



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา พร้อมทั้งแบบฟอร์มการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องและชัดเจน ตามคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

สารบัญ

ค่านา	ก
สารบัญ	ข
ปรัชญาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์	๑
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	๒
โครงสร้างงานบุคลากร	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
การปฏิบัติงานของงานบุคลากร	๕
การรับสมัครบุคลากร	๖
การคัดเลือกบุคลากร	๙
การพัฒนาบุคลากร	๑๑
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๓
การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๗
การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ	๔๔
ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ	๕๑
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- แบบใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว ลาคลอดบุตร	๕๒
- แบบใบลาพักผ่อน	๕๓
- แบบหนังสือขอลาออกจากงาน	๕๔
- แบบรายงานการส่งมอบงาน	๕๕
- แบบขออนุญาตหนังสือรับรอง	๕๖
- รายงานผลการอบรม ประชุม และสัมมนา	๕๗
- แบบฟอร์ม คำร้องขออนุญาตสอนโดยไม่มีใบฯ คส ๐๙ ๑๐	๕๙
- แบบขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ (ประกันสังคม)	๖๑
- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๖๓
- สัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราว	๖๖
- สัญญาค้ำประกัน	๗๐
- แบบหนังสือขอลาออกจากงาน	๗๑
- แบบรายงานการส่งมอบงาน	๗๒
- แบบขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๗๓

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ปรัชญา

ฝีมือเจนจัด เครื่องครัดคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งผลิตและพัฒนาด้านวิชาชีพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาล
๒. ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมการผลิตโครงการ งานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างเป็นระบบ
๔. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ
๕. พัฒนาภาคีเครือข่ายการจัดการอาชีวศึกษา

ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

๑. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการพัฒนาชุมชน ภูมิภาคและประเทศที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ ในศาสตร์พร้อมกับมีสมรรถนะและทักษะชีวิตที่พึงประสงค์ด้วยการบูรณาการ การศึกษากับโลกความเป็นจริงเป็นฐาน (Real World Education Based)
๒. เสริมสร้างสมรรถนะของผู้สอนที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของประเทศและโลกใน ศาสตร์วิชาชีพ ร่วมไปกับความก้าวหน้าสายอาชีพ
๓. ส่งเสริมการใช้บริการวิชาการภายใต้ความเชี่ยวชาญของวิทยาลัยเป็นฐานในการสร้างพลังของ พันธมิตรเครือข่ายสถานประกอบการ ชุมชน สังคมที่ทันสมัยและทันเวลา และก้าวหน้า การ เปลี่ยนแปลงเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและความยั่งยืนของวิทยาลัย
๔. พัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงโดยใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม

เอกลักษณ์

สถานศึกษาแห่งความดี

อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

สีประจำวิทยาลัย

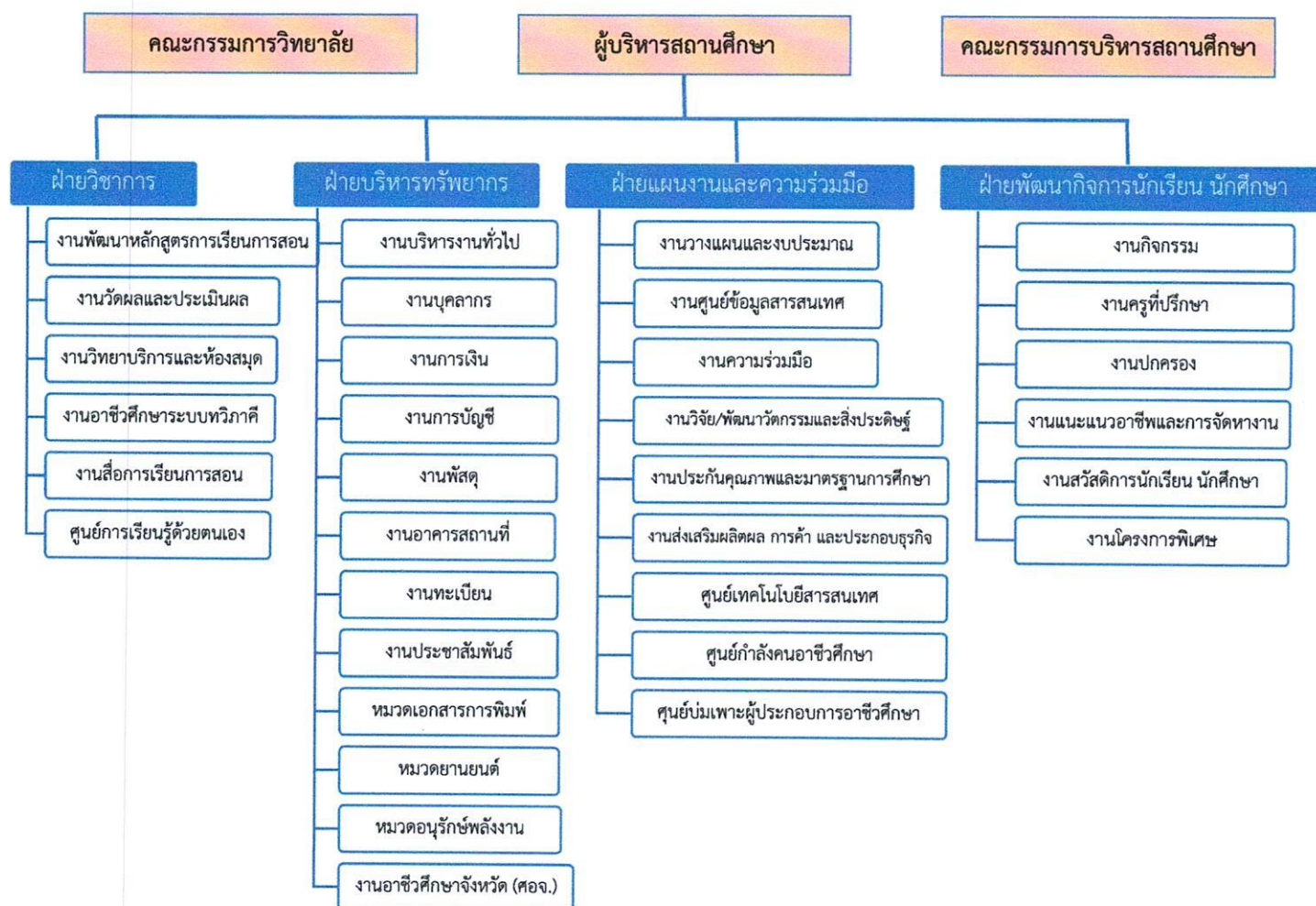
น้ำเงิน ขาว

อักษรย่อของวิทยาลัย

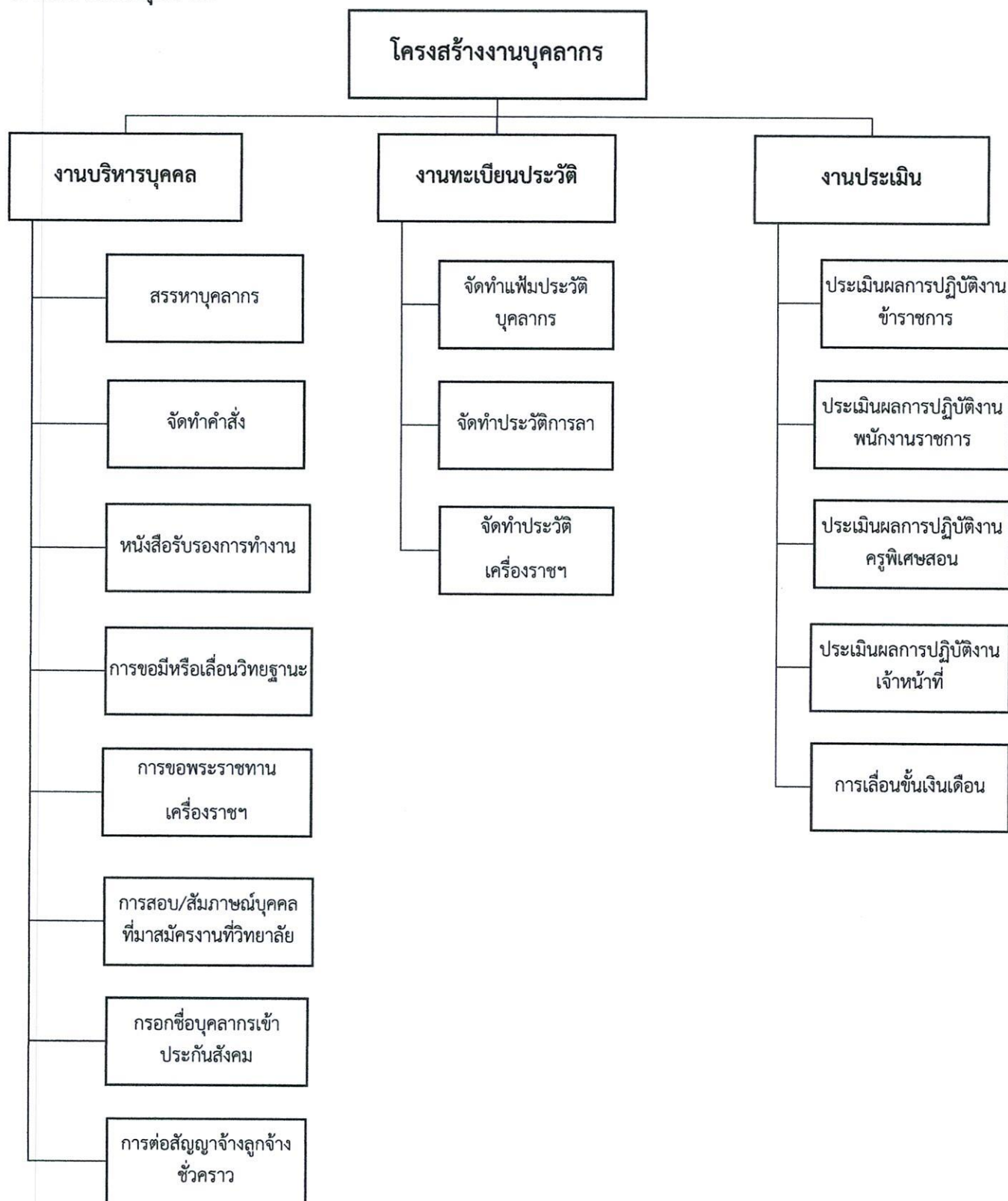
วท.รบ.

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



โครงสร้างงานบุคลากร



หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙

๑. แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของงานบุคลากร

งานประจำสัปดาห์ของบุคลากร

๑. รับหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามคำสั่ง
๒. จัดทำคำสั่งบุคลากรไปราชการในกรณีมีผู้ไปราชการ
 - เสนอผ่านหัวหน้างานบุคลากร ร่าง/ทาน
 - เสนอผู้อำนวยการอนุญาตโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ
๓. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของบุคลากรในวิทยาลัย
 - จัดทำคำสั่งขออนุญาตผู้อำนวยการเดินทางไปราชการและขอเลขคำสั่งที่งานสารบรรณส่งที่งานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนคุมรับเลขให้เรียบร้อย
๔. รายงานสรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ และหัวหน้างานบุคลากรทุกวัน
๕. รวบรวมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสรุปรววันลา มาสาย ไปราชการ ประจำเดือน

- หมายเหตุ**
๑. กรณีมีผู้ไม่มาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาหรือแจ้งงานบุคลากรให้ทราบ
 ๒. กรณีลาป่วย กลับมาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาทันที ส่วนลากิจต้องยื่นก่อน ๓ วันทำการ
 ๓. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน
 ๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

งานประจำเดือน

๑. สรุปรววันลาป่วย ลากิจ สาย ไปราชการประจำเดือน
๒. จัดทำหนังสือรับรองบุคลากรของวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ของเดือนที่มีกิจกรรม

งานระหว่างปี – ประจำปี

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ
๒. การขอย้ายข้าราชการ (กรณีมีข้าราชการประสงค์จะขอย้าย)
๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการครบ ๒๕ ปี)
๕. รายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๖. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (กรณีมีผู้ต้องการทำบัตรใหม่,หรือบัตรหมดอายุ)
๗. ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ (ตามแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
๘. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
๙. จัดทำสัญญาจ้างครูพิเศษสอน (เทอมละ ๑ ครั้ง)
๑๐. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ)
๑๑. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ (ครูพิเศษสอน , เจ้าหน้าที่)
๑๒. เขียนโครงการและสรุปโครงการ
๑๓. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรภายในสถานศึกษา

งานบริหารบุคคล

การรับสมัครบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคล ในตำแหน่งต่างๆ รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ปิดประกาศผลการคัดเลือก และรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกโดยมอบงานการเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครตามตำแหน่งที่ต้องการ	หัวหน้างานบุคลากร	ประกาศรับสมัคร
๒. เสนอประกาศผ่านรองฝ่าย	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	๑. บันทึกเสนอลงนามบริหาร ทรัพยากร ประกาศฯ ๒. ประกาศรับสมัคร
๓. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ	๑. ลงนามบันทึก ในใบประกาศ ๒. ประกาศรับสมัคร ลงนามแล้ว
๔. ติดสำเนาประกาศฯ ประกาศผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิค ราชบุรี	หัวหน้างานบุคลากร หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ	ประกาศรับสมัคร ลงนามแล้ว
๕. เก็บสำเนาประกาศฯ ๑ ฉบับใส่ แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาเอกสารต้นฉบับ
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่าเงินค่าสมัคร สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่นๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง

๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจกให้ชัดเจน

๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน

๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน

๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ

๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ

๕. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

ใบสมัครงาน
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ลำดับที่.....

รูปถ่ายขนาด
2.5 x 3 ซม.

1. ตำแหน่งที่ต้องการสมัครงาน ☐ ครูพิเศษสอนแผนกวิชา.....
☐ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน.....
☐ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

2. ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อเล่น.....
 วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่
 เกณฑ์ทหาร ☐ เกณฑ์แล้ว ☐ ยังไม่เกณฑ์ ☐ เรียน รด. 3 ปี
 ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

3. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปีที่สำเร็จ	สาขาวิชา	สถานศึกษา	จังหวัด	เกรดเฉลี่ย

วุฒิที่ใช้ในการสมัคร.....จากสถานศึกษา.....
 วุฒิสสูงสุดที่ได้รับ.....จากสถานศึกษา.....

4. หลักฐานที่ใช้สมัครงาน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน
☐ วุฒิการศึกษา ☐ ใบรับรองแพทย์
☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ☐ อื่น ๆ

5. ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด ☐ ไทย ☐ อังกฤษ ☐ ขั้บรยนต์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
 คอมพิวเตอร์ ☐ Word ☐ Excel ☐ ใบขับขี ☐ มี ☐ ไม่มี
☐ Access ☐ Power Point ☐ ขั้บรจักรยานยนต์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
☐ Internet ☐ เขียน Home Page ☐ ใบขับขี ☐ มี ☐ ไม่มี
☐ อื่น ๆ..... พาหนะส่วนตัว ☐ มี ☐ ไม่มี

6. ประสบการณ์ทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เดือนปีที่ทำ	เดือนปีที่สิ้นสุด	เหตุผลที่ลาออก

7. ทราบข่าวการรับสมัครงานจาก.....
 ลงชื่อผู้สมัคร.....วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร ใบเสร็จรับเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

งานบริหารบุคคล

การคัดเลือกบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของสถานศึกษา ขั้นตอน
ผู้รับผิดชอบ หลักฐาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น ๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบ	หัวหน้างานบุคลากร	ใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล (ฉบับร่าง)
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร	หัวหน้างานบุคลากร	หลักฐานการสมัคร
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองฝ่ายฯ และ ผู้อำนวยการลงนาม	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ลงนามแล้ว
๕. นำคำสั่งให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายรับทราบและดำเนินการ (ออกข้อสอบ , จัดสถานที่)	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคล
๖. ประกาศผลการคัดเลือก	หัวหน้างานบุคลากร	เอกสารสรุปผลคะแนน
๗. รับรายงานตัว	หัวหน้างานบุคลากร	ใบรายงานตัว
๘. ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างใน ตำแหน่งที่ประกาศ	หัวหน้างานบุคลากร	๑. สัญญาจ้าง ๒. คำสั่งจ้างฯ
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนวันสมัคร
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
 - มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
 - หมัดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - คัดเลือกติดประกาศ ในที่สาธารณะให้ทราบทั่วกัน
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้ดำเนินการลงนาม
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือกเช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๑ ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้ดำเนินการลงนามและเก็บสัญญาจ้างไว้ที่งานบุคลากร ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๙.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
 - ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
 - ๙.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๙.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๙.๕ ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
 - ๙.๖ สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๙.๗ สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

งานบริหารบุคคล

การพัฒนาบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการทำคำสั่งในการไปฝึกอบรม ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ หลักฐาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น ๑. ทำคำสั่งไปราชการให้กับ ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ และ เจ้าหน้าที่	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งไปราชการ
๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อดำเนินการขอยืมเงินต่อไป	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาคำสั่งไปราชการ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการ อบรมเสนอผู้อำนวยการ	ผู้เข้าอบรม	บันทึกรายงานอบรม
๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการ เดินทาง	ผู้เข้าอบรม	รายงานการเดินทาง
๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์ รายละเอียดการเข้าอบรมแต่ละปี เสนอต่อผู้อำนวยการและมอบ สำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล	หัวหน้างานบุคลากร	๑. รายงานการฝึกอบรม ๒. โครงการพัฒนาบุคลากร
๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มในแต่ละปี เสร็จสิ้น	หัวหน้างานบุคลากร	สถิติการอบรมของบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการ ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการ อบรม ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและ เสนอผู้อำนวยการ ทราบเป็นลำดับไป

๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิ ได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่ง ประกาศใน พระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม ๑๒๔ ตอน พิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดตาม นโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการ และ มอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่ แฟ้มให้เรียบร้อย

งานบริหารบุคคล

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากร ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติ ของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพฯ แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนขั้นตรา ตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๓) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินข้างเผือก (ร.ง.ช.)
- ชั้นที่ ๖ เหรียญทองข้างเผือก (ร.ท.ช.)
- ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ข้างเผือก (บ.ช.)
- ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์ข้างเผือก (จ.ช.)
- ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ข้างเผือก (ต.ช.)
- ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ข้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นสายสะพาย

- ชั้นที่ ๑ ประมาภรณ์ข้างเผือก (ป.ช.)
- ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ข้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นสายสะพาย

- ชั้นที่ ๒ ปถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

งานบริหารบุคคล

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	หัวหน้างานบุคลากร	หลักเกณฑ์การขอ
๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับอบรม เพื่อดำเนินการขอยืมเงินต่อไป	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาคำสั่งไปราชการ
๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หัวหน้างานบุคลากร	ประวัติการปฏิบัติงาน
๔. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ	หัวหน้างานบุคลากร	๑. แบบฟอร์มการขอฯ ๒. ประวัติการปฏิบัติงาน
๕. พิมพ์หนังสือราชการออกและแบบเอกสาร เสนอรองฝ่ายฯและผู้อำนวยความสะดวกเพื่อลงนาม ในรายละเอียดการขอเครื่องราชฯ	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	๑. หนังสือราชการ ๒. รายละเอียดการเสนอ ขอเครื่องราชฯ
๖. ส่งเอกสารการขอเครื่องราชฯ	หัวหน้างานบุคลากร	๑. หนังสือออก ๒. ใบสรุปเลื่อนขั้นและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาเอกสารทุกฉบับ
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจาก สอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข่าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนาจการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

งานบริหารบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากร มีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอบัตร ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
๑. เขียนคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	หัวหน้างานบุคลากร	๑. แบบคำขอบัตร ๒. รูปถ่าย
๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดที่ใบคำขอฯ	หัวหน้างานบุคลากร	๑. แบบคำขอบัตร
๓. ทำหนังสือราชการออกถึง สอศ. พร้อมเสนอผู้อำนวยการลงนาม	หัวหน้างานบุคลากร ผู้อำนวยการ	๑. แบบคำขอบัตร ๒. หนังสือออก
๔. ส่งหนังสือพร้อมใบคำขอบัตร ไปยัง สอศ.	หัวหน้างานบุคลากร	๑. แบบคำขอบัตร ๒. หนังสือออก
๕. กรณีบัตรหาย ขำรุด ถูกทำลาย ให้ขอบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน	หัวหน้างานบุคลากร	๑. สำเนาหนังสือแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
๖. กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้เปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่อนุญาตเปลี่ยนชื่อ-สกุล	หัวหน้างานบุคลากร	๑. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๗. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาเอกสารทุกฉบับ
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าวให้ ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

๓. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

๕. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้ง ความมาด้วยกรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่ บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วยและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาด้วย)

๖. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๗. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๔ ปี และปรับตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

สารบัญ

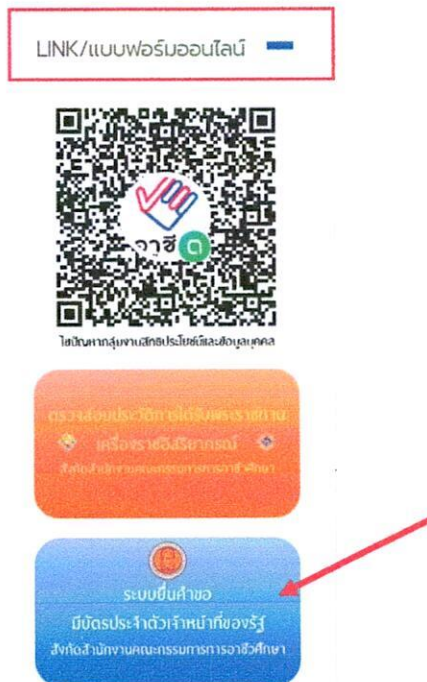
เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1
คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
ขั้นตอนการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	7
ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	9
สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน	11
ภาคผนวก	18
ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	26

- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบฯ

- เข้าเว็บไซต์กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล <https://benet.vec.go.th>



- เลือก “ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในแถบ LINK/แบบฟอร์มออนไลน์



- กดปุ่ม “ยื่นคำขอมิบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ในหน้าแรกจะแสดงตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย และเอกสารประกอบคำขอมิบัติที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย สำหรับการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผ่านระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบคำขอมิบัติ	เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท		
	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเดือน	พนักงานราชการ
ขอมิบัติครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่มีชื่อผู้มี บัตร)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือการส่งจ่ายบำนาญปกติจากกรมบัญชีกลาง	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) 4. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนชื่อ ตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำ นำหน้านาม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาหนังสือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เลื่อนยศ/ เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/ เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย สังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยน ตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)

- เมื่อศึกษาและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับผู้ใช้งาน)



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

1

ยื่นคำขอใหม่

2

แก้ไข / ลบคำขอมีบัตร

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการยื่นคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เมื่อต้องการสร้างคำขอมีบัตรใหม่

หมายเลข 2 รายการแก้ไข/ลบคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบคำขอมีบัตรเดิม

ทั้งนี้ ท่านจะไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรใหม่ได้ หากคำขอมีบัตรเดิมยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการขอมีบัตร

● ขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เลือกรายการ “ยื่นคำขอมิบัตร”

2. กรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัตรทั้ง 4 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลผู้ยื่นคำขอมิบัตร ให้กรอกข้อมูลของผู้ขอมิบัตรให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยจำเป็นจะต้องกำหนดรหัสผ่านตามเงื่อนไขและ**กรุณาคัดจำรหัสผ่านนี้ไว้** เพื่อใช้ในขั้นตอนการแก้ไขคำขอมิบัตร และตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร

- 2) ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ให้ระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน ของผู้ขอมิบัตร หากผู้ขอมิบัตรเป็นข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการ

- รูปถ่าย สกุลไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 2 MB
 - เอกสารประกอบคำขอมีบัตร สกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB
- ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดอยู่ในไฟล์เดียวกัน

โดยจะต้องกำหนดชื่อไฟล์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตรเท่านั้น จึงจะสามารถ
บันทึกข้อมูลได้

กรุณามุ่งความสนใจไปที่การแจ้งเตือนนี้

กรุณามุ่งความสนใจไปที่การแจ้งเตือนนี้

กรุณามุ่งความสนใจไปที่การแจ้งเตือนนี้

กรุณามุ่งความสนใจไปที่การแจ้งเตือนนี้

กรุณามุ่งความสนใจไปที่การแจ้งเตือนนี้

- 4) **ช่องทางในการจัดส่งบัตร** สำหรับข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้เลือกช่องทางในการจัดส่งบัตร (สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นจะจัดส่งบัตรไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด)

ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร 4

ท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่?

รับด้วยตนเองที่ สอศ.

หมายเลข

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอมิบัติครบถ้วนแล้ว

[illegible]

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจะแสดงค่าขอมีบัตรที่เสร็จสมบูรณ์ให้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอมีบัตรก่อนที่จะดำเนินการในข้อถัดไป หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไขคำขอมีบัตรให้ดำเนินการตามวิธีการแก้ไขคำขอมีบัตร

[illegible]

4. กดปุ่ม “พิมพ์หน้านี้” เพื่อพิมพ์แบบคำขอมัติบัตร โดยตั้งค่าการปรับขนาดอยู่ที่ 75 เพื่อให้พอดีกับขนาดกระดาษ A4 จากนั้น**ลงลายมือชื่อ**ผู้ขอมัติบัตรและนำแบบคำขอมัติบัตรนี้ไปยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานของท่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการยืนยันความถูกต้องในระบบต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ท่านเข้ามาตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอมัติบัตรที่รายการตรวจสอบสถานะคำขอมัติบัตร นับจากวันที่ยื่นคำขอมัติบัตรเข้ามาแล้วประมาณ 7 วัน

● ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีแก้ไขคำขอมิบัติมี 3 กรณี ดังนี้

- 1) ผู้ขอมิบัติต้องการแก้ไขคำขอมิบัติ
- 2) เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานแจ้งให้แก้ไขคำขอมิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสอศ.ส่งคืนคำขอมิบัติ

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายการที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขได้ที่หน้าจอตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติ

วิธีการแก้ไขคำขอมิบัติมีดังนี้

1. เลือกรายการ “แก้ไข/ลบคำขอมิบัติ”



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกการดำเนินการที่ต้องการดำเนินการ

ค้นหาคำขอมิบัติที่ต้องการแก้ไข

แก้ไข / ลบคำขอมิบัติ

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมิบัติ และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัติ จากนั้นกดค้นหา



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ค้นหาคำขอมิบัติที่ต้องการแก้ไข

ค้นหาคำขอมิบัติ

รหัสผ่าน

ค้นหา

3. ดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัติให้ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่ระบุว่าขาดสำเนาเอกสาร ให้รวบรวมเอกสาร ประกอบคำขอมิบัติทั้งเดิมและใหม่เข้าด้วยกันก่อนแล้วจึงแนบไฟล์ เนื่องจากระบบจะสามารถบันทึกได้เพียงไฟล์เดียว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



บันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

4. กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจะแสดงคำขอมိบัติที่เสร็จสมบูรณ์

ทั้งนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัติภายใน **7 วัน** นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่แจ้ง คำขอมิบัติของท่าน จะถูกลบออกจากระบบ และจะต้องดำเนินการยื่นคำขอมิบัติใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

● ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติมีดังนี้

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติ” ที่หน้าหลัก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมิบัติ และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัติ จากนั้นกดค้นหา หน้าจะแสดงสถานะคำขอมิบัติ

3. หากช่องสถานะแสดงว่า “แก้ไขคำขอมิบัตร” ให้ท่านดำเนินการแก้ไขคำขอมิบัตรตามที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง



ระบบยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตรวจสอบสถานะคำขอมิบัตร

ชื่อ - สกุลผู้ยื่นคำขอ

นางสาว [REDACTED]

สถานะคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



สังกัด สำนักงานวิชาการ

สถานะ

แก้ไขคำขอมิบัตร

รูปถ่ายไม่ถูกต้อง, ขาดสำเนากระเบื้องบ้าน

พิมพ์หน้านี้

สถานะ

แก้ไขคำขอมิบัตร

วันที่สถานะ

26/09/2567 18:17:56

เอกสารประกอบ



ทั้งนี้ หากไม่พบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอมิบัตรเกินกว่า 7 วัน โปรดติดต่องานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โทร. 0 2281 5555 ต่อ 1600

สำหรับ
เจ้าหน้าที่
งานบุคลากร

ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

เมื่อบุคลากรในสังกัดยื่นคำขอมีบัตรผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์แบบคำขอมีบัตรมายื่นแก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรเบื้องต้น

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย
 - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอมีบัตร
 - 4) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบคำขอมีบัตรที่พิมพ์ออกมาจากระบบ
- โดยการตรวจสอบในข้อ 1), 2) และ 3) ให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. กดปุ่ม “ตรวจสอบ/ยืนยันคำขอมีบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

2. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับ นางสาว [REDACTED]
สำนักอำนวยการ

เข้าสู่ระบบ

หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร หรือสิ้นรหัสผ่าน โปรดจัดส่งหนังสือขอสิทธิการใช้งานหรือขอแก้ไขรหัสผ่าน ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office) ไปยังกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล(สอ.) โดยระบุข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

1	ตรวจสอบคำขอมีบัตร
2	แนบไฟล์หนังสือแนส่ง

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการตรวจสอบคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของคำขอมีบัตร

หมายเลข 2 รายการแนบไฟล์หนังสือแนส่ง ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เพื่อแนบไฟล์หนังสือแนส่งพร้อมแบบคำขอมีบัตรที่ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตรเรียบร้อยแล้ว

โดยท่านจะต้องดำเนินการตามรายการหมายเลข 1 ก่อน จึงจะดำเนินการตามรายการหมายเลข 2 ได้

3. หากตรวจสอบคำขอมีบัตรแล้วพบว่าคำขอมีบัตรนั้นถูกต้อง ให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” หากคำขอมีบัตรนั้นยังไม่ถูกต้องให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร” และระบุสิ่งที่ต้องการให้แก้ไขในช่องหมายเหตุ



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร: ระบุบุคลากรยืนยันความถูกต้อง ▼

เลือก: ระบุบุคลากรยืนยันความถูกต้อง

ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

คำขอมีบัตรถูกต้อง

สถานะ: ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ชื่อ
สกุล
ตำแหน่งหน้าที่



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร ▼

เลือก: ขาดสำเนาใบแจ้งความ

ระบุบุคลากรยืนยันความถูกต้อง

ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

คำขอมีบัตรไม่ถูกต้อง

สถานะ: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

ชื่อ
สกุล
ตำแหน่งหน้าที่

จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

บันทึกข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล

เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลแล้ว หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอมีบัตรตามที่ท่านเลือก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ยืนยันความถูกต้องโดยบุคลากรแล้ว หมายเหตุ รอการตรวจสอบ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตรโดยบุคลากร หมายเหตุ ขาดสำเนาใบแจ้งความ

**คำขอมีบัตร
ถูกต้อง**

ระบบนี้ สำนักรับรองการ
วันเสาร์ที่ 28 กันยายน 2567

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตรโดยบุคลากร หมายเหตุ ขาดสำเนาใบแจ้งความ

**คำขอมีบัตรไม่
ถูกต้อง**

ระบบนี้ สำนักรับรองการ
วันอาทิตย์ที่ 29 กันยายน 2567

กรณีที่คำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้ท่านดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

กรณีที่**คำขอมีบัตรยังไม่ถูกต้อง** ให้ท่านแจ้งผู้ขอมีบัตรให้เข้าไปดำเนินการแก้ไขในระบบ จากนั้นจึงตรวจสอบคำขอมีบัตรใหม่อีกครั้ง เมื่อคำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้แก้ไขสถานะเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- ขั้นตอนการแนบไฟล์หนังสือนำเสนอ

เมื่อท่านได้ตรวจสอบคำขอมิบัติและกดยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ท่านดำเนินการแนบไฟล์หนังสือนำเสนอ ดังนี้

1. เลือกรายการ “แนบไฟล์หนังสือนำเสนอ”

2. ระบุชื่อสังกัดและแนบไฟล์หนังสือนำเสนอยื่นคำขอมิบัติ โดยในไฟล์จะต้องประกอบด้วย

- 1) หนังสือนำเสนอจากสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2) แบบคำขอมิบัติที่ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัติ

ให้อัปโหลดเป็นสกุลไฟล์ .pdf และกำหนดชื่อไฟล์ตามชื่อสังกัด เท่านั้น

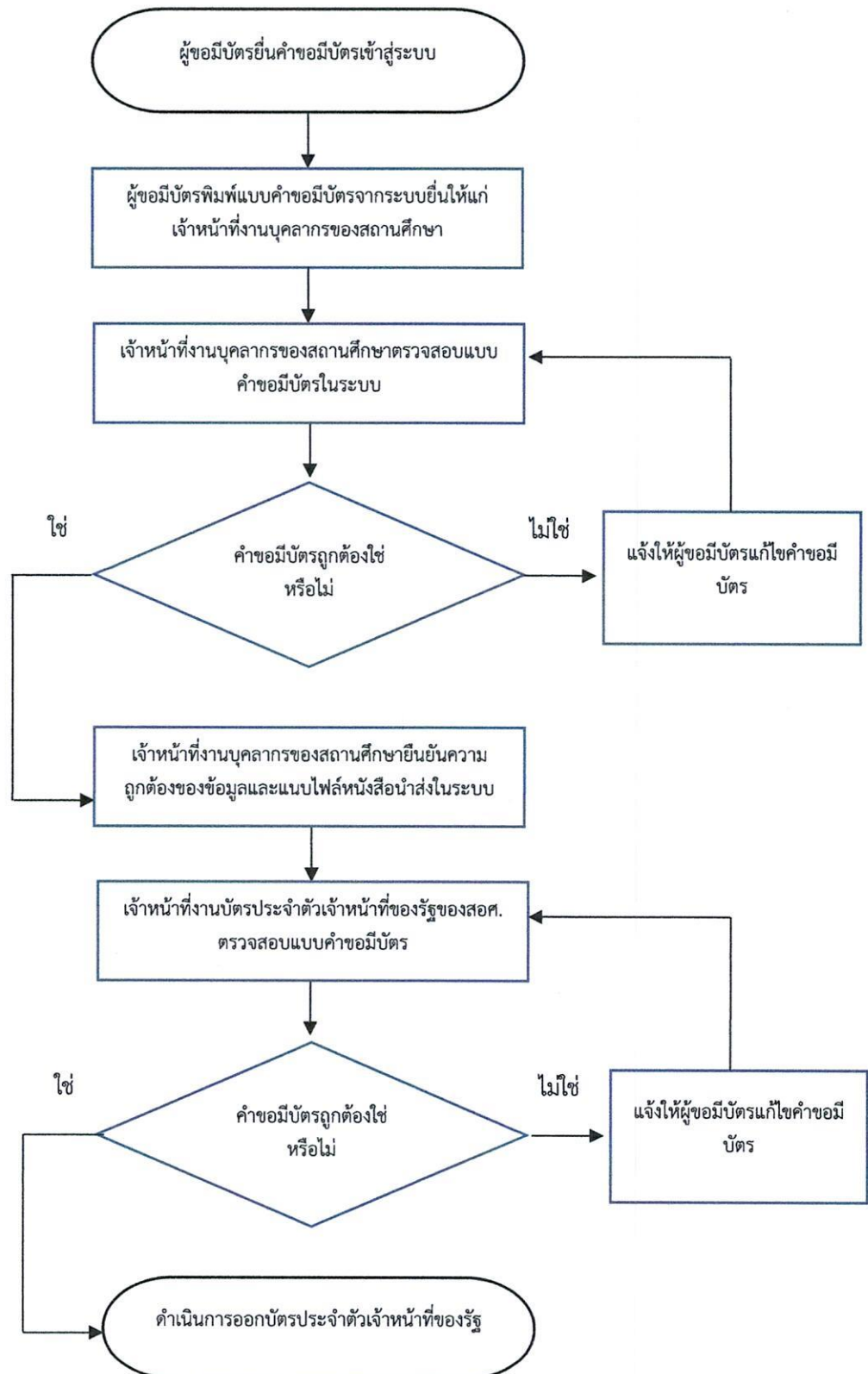
หากมีผู้ขอมิบัติมากกว่าหนึ่งคนในคราวเดียวกัน สามารถแนบไฟล์หนังสือนำเสนอรวมกันได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

สำหรับต้นฉบับของแบบคำขอมิบัติที่มีลายมือชื่อของผู้ขอมิบัติให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา/หน่วยงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถช่วยดำเนินการยื่นคำขอมิบัติหรือแก้ไขคำขอมิบัติในระบบแทนผู้ขอมิบัติที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ตามวิธีการในคู่มือข้างต้น แต่จำเป็นต้องให้ผู้ขอมิบัติลงลายมือชื่อในแบบคำขอมิบัติด้วยตนเอง

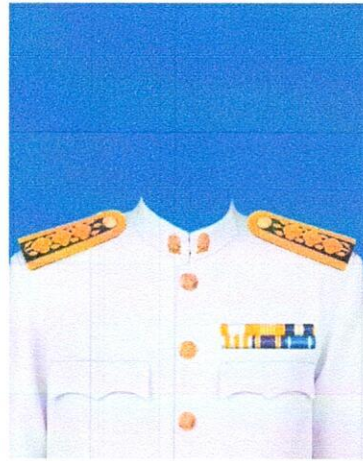
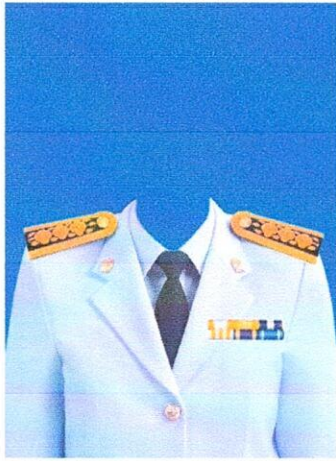
ภาคผนวก

Flow Chart กระบวนการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



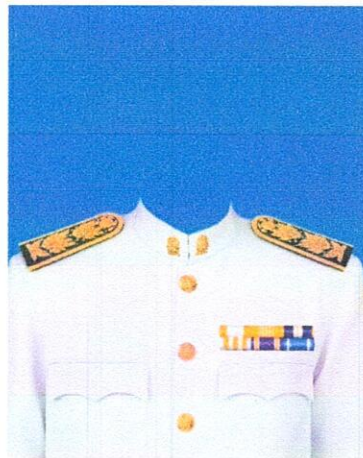
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ตามระดับตำแหน่งของตนเอง



วิชาการ ระดับปฏิบัติการ

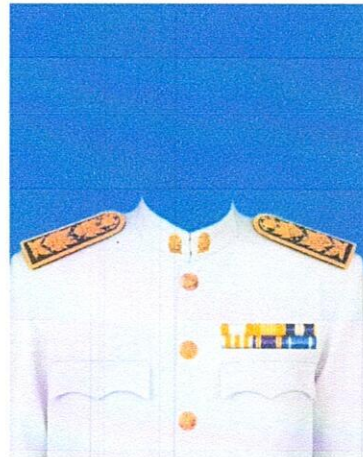
ครูผู้ช่วย



วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับยศ. 1 - 3

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ

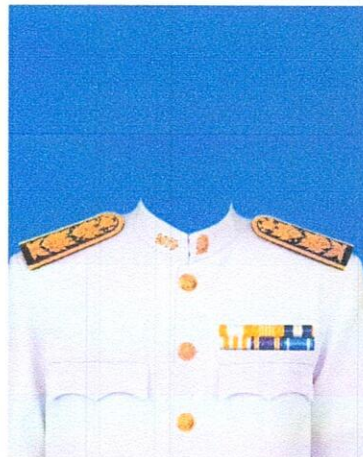
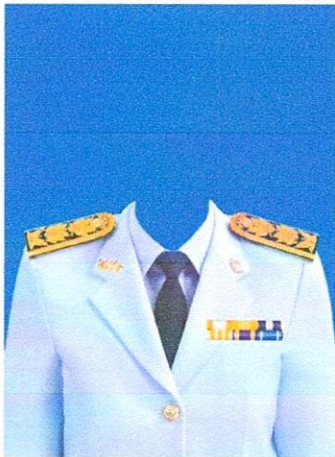


วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับยศ. 4 – 5

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการบำนาญ

แต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ ติดเครื่องหมาย “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา



เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก
“นอกราชการ” ให้ติดที่ปกเสื้อด้านขวา

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำ

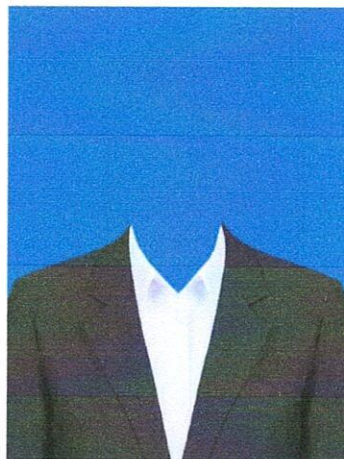
ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527



สำหรับลูกจ้างประจำทุกหมวด ยกเว้นหมวดแรงงาน

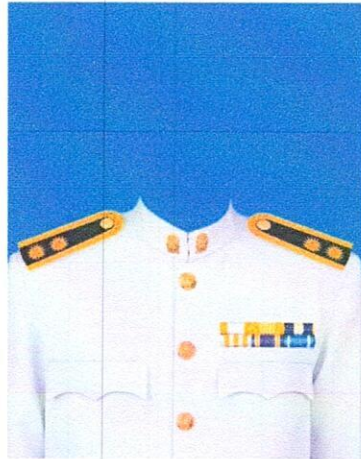
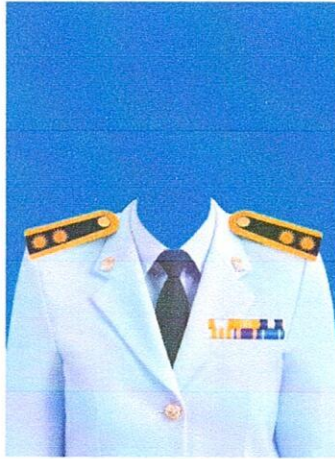
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น



ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของพนักงานราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ ระดับอินทรีของพนักงานราชการ (ดอกพิกุล) เท่านั้น



ตัวอย่างแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
ชั้นสูงสุด (ชั้นสายสะพาย)	 มหาจักรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย ๓) ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.	 มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย ๔) ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.
ชั้นที่ ๑ (ชั้นสายสะพาย)	 ประดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย ๑)	 ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย ๒)
ชั้นที่ ๒	 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ชั้นที่ ๓	 ดริตาภรณ์มงกุฎไทย (ด.ม.)	 ดริตาภรณ์ช้างเผือก (ด.ช.)
ชั้นที่ ๔	 จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	 จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชั้นที่ ๕	 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)



แพรแถบย่อเหรียญจักรพรรดิมาลา
(ร.จ.พ.) สำหรับพระราชทานข้าราชการ
ฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความ
เรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

เอกสารประกอบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท			
เอกสารประกอบคำขอมิบัติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน	พนักงานราชการ
ขอมิบัติครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่ที่มีชื่อผู้ขอมิบัติ)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม 3. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิบัติใหม่เนื่องจาก บัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) 4. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก เปลี่ยนชื่อ ตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำ นำหน้านาม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)
ขอมิเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก เลื่อนยศ/ เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/ ย้ายตำแหน่ง/ย้าย สังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (หน้าที่ 1-4)

หมายเหตุ: 1. พนักงานราชการต้องแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการทุกกรณี 2. สำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักอำนวยการ
วันพุธที่ 25 กันยายน 2567

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว [REDACTED]
เกิดวันที่ 1
อายุ 26 ปี
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 35/25
ตำบล/แขวง ธาณี
รหัสไปรษณีย์ 64000
หมายเลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

นามสกุล [REDACTED]
เดือน พฤศจิกายน
สัญชาติ ไทย
ตโรค/ชอย -
อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย
โทรศัพท์ 0912345678

ตำแหน่งเลขที่ 344
พ.ศ. 2541
หมู่โลหิต เอบี
ถนน -
จังหวัด สุโขทัย

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 410/1 มานี อพาร์ทเมนต์ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด 10700
E-mail Address juranee_2541@gmail.com

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ต.ม.

สังกัด สำนักอำนวยการ
กระทรวงศึกษาธิการ
ระดับ/วิทยฐานะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ
เมื่อวันที่ 28 ก.ค. 2563

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กรณี ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ เอกสารประกอบคำขอมิบัติ [ไฟล์](#)
ช่องทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับผิดชอบเองที่ส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [REDACTED] ผู้ทำคำขอ
(นางสาว [REDACTED])

วัน/เดือน/ปีที่แก้ไขข้อมูล 25/09/2567 19:21:36

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....



ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต เอบี

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

ชื่อนางสาว [REDACTED]

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ
สำนักอำนวยการ

ผู้ออกบัตร

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

LINE OpenChat “ถามตอบเรื่องบัตรฯ” ตาม QR Code



งานบริหารบุคคล

การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบุคลากร ตรวจสอบจำนวนวันลาภิกและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒. งานการเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ ชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน งบประมาณและ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๔๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจ ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี ได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงาน ให้ เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างใน ปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบการลาภิก ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๓๘ ว่าไว้ดังนี้

ลูกจ้างชั่วคราว กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการเว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลา การทำงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่อยู่ในช่วยได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดย มีสิทธิได้ ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิภาพของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือนตั้งนั้นในรอบ ๖ เดือนลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาภิกและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาเกินและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณา
จ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
๑. สำรวจวันลาเกิน ลาป่วย ในรอบ ๖ เดือน	หัวหน้างานบุคลากร	หลักฐานการลา
๒. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงิน ตามระเบียบ ผ่านรองฝ่ายฯ เสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้างานบุคลากร รองฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	๑. บันทึกข้อความ ๒. สถิติการลา
๓. นำบันทึกสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนานำบันทึกข้อความ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. นำสำเนามอบต่องานการเงิน ในการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป	หัวหน้างานบุคลากร	๑. บันทึก ๒. สถิติการลา ในรอบ ๖ เดือน
๕. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาเอกสารทุกฉบับ
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สำนักรววันลากิจ+ลาป่วยในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรสำรวจสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกรับข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘ วัน ทำการในรอบ ๒ เดือนงานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร เพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกรับข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ และอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาบันทึกรับข้อความ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

๕๒

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาคลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประจำแผนกวิชา/หมวดวิชา/งาน.....ฝ่าย.....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

☐ ป่วย เนื่องจาก.....ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครังสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ (1 ต.ค. - 30 ก.ย.)			
ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			
พักผ่อน			

ขอแสดงความนับถือ

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

หัวหน้าแผนก/หมวดวิชา/งาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

งานบุคลากร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตลงชื่อ.....
(นายสมพล คำเทียน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาพักผ่อน

๕๓

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วย ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประจำงาน.....ฝ่าย.....

สังกัดวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับเงินเดือน.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสายงาน

1. หัวหน้างาน/แผนกวิชา

4. หัวหน้างานบุคลากร

2. หัวหน้างานห้องสมุด

5. รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด

3. หัวหน้างานการเงิน

6. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

7. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

แบบรายงานการส่งมอบงาน

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประจำงาน.....ฝ่าย.....

ขอลาออกจากงานเนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

บัดนี้ข้าพเจ้าขอส่งมอบงานให้แก่.....

หัวหน้างาน/แผนกวิชา.....ตั้งแต่วันที่.....

ดังรายการแนบท้ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ

- ☐ งานที่รับผิดชอบ..... ☐ พัสตูลักษณ์ ☐ การเงิน
☐ หนังสือห้องสมุด ☐ ผลการเรียนรู้ ☐ อื่น ๆ
☐ งานที่ยังค้างอยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/ แผนกวิชา	การเงิน	ห้องสมุด	บุคลากร	รองฝ่ายที่ สังกัด	รองฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	ผู้อำนวยการ
.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...

ได้รับคืนสมุดฝากเงินธนาคารโรงเรียน บัญชีเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา/งาน.....ฝ่าย.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อันดับ คศ.วิทยฐานะ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ค่าครองชีพ.....บาท รายได้อื่นๆ ระบุ.....จำนวน.....บาท

● ประสงค์จะขอให้วิทยาลัยได้โปรดออกหนังสือ

☐ รับรองเงินเดือน ☐ รับรองความประพฤติ ☐ รับรองสถานภาพ.....

● เพื่อนำไปใช้

☐ กู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ☐ กู้เงินตามโครงการ รอส. - กบข.

☐ สินเชื่อกรุงไทยธนวัฏ ☐ ขอลดอัตราดอกเบี้ยธนาคารอาคารสงเคราะห์

☐ รับรองการทำงาน ระบุวันเริ่มงาน.....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกู้เงินหรือการขอสินเชื่อของข้าพเจ้ามีจำนวนเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่ายแล้วเหลือไม่ต่ำกว่า 30% ของเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต หากเห็นสมควรโปรดลงนามหนังสือรับรอง

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



๕๗

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานภายในประเทศ

1. ชื่อ - สกุล.....แผนกวิชา/งาน.....
ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน คือ.....
2. เข้าร่วม ☐ อบรม สัมมนา ☐ ประชุม ☐ ดูงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
3. ชื่อหลักสูตร.....
ลักษณะหลักสูตร ☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ.....
ตามหนังสือ/คำสั่ง.....ลงวันที่.....
4. จัดโดย.....สถานที่จัด.....
5. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
6. วิทยากรในการอบรม จำนวน.....ท่าน
 - 6.1 ชื่อ - สกุล.....จาก.....
 - 6.2 ชื่อ - สกุล.....จาก.....
 - 6.3 ชื่อ - สกุล.....จาก.....
7. สรุปเนื้อหาหรือความรู้ที่ได้รับในการอบรม/สัมมนา
.....
.....
.....
.....
.....
8. สรุปข้อคิดเห็น/ประโยชน์ที่ได้รับและการนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน
.....
.....
.....
9. หลักสูตรที่ต้องการอบรมในครั้งต่อไป.....
10. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
11. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา.....
12. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ (พร้อมสำเนามอบงานบุคลากร).....
13. ประสงค์จะเผยแพร่.....
14. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....บาท อื่น ๆ ระบุ.....บาท

รวมเป็นเงิน.....๕๘...บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

15. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

หัวหน้างาน/แผนกวิชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด
เพื่อโปรดพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/แผนกวิชา	เพื่อโปรดทราบ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

☐ ทราบ
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



คส.09.10

๕๙

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ได้รับการคัดเลือก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กลุ่มวิชา.....

เลขประจำตัวสอบ.....ลำดับที่ได้รับการคัดเลือก.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... (ของผู้ขอประกอบวิชาชีพครู) มีความประสงค์
จะให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วุฒิการศึกษา

☐ วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

☐ วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

☐ วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

☐ วุฒิปริญญาอื่นๆ ที่เทียบเท่าปริญญาตรี /ปริญญาทางการศึกษา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง คือ

ที่อยู่สถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง เลขที่ ตำบล/แขวง.....

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

ดังนั้น จึงขอให้ครูสภาพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้ และจะพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่ครูสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต่อไป

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1. ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
2. ☐ สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript)
3. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ☐ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู
ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ) ☐ ไม่เคย ☐ เคย (ระบุ).....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ) ผู้ขอปฏิบัติการสอน
(.....)

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ เจ้าของเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๖๑
สปส.1-03

① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี.....
เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล..... ลำดับที่สาขา.....
วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง ☐ รายวัน ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

② ข้อมูลผู้ประกันตน

- 2.1 ☐ ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
☐ เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1. 2.
- 2.2 ชื่อ ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อ..... ชื่อสกุล..... สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- 2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับคนต่างด้าว)
2.4 สถานภาพครอบครัว
☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☐ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.
- 2.5 สภาพร่างกาย ☐ 1.ปกติ ☐ 2.พิการ แบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบุประเภทความพิการ ☐ 2.1 ทางการมองเห็น ☐ 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย ☐ 2.3 ทางการเคลื่อนไหว ☐ 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม
☐ 2.5 ทางสติปัญญา ☐ 2.6 ทางการเรียนรู้ ☐ 2.7 ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่.....และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่..... หรือ
☐ อื่นๆ (ระบุ) เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อนายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

③ ข้อมูลการเลือก / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

- ☐ มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ..... ☐ ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล
☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1. ลำดับที่ 1.
ลำดับที่ 2. ลำดับที่ 2.
ลำดับที่ 3. ลำดับที่ 3.

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างนำข้อมูล
การเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรประกันสังคม
☐ เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ
☐ ไม่สมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นายจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) ทุกครั้ง
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้

(คำเตือนและคำอธิบายดูด้านหลัง)

- คำเตือน** 1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

1. ให้เลือก ☒ ในหัวข้อที่ต้องการ
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ② (ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③ สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ

1. ข้อมูลนายจ้าง

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียน นายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา
- 1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคล กรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

- 2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
- 2.2 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☒ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☒ โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
 หย่า คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
 แยกกันอยู่ คือ มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมีได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว

- | | | | | |
|------------------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| ☐ 1. โสด | ☒ 2. สมรส | ☒ 3. หย่า | ☐ 4. หย่า | ☐ 5. แยกกันอยู่ |
| ☐ ไม่มีบุตร | ☒ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 2553 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557 | | | |

- 2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☒ ปกติ หากพิการ ☒ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางทรงมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☒ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☒ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

- กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☒ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☒ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☒ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น
- กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

๐๐๐๐๑๐๐

สัญญาลูกจ้างชั่วคราว

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เลขที่ 433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา โดย นายสมพงษ์ พนมชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ผู้รับมอบอำนาจซึ่ง ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... มีกำหนดอายุสัญญา.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินเดือนละ.....บาท (.....) ค่าครองชีพเดือนละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง เป็นรายเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือนและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมจาก ค่าจ้างดังกล่าว

ข้อ 2 ผู้รับจ้างที่เข้าทำงานครั้งแรกจะต้องปฏิบัติงานในระยะทดลองเป็นเวลา 1 เดือน ในระหว่างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงาน หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที การประเมินผลการทดลองหรือการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด เมื่อทดลองงานครบกำหนด 1 เดือนและผ่านการประเมินจะได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ

ข้อ 3 ผู้รับจ้างที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้างทุกรอบการประเมิน ทั้งนี้ ถ้าผู้รับจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วจะได้รับการ ต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 5 ผู้รับจ้างมีสิทธิเกี่ยวกับการลา ดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม แต่ ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาเท่าใดนั้น ต้องเป็นตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 การลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างประสงค์ลาปฏิบัติงานจะต้องขออนุญาตตามลำดับขั้น ก่อนการลา 3 วัน เมื่อมีการอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงสามารถหยุดงานได้หากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรและผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจะถือว่าขาดราชการ

5.2 การลาป่วย ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยได้ 15 วันต่อปี ในกรณีหากลาป่วยติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ และเมื่อผู้รับจ้างลาป่วยกลับมาปฏิบัติงานแล้วจะต้องเขียนใบลาป่วยทันทีหรือไม่เกิน 3 วัน หลังจากที่เขาตราสารไปแล้ว หากไม่มาเขียนใบลาป่วย ผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่เขาตราสาร (ถึงแม้ว่าผู้รับจ้างจะส่งใบลาในภายหลังก็ตาม) โดยจะถูกหักค่าจ้างในอัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อวัน

ผู้รับจ้างที่มีวันลาป่วยเกิน 15 วัน วันที่เกินจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันในอัตรา 1 ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 วันทำการที่เกินกำหนด

ข้อ 6 การลงชื่อปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานโดยลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานไม่เกินเวลา 08.00 น. และลงลายมือชื่อกลับเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป หากลงลายมือชื่อหลังจาก 08.00 น. ถือว่าปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย เกิน 13 ครั้งต่อปี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

ข้อ 7 ในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นเป็นหนังสือขอลาออกต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันขอลาออก และให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก

ข้อ 8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง ดังต่อไปนี้

8.1 ทุจริตในหน้าที่

8.2 กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

8.3 ขาดงานเกิน 15 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

8.4 กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

8.5 ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

8.6 ไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8.7 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

8.8 เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ

8.9 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 9 สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

9.1 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

9.2 ผู้รับจ้างเสียชีวิต

9.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

9.4 ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 7 หรือบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อปรากฏเหตุกับผู้รับจ้าง

ดังต่อไปนี้

9.4.1 เป็นผู้ที่ไม่สามารถให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

9.4.2 ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

9.4.3 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนาหรือกระทำการโดยประมาท

9.4.4 แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

9.4.5 ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลงาน

9.4.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

ข้อ 10 เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะชำระหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างให้ชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าว

ข้อ 11 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานมีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นจะพึงปฏิบัติหากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดเสียหายขึ้น จะเป็นความผิดชอบผู้รับจ้าง หรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ 12 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำการละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายชุมพล คำเทียน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....พยาน

(นายเฉลิมชัย งามทรัพย์)

หัวหน้างานบุคลากร

สัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราว

ทำที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ระหว่าง.....นายสมพงษ์ พนมชัย.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งต่อไปใน
 สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (.....),
 มีกำหนดอายุสัญญา.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นจำนวนเงินเดือนละ.....บาท (.....)
 โดยปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า 32 ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่มีค่าสอนเกินภาระงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
 ในวันทำการสุดท้ายของเดือนและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมจากค่าจ้างดังกล่าว

ข้อ 2 ผู้รับจ้างที่เข้าทำงานครั้งแรกจะต้องปฏิบัติงานในระยะทดลองเป็นเวลา 1 เดือน ในระหว่างนี้
 ผู้รับจ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงาน
 ให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที การประเมินผลการทดลอง การประเมินการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 3 ผู้รับจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามข้อ 2 แล้ว ถือว่า เป็นครูพิเศษสอนของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสัญญาจ้าง

ข้อ 4 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจะต่อสัญญาจ้างหลังจากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการประเมิน
 ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 5 ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
 และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
 คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 6 ในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้รับจ้างจัดให้.....
 ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ด้วย หรือนำเงินเข้าบัญชี
 เงินฝากธนาคาร.....สาขา.....เป็นเงิน.....บาท
 (.....) เพื่อค้ำประกันสัญญาการจ้าง

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้
 ล้มละลายหรือผู้ว่าจ้างเห็นควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา
 ค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้
 พินาศทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลา
 ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงามและต้องรักษาวินัย โดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

7.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของวิทยาลัย

7.2 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบที่วิทยาลัยกำหนดในแต่ละวัน ห้ามสวมเสื้อยัดกางเกงยีนส์ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่สอน

7.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

7.4 ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

7.5 ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

7.6 ต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

7.7 ปฏิบัติงานในหน้าที่ระหว่างเวลา 08.00 -16.30 น. และหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามตารางสอน และหรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

7.8 ผู้รับจ้างต้องลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อเลิกปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.9 หากผู้รับจ้างขาดราชการ และไม่จัดส่งใบลาภายใน 3 วัน หลังจากที่เขาตราขการ วิทยาลัยจะงดจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดราชการ ในอัตรา 1 วัน ในจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

ข้อ 8 ผู้รับจ้างมีสิทธิเกี่ยวกับการลา ดังต่อไปนี้

8.1 ลากิจ ผู้รับจ้างประสงค์ลากิจ ผู้รับจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยก่อนจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ วิทยาลัยอาจจะปฏิเสธไม่ยอมให้ผู้รับจ้างลากิจได้ ถ้าการหยุดงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของวิทยาลัย

วิทยาลัย จะงดจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลากิจ ในอัตรา 1 วัน ในจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

ระหว่างทดลองงานไม่อนุญาตให้ลากิจ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุญาตให้ลาได้

8.2 ลาป่วย ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานครบ 12 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันต่อปีงบประมาณ ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 12 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 8 วันต่อปีงบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็ม

หากลาป่วยเกินที่วิทยาลัยกำหนด โดยที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลจำเป็น วิทยาลัยจะงดจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลากิจ ในอัตรา 1 ในจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

กรณีการลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไปให้นำใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

8.3 ลาคลอด ผู้รับจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดได้ 45 วัน โดยได้รับค่าจ้างปกติและมีสิทธิลาเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก 45 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

8.4 ลาอุปสมบท ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 15 วัน

8.5 ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานโดยลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานไม่เกินเวลา 08.00 น. และลงลายมือชื่อเลิกปฏิบัติงานเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป หากลงลายมือชื่อหลังจาก 08.00 น. ถือว่าปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานสายจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาคเรียนนั้น ๆ

ข้อ 9 ในการปฏิบัติการสอน ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคเรียน เว้นแต่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อเข้ารับราชการในกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะลาออก ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนการปิดภาคเรียน และต้องได้รับ

อนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทันที และหรือตกลงยินยอมเสียค่าปรับรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันผิดสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้อื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนที่ได้

ข้อ 10 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง ดังต่อไปนี้

10.1 ทุจริตในหน้าที่

10.2 กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

10.3 ขาดงานเกิน 3 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

10.4 กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

10.5 ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

10.6 ไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 แห่งสัญญานี้

10.7 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

10.8 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

10.9 เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ

10.10 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

10.11 เมื่อวิทยาลัยได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดจากบุคคลหรือองค์กร ซึ่งได้รับการพิจารณาว่ากระทำความผิดจริง ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดทันที ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 11 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

11.1 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

11.2 ผู้รับจ้างเสียชีวิต

11.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

11.4 ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 7 และข้อ 9 หรือบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อปรากฏเหตุกับผู้รับจ้างดังต่อไปนี้

11.4.1 เป็นผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

11.4.2 ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

11.4.3 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนาหรือกระทำการโดยประมาท

11.4.4 แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

11.4.5 ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.4.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

ข้อ 12 เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะชำระหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างให้ชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าว

ข้อ 13 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพดีพร้อมใช้อยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้น หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดความเสียหายขึ้น จะเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที

ข้อ 14 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำความผิดประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำการละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกกรณี

ข้อ 15 ผู้ที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพครู จะต้องมีการพัฒนาเพื่อให้ได้ใบประกอบวิชาชีพครู ภายใน 1 ปีนับจากวันที่เข้ามาปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยต้องนำเอกสารในการพัฒนามาแจ้งทั้งงานบุคลากร หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 15 ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงในวันครบสัญญา โดยวิทยาลัยไม่สามารถต่อสัญญาจ้างในภาคเรียนต่อไปได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายชุมพล คำเทียน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....พยาน

(นายเฉลิมชัย งามทรัพย์)

หัวหน้างานบุคลากร

สัญญาค้ำประกัน
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๗๐

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

ตามที่.....นายสมพงษ์ พนมชัย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....ผู้ว่าจ้างได้จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้กับนาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชนเลขที่.....ออก ณวันที่.....ออกบัตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บัตรหมดอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันนาย/นาง/นางสาว.....โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้างและผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวน ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำความผิดละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างหรือหรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

3. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วย ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประจำงาน.....ฝ่าย.....

สังกัดวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับเงินเดือน.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสายงาน

1. หัวหน้างาน/แผนกวิชา

4. หัวหน้างานบุคลากร

2. หัวหน้างานห้องสมุด

5. รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด

3. หัวหน้างานการเงิน

6. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

7. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

แบบรายงานการส่งมอบงาน

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประจำงาน.....ฝ่าย.....

ขอลาออกจากงานเนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

บัดนี้ข้าพเจ้าขอส่งมอบงานให้แก่.....

หัวหน้างาน/แผนกวิชา.....ตั้งแต่วันที่.....

ดังรายการแนบท้ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ

- ☐ งานที่รับผิดชอบ..... ☐ พัสดุภัณฑ์ ☐ การเงิน
☐ หนังสือห้องสมุด ☐ ผลการเรียนรู้ ☐ อื่น ๆ
☐ งานที่ยังค้างอยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/ แผนกวิชา	การเงิน	ห้องสมุด	บุคลากร	รองฝ่ายที่ สังกัด	รองฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	ผู้อำนวยการ
...../...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....

ได้รับคืนสมุดฝากเงินธนาคารโรงเรียน บัญชีเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท
เรียบร้อยแล้วลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

๗๓

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ คศ.

แผนกวิชา/หมวดวิชา.....มีความประสงค์ให้วิทยาลัยดำเนินการเสนอขอรับ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

○ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ○ ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) ○ ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
○ ชั้นที่ ๔ จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) ○ ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
○ ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.) ○ ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

○ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ○ ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ○ ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
○ ชั้นที่ ๔ จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ○ ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
○ ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.) ○ ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

○ เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

ซึ่งข้าพเจ้า เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....มีอายุ
ราชการตั้งแต่บรรจุจนถึงปัจจุบัน.....ปี และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับเครื่องราชฯ ดังกล่าว

○ อนึ่ง ข้าพเจ้า เคยได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ชั้น.....
มาแล้ว เมื่อวันที่...../...../.....

○ อนึ่ง ข้าพเจ้า ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

ในการนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ร้องขอรับพระราชทานเครื่องราชฯ ขอให้วิทยาลัยดำเนินการ
ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ในปี พ.ศ.ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์