

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 07.00 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 08.30 น. งานบุคคลสรุปบัญชีลงเวลา

เวลา 08.40 น. นำเสนอฝ่ายบริหาร หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสายให้ขออนุญาต ผู้อำนวยการ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล แต่ไม่ควรเกินเวลา 12.00 น.

หากไปราชการ ควรจัดสอนแทน มอบหมายงานหรือแลกคาบ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ แจ้งกลุ่มงานบุคคล (ครูสายทอง) จะเพื่อสรุปบัญชีลงเวลา



2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ให้บันทึกลงในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องอำนวยการแล้วเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

3. การลา

- **การลาป่วย** ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ เขียนใบลา โดยตรวจสอบการเขียนใบลาให้ครบถ้วน ยื่นใบลาที่งานบุคคล ห้องอำนวยการ หากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

- **การลากิจ** ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะไปทำภารกิจได้

หากเป็นลากิจกะทันหัน ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ หลังจากเสร็จภารกิจกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบใบลากิจ เสนอตามลำดับขั้นต่อไป



หมายเหตุ

การลาทุกครั้ง ขอให้คุณครูตรวจสอบจำนวนครั้งและวันลาของตนเองด้วย พร้อมส่งใบลาทุกครั้ง
ไม่ควรละเลยจนเวลาผ่านไปเนิ่นนาน

ครึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง 23 วันทำการ

หนึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 12 ครั้ง 45 วันทำการ

4. การไปราชการ

เขียนบันทึกข้อความขอไปราชการ ตามลำดับชั้นของงานธุรการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร หลังกลับจากการไปราชการมาแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการไป
ราชการด้วยทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานบุคคล ฝ่ายบริหาร
ตามลำดับ



5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- 1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก
- 2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐาน
ที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการ
โรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่ง
สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ



5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก

2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 2 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ



5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ

- 1) ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ข้าราชการจึงจะไปศึกษาต่อได้



5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.4 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

- 1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก
- 2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ



6. การอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครู

ผู้ตรวจเวรและผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบหน้าที่ โดย
เคร่งครัด กล่าวคือ เวรครูชาย เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
เวรครูสตรี ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. แล้วบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยามฯ
2. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย
3. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันควรให้
บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมาย หนังสือราชการ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน
3. ก่อนส่งเวรยาม ให้ผู้รับเวรต่อสอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสภาพความเสียหายที่
เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับเวร หากมีข้อชำรุดเสียหาย ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์
อักษร



4. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่เวรยาม และผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการด้วยเหตุที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดชอบกรณีดังกล่าว**ด้วยกัน**

5. ในขณะที่อยู่เวรยาม หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผู้บังคับบัญชา และหากจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสถานที่ราชการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่มาระงับเหตุทันที

6. เมื่อผู้ตรวจเวร มาตรวจเวรแล้ว ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ผู้ตรวจเวรติดตาม หรือบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดูแลรักษาเวรแทน แล้วรายงานผู้บริหารทราบ

7. กรณีเปลี่ยนเวรยาม ทำบันทึกขอเปลี่ยนเวรยามตามแบบฟอร์มที่งานธุรการ แล้วเสนอขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



7. การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีสูญหายหรือบัตรหมดอายุ)

1. ข้าราชการยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง
3. จัดทำหนังสือนำส่ง เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือนำส่ง
4. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. หากได้รับบัตรแล้ว งานบุคคลนำส่งข้าราชการผู้ยื่นคำร้อง



8. การยื่นขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

1. ยื่นคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู คส.๐๒.๑๐
2. ผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารประกอบการขอใบประกอบวิชาชีพ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School พร้อมแนบเอกสารไฟล์ประกอบ
5. ผู้ยื่นสามารถทำการเอง โดยใช้ระบบ KSP E-SERVICE



แนวปฏิบัติของครูประจำชั้น

1. เข้าแถวและร่วมทำกิจกรรมทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กับนักเรียน
2. จัดระเบียบแถวนักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
3. สำรวจชื่อนักเรียนไม่ร่วมกิจกรรมทั้งตอนเช้า ฐานพักกลางวันก่อนขึ้นเรียน และก่อนกลับบ้าน
ทำบันทึกไว้
4. สำรวจ ดูแลนักเรียนในด้านต่างๆ หากมีนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่างๆ จัดทำรายชื่อไว้
แล้วดำเนินการดังนี้
 - 4.1. บันทึกการตักเตือน และการพัฒนา
 - 4.2. หากเกินกำลัง ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานระบบดูแลฯ พร้อมบันทึกรายงาน
การแก้ไขของตนและเหตุผลในการส่งต่อ



แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

1. เข้าสอนตรงเวลา
2. สำรวจเช็คชื่อนักเรียน บันทึกพฤติกรรมดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. ประสานงานครูประจำชั้น ร่วมมือดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. บันทึกหลังสอน ประเมินผลสภาพจริง ชมเชย ให้ขวัญและกำลังใจนักเรียน
6. ออกห้องสอนตรงเวลา

