

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล
(ปรับปรุงแก้ไข ๒๕๖๒)

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๙

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบและแนวปฏิบัติในงานของฝ่าย เช่น งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสินทรัพย์

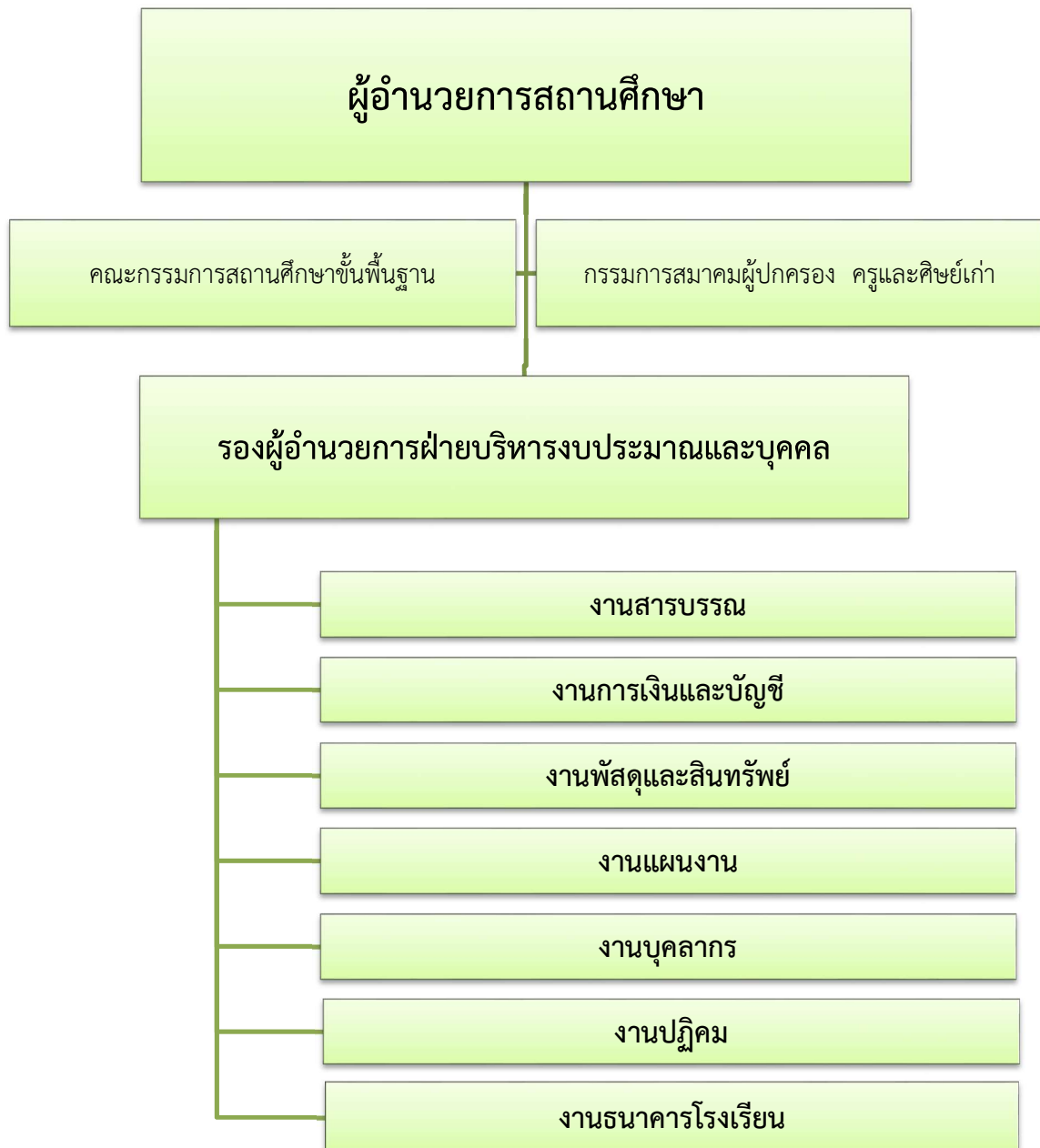
ดังนั้นฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลจึงได้ทำการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนไป เพื่อให้การปฏิบัติงานในการเป็นข้าราชการครูโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น ๆ และงานที่รับผิดชอบ เอื้อต่อบุคลากรที่ต้องการติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียนเพื่อสวัสดิการของตนเองและครอบครัว และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความถูกต้อง รวดเร็วตามนโยบายของโรงเรียน และเพื่อเป็นคู่มือศึกษาขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการ อันจะส่งผลดีต่อการบริหารงานและส่งผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล
โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓
๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	๑
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	๒
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	๔
งานสารบรรณ	๔
งานการเงินและบัญชี	๔
งานพัสดุและสินทรัพย์	๕
งานแผนงาน	๖
งานบุคลากร	๖
งานกฎหมาย	๗
งานธนาคารโรงเรียน	๗
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	๘
งานสารบรรณ	๘
งานบุคลากร	๑๐
งานการเงินและบัญชี	๒๐
งานพัสดุและสินทรัพย์	๒๒
งานแผนงาน	๒๓
งานกฎหมาย	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙



อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

หน้าที่ ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

๑. หน้าที่ประจำ

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ให้มีความเรียบร้อย ดังนี้

- การจัดบรรยากาศและปรับปรุงห้องสำนักงาน
- งานพัสดุฝ่าย
- งานภูมิคม

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบราชการ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- การจัดทำระบบการเก็บหนังสือ การยืม และการทำลายหนังสือ
- ควบคุมดูแลการแยกประเภทหนังสือ เพื่อส่งฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากร (งานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้งและงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยในด้านต่อไปนี้

- ควบคุมการจัดทำทะเบียนประวัติครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางศึกษาอื่น
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
- การโอน การย้าย การปรับเปลี่ยนอัตรา
- การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
- การลาศึกษาต่อ
- การยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่อไปนี้

- สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์
- ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ควบคุมการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์
- การให้บริการด้านวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์และการลงทะเบียนครุภัณฑ์

- การจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีปฏิบัติงานและการศึกษาระเบียบให้ข่าวสารแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๕. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแผนงาน ให้ดำเนินไปตามปฏิทิน และแผนปฏิบัติงานประจำปี

๖. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้ดำเนินงานไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในเรื่องต่อไปนี้

- การจัดทำหลักฐานการเงิน
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินบริจาคและเงินอื่น ๆ
- การวิเคราะห์งบประมาณและประเมินรายจ่ายของสถานศึกษา

๗. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสหการโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อสินค้า
- การบริการ การขายสินค้า
- การจัดการด้านงบประมาณ รายรับ รายจ่ายภายในสหการโรงเรียน

๒. หน้าที่ทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ช่วยผู้อำนวยการควบคุมดูแลการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ช่วยตรวจสอบ กลั่นกรองงานต่าง ๆ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบของงานก่อนที่จะให้ผู้ดำเนินการลงนาม

๒. เป็นผู้ตรวจร่าง คำสั่ง จดหมายราชการ เอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับให้ถูกต้องก่อนที่จะให้ผู้ดำเนินการลงนาม

๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายตามความเหมาะสม

๔. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ตามแผนงานของสถานศึกษา

๕. อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับทางสถานศึกษา

๖. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่าย/งาน ครูให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เรียบร้อย

๗. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ประสานงานช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่าย เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูในโรงเรียน

๒. ช่วยผู้อำนวยการดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู คนงาน ภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเรียบร้อย

๓. งานตรวจเช็คครูสตรีในวันหยุด

๔. ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานธุรการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานสารบรรณ ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบ ระบบสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ อาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง ให้รหัสเอกสาร สรุปความ ส่งรองผู้อำนวยการและจัดลำดับความเร่งด่วนให้รวดเร็วและทันเวลา
๔. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่ แยกหนังสือส่งฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามบันทึกของผู้ำนวยการและรับหนังสือคืนอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. ได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๖. ประชุมสัมพันธ์ให้งาน/ กลุ่มสาระ/ ฝ่าย ได้รับทราบความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง
๗. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติโดยสรุป/ บันทึกหรือถ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดระบบการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ
๙. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ ทางราชการของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมครูของโรงเรียน
๑๑. จัดทำสรุปผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรับผิดชอบการเงินต่าง ๆ จัดดำเนินการให้ครบขั้นตอนถูกระเบียบปฏิบัติ
๒. ดำเนินการตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งภายหลังการปิดบัญชีปีก่อนและก่อนปิดบัญชีปี
๓. รายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายเงิน จัดทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก สมุดคู่ฝาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท รายละเอียดประจำเดือน บัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปรายการบัญชีบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับและจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร รายการอื่น และรายการในสมุดรายวัน ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๕. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น รายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค้างจ่าย เป็นต้น
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงานแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
๘. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย เงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา และค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
๙. เบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบปฏิบัติ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. จำหน่ายบริจาคหรือการขายทอดตลาด ตามระเบียบเมื่อหมดสภาพการใช้งาน
๔. จัดทำทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
๕. จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งก่อสร้างและการรื้อถอนอาคารให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์
๘. จัดทำระเบียบการใช้สินทรัพย์ของสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุและการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ
๒. กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างของสถานศึกษา
๓. จัดทำรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายรูปแบบรายการ จัดทำสัญญา
๖. ดำเนินการจัดทำเรื่อง การเช่า การจัดทำเอง
๗. จัดทำเอกสารตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติ

๓. การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. ติดตามดูแลการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
๒. ดำเนินการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์
๔. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อมีการใช้พัสดุไม่ถูกต้อง
๕. วางระบบควบคุมการจำหน่ายเศษพัสดุที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานแผนงาน

๑. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ให้ความร่วมมือและประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในระดับต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งด้านงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้น
๔. ประสานระหว่างแผนของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนประจำปีและสรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานบุคลากร

๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
 ๑. จัดทำแผนอัตรากำลังและความต้องการกำลังคน กับภารกิจของสถานศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. กำหนดตำแหน่งข้าราชการตามแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 ๔. ดำเนินการส่งคำขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างสายงานของบุคลากรในฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ๑. ดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขัน เพื่อคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. แล้วสถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง
 ๒. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การทำสัญญาจ้าง
 ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อ ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 ๔. ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการและการรักษาการในตำแหน่ง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ
 ๕. ดำเนินการจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 ๑. การจัดทำระเบียบประวัติครู ลูกจ้างประจำ การตรวจสอบประวัติ การแก้ไขชื่อ – ชื่อสกุล และบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนประวัติ
 ๒. ดำเนินการเรื่องการพิจารณาความดีความชอบ
 ๓. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา รวมทั้งการขอพระราชทานเพลิงศพ
 ๔. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรและทะเบียนสถิติ

๕. ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา
๗. การดำเนินการเรื่องการลาออก หรือเกษียณอายุราชการ
๘. ดูแลเรื่องการขอยกเว้นเรื่องขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารของครู
๙. ดำเนินการเรื่อง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิและการปรับปรุงตำแหน่ง
๑๐. ดำเนินการส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูล พิจารณาความดีความชอบ
๑๒. ดำเนินการส่งผลงานของบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกบุคคลดีเด่น
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติวันลา การมาสายของครูและลูกจ้างประจำ รวบรวมส่งเขตพื้นที่การศึกษา ในช่วง ๑ ปี
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาพึงได้รับ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานปฎิคม

๑. ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป
๒. ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการ ผู้มาตรวจเยี่ยม คณะผู้มาประเมินและนิเทศ
๓. ต้อนรับ ดูแล คณะครูจากโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ที่มาศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา
๔. จัดเตรียม จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์ของงานปฎิคม จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอในการใช้งานจัดทำแบบฟอร์ม บันทึกการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานสหการโรงเรียน

๑. จัดซื้อ สั่งซื้อสินค้ามาจำหน่าย
๒. จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ
๓. ลงบัญชีรายรับ – รายจ่ายของสหการโรงเรียนประจำทุกวัน
๔. นำรายได้ฝากธนาคารทุกวัน
๕. ประสานร้านค้าในด้านต่าง ๆ
๖. สรุปรายรับ รายจ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. จัดการบริหารความเรียบร้อยภายในสหการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

❖ งานสารบรรณ

๑. การเสนองานเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ครูผู้เป็นเจ้าของงานบันทึกเสนอไปยังรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการบันทึกส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- ๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบและดำเนินการต่อไป

๒. การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ ครูกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอ
- ๒.๒ ส่งแบบฟอร์มที่งานบุคลากร เพื่อพิมพ์เสนอผู้อำนวยการ พร้อมแนบคำขอ
- ๒.๓ รับใบรับรองได้ที่งานสารบรรณ

๓. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ครูผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนักเรียนที่จะใช้หนังสือรับรอง กรอกข้อมูลตามแบบขอหนังสือรับรองและแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะใช้ให้ชัดเจนโดยต้องไม่นำใบรับรองไปใช้ในคดีอาญาเสพติด
- ๓.๒ ส่งแบบฟอร์มที่งานสารบรรณเพื่อพิมพ์ใบรับรองเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๓.๓ หากนำหนังสือรับรองไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ครูและนักเรียนผู้ขอต้องรับผิดชอบทุกกรณี

๔. การประชุมประจำเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณปิดประกาศเชิญประชุมให้ครูทุกคนทราบ โดยการลงลายมือชื่อรับทราบการเข้าประชุมที่บริเวณห้องบริหารงบประมาณและบุคคล
- ๔.๒ ลงลายมือชื่อรับทราบการเข้าร่วมประชุมที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์วาระประสานขอวาระการประชุมจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ๔ ฝ่าย ก่อนล่วงหน้า ๒ วัน
- ๔.๔ การเข้าประชุมครูต้องลงลายมือชื่อทุกครั้ง
- ๔.๕ กรณีโรงเรียนนัดประชุมในวันหยุดราชการถือว่าวันประชุมเป็นวันเปิดทำการ หากมาสามารถเข้าประชุมได้ ให้บันทึกชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการ พร้อมแนบใบลา

๕. การออกคำสั่งโรงเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่ต้องการออกคำสั่ง ร่างคำสั่ง
- ๕.๒ ส่งร่างคำสั่งที่งานสารบรรณ
- ๕.๓ งานสารบรรณพิมพ์คำสั่งตามแบบร่าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๕.๔ ส่งเจ้าหน้าที่อัสสึนาเอกสาร

๕.๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารมาเย็บเป็นชุด

๕.๖ มอบคำสั่งโดยใส่ลิ้นชักเอกสารส่วนตัว

๕.๗ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล

๖. การจัดกิจกรรมพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืน

๖.๑ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินโครงการ เพื่อขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน ๑๕ วัน (แนบรายละเอียดโครงการ รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อ นักเรียน ตารางกิจกรรมประจำวัน ใบขออนุญาตผู้ปกครอง แผนที่การเดินทาง รายละเอียดยานพาหนะ)

กรณีที่ขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ไม่ทันในเวลาที่กำหนด(๑๕ วัน) ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ รอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๙ อนุญาตกลับมาที่โรงเรียน

๖.๓ ดำเนินการตามโครงการได้

หมายเหตุ:

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับ สพม. ๙ เพื่อประกอบการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. หนังสือเชิญ / โครงการ

๒. กำหนดการ / แผนที่การเดินทาง

๓. รายชื่อนักเรียน

๔. รายชื่อครูผู้ควบคุม

๕. เอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง

๖. เอกสารประกันภัย

๗. เอกสารพนักงานขับรถ เช่น ใบอนุญาตขับรถ

๘. หนังสือชี้แจงการส่งค่าขออนุญาตล่าช้า (กรณีส่งค่าขออนุญาตน้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันออกเดินทาง)

๙. เบอร์โทรติดต่อของครูผู้ควบคุม

๗. การรายงานผลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ หรือกิจกรรมต่างๆ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๗.๑ บันทึกข้อความรายงานการจัดกิจกรรมนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เช่น โครงการค่ายวิทยาศาสตร์ โครงการอบรมนักเรียน เป็นต้น

๗.๒ โรงเรียนทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

❖ งานบุคลากร

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการต้องลงก่อน ๐๘.๓๐ น. และกลับไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ครูที่ไม่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ หากไม่แจ้งสาเหตุถือว่าลาหรือขาดราชการ
- ๑.๓ หากลืมนลงเวลาปฏิบัติงานให้บันทึกขอเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ (ตัวอย่างในภาคผนวก) และให้ลงชื่อปฏิบัติงานได้สีแดง ตามมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

๒. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

- วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการสี kaki
- วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดประจำโรงเรียน
- วันพุธ แต่งกายตามกิจกรรมที่ตนสังกัด (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและลูกเสือวิสามัญ)
- วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพ สุภาพสตรีไม่สวมกางเกง
- วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดอนุรักษ์นิยมไทย (ผ้าไหม ผ้าไทย)

หมายเหตุ ข้อกำหนดนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายโรงเรียน

๓. การลา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ เขียนบันทึกขอลา โดยขอรับแบบฟอร์มใบลาที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ การลาป่วย สามารถส่งใบลาได้หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ๓.๓ การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย
- ๓.๔ กรณีลาป่วย ลากิจหรือไม่มาปฏิบัติราชการได้ให้โทรแจ้งกลุ่มสาระฯ ของตนเพื่อทำการจัดสอนแทน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของโรงเรียนทราบ
- ๓.๕ การลาต้องไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ๒๓ วันทำการ/ปี
- ๓.๖ การลาป่วยครั้ง คือลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๓.๗ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ คือ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๖ การลาประเภทอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาดูแลภรรยาหลังคลอด

๓.๗ กรณีข้าราชการไปอบรม ให้ลงชื่อในสมุดบันทึกการประชุม อบรม สัมมนา(สมุดเบอร์ ๒) ที่เคาน์เตอร์เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากร

๓.๘ ลูกจ้างประจำปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการครู

๓.๙ กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การลาในวันหยุดราชการที่โรงเรียนมีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงในการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๐ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาได้แล้ว จึงเขียนใบลาเสนอผู้อำนวยการ และดำเนินการจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๔. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ หากมาลงนามปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ทำบันทึกขออนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง โดยให้ขออนุญาตในกรณีมีความจำเป็นจริงๆ เท่านั้น

๔.๒ การทำบันทึกขออนุญาต ต้องทำเรื่องขออนุญาตต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนออกนอกโรงเรียนและ หากเร่งด่วนควรนำเรื่องเสนอขออนุญาตด้วยตนเอง (ขอรับฟอร์มได้ที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล)

๔.๓ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนแต่ละครั้ง ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมงและไม่ทิ้งคาบสอนหรือมอบหมายจัดสอนแทน และควรจัดเตรียมเอกสาร/กิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติในคาบเรียน

๕. การไปประชุม อบรม สัมมนาและไปราชการ

ข้าราชการที่ต้องเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้ต้องเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ ทำบันทึกข้อความขอไปราชการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ โดยแนบเรื่องที่เชิงอบรมไปด้วย

๕.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการบันทึกเสนอผู้อำนวยการผ่านงานสารบรรณ

๕.๓ งานสารบรรณแจ้งเรื่องผ่านงานบุคลากร

๕.๔ เมื่อกลับจากอบรม ประชุม สัมมนาแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่เสนอต่อผู้อำนวยการ

๖. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเลื่อนวิทยฐานะ บัตรหาย บัตรหมดอายุ ขำรุดเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลให้จัดทำบัตรใหม่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ เขียนคำร้องขอมีบัตรใหม่ (ขอรับฟอร์มได้ที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล)

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารต่อไปแนบมาพร้อมกับแบบคำร้อง

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล)
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (กรณีเปลี่ยนชื่อ)
- ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีหาย)
- คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (กรณีทำบัตรใหม่เพราะเลื่อนวิทยฐานะ)

๗. การศึกษาต่อ การลาศึกษาต่อของบุคลากรนั้น ประกอบด้วย

๗.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๗.๑.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ประเภท ก (หน่วยงานส่งไปศึกษา)

๗.๑.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศภาค ปกติ ประเภท ข (ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก)

๗.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาบางส่วนมีขั้นตอน ดังนี้
 - ๑) บันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ นำผลสอบเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตศึกษาต่อ
 - ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติ (อายุไม่เกิน ๔๕ ปี และผ่านการประเมินครูผู้ช่วยเรียบร้อยแล้ว)
- การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการ ไปศึกษา
 - ๑) ขออนุญาตไปศึกษาต่อ
 - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ
 - ๓) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน (ศึกษารายละเอียดได้ที่งานบุคลากร)
- การศึกษาต่อ ศีกอบรม ณ ต่างประเทศ (ศึกษารายละเอียดได้ที่งานบุคลากร)

๘. การขอเปลี่ยนแปลงประวัติในทะเบียน กพ.๗

การขอเปลี่ยนแปลงประวัติในทะเบียน กพ.๗ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ กรณีขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้เตรียมเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความ
- บัญชีรายละเอียดในการขอเปลี่ยนแปลงรายการใน กพ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
อายุไม่เกิน ๙๐ วัน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๘.๒ ข้าราชการที่ขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ยื่นคำขอพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- แบบลงลายมือชื่อปัจจุบัน – ใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการขอย้ายของข้าราชการ การย้ายมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๙.๑ การย้ายกรณีปกติ เขียนคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง

๑) การย้ายกรณีปกติ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๒) การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี พร้อมหลักฐานของทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๙.๒ การย้ายกรณีปกติ พิจารณาองค์ประกอบจำนวน ๘ ข้อ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย
- อายุราชการ (ตั้งแต่รับราชการจนถึงปัจจุบัน)
- อายุการดำรงตำแหน่งในโรงเรียนปัจจุบัน
- ระดับการศึกษา
- วิद्यฐานะ
- ความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ผลงานดีเด่นและรางวัล (๕ ปีย้อนหลัง)
- สภาพความยากลำบากในการเดินทางจากที่พักถึงโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

๙.๓ ครูที่มีความประสงค์จะขอย้ายรับคำร้องขอย้ายได้ที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงบประมาณ

และบุคคล กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารดังนี้

- สำเนา กพ.๗ (ต้องเป็นสำเนารับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของ สพม.๙)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบสมรส
- เอกสารการแสดงผลงานและการได้รับรางวัล
- ใบรับรองแพทย์ (ในบางกรณี)

๑๐. การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

กรณี แบบ ว.๑๗/๒๕๕๒

๑) ส่งแบบคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลาใดก็ได้ เพราะความพร้อมของครูต่างกัน กรณีผลงานไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ส่งคำขอใหม่ในปีถัดไป กรณีเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอก่อนเกษียณฯ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) คณะกรรมการประเมิน

➤ วิทยฐานะชำนาญการให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน ๓ คน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา, ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ ประเมินทั้ง ๓ ด้าน

➤ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. เห็นชอบจำนวน ๓ คน ตามสัดส่วนที่ ก.ค.ศ. กำหนดประเมินทั้ง ๓ ด้าน

➤ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ (เหมือนชำนาญการพิเศษ)

➤ ขอข้ามวิทยฐานะ ได้จากชำนาญการเป็นเชี่ยวชาญได้

๓) หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของแต่ละวิทยฐานะขอถูกละเอียดที่งานบุคลากร

หมายเหตุ รายละเอียดในการส่ง ดูที่เว็บไซต์ของ ก.ค.ศ.

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

- วุฒิปริญญาตรี เป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- วุฒิปริญญาโท เป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- วุฒิปริญญาเอก เป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

- ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

กรณี แบบ ว.๒๑/๒๕๖๐

๑) ส่งแบบคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลาใดก็ได้ เพราะความพร้อมของครูต่างกัน กรณีผลงานไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ส่งคำขอใหม่ในปีถัดไป กรณีเกษียณอายุราชการให้ยื่นคำขอก่อนเกษียณฯ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) คณะกรรมการประเมิน

๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผอ.ร.ร.) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับผู้ขอประเมินทุกระดับวิทยฐานะ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลผู้ยื่นขอประเมินแต่ละราย ทั้งนี้หาก ผอ.ร.ร.

มีวิทยฐานะต่ำกว่าผู้ขอ ก็ให้กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในจังหวัดเป็นผู้ร่วมประเมิน และหาก ผอ.ร.ร. ไม่สามารถทำการประเมินผลงานให้ผู้ขอได้ในปีการศึกษาใด ก็ให้กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดเป็นผู้ประเมินแทน

๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ยื่นขอประเมิน เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูลตามที่ผู้ขอรายงานในแต่ละปีการศึกษา แล้วเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อไปยัง ผอ.ร.ร.

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและผลการประเมินของผู้ขอตามที่สถานศึกษาส่งมา แล้วให้ความเห็นในแบบคาขอ (วฐ.๑) ก่อนจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติและผลการประเมินของผู้ขอ ตามที่ สพท. ส่งมา แล้วเสนอ ออกศจ. และกศจ. พิจารณาตามลำดับ
- แต่งตั้งให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๕ คณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. คุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

- (๑) ดำรงตำแหน่งครู (ไม่นับครูผู้ช่วย) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) มีชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชม./ปี (นับรวมชั่วโมง PLC ๕๐ ชม.) และมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ก.ค.ศ. กำหนด ดังตารางที่ ๑
- (๓) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ ปี ย้อนหลัง
- (๔) ผ่านการพัฒนาหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๒/๒๕๖๐) โดยต้องเข้ารับการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม. แต่ไม่เกิน ๒๐ ชม. และรวม ๕ ปีต่อเนื่อง ต้องพัฒนารอบ ๑๐๐ ชม. (สามารถนำชั่วโมง PLC ส่วนที่เกิน ๕๐ ชม. มานับรวมได้)

(๕) ผลการประเมินผลงาน ๕ ปีการศึกษา (ต่อเนื่อง) ย้อนหลัง นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันยื่นคำขอ ผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

๒.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

- (๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) มีชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชม./ปี (นับรวมชั่วโมง PLC ๕๐ ชม.) และมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ก.ค.ศ. กำหนด ดังตารางที่ ๑

(๓) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ ปี
ย้อนหลัง

(๔) ผ่านการพัฒนาหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๒/๒๕๖๐) โดยต้องเข้ารับการ
พัฒนาปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม. แต่ไม่เกิน ๒๐ ชม. และรวม ๕ ปีต่อเนื่อง ต้องพัฒนาครบ ๑๐๐ ชม.
(สามารถนำชั่วโมง PLC ส่วนที่เกิน ๕๐ ชม. มานับรวมได้)

(๕) ผลการประเมินผลงาน ๕ ปีการศึกษา (ต่อเนื่อง) ย้อนหลัง นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาปีก่อนวัน
ยื่นคำขอ ผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

๒.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

(๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) มีชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งครูไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชม./ปี(นับรวมชั่วโมง PLC ๕๐ ชม.) โดย
ต้องมีชั่วโมงสอนในสาขาวิชาที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น และมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ก.ค.ศ. กำหนด ดังตารางที่ ๑

(๓) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ ปีย้อนหลัง

(๔) ผ่านการพัฒนาหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๒/๒๕๖๐) โดยต้องเข้ารับการ
พัฒนาปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม. แต่ไม่เกิน ๒๐ ชม. และรวม ๕ ปีต่อเนื่อง ต้องพัฒนาครบ ๑๐๐ ชม.
(สามารถนำชั่วโมง PLC ส่วนที่เกิน ๕๐ ชม. มานับรวมได้)

(๕) ผลการประเมินผลงาน ๕ ปีการศึกษา (ต่อเนื่อง) ย้อนหลัง นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาปีก่อนวัน
ยื่นคำขอ ผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

๒.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) มีชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งครูไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชม./ปี(นับรวมชั่วโมง PLC ๕๐ ชม.) โดย
ต้องมีชั่วโมงสอนในสาขาวิชาที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น และมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำที่ก.ค.ศ. กำหนด ดังตารางที่ ๑

(๓) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ ปี
ย้อนหลัง

(๔) ผ่านการพัฒนาหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๒/๒๕๖๐) โดยต้องเข้ารับการ
พัฒนาปีละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม. แต่ไม่เกิน ๒๐ ชม. และรวม ๕ ปีต่อเนื่อง ต้องพัฒนาครบ ๑๐๐ ชม.
(สามารถนำชั่วโมง PLC ส่วนที่เกิน ๕๐ ชม. มานับรวมได้)

(๕) ผลการประเมินผลงาน ๕ ปีการศึกษา (ต่อเนื่อง) ย้อนหลัง นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาปีก่อนวัน
ยื่นคำขอ ผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

หมายเหตุ รายละเอียดในการส่ง ดูที่เว็บไซต์ของ ก.ค.ศ.

แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชั้นตรา	คุณสมบัติที่จะเสนอขอได้	ระดับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่า (บาท)
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย		
ต.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับปฏิบัติการ ,ข้าราชการครู ตำแหน่งครู อัตรา คศ.๑ และ ๒. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้น ก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปี ที่ขอ พระราชทาน ๖๐ วัน (วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙)	
ต.ช.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ, ข้าราชการครู อัตรา คศ.๒ รับ เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือน ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)	๑๕,๐๕๐ – ๒๒,๑๔๐
ท.ม.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ,ข้าราชการครูอัตรา คศ.๒ รับ เงินเดือนขั้นต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)	๒๒,๑๔๐.-
ท.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ, ข้าราชการครูอัตรา คศ.๒ และ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ ๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ, ข้าราชการครูอัตรา คศ.๓	๒๒,๑๔๐
ชั้นสายสะพาย		
ป.ม.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๘ (ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนเท่านั้น) ๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ ๘/ คศ.๓/อัตรา ชำนาญการ พิเศษ ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท ๒. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ๓. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๙ (ระดับเชี่ยวชาญ) ๑. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ๒. ได้ ท.ช.มา แล้วในปีก่อนเกษียณอายุราชการ ให้ขอ ป.ม. ได้เลย (กรณีเกษียณสามารถให้ ขอปีติดต่อกันได้)	
ป.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๙ (ระดับเชี่ยวชาญ) และ ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ๓. ได้ ป.ม.มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการ ให้ ขอ ป.ช.ได้ (กรณีเกษียณสามารถให้ขอปีติดต่อกันได้)	
ม.ว.ม.	ต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	นับถึง วันพระราช สมภพ (๒๘ ก.ค. ๒๕๖๓)

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)		
ร.จ.พ.	๑. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ รับราชการก่อนวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๓๘ (นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน) ๒. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยวันที่ / เดือนที่บรรจุ กับวันที่ / เดือนที่ ครบ ๒๕ ปี ต้องเป็นวันที่ / เดือนเดียวกัน (นับถึง วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ๓. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้เริ่ม นับตั้งแต่วันที่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่นับเวลาที่เป็น ข้าราชการวิสามัญ หรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ ๔. ผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว เมื่อได้รับการบรรจุกลับเข้า รับราชการให้นับเวลาก่อนออกจากราชการ และเวลาการรับราชการ ครั้งหลัง รวมกันได้ และการนับเวลาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน ๕. ต้องไม่เคยมีมลทินมัวหมองในการปฏิบัติราชการ ต้องไม่ เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยแต่อย่างใดทั้งสิ้น แม้ว่าจะได้รับพระราชทานอภัยโทษล้างมลทินมาแล้วก็ตาม	

เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๑. แบบ รร. ๑ จำนวน ๒ ฉบับ (ต่อ ๑ ชั้นตรา)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

ชั้นสายสะพาย

๑. แบบ รร. ๑ จำนวน ๔ ฉบับ (ต่อ ๑ ชั้นตรา)
๒. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๔ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ฉบับ
๔. คำสั่ง แต่งตั้งให้ดํารงระดับ ๘, ๙, ๑๐ านาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ จำนวน ๔ ชุด
๕. สำเนาใบก กับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) จำนวน ๔ ฉบับ
๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) จำนวน ๔ ชุด
๗. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. แบบ รร.๑ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ประวัติสำหรับเสนอขอ / ให้พิมพ์ข้อมูลอยู่ในหน้าเดียวกันเท่านั้น ๔ ฉบับ ให้ลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

หมายเหตุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน สำเนาใบก กับเครื่องราชฯ ให้เจ้าของรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๒. สำเนา ก.พ.๗ รับรองโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติหรือข้าราชการใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเท่านั้น
๓. การลงลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ รร.๑ และแบบกรอกประวัติ เสนอขอ ร.จ.พ. ให้ลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๔. การกรอกแบบประวัติสำหรับเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กรอกอยู่ในหน้าเดียวกันเท่านั้น ให้กรอกประวัติเฉพาะที่มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเท่านั้น วันเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ ไม่ต้องกรอกให้ดูตามตัวอย่าง กรณีไม่เข้าใจให้สอบถามโดยตรงที่เจ้าหน้าที่

❖ งานการเงินและบัญชี

๑. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล มีลำดับขั้นตอนในการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑.๑ นำใบเสร็จ มาเขียนเบิกตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลจัดเตรียมไว้ให้แล้ว
- ๑.๒ ส่งชุดเบิกเงินค่ารักษาฯ สามารถส่งได้ทุกวันที่เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่จะทำชุดเบิกส่งสำนักงานเขตพื้นที่ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. การเบิกค่าเช่าบ้าน มีลำดับขั้นตอนในการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

- ๒.๑ นำใบเสร็จมาเขียนเบิกตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลจัดเตรียมไว้ให้แล้ว
- ๒.๒ ส่งชุดเบิกค่าเช่าบ้านได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่จะทำชุดเบิกส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๓. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ส่งชุดเบิกที่งานการเงินภายในสิ้นเดือน

- ๓.๑ นำใบเสร็จมากรอกข้อมูลที่งานการเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน เพื่อนำส่งเขตต่อไป
- ๓.๒ อัตราค่าเล่าเรียน
 - ระดับปริญญาตรี เบิกได้ตามสิทธิ์ ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท
 - ระดับ ม.ต้น, ม.ปลาย และ ปวช. เบิกได้ตามสิทธิ์ ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท
 - ระดับอนุปริญญาและ ปวส. เบิกได้ตามสิทธิ์ ปีละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท
 - ระดับอนุปบาล เบิกได้ตามสิทธิ์ ปีละไม่เกิน ๕,๐๐ บาท
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จะทำชุดเบิกส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๔. การรับเงินเดือน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (เงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ)

- ๔.๑ ครูสามารถรับรายละเอียดเงินเดือนก่อนเงินเดือนเข้าธนาคาร อย่างน้อย ๑ วัน
- ๔.๒ ตรวจสอบรายละเอียด หากมีข้อสงสัยสิ่งใดในใบรายละเอียดเงินเดือน ให้รีบสอบถามเจ้าหน้าที่การงาน ภายใน ๓ วัน เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ๔.๓ นำสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ไปปรับบัญชีทุกสิ้นเดือน
- ๔.๔ ลูกจ้างชั่วคราวให้มาเขียนใบสำคัญรับเงิน และรับเงินเดือนกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
- ๔.๕ ชำระเงินที่ต้องจ่ายให้กับโรงเรียน เช่น ค่าน้ำ – ค่าไฟ ค่างานเลี้ยง และค่าอื่นๆ ภายในวันที่

๕ ของทุกเดือน

๕. เงินระดมทรัพยากร มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

- ๕.๑ แยกยอดเงินในแต่ละระดับ ในการเก็บเงินให้ครูที่ปรึกษาทราบ รายละเอียดดังนี้
 - ค่าคอมพิวเตอร์ ๓๐๐ บาท
 - ค่าสอนภาษาต่างประเทศ ๕๐๐ บาท

- ค่าสมาคมผู้ปกครองครูและศิษย์เก่า ๑๕๐ บาท
- ค่าประกันชีวิต ๑๕๐ บาท
- ค่าห้องเรียนพิเศษ
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๒,๐๐๐ บาท
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ จัดทำหนังสือราชการแจ้งยอดเงินในการเก็บเงินให้ผู้ปกครองได้เตรียมการ

๕.๓ เตรียมเอกสารในการเก็บเงิน รายชื่อนักเรียนและใบเสร็จรับเงินให้ครูที่ปรึกษาเป็นชุดๆ

๕.๔ ครูที่ปรึกษาและครูที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งในการเก็บเงินมารับเอกสารการเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่

การเงินโรงเรียน

๕.๕ เขียนชื่อนักเรียน นามสกุล ให้ชัดเจนพร้อมใส่ห้อง (เช่น ๑/๑๐)

๕.๖ นับเงิน ตรวจสอบยอดเงิน ลงยอดเงินรวมในแต่ละช่อง นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน พร้อมส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

๕.๗ นำใบลงทะเบียนนักเรียน และใบรายชื่อที่มีผู้ปกครองมาร่วมประชุมและลงนาม ส่งที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ จัดสรรให้ผู้ปกครองดังนี้

๖.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ค่าเครื่องแต่งกาย ๔๕๐ บาท
- ค่าอุปกรณ์การเรียน ๒๑๐ บาท
- รวม ๖๖๐ บาท**

๖.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ค่าเครื่องแต่งกาย ๕๐๐ บาท
- ค่าอุปกรณ์การเรียน ๒๓๐ บาท
- รวม ๗๓๐ บาท**

๖.๓ ครูที่ปรึกษา ดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑) ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับเงินในโครงการฯ พร้อมรับรายชื่อนักเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๒) ครูที่ปรึกษาชี้แจงทำความเข้าใจ รายการเงินอีกครั้ง
- ๓) ครูที่ปรึกษาจ่ายเงินให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินในแบบฟอร์มที่ทางเจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมให้
- ๔) นัดหมายกับผู้ปกครองและนักเรียนในการนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบมาล้างหนี้กับครูที่ปรึกษาที่จ่ายเงินในโครงการฯ ไป

๗. เงินกู้โรงเรียน (กองทุนของโรงเรียน) มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- ๗.๑ ลงชื่อขอรับบริการกู้เงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน (ข้าราชการครูก็ได้ ๕,๐๐๐ บาท, ลูกจ้างประจำก็ได้ ๓,๐๐๐ บาท, ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการไม่ได้รับสิทธิในการกู้)
- ๗.๒ อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๐.๕ บาท/เดือน
- ๗.๓ ครุส่งเงินต้นอย่างน้อยเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ลูกจ้างประจำส่งเงินต้นเดือนละ ๕๐๐ บาท
- ๗.๔ การยื่นกู้ใหม่ กรณีเงินเก่ายังไม่หมด ต้องส่งชำระแล้วทั้งหมดที่ต้องผ่อนชำระ จึงจะมีสิทธิกู้ใหม่ได้

๘. การขอใบรับรองเงินเดือน มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- ๘.๑ ขอแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลในการขอใบรับรองเงินเดือนให้ครบถ้วน
- ๘.๒ เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๘.๓ เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์หนังสือรับรอง
- ๘.๔ แนบบนแบบขอใบรับรองเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๘.๕ รับหนังสือรับรองที่งานการเงิน

❖ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

เมื่อฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับอนุมัติแผนงาน/โครงการ ประจำปีเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินงานตามแผนงานได้ทันที เมื่อต้องการใช้พัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานภายในโรงเรียน เช่น ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นพัสดุประจำของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบที่จัดเตรียมไว้ให้ที่ห้องพัสดุกลาง ก่อนใช้พัสดุ ๑ สัปดาห์ ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบใบเสนอราคามาด้วย
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางตรวจสอบรายการพัสดุ และพิจารณาว่าจัดหาเองหรือให้พัสดุกลางจัดหาให้
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่แผนงาน ตรวจสอบงบประมาณตามรหัส งาน/โครงการประจำปี แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- ๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว พักกลางต้องแจ้งพัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดังนี้
 - ๑) กรณีพัสดุกลางเป็นผู้จัดหาพัสดุเอง ต้องแจ้งพัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ติดต่อขอรับพัสดุที่ห้องพัสดุกลาง พร้อมนำบัญชีรายการเบิกพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาด้วยทุกครั้ง
 - ๒) กรณีให้จัดหาเอง ให้พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ขอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้นำใบส่งของ ใบส่งมอบงานหรือใบเสร็จรับเงิน(แล้วแต่กรณี) มาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำชุดเบิก จ่ายเงินต่อไป

๒. การขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงครูและนักเรียน กรณีเดินทางไปราชการ กรณีโรงเรียนอนุญาตให้ไปเข้าร่วมอบรมนั้น ต้องนำเอกสารที่ไปอบรมมาแนบการเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เช่น

๒.๑ ใบเสร็จค่าที่พัก

๒.๒ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

๒.๓ ตั๋วรถโดยสาร

๒.๔ ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ (สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบรายการจดทะเบียนรถยนต์)

๒.๕ หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรมที่มีข้อความระบุว่า “เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากต้นสังกัด”

๒.๖ คำสั่งให้ไปราชการ

๒.๗ แนบรายชื่อครูที่ไปราชการพร้อมลายเซ็น

สำหรับนักเรียนรวบรวมเอกสารดังนี้

๑) หนังสือแจ้งให้ร่วมกิจกรรม (มีลายเซ็นผู้อำนวยการ)

๒) ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมและแบบลงเวลาของนักเรียน พร้อมลายเซ็นนักเรียน

๓) บันทึกขอใช้เงินของครูและบันทึกขอเบิกเงิน

๔) ส่งใบประมาณการ การอบรมตามโครงการที่เขียนไว้

❖ งานแผนงาน

การจัดทำแผนงานของโรงเรียนมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

๑. ครูในฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ร่วมกันวางแผนและเขียนโครงการ กิจกรรมที่จะขอจัดสรรงบประมาณตามความต้องการและจำเป็นที่ต้องดำเนินงานตามแบบที่แผนงานจัดเตรียมไว้ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้เงินให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนสูงสุด

๒. งานแผนงานรวบรวมงาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

๓. กรณีต้องการปรับเปลี่ยนโครงการและงานตามที่ได้เสนอไว้ให้บันทึกของเปลี่ยนแปลงตามแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ให้

๔. จัดทำรูปเล่มเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙

๕. การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ เมื่อปฏิบัติงาน/โครงการเสร็จสิ้นแล้วให้ทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเลขที่เอกสารที่งานแผนออกให้

๕.๒ ทำแบบประเมินผลงาน/โครงการ เพื่องานแผนงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

❖ งานปฎิคม

การขอใช้อุปกรณ์หรือบุคลากรในการต้อนรับ มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. หากเป็นหน่วยงานภายนอกต้องประสานงานขอใช้บริการกับผู้อำนวยการ
๒. ผู้อำนวยการสั่งการ
๓. รองผู้อำนวยการบันทึกมอบหมายหัวหน้างานปฎิคม
๔. หัวหน้างานปฎิคมประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานปฎิคม
๕. เจ้าหน้าที่งานปฎิคม คือ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกอัตราเป็นเจ้าหน้าที่ปฎิคม

โดยตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
 ที่ / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....กลุ่ม
 สาระการเรียนรู้.....ไม่ได้ลงนามปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สาเหตุเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น	ความคิดเห็น	ความคิดเห็น
.....		☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
.....		
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ.....	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มี
ความจำเป็นต้องออกนอกสถานศึกษา เนื่องจาก.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และเดินทางกลับมาในเวลา.....น.
(ของวันเดียวกันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

กรณีครูผู้สอน	กรณีลูกจ้างประจำ / เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ในชั่วโมงดังกล่าว ข้าพเจ้า..... ☐ ไม่มีชั่วโมงสอน ☐ มีชั่วโมงสอนและจัดครูสอนแทน ดังนี้	ในชั่วโมงดังกล่าว ข้าพเจ้า..... ☐ ไม่มีงานประจำเร่งด่วน ☐ มีงานประจำเร่งด่วนและจัดแทน ดังนี้
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....	รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(นางสาวฐิติพร หงษ์โต)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรุณานำแบบขออนุญาตนี้ไปขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาด้วยตนเองให้เรียบร้อยก่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขอใบรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
บรรจุครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอใบรับรองเงินเดือนเพื่อใช้ในการ.....

.....
(.....)
ผู้ขอ

ได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรให้ออกใบรับรองเงินเดือนได้

(.....)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการออกใบรับรองเงินเดือน

(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

รายงานการเข้ารับการอบรม สัมมนา

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม

เรื่องการอบรม

หน่วยงานที่จัดอบรม

ระยะเวลาที่จัดการอบรม

สถานที่จัดอบรม

เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการอบรม

.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..... (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....	เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
--	--

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันที่ออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

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

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
(ชื่อ-ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ.....)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ บำเหน็จบำนาญ
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ อื่นๆ.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สังกัดโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ กอง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....อันดับ.....
วิทยฐานะ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ ย้ายโรงเรียน ☐ เกษียณ/เกษียณก่อนกำหนด
☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้าราชการประจำการ ระบุตำแหน่ง อันดับและวิทยฐานะให้ครบถ้วน
๒. ข้าราชการนอกประจำการ (บำนาญ) ระบุตำแหน่งสุดท้ายก่อนเกษียณ
๓. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้
ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙

ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก.....

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในระหว่างวันลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

งานบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความคิดเห็น

.....
.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็น

ข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....อัตรา

เงินเดือน.....บาท และค่าตอบแทน.....บาท บรรจุเข้ารับราชการเมื่อ

วันที่..... มีความประสงค์ขอให้โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ออกหนังสือรับรอง

การเป็นข้าราชการเพื่อนำไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ด้วยข้าพเจ้า.....ครูที่ปรึกษามีความประสงค์ขออนหนังสือ
รับรองสภาพการเป็นนักเรียน โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ ของ

(นาย/ นางสาว/ เด็กชาย/ เด็กหญิง) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัว..... กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ปีการศึกษา.....
เกรดเฉลี่ยสะสม.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามอนุมัติ ในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน เลขที่.....ลงวันที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง.....	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (นายคำรณ รูปสูง) ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ วันที่.....	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....	

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท(.....) และ

(๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว(๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ ตามพระราชกฤษฎีกา☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน.....บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
 กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก

- ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน

๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐

(๒) ☐ จำนวน.....บาท

๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐

(๒) ☐ จำนวน.....บาท

๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐

(๒) ☐ จำนวน.....บาท

๕.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
๖.	เสนอ ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ) (นายคำรณ รูปสูง) ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓
๘.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- | | |
|---|--|
| ก | ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร |
| ข | ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง รายงานการรับเงินพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ตามที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ได้รับเงินจาก.....
จำนวน.....บาท เนื่องในงาน / กิจกรรม.....
มีรายละเอียดดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ขออนุมัตินำเงินฝากธนาคารในบัญชี โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓ (เงินพิเศษ) จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

- ทราบ
- อนุมัติ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓

ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๓
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี
โทร.๐๓๕-๕๙๕๐๐๕-๖

