ว ๒๕/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับความผิดเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณสมบัติที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๔) ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖) ก.ค.ศ. ว ๒๓/๒๕๖๔ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๔๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ก.ค.ศ. ว ๒๔/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๐) ก.ค.ศ. ว ๒๖/๒๕๖๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๑) ก.ค.ศ. ว ๓/๒๕๕๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๑๒) ก.ค.ศ. ว ๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) ก.ค.ศ. ว ๕/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๑๔) ก.ค.ศ. ว ๖/๒๕๖๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน)

๑๕) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๒ การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) พรบ.ข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

- ๑๗) พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑๘) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒๓) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๔) หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)
- ๒๕) รวมระเบียบ กฎหมาย : เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
  - บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
  - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
  - คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒๖) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒๘) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒๙) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

## ภาคผนวก

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

|                   |
|-------------------|
| สำหรับเจ้าหน้าที่ |
| เลขที่ .....      |
| รหัสบัตร .....    |
| วันออกบัตร .....  |
| วันหมดอายุ .....  |

|               |
|---------------|
| รูปถ่าย       |
| ถ่ายไม่เกิน 6 |
| เดือน         |

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าชื่อ ..... ชื่อสกุล .....

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

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

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

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -    -     -   - 

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ .....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน ..... อำเภอ ..... จังหวัดสุราษฎร์ธานี/ชุมพร

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง ..... อันดับ/ระดับ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก(บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขบัตรเดิม ..... (ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานที่ทำงาน
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ .....
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

\*\*\*\*กรุณากรอกข้อความให้ครบ สมบูรณ์ ทุกช่อง\*\*\*\*

เอกสารประกอบ กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

(1) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป (2) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ / (3) บัตรเดิม

กรณีบัตรหาย (1)ใบแจ้งความบัตรหาย (2)ใบรับรองหมู่โลหิต (3) รูปถ่าย 2 รูป (4)สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

บัตรข้าราชการบำนาญ (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก คติที่ต่อเลื้อยด้านหน้าข้างขวา 2 รูป (2) บัตรเดิม / (3) สำเนาทะเบียนบ้าน

ครูบรรจุใหม่ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป (2) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ (3) ใบรับรองหมู่โลหิต

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.2566  
 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ(หมวดฝีมือ) หน่วยงานโรงเรียน.....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
 เลขประจำตัวประชาชน ( )-( X X X )-( X )-( X )-( X )-( X )-( ) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 อันดับ คศ. ....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท  
 (ตำแหน่งเลขที่.....สำหรับลูกจ้างประจำ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เกิดวันที่... เดือน.....  
 พ.ศ.....บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งสุดท้ายหลังสุดชั้นตรา.....เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ.....  
 หรือเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ.....ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....เดือน  
 .....พ.ศ.....หน้า.....ลำดับที่.....ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....  
 ชื่อตัว – ชื่อสกุลเดิม, โอนมาจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี).....  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย X ใน ( ) และเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์  
 ( ) ชั้น บ.ม. เป็นระดับ 2 เมื่อวันที่..... ( ) ชั้น ท.ม.เป็นระดับ 7 หรือ คศ.2 เมื่อวันที่.....  
 หรืออันดับ คศ.2 ชั้น.....บาท  
 ( ) ชั้น บ.ช. เป็นระดับ 2 เมื่อวันที่..... ( ) ชั้น ท.ช. เป็นระดับ 8 หรือ คศ.3 เมื่อวันที่.....  
 หรือ คศ.2 (ชก.ขั้นต่ำ 19,860 บาท ก่อน 29 เม.ย.61).....  
 ( ) ชั้น จ.ม.เป็นระดับ 3 เมื่อวันที่..... ( ) ชั้น ป.ม. ได้ชั้น ท.ช. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค./28 ก.ค. ....  
 หรือ อันดับ คศ.1 ชั้น.....บาท ( ) ชั้น ป.ช. ได้ชั้น ป.ม. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค./28 ก.ค.....  
 ( ) ชั้น จ.ช. เป็นระดับ 3 เมื่อวันที่..... ( ) ชั้น ป.ช. ได้ชั้น ป.ม. เมื่อวันที่ 5 ธ.ค./28 ก.ค.....  
 ( ) ชั้น ต.ม. เป็นระดับ 5 เมื่อวันที่..... ( ) ชั้น ม.ว.ม.ได้ชั้น ป.ช.เมื่อวันที่ 5 ธ.ค./28 ก.ค.....  
 หรือ อันดับ คศ.1 ชั้น.....บาท ( ) ชั้น ม.ป.ช.ได้ชั้น ม.ว.ม.เมื่อวันที่ 5 ธ.ค./28 ก.ค. ....  
 ( ) ชั้น ต.ช. เป็นระดับ 5 เมื่อวันที่.....  
 ( ) ร.จ.พ. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี เมื่อวันที่.....  
 ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ  
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง. ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการ ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เรื่อง.....

หน่วยงานผู้จัด.....

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

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ( ) ขอเบิก ( ) ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

( ) ครอบอนุญาต

( ) อื่น.....

(นางสาววิภาพร ชั่งสัจจา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

( ) ครอบอนุญาต

( ) อื่น.....

(นางสาวชรรณ อังโชติพันธุ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

( ) ครอบอนุญาต

( ) อื่น.....

(นางสาวอาริษา วัฒนครใหญ่)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

คำสั่ง

( ) อนุญาต

( ) อื่น.....

(นายโกวิท มุขพริ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.รายงานการไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

ได้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เรื่อง.....

ณ .....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

หน่วยงานผู้จัด.....

สรุปเนื้อหาการประชุม ดังนี้.....

.....

การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

( ) ครอบงวน

( ) อื่น.....

(นางสาววิภากร ชั่งสัจจา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

( ) ครอบงวน

( ) อื่น.....

(นางสาวชรรณ อังโชติพันธุ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

( ) ทราบ ( ) อื่น.....

(นางสาวอาริษา วัฒนครใหญ่)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

คำสั่ง

( ) อนุญาต

( ) อื่น.....

(นายโกวิท มุขพริ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

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

แบบ 7127

## แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....☐ ปรับปรุงข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ  
 กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553  
 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า  
 ข้อความและเอกสารที่แน่งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ  
 จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

## แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

| ประเภทบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ | <input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>ผู้มีสิทธิ</b> 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"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                                       |                                                |
| <b>1. ข้อมูลสถานะทางราชการ</b><br>รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด : .....<br>ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : ..... กระทรวง : .....<br>หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....<br>วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> สมาชิก กบข./กสจ. : <input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น <div style="margin-left: 400px;"> <input type="checkbox"/> สะสม<br/> <input type="checkbox"/> ไม่สะสม           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                       |                                                |
| <b>2. ข้อมูลตัวบุคคล</b><br>คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....<br>เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> อายุ : ..... ปี<br>ตำแหน่ง : ..... ระดับ/หมวด : .....<br>ฝ่าย/กลุ่มงาน : ..... กลุ่ม : ..... สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : .....<br>สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ) .....<br>สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> เสียชีวิต<br/> <input type="checkbox"/> สาบสูญ             </div> <div>               มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....<br/>               คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....             </div> </div> สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> โสด<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> สมรส<br/> <input type="checkbox"/> หย่า<br/> <input type="checkbox"/> หม้าย             </div> <div>               ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....<br/>               ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....<br/>               มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....             </div> </div> |                                    |                                       |                                                |
| <b>3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก</b><br>บ้านเลขที่ : ..... หมู่ที่ : ..... หมู่บ้าน : ..... อาคาร : ..... ห้อง : ..... ตรอก/ซอย : ..... ถนน : .....<br>แขวง/ตำบล : ..... เขต/อำเภอ : ..... จังหวัด : .....<br>รหัสไปรษณีย์ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทรศัพท์ : ..... E-mail Address : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                       |                                                |
| <b>ข้อมูลบุคคลในครอบครัว</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                       |                                                |
| <b>คู่สมรส</b> 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"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                       |                                                |
| <b>ข้อมูลตัวบุคคล</b><br>คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....<br>เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> อายุ : ..... ปี<br>สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....<br>สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> เสียชีวิต<br/> <input type="checkbox"/> สาบสูญ             </div> <div>               มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....<br/>               คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....             </div> </div> สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> สมรส<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> หย่า             </div> <div>               ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....<br/>               ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....             </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                                       |                                                |

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

| ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>บิดา</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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"/> |               |
| <u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | ชื่อ :                                                                                                                                                                                                                                                    | สกุล :        |
| วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                    |                      | อายุ : ..... ปี                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สัญชาติ : .....                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | ศาสนา : .....                                                                                                                                                                                                                                             | อาชีพ : ..... |
| เป็นบิดาโดย :                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สถานภาพการชีวิต :                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | จำนวนบุตร : ..... คน                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| <input type="checkbox"/> มีชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                  |               |
| <input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สถานภาพการสมรส :                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> โสด                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | <input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                |               |
| <input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                                                  |                      | <input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                      |               |
| <b>มารดา</b> 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"/> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | ชื่อ :                                                                                                                                                                                                                                                    | สกุล :        |
| วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                    |                      | อายุ : ..... ปี                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สัญชาติ : .....                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      | ศาสนา : .....                                                                                                                                                                                                                                             | อาชีพ : ..... |
| เป็นมารดาโดยสายเลือด :                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สถานภาพการชีวิต :                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | จำนวนบุตร : ..... คน                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| <input type="checkbox"/> มีชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | <input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                  |               |
| <input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| สถานภาพการสมรส :                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <input type="checkbox"/> โสด                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | <input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                |               |
| <input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                                                  |                      | <input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                                                                                                                                                      |               |

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐)

(ต่อหน้า 3)

| ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)                                                                                         |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>บุตรคนที่ .....</b>                                                                                              | 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"/> |         |
| <b>ข้อมูลตัวบุคคล</b>                                                                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :                                                                                           |                      | ชื่อ :                                                                                                                                                                                                                                                    | สกุล :  |
| เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง                                                    | วันเดือนปีเกิด :     | อายุ : ..... ปี                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| สัญชาติ :                                                                                                           |                      | ศาสนา :                                                                                                                                                                                                                                                   | อาชีพ : |
| อาศัยในจังหวัด :                                                                                                    |                      | รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                                      |         |
| เป็นบุตรโดย :                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <b>ผู้มีสิทธิเป็นบิดา</b>                                                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด ..... |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <b>ผู้มีสิทธิเป็นมารดา</b>                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| สถานภาพการชีวิต :                                                                                                   |                      | จำนวนบุตร : ..... คน                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| <input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| สถานภาพการสมรส :                                                                                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> โสด                                                                                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| <input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |         |

**หมายเหตุ** - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

### เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

#### 1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนាការจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

#### 2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

#### 3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

#### 4. บุตร

##### 4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนากារรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

##### 4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาวาบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

## ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....อันดับ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขอลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ในระหว่างที่ลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

| ประเภทลา     | ลามาแล้ว<br>วันทำการ | ลาครั้งนี้<br>วันทำการ | รวมเป็น<br>เวลาทำการ |
|--------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| ป่วย         |                      |                        |                      |
| ลากิจส่วนตัว |                      |                        |                      |
| คลอดบุตร     |                      |                        |                      |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

.....

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

