



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มงานบุคคล



มุ่งมั่นบริการ
“รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม”



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ได้จัดทำคู่มือการให้บริการกลุ่มงานบุคคล
ทั้งนี้ เพื่อให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย รวมถึงผู้เข้ารับบริการได้ทราบแนวทางเกี่ยวกับวิธีการ
และขั้นตอนในการให้บริการ

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ
การปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์
แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และถูกต้อง
ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มงานบุคคล
โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



สารบัญ

- โครงสร้างการปฏิบัติงาน 1
- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ 8
- ขั้นตอนการขอกนังสีรับรองเงินเดือน 10
- ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ 12
- การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ:
ในระบบการประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล (DPA) 18



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน



นายฤทธิไกร กัลวงษ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

สำนักงานกลุ่มงานบุคคล



นายประจัน ทับโชติ
หัวหน้างาน



นางสาวมิรันตี ขุนพันธ์
ผู้ช่วย



นางสาวลักษิกา นามศรี
ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ในการรับ - ส่งหนังสือ การออกหนังสือราชการ
ในกลุ่มงาน การกระจายงานจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
วางแผนการทำงานร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงาน อำนวยความสะดวก
ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลและปฏิบัติงาน
ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคลมอบหมาย



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

งานวางแผนอัตรากำลัง



นายรณกร กุขัง
หัวหน้างาน



นางสาวนัตฐรุจา พลวัน
ผู้ช่วย

มีหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู และเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของงานบุคคล รับผิดชอบ ดูแล ให้บริการเอกสารของกลุ่มงานบริหารบุคคล และทำสัญญาจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งการดำเนินการด้านเอกสารการทำ MOU ของครูกับโรงเรียน การดำเนินการด้านเอกสารการประเมินผล การปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียน และสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

งานออกจากราชการ



นายวัฒนา แก้วเรือง
หัวหน้างาน



นายนิพัฒน์ ชะเอม
ผู้ช่วย

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีมีมลทินมัวหมอง



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

งานพัฒนาส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ



นางมยุรดา ทองสุข
หัวหน้างาน



นางสาวลักษิกา นามศรี
ผู้ช่วย

มีหน้าที่ในการจัดการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การศึกษาดูงาน การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชี ใช้จ่ายเงินเดือนครู เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น ๆ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การตรวจสอบภาพประจำปี



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน



นางสาวดารรัตน์ เลิศหจิม
หัวหน้างาน



นางสาวมิรันตี ขุนพินิจ
ผู้ช่วย

มีหน้าที่ในการทำหน้าที่รับรองเงินเดือน การรับรอง การปฏิบัติงาน ความประพฤติ รวมทั้งการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ นำเสนอต่อผู้อำนวยการประจำวัน รายงานการขออนุญาตไปราชการ การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาบวช สรุปการขาด ลา มาสาย ประจำเดือนและสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการ



โครงสร้าง

การปฏิบัติงาน

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ



นางสาวณัฐรุจา พลวัน
หัวหน้างาน



นางสาวลักชีกา นามศรี
ผู้ช่วย

มีหน้าที่ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการจัดบอร์ดวันคล้ายวันเกิด มอบการ์ดอวยพร และของขวัญวันเกิดให้แก่คณะครูในการประชุมประจำเดือน มอบของที่ระลึกแก่ครูเนื่องในโอกาสสำคัญ จัดการประกวดเพื่อมอบรางวัลสำหรับการยกย่องครูให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขอมี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียด
ตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร

1

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

จัดทำหนังสือราชการถึงสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อออกบัตร

3

4

เจ้าหน้าที่ติดต่อขอรับบัตร
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

เจ้าหน้าที่มอบบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

5





ขั้นตอนการขอมี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

บ.จ. 1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เลขที่.....

รหัสบัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล

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

หมู่โลหิต..... มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

หมายเลขโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด/งาน.....กลุ่มงาน.....

โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี

กรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... อันดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

ให้หลังคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

รูปถ่าย
2.5×3 ซม.



ขั้นตอนการขอ

หนังสือรับรองเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



เขียนแบบฟอร์ม
ขอหนังสือ
รับรองเงินเดือน



เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
หนังสือเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการ

รับหนังสือรับรอง
เงินเดือน



เอกสารประกอบคำขอ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย





ขั้นตอนการขอ

หนังสือรับรองเงินเดือน

คำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เขียนที่ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคลและกิจการนักเรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เลขที่ตำแหน่ง.....บรรจุเข้ารับราชการเมื่อ ปัจจุบันอัตรา

เงินเดือน บาท เงินวิทยฐานะ..... บาท รวมเป็นเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้.....

โดยจะขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน



ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ



กรอกแบบคำขอใบเบิกเงิน

พร้อมแนบเอกสาร
เช่น ใบเสร็จค่าเทอม
ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล



เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำขอ

ไปยังผู้อำนวยการ



เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอ

ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาฯ



ผู้มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการ

จะได้รับเงินในช่วงสิ้นเดือน



ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุพรรณบุรี กระทรวงศึกษาธิการ	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....	
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
.....บาท (.....) เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....)และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2)ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น





ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ก)

ก



ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ

6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
ข้อความ
ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ
บุตร
คนเดียว

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่าย
เดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น
ราชการ
กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทาง
ราชการ
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ
อนุมัติให้เบิกได้
(ลงชื่อ).....
(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

8. โบนัสเงิน
ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ว่างถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่...../.....





ขั้นตอน

การเบิกเงินสวัสดิการ

ข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นค่าการศึกษาของบุตรไปตามใบเสร็จนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)



การขอมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ

ในระบบ DPA

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้สำหรับยื่นประเมินวิทยฐานะผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล (DPA) เมื่อมีคุณสมบัติครบกำหนด และมีผลงานด้านที่ 1 และ 2 ครบถ้วน ซึ่งเป็นเอกสารและไฟล์ดิจิทัลที่ใช้ยื่นขอประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/2564 เพื่อขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เมื่อมีคุณสมบัติครบกำหนด และพร้อมที่จะขอประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

1. บันทึกข้อความขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/2564 จำนวน 1 ชุด
 2. แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด
 3. แบบรายงานผล วฐ 2 ตัวจริง 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (กรณียื่นแบบเปลี่ยนผ่านด้วย ว21+PA) จำนวน 1 ชุด
 4. บันทึกผลการประเมิน ก.ค.ศ.11/1.1 ฉบับของผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน (กรณียื่นแบบเปลี่ยนผ่านด้วย ว71+PA) จำนวน 1 ชุด
 5. ไฟล์ข้อมูลการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - 5.1 **ด้านที่ 1 ทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน**
 - 5.1.1 แผนการจัดการเรียนรู้ (PDF) จำนวน 1 ไฟล์
 - 5.1.2 ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอนตามแผนฯ (mp4) จำนวน 1 ไฟล์
 - 5.1.3 ไฟล์วีดิทัศน์ที่บรรยายถึงสภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจ (mp4) จำนวน 1 ไฟล์
- ***หมายเหตุ ทั้ง 3 ไฟล์เนื้อหาต้องสอดคล้องกันกับข้อ 5.1.2 โดยเวลาไม่เกิน 60 นาที และข้อ 5.1.3 โดยเวลาไม่เกิน 10 นาที

5.2 **ด้านที่ 2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน**

ไฟล์ดิจิทัลผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ข้อ 5.1.2 จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์ ในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ (ไม่เกิน 10 นาที) หรือไฟล์ภาพ (A4 ไม่เกิน 10 หน้า แต่ละหน้าแทรกภาพเล็กได้ไม่เกิน 6 ภาพ พร้อมบรรยายใต้ภาพ) หรือไฟล์ PDF (ไม่เกิน 10 หน้า) สามารถเลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือคละรูปแบบไฟล์ได้ตามผลงาน โดยจัดทำในรูปแบบลิงก์ Google Drive





โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

