



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารบุคคล
(Work Manual)
ปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ปรัชญา

“นตถิ ปญญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

คำขวัญ

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน (แสด-ขาว)

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง
สีขาว เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อโรงเรียน ก.ล.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

ประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มณีศรีสุโขทัย

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการบุคคล โดยจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานหรือองค์กร ตลอดจนส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จในการทำงานการจัดการบุคคล ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคคลให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคคล มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคคล เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคลและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคคลในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. เพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคคลภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคคลได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. เพื่อส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มงานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------|--|
| ๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ประสานงานติดตามงานประเมินผลงานในกลุ่มบริหารบริหารบุคคล
๒. วางแผนอัตรากำลังและงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
๓. ดูแลงานย้าย / งานเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง การเลื่อนวิทยฐานะและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
๔. ดูแลงานอบรมและพัฒนาบุคลากร
๕. ดูแลงานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๖. ดูแลงานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๗. ดูแลงานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------------|---------|-------------------------|-----------|
| ๑.๑ นางจิตจุฑา สุขสมจิตร | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธาน |
| ๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธาน |
| ๑.๓ นายสุติ คงเฝื่อน | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| ๑.๔ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ แรงสีบสิน | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดทำโครงการจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. รายงานความต้องการครูตามสาขาวิชาเอก
๕. รายงานอัตรากำลังครูต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. รายงานการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถานศึกษากำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------------------|---------|------------|---------|
| ๒.๑ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๒.๒ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒.๓ นางอรสา ศรีสันต์ | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒.๕ นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ แรงสีบสิน | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา แต่งตั้ง การย้าย และการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ครูชั้นวิภฤติ ลูกจ้างชั่วคราว และตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษา
๒. จัดทำรายงานขอจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ครูชั้นวิภฤติ ลูกจ้างชั่วคราว และตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษา
๓. รายงานข้อมูล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ครูชั้นวิภฤติ ลูกจ้างชั่วคราว และตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษา
๔. นับเวลาการปฏิบัติงานลูกจ้างและทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างของครูอัตราจ้าง/ครูชาวต่างชาติ/เจ้าหน้าที่สำนักงาน/แม่บ้าน/คนงาน/ยาม
๕. จัดการปฐมนิเทศข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุใหม่
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่บรรจุใหม่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ และดูแลระบบ DPA
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๓.๑ นางศรวิวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวสายทิพย์ อีอดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นางนวนนิตย์ เด่นสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นางสาวกตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๔ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และดำเนินงานทางวินัย
๒. ดูแล เรื่อง วันลา ของบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นางศรวิวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๔.๔ นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๗ นายจตุพล เบ็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๙ นางสุชาดา อิมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางนวนิษฐ์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๓ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๔ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากร
๔. นำผลการพัฒนาไปปรับปรุงแผนงานโครงการที่จะดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป
๕. จัดทำข้อมูลสถิติการส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

๕.๑ นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิทธิที่พึงได้รับพระราชทาน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาววรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวกัญต์กนิษฐ์ แร่งสีบสิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๖ นายกิจจา สมากร	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน
 ๒. จัดทำบัญชีช่วงเวลาปฏิบัติราชการ บันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน
 ๓. กำกับติดตามการบันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. เสนอบันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวันต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 ๕. เก็บรักษาบันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และเวรประจำวัน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- อย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายจตุพล เป็งทา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวสุชาดา อิมประสิทธิชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๕ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นางจริญ ลือเฟื่อง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นางสาวจิรสุดา พยอม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๙ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นางอรสา ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๑ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๒ นางสาวกัญต์กนิษฐ์ แร่งสีบสิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๓ นายดิณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูเกิดขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. ดูแลการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล ประกอบด้วย

๙.๑ นางศรียรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๒ ว่าที่ร้อยตรีศีกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวกัญต์กนิษฐ์ แรงสีปลิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารบุคคล
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารบุคคล
๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียของข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว)

- 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคคล
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคคลทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคคลและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคคล และวิธีการดำเนินการ

1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคคล

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.งานสรรหา/คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างและประกันสังคม
12. เมื่อครบกำหนดทำงานจ้าง ให้ผู้รับจ้างบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อเบิกเงินจ้าง
13. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.งานสรรหาพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
5. ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ
6. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการ
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
8. สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.) และคำสั่งมอบหมายงาน
9. สถานศึกษาประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา

4.งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
- 2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
- 3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควร ทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

5.งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลา ที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เดือนมกราคมของทุกปี

2. สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

3. กรณีผลย้ายออก ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

2) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาที่รับย้าย

6.งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลัง ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ

2.โรงเรียนรับคำร้องการขอช่วยราชการ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวามีเหตุผลและความจำเป็น และพิจารณาตามลำดับขั้น

7.งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น
2. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
3. งานบุคคล ทำหนังสือนำส่งหลักฐานไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นเขียนคำร้อง
2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการทำเรื่องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. งานบุคคลและผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. งานบุคคลออกหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้โรงเรียนดำเนินการนับตัวข้าราชการครูที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครู ครั้งที่ 1 (1 เม.ย)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี
2. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนในสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
4. สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู ตามแบบประเมินที่กำหนด
5. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน
6. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอรายละเอียดในการเลื่อนเงินเดือนในบัญชี บข.๒-๔ ของข้าราชการครู
7. ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาต่อไป

11.งานเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา
4. สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด
5. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง
6. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

12.งานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง
2. สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3

13.งานจัดทำทะเบียนคุณวันลาและข้อมูลวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและลูกจ้างเขียนใบลา ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
2. งานบุคคลรับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดของการลาจากประวัติการลา
3. งานบุคคลลงบันทึกประวัติการลาที่ผ่านมาในใบลา
4. งานบุคคลนำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ โดยแบ่งประเภทการลาดังนี้
4. งานบุคคลจัดเก็บใบลาในแฟ้ม เพื่อจัดทำรายงานการลาประจำเดือน บัญชีขิงเดือน สรุปยอดการลาประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ และส่งไป สพม. เพื่อดำเนินการต่อไป

การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- 1.การลาป่วย
- 2.การลาคลอดบุตร
- 3.การลากิจส่วนตัว
- 4.การลาพักผ่อน
- 5.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 6.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 8.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของ แพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณี จำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถ รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีใน วันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการ ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีที่เข้ารับราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถาน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

14.งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
- 4.งานบุคคลเมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 แบบขออนุญาต
 - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - 4.4 กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
 - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5. ทำบันทึก หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

6. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

15.งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพม.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพม. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก

ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา

ไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา , แบบคำร้องขอกลับ)

3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้าประกัน จำนวน 1 คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค่าประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพม./สพฐ. 1 ชุด)

2) เสนอลงนามสัญญาการศึกษาต่อและสัญญาค่าประกัน

3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาการศึกษาและสัญญาค่าประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ่งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
 - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
2. การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา
3. จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
4. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
5. รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.
2. แจ่งเรียกชดใช้ทุนจากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
4. หากขอผ่านชดใช้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
3. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
4. สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทาคาสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
5. จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพม. ลงนามในสัญญา)
6. ส่ง สัญญาไป สพฐ.
7. แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

16.งานเสนอรายชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดโรงเรียน ผู้สมควรเสนอขอพระราชทานฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำรวจจากสมุดทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล และดูว่าผู้ใดมีคุณสมบัติสมควรจะเสนอขอในปีนั้น
- 2.งานบุคคลสำรวจข้อมูลแล้วดำเนินการพิจารณาจำแนกว่าบุคคลผู้มีสิทธิเสนอขอในปีนั้นๆ สมควรขอในกรณีใด ประเภทและชั้นตราใด
- 3.งานบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม ในฐานะผู้เสนอขอพระราชทานของหน่วยงาน ในแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ และแบบรายงานความดีความชอบสำหรับผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ
4. งานบุคคลดำเนินการจัดทำแบบประวัติการรับราชการ ของข้าราชการผู้ที่รับราชการมาครบ 25 ปี ในปีนั้นเพื่อขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับบุคคลดังกล่าว
5. งานบุคคลจัดส่งแบบประวัติการรับราชการของผู้มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แต่ละบุคคลตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในแบบประวัติดังกล่าว แล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้ สพม. รวบรวมเพื่อนำเข้าประชุมในคณะกรรมการฯ

17.งานให้ข้าราชการครูขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะส่งคำขอ ผ่านงานบุคคล
2. งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. งานบุคคลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อรับรองรายงานข้อมูล
4. งานบุคคลทำหนังสือนำส่งคำขอ พร้อมเอกสารให้ผู้รับการประเมินนำส่ง สพม.
5. สพม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ณ สถานศึกษา
6. งานบุคคลแจ้งผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดวันที่จะประเมิน
7. งานบุคคลประสานผู้รับการประเมินให้เตรียมเอกสารการประเมิน

8. งานบุคคลประสานแจ้งกรรมการประเมิน
9. งานบุคคลตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และทำหนังสือส่ง สพม. ต่อไป

18.งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. งานบุคคลตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. งานบุคคลทำหนังสือส่งไปยัง สพม.เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

19.งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจครู

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคคลในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ เช่นวันเกิด ขึ้นบ้านใหม่ มงคลสมรส แสดงความยินดีที่เลื่อนวิทยฐานะ ของครูและบุคคลในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

20.งานวินัยและการรักษาวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคคลในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคคลในโรงเรียน

21.งานโครงการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำราจรายชื่อข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณ
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้
 - 2.1 ทะเบียนสามะโนคร้วหรือसानาทะเบียนบ้าน
 - 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
 - 2.3 หลักฐานทางทหาร
 - 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
 - 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพม.ทราบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

22.งานการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กรอกแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรอง
3. ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. ส่งรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยโปรแกรม KSP-ESERVICE หรือ KSP-SCHOOL

23.งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้
2. สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ งานบุคคลทำหนังสือถึง สพม.
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
 - 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
 - 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
5. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
6. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

24.งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - 1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก
3. กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้ คืบ อัตรา หรือสรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

25.งานการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาทั้งไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
5. จัดทำสถิติการพัฒนาของบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ก
แนวปฏิบัติของครู

1. คณะทำงานบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ ปฏิบัติงานเป็น 2 ส่วน คือ ในส่วนที่เป็นลักษณะงานตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง ให้มีทิศทางของโรงเรียนและมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและการเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในลักษณะการป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน มีดังนี้

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการของคณะกรรมการบริหาร หรือโรงเรียนใหญ่ ประชุมทุกวันอังคาร
2. ร่วมกำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้กลุ่มงาน ระดับชั้น กลุ่มสาระและคณะกรรมการนักเรียนถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
3. ร่วมแสดงความคิดเห็นเสนอแนะแนวทางการควบคุมการทำงานในแต่ละวันอย่างต่อเนื่อง และแนวทางใช้เป้าหมายและวิธีการเป็นตัวปรับเปลี่ยนระบบการทำงานเพื่อขึ้นไปสู่ระดับคุณภาพอีกชั้นหนึ่ง
4. ร่วมกำกับติดตามการดำเนินงานของระดับชั้น กลุ่มสาระในงานที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ

2. หัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้ากลุ่มสาระ มีบทบาทหน้าที่

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการของคณะกรรมการบริหาร
2. ร่วมเสนอการกำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติของฝ่าย เพื่อให้ระดับชั้นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
3. ร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ กำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ประสานงาน กำกับติดตามการดำเนินงานของระดับชั้นที่ตนเองสังกัดตามมติกรรมการบริหารหรือโรงเรียนใหญ่

3. ครูประจำชั้น โรงเรียนงูไกรลาศวิทยาให้ความสำคัญมากกับงานของครูประจำชั้น ในบรรดาหน้าที่ทั้งปวงของครูปฏิบัติการ งานของครูประจำชั้นเป็นงานที่ส่งผลที่สุดต่อคุณภาพการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. คัดกรองจำแนกกลุ่มนักเรียน
3. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน พัฒนานักเรียนตามแนวพุทธ
4. จัดกิจกรรมแก้ไข ช่วยเหลือ
5. ส่งต่อการส่งต่อภายในไปยังหัวหน้าระดับชั้น การส่งต่อเมื่อสิ้นปีการศึกษาจะส่งประวัตินักเรียน (นอกเหนือจาก ปพ.6) ให้แก่ครูประจำชั้นถัดไป ในลักษณะส่งมอบงานกันระหว่างครูใหญ่กับครูใหญ่

พันธกิจครูในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำวัน โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ครู : ผู้เรียน = 1 : 20 - 25

ประเมินผลเพื่อคัดกรองผู้เรียน
(ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน)

กิน อยู่ ดู ฟัง อย่างระมัดระวัง (ศีล) ตั้งใจ (สมาธิ) ไม่ประมาท (ปัญญา)
ในกิจกรรมประจำวัน ต่อไปนี้

07.30 น.-07.50 น. ฟังดนตรีเสริมสมาธิ/ภารกิจเฉพาะตัว

07.50 น.-08.15 น. กิจกรรมหน้าเสาธง

- พร้อมกันหน้าเสาธงเมื่อ (สัญญาณเพลงประจำโรงเรียน)
- เคารพธงชาติ สวดมนต์แปล (เข้าใจความหมาย)
- ผู้เรียนกล่าวทักทาย ครู เพื่อน
- เดินแถวเข้าฐานคุณธรรม อย่างมีสติ ปิตวาจา (สัญญาณเพลงอุดมการณ์ชีวิต)

08.15 น.-15.35 น. กิจกรรมในชั้นเรียน (บูรณาการกลุ่มสาระ)

- เตรียมความพร้อมก่อนเรียน
- กล่าวทำความเคารพ สวัสดีครับ สวัสดีค่ะ
- ก่อนเรียนฝึกสติ สมาธิ
- ขณะเรียน เรียนอย่างระมัดระวัง ตั้งใจ ไม่ประมาท

12.00 น.-12.50 น. กิจกรรมระหว่างพักกลางวัน

- เข้าแถวซื้ออาหาร การอดทน มีสติ
- เก็บภาชนะเมื่อรับประทานเสร็จ
- มารยาทในการรับประทานอาหาร ไม่ดั่ง ไม่หก ไม่เหลือ
- ฟังดนตรีเสริมสมาธิ

16.00 น เป็นต้นไป กิจกรรมดูแลที่อยู่อาศัย

- สวัสดีค่ะ สวัสดีครับ ผู้ปกครองก่อนไปโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
- ช่วยทำงานและดูแลบ้าน (บูรณาการจากโรงเรียน)
- เชื้อฟังก่อแม่ และอยู่ในโอวาท
- ดูแลรับใช้พ่อแม่ มีน้ำใจต่อน้ำใจของพ่อแม่

ทำกับนักเรียนทุกคน

เตรียมทำผู้ปกครอง

ใช่

ไม่ใช่

ประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนา (ใช้เครื่องมือวัดและการเยี่ยมบ้าน)

แนวปฏิบัติของครูในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติทั่วไปของครู

1. เวลา 07.30 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน แล้วจึงปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติเรื่องนั้นๆ 08.45 น. นำเสนอฝ่ายบริหาร
2. เมื่อประสบเหตุเกี่ยวกับนักเรียน(ทุกระบบ) แล้วแจ้งระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. ขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกลงในสมุด/ลา ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
4. กรณีลา /ไปราชการ
 - ลาป่วย ยื่นใบลาทันที ที่มาปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ การแนบใบรับรองแพทย์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 - ลากิจ เสนอผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้
 - ไปราชการ นำเรื่องที่ได้รับไปราชการทำบันทึกขอลาไปราชการ เสนอผ่านหัวหน้างานตามลำดับชั้น หลังกลับมาบันทึกรายงานการไปราชการ เสนอผ่านหัวหน้าตามลำดับชั้น
5. รักษาเกียรติภูมิในวิชาชีพครู
6. รักษาความสามัคคี ประสานไมตรีที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

แนวปฏิบัติของครูในการทำกิจกรรม ประจำวันของนักเรียน

แนวปฏิบัติการเข้าแถวเคารพธงชาติของครูประจำชั้น เวลา 07.50 – 08.15 น

1. เข้าแถวและร่วมทำกิจกรรมทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กับนักเรียน
2. จัดระเบียบแถวนักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
3. สำนวญชื่อนักเรียนไม่ร่วมกิจกรรมทำบันทึกไว้ รายงานหัวหน้าระดับชั้นเป็นระยะๆ
4. ดำเนินการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน การ ดูแลแก้ไขในแบบรายงานส่งทุกวันแรกของเดือน
5. เดินกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดตามแถวของนักเรียนกลับชั้น แล้วยืนพักที่ท้ายแถวนักเรียนชั้นของตน
6. นำนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
7. นำนักเรียนเข้าฐานคุณธรรม

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา เวลา 08.15 –15.35 น.

1. เข้าสอนตรงเวลา ออกห้องสอนตรงเวลา
2. สำนวญชื่อนักเรียน บันทึกพฤติกรรมดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอน
4. ประสานงานครูประจำชั้น ร่วมมือดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. บันทึกหลังสอน ประเมินผลสภาพจริง ชมเชยนักเรียน
6. ออกห้องสอนตรงเวลา

แนวปฏิบัติของครูทุกคนระหว่างพักกลางวัน 12.00 – 12.50 น.

1. แนะนำ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรื่องการใช้อาหาร ระหว่างเวลา 12.00 – 12.50 น.
2. เมื่อพบนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เรียบร้อยตามระเบียบโรงเรียนดำเนินการดูแลช่วยเหลือบันทึกพฤติกรรม

แนวปฏิบัติกิจกรรมฐานกิจกรรมของครูประจำชั้น เวลา 15.30 น.

1. สำรวจชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถวก่อนกลับบ้าน
2. เตือนนักเรียนให้ทำเวรประจำวัน กวาดห้อง ทิ้งขยะ ปิดไฟ ปิดพัดลม
3. นัดหมายกิจกรรมวันต่อไป เป็นการเตือนความจำ
4. ในกรณีที่นักเรียนไม่ร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกพฤติกรรม

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นกิจกรรมดูแลที่อยู่อาศัย เวลา 16.00 น.

1. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการปฏิบัติตนเป็นผู้มีความกตัญญู
2. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการบันทึกสมุดสือไยรัก
3. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการบูรณาการการเรียนรู้ระหว่างอยู่ที่บ้าน
4. ประสานงานครูประจำวิชา ร่วมกันดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ชมเชยนักเรียน บันทึกการดำเนินการ

การตรวจสอบสมุดสือไยรัก

1. ตรวจสอบสมุดสือไยรักเป็นประจำวัน
2. กำชับให้นักเรียนเขียนให้ครบทุกรายการ
3. ตรวจสอบคำผิด สำนวนภาษา การเขียนเพื่อแจ้อ
4. กำชับให้นักเรียนนำกลับไปให้ผู้ปกครองสะท้อนความคิดเห็นทุกวันศุกร์
5. เขียนชื่นชมเมื่อพบ แ่ง มุมที่ดีงาม

การรายงานพฤติกรรมเสี่ยง

สำรวจนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ จัดทำรายชื่อไว้

1. บันทึกการตักเตือน และการพัฒนา
2. หากเกินกำลัง ให้ส่งต่อหัวหน้างานฯพร้อมบันทึกรายงานการแก้ไขของตนและเหตุผลในการส่งต่อ
3. เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไขพฤติกรรม
4. กรณีที่รู้ว่านักเรียนทำผิดในขณะที่อยู่นอกโรงเรียน ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานและรายงานหัวหน้างานฯ

การร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติตนตามข้อตกลงของระดับ และโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การอุทิศเวลา
2. ร่วมกิจกรรมเต็มเวลา ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน
3. รายงานการปฏิบัติหน้าที่และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานครั้งต่อไป

แนวปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำวัน ครูเวรประจำวัน โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ที่	รายการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เวลา	หน้าที่
1	บริเวณถนน สิงห์วัฒน์	07.30-08.00 น. 15.30-16.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.อยู่ที่ถนนใหญ่ บริเวณหน้าป้ายโรงเรียน 2.ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคคล 3.แนะนำมารยาทในการทักทาย 4.ตรวจตราแนวถนนริมคลอง , ร้านค้า , กำกับนักเรียนให้เข้าโรงเรียน 5.รายงานการปฏิบัติหน้าที่
2	บริเวณป้อมยาม	07.30-08.30 น. 15.30-16.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.ยืนอยู่ที่ประตู ตรงข้ามป้อมยาม 2.ดูแลความปลอดภัยนักเรียนและบุคคล 3.ดูแลมารยาทการแต่งกาย , การเดินบนทางเท้า , ไม่ให้กีดขวางทางรถ 4.ดำเนินการ เช่นเดียวกับกิจกรรมหน้าเสาธง , จัดชื่อนักเรียนมาสาย จำแนกชั้นไว้ที่ป้อมยาม หลังเชิญธงชาติแล้วให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น มาเข้าแถวต่อท้ายห้องเรียนของตนเอง 5.ดูแลการจอดรถมอเตอร์ไซด์ให้เป็นระเบียบ 6.หลังจากเคารพธงชาติเสร็จเรียบร้อยแล้วเวลาเข้ากิจกรรมให้เหลือครูเวรประจำวัน 1 คน เพื่อดูแลนักเรียนให้เข้าฐานกิจกรรม ประธานงานครูใหญ่ / ครูเวรประจำวัน คนที่ 2 เดินตรวจบริเวณจุดอับหรือจุดล่อแหลม 7.รายงานการปฏิบัติหน้าที่บันทึกสมุดเวร
		12.00-12.45 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.ช่วงพักกลางวันยืนที่ป้อมยามดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน 2.ให้มีผู้รับผิดชอบ 1 คน เดินดูแลบริเวณจุดอับหรือจุดล่อแหลมบริเวณภายในโรงเรียนแนะนำนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามระเบียบของโรงเรียน 3.แนะนำ ติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมตามเวลาที่กำหนด 4.รายงานการปฏิบัติหน้าที่

ที่	รายการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	เวลา	หน้าที่
3	หน้าเสาธง	08.00-08.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.แจ้งข้อมูลข่าวสาร เวลา 07.50 น. – 08.00 น. ก่อนการเข้าแถวของนักเรียน 2.มาเข้าแถวตัวหน้าเสาธง เวลา 08.00 น. ยืนบริเวณ หลังแถวนักเรียนประจำชั้นของตนเอง 3.เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน นำปฏิบัติ กิจกรรมหน้าเสาธง ตามแนววิถีพุทธ 4.เชิญ ผอ. อบรมพัฒนานักเรียน / กิจกรรมแสดง มุทิตาจิต และอื่นๆ ตามโอกาส 5.อบรม ประชาสัมพันธ์ นัดหมาย ปล่อยแถวนักเรียน ให้เข้ากิจกรรม โรงเรียนเล็ก ตามเวลา 6.รายงานการปฏิบัติหน้าที่ บันทึกสมุดเวรประจำวัน
4	อาคารเรียน	07.30-08.00 น. 12.00-12.50 น. 15.30-16.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน 2.ตรวจความเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารและ ห้องเรียน ไม่อนุญาตนักเรียนอยู่บนอาคารเรียน 3.ตรวจพฤติกรรมเสี่ยง ร้องรอยความเสียหาย แนะนำ ติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงตาม เวลาที่กำหนด 4.ให้นักเรียนดูแลปิดน้ำ , ปิดไฟฟ้า ตรวจสอบโดยรอบ อาคารเรียนแนะนำนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึง ประสงค์ตามระเบียบของโรงเรียน 5.รายงานการปฏิบัติหน้าที่บันทึกสมุดเวร ประจำวัน
5	ห้องน้ำ	07.30-08.00 น. 12.00-12.50 น. 15.30-16.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1.แนะนำการใช้ห้องน้ำให้ถูกสุขลักษณะ ถูกที่ ถูก เวลา 2.ตรวจความปลอดภัย ความสะอาด พฤติกรรมเสี่ยง 3.เก็บข้อมูลสุขลักษณะ , ความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ แจ้งหัวหน้าจัดการเรียนรู้ เพื่อแจ้ง หัวหน้าอาคารสถานที่ต่อไป 4.แนะนำให้นักเรียนไปร่วมกิจกรรมโรงเรียนเล็ก 5.รายงานการปฏิบัติหน้าที่บันทึกสมุดเวรประจำวัน
6	ดูแลความ เรียบร้อยทั่วไป (หัวหน้าเวร ประจำวัน)	07.30-16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1.ดูแลให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย 2.แนะนำการปฏิบัติหน้าที่ 3.ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ 4.รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา

แนวปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำวัน ครูเวรโรงอาหาร โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ที่	รายการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เวลา	หน้าที่
1	โรงอาหาร	07.30-08.00 12.00-12.50	1. มาปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้าเวลา 07.30 – 08.00 น. ตอนกลางวันเวลา 11.00 – 12.50 น. 2. กำกับให้นักเรียนรับประทานอาหาร ไม่นำภาชนะออกนอกโรงอาหาร 3. แนะนำการใช้โรงอาหาร การเข้าแถวซื้ออาหาร/คูปอง มารยาทในการรับประทานอาหาร 4. ดูแลปริมาณอาหาร , คุณภาพอาหาร 5. เก็บข้อมูลความสะอาด , สุขอนามัยส่งครูสุนทรีย์ 6. เวลา 12.50 น. เตือนให้นักเรียนไปร่วมกิจกรรมโรงเรียนเล็ก 7. รายงานการปฏิบัติหน้าที่บันทึกในสมุดเวรประจำวันของระดับ
2	ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป		1. ดูแลให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ปรับปรุงข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงานเวรประจำวัน 3. เก็บข้อมูล 4. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

แนวปฏิบัติของครูด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน

ครูประจำชั้น

1. ติดตามให้นักเรียนรักษาความสะอาดของห้องเรียน โดยแบ่งหน้าที่เวรรักษาความสะอาด
2. ดูแลไม่ให้นักเรียนเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกนอกห้องเรียนก่อนที่จะได้รับอนุญาต
3. ดูแลไม่ให้นักเรียนขีดเขียนฝาผนัง ม้านั่ง และ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า หน้าต่าง ประตู บอร์ด และอื่นๆ

ครูประจำวิชา

1. ก่อนสอนตรวจเช็คความสะอาดของกระดานดำ ความสะอาดใน/นอกห้องเรียน ความเป็นระเบียบของโต๊ะ เก้าอี้ ขยะภายในห้องเรียน
2. เมื่อพบนักเรียนทิ้งขยะไม่เป็นที่ ไม่ดูแล / ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ว่ากล่าวตักเตือน (แจ้งครูประจำชั้น)
3. ดูแลให้นักเรียนปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้แล้ว
4. ในช่วงโง่งสุดท้ายของวันคอยติดตามให้นักเรียนปิด ประตู หน้าต่าง นำถังขยะมาทิ้ง ครูประจำวิชา กรณีห้องนั้นไม่มีการเรียนการสอนในช่วงโง่งสุดท้าย ให้เป็นความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

แนวปฏิบัติของครูด้านห้องน้ำ ห้องส้วม

ครูเวรประจำวัน

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบความปลอดภัย ความสะอาด พัดกิจกรรมเสี่ยง
3. เมื่อพบนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงให้ตักเตือน / แจ้ง

ครูประจำชั้น

1. แนะนำการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่ถูกสุขลักษณะ ถูกที่ ถูกเวลา
2. ดูแล ป้องกัน แก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในเรื่อง การหนีการเข้าร่วมกิจกรรม ยาเสพติด ชู้สาว
3. จัดเวรนักเรียนดูแลห้องน้ำ ห้องส้วม ให้ถูกสุขลักษณะ

ครูประจำวิชา

1. เช็กชื่อนักเรียนทุกชั่วโมง นักเรียนเข้าเรียนช้าได้ 5 นาที
2. ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต
3. เมื่อพบนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยง ให้ว่ากล่าวตักเตือน / แจ้งครูใหญ่(ครูประจำชั้น)

แนวปฏิบัติของครูด้านบริเวณโรงเรียนภูมิทัศน์

ครูประจำชั้น

1. ดูแล กำกับ ติดตาม ให้นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดเป็นระเบียบของบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยไม่ทิ้งเศษกระดาษหรือขีดเขียนอาคาร
2. จัดเวรนักเรียนดูแล รักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน

แนวปฏิบัติของครูในระบบเรียนรู้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. เป็นคณะกรรมการและ/หรือคณะทำงาน 2 คณะ คือ
 - บริหารหลักสูตร
 - วัดและประเมินผล
2. ปฏิบัติงานการใช้หลักสูตร(ผ่านกิจกรรมทั้ง 3 ระบบหลัก)
 - เตรียมกิจกรรมการเรียนรู้ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ส่งหัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ เพื่อกลั่นกรองและขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน
 - เตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - วัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามแนวปฏิบัติในการวัดผลการเรียนตามหลักสูตร
 - รายงานผลการเรียนรู้ผู้เรียน
3. รายงานผลจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ

การวัดผลการเรียนรู้

การวัดผลรายจุดประสงค์

1. ทดสอบย่อยรายจุดประสงค์ หรือมอบหมายงาน หรือประเมินสภาพจริง ลงคะแนนในสมุด ปพ.5 ตามระยะเวลา คือ สัปดาห์ที่ 4 , 8 , 12 และ 16
2. ติดตามให้นักเรียนส่งงาน ช่อมเสริมจนกระทั่งนักเรียนผ่านในรายจุดประสงค์การเรียนรู้ตามหลักสูตรครบทุกข้อ
3. นำสมุด ปพ.5 ส่งหัวหน้างานฯ สัปดาห์ที่ 5 , 10, 15 และ 20

การวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน

1. จัดทำข้อสอบ ปรนัย : อัตนัย ในอัตราส่วน 80: 20
2. จัดทำต้นฉบับข้อสอบตามระเบียบและหลักวิชาการด้านวัดและประเมินผล ไม่เขียนข้อคิดเตือนใจ หรือข้อความใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
3. ส่งข้อสอบด้วยตนเอง พร้อมใบขอจัดทำข้อสอบที่ระบุจำนวนหน้า ชุดที่ชัดเจน ก่อนสอบอย่างน้อย 3 วัน
4. รับข้อสอบมาเย็บ นับจำนวนให้พอดีกับนักเรียน เขียนกำกับให้ชัดเจน (ชื่อวิชา ,ครูผู้สอน , วัน เวลาที่สอบ) ส่งเลขฯ คณะกรรมการวัดผลประเมินผลระดับฯ
5. ในวันสุดท้ายของการสอบ รับข้อสอบไปตรวจให้คะแนน ประมวลผล
6. ลงคะแนนในสมุด ปพ.5 ประเมินผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียนให้ครบทุกรายการ
7. บันทึกผลการเรียนรู้ในบัญชีรายชื่อ 2 แผ่น พร้อมสมุด ปพ.5 ส่งหัวหน้างานฯ ตามที่นัดหมาย

การกำกับห้องสอบ

1. มาถึงห้องสอบก่อนอย่างน้อย 15 นาที ดูแลความเรียบร้อย จัดเลขที่นั่งสอบตามลำดับ
2. ให้นักเรียนเข้าห้องสอบตรงเวลา บอกกติกาการสอบให้ชัดเจนก่อนสอบทุกวิชา
3. เดินตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนขณะที่กำลังทำข้อสอบ ป้องกันการทุจริต
4. ไม่ทำงานอื่น ๆ ในขณะที่กำกับห้องสอบ
5. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องรบกวนนักเรียนที่กำลังสอบ
6. ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบจนกว่าหมดเวลาสอบในแต่ละวิชา
7. เมื่อหมดเวลาสอบบอกให้นักเรียนนำกระดาษคำตอบและข้อสอบวางไว้บนโต๊ะด้านขวามือ แนะนำให้ออกจากห้องสอบอย่างเงียบ ๆ
8. เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เรียงลำดับไม่ให้สับสน ในกรณีที่มีผู้ขาดสอบ ให้นำกระดาษแทรกพร้อมกับเขียนว่า “ขาดสอบ”

แนวปฏิบัติของครูในระบบกิจกรรมนักเรียน

1. ดำเนินการเช่นเดียวกับระบบการเรียนรู้ แต่เน้นการค้นพบต่อยอดจากสิ่งที่นักเรียนมีและได้จากระบบเรียนรู้และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประเมินผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรฯ
3. จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

แนวปฏิบัติของครูในระบบสนับสนุน

ทุกระบบปฏิบัติในฐานะเครือข่ายของกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานระบบนั้นๆ

งานพัสดุ(จัดซื้อ จัดจ้าง)

- 1.พัสดุเครือข่ายระดับชั้น สำรวจความต้องการของครูในระดับ แล้วจัดทำใบรายงาน ขอซื้อ ผ่านความเห็นชอบของแผนงานระดับ เพื่อตรวจสอบ โครงการ/ งบประมาณ
- 2.หัวหน้าจัดการเรียนรู้ หัวหน้างาน ฝ่าย ลงความเห็น ลงนาม
- 3.แผนงานโรงเรียน(ครูราชันย์) ลงนามพร้อมตรวจสอบโครงการ
- 4.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน รับทราบ และรวบรวมใบรายงานขอซื้อของงาน/ระดับ เพื่อวางแผนจัดการจัดซื้อ ภายในวัน 5 ของทุกเดือน
- 5.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเรื่องยืมเงิน
- 6.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ ตามใบรายงานขอซื้อ
- 7.หัวหน้าระดับชั้น ลงนามเบิกพัสดุ อาจมอบให้พัสดุ เครือข่าย รับของแทนได้
- 8.พัสดุเครือข่าย นำพัสดุไปจัดเก็บ /ควบคุม โดยการลงบัญชีวัสดุหรือ ทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วแต่ละกรณี
- 9.แผนงานระดับชั้นติดตามสรุปการใช้งบประมาณของแต่ละเดือน

แนวทางการปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ของครู

การปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ของครูกำหนดนิยามของคำต่อไปนี้

“ **เวรรักษาการณ์** ” หมายถึง เวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้น ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

“ **ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร** ” หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ

“ **ผู้ตรวจเวร** ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรที่เป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่างๆ

ในการปฏิบัติหน้าที่เวร

โรงเรียนงาไกรลาศวิทยาเป็นหน่วยงานที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ต้องจัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินและป้องกันภัยต่างๆ **ผู้ตรวจเวรและผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร** ควรปฏิบัติดังนี้

1. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย
2. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันควร ให้บันทึกให้การรับโทรศัพท์ จดหมาย หนังสือราชการ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน
3. ก่อนส่งเวรยาม ให้ผู้รับเวรต่อสอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับเวร หากมีข้อชำรุดเสียหาย ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
4. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่เวรยาม และผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการด้วยเหตุที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดชอบกรณีดังกล่าวด้วยกัน
5. ในขณะที่อยู่เวรยาม หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผู้บังคับบัญชา และหากจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสถานที่ราชการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่มาระงับเหตุทันที

6. ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบหน้าที่ โดยเคร่งครัด กล่าวคือ เวรครูชาย เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เวรครูสตรี ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. หากพบว่าผู้ใดละทิ้งหน้าที่เวรยาม จะพิจารณาโทษตามกรณี
7. ผู้อยู่เวร ควรเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ หากเกิดเหตุจะได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และการมอบเวรจะต้องบันทึกว่ามอบให้ใคร และผู้รับมอบจะต้องลงชื่อรับเวรต่อทุกครั้ง
8. ให้ผู้อยู่เวร ดูแลการป้องกันอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งกลางวันและกลางคืน หากพบสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงให้รีบทำลาย
9. เมื่อผู้ตรวจเวร มาตรวจเวรแล้ว ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดูแลรักษาเวรแทน แล้วให้ผู้ละทิ้งเวรบันทึกชี้แจงโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน กงไกรลาศวิทยา
10. กรณีเปลี่ยนเวรยาม ทำบันทึกขอเปลี่ยนเวรยาม ตามแบบเสนอขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักรการภารโรงเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีประสิทธิภาพ เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน จึงกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| 06.30 – 08.00 น. | - เปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน/ห้องพิเศษ ในอาคารที่ตนเองได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียน |
| 08.00-10.00 | - ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย |
| 10.00 – 12.00 น. | - รับมอบงานจากผู้อำนวยการ/หัวหน้างานและปฏิบัติตามที่รับมอบหมาย |
| 13.00 – 15.30 น. | - รับมอบงานจากผู้อำนวยการ/หัวหน้างานและปฏิบัติตามที่รับมอบหมาย |
| 15.30 - 18.00 น. | - ปิดประตู หน้าต่าง ตรวจสอบรอบอาคารเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยและปลอดภัย |
| 18.00 – 06.00 น. | - ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลากลางคืนและวันหยุดราชการ |

ลักษณะงานในหน้าที่ของนักรการภารโรง (ตามประเภทงาน)

ให้นักรการภารโรงปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดังนี้

1. งานประจำอาคาร ได้แก่
 - 1.1 การเปิด – ปิด ห้องเรียน/อาคารเรียน
 - 1.2 ทำความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3 ปฏิบัติหน้าเวรยาม
2. งานในความรับผิดชอบในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.1 ตัดหญ้าและทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบๆ อาคารเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
ดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
 - 2.3 ดูแลรักษาซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และ
สิ่งบริการแก่ ครู นักเรียน ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.4 ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ ให้เก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
ปลอดภัย ไม่เกิดการเสียหาย
3. งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มต่างๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม อำเภอเมืองงิ้วราย จังหวัดสุโขทัย

ที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....ได้รับมอบหมายไปราชการตามคำสั่งโรงเรียนงิ้วรายวิทยาคมที่...../.....

ลงวันที่.....เพื่อ.....

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

ณ.....จัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าไปราชการกลับมาเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการไปราชการดังกล่าวที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานบุคคล

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ)

(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)

ตำแหน่ง ครู

(ลงชื่อ)

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม

แบบรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

1. การประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

2. เนื้อหาและรายละเอียดหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา มีดังนี้

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

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

5. ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในครั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ดังนี้

() เกียรติบัตร / วุฒิบัตร / รูปถ่าย

() เอกสาร จำนวน.....เล่ม

() อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

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

เรื่อง ขอลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงาไกรลาศวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

สังกัด โรงเรียนงาไกรลาศวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

- ป่วย เนื่องจาก.....
- ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.

(ลงชื่อ).....

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

วันที่...../...../.....

ลาครั้งที่.....ของปีงบประมาณ.....

ลาครั้งที่.....ของการพิจารณาเงินเดือนครั้งที่.....

(...../...../.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข)

ตำแหน่ง ครู

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นายสารรัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงาไกรลาศวิทยา

วันที่...../...../.....

ใบเปลี่ยนเวรยาม

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวรยาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ได้รับคำสั่งให้อยู่เวรยามในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนเวรยามกับ.....ซึ่งอยู่เวรยามในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ยินดีที่จะเปลี่ยนเวรยามกับ.....และจะมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การส่งมอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียนงโกรลาศวิทยา จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดดังเอกสาร ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางบุญสม อินทร์สอน)

หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)

หัวหน้างานกลุ่มบริหารบุคคล

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

รับเงินเดือนในอันดับ คศ.ชั้น.....บาท ขอมอบงานในหน้าที่ราชการให้กับโรงเรียน เนื่องจากข้าพเจ้า

เกษียณอายุราชการ

ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่.....

ตามรายละเอียด ดังนี้

(1) วัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น/กลุ่มงาน

ที่	รายงาน	จำนวน	ผู้รับมอบงาน	ลายมือชื่อ
รวม				

(2) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับมอบงาน

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้มอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การส่งมอบหมายงานในหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียนงโกรลาศวิทยา ได้รับอนุญาตให้ลาออกระหว่างสัญญาจ้าง ตามบันทึกข้อความที่.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น ในการนี้

ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางบุญสม อินทร์สอน)

หัวหน้างานพัสดุ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
รับเงินเดือนในอันดับ คศ.ชั้น.....บาท ขอมอบงานในหน้าที่ราชการให้กับโรงเรียน เนื่องจากข้าพเจ้า

ลาออกระหว่างสัญญาจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

(1) วัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น/กลุ่มงาน

ที่	รายงาน	จำนวน	ผู้รับมอบงาน	ลายมือชื่อ
รวม				

(2) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/งาน	เจ้าของโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับมอบงาน

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้มอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จุดที่ 1 หัวหน้าบริหารจัดการ (ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป)

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-16.30 น.		1..... 2..... 3.....

จุดที่ 2 บริเวณถนนถึงหัวถนน

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-08.00 น.		1..... 2.....
15.30-16.30 น.		1..... 2.....

จุดที่ 3 จุดคัดกรองบริเวณทางเข้า

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-08.30 น.		1..... 2.....
08.30 – 09.30		1..... 2.....
12.00-12.50 น.		1..... 2.....
15.30-16.30 น.		1..... 2.....

จุดที่ 4 พิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30- 08.30 น.		1..... 2.....

จุดที่ 5 บริเวณโดยรอบจุดอัปเดตล้อแหลม

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-16.30 น.		1..... 2..... 3.....

จุดที่ 6 อาคารเรียน

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-16.30 น.		1..... 2..... 3.....

จุดที่ 7 ห้องน้ำชาย

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-16.30 น.		1..... 2..... 3.....

จุดที่ 8 ห้องน้ำหญิง

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-16.30 น.		1..... 2..... 3.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร
(นางสุภาวดี นวลจิ้น)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

ลงชื่อ.....
(นายสารัตน์ พวงเงิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำโรงอาหาร

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-08.00 น.		1..... 2..... 3.....
12.00-12.50 น.		1..... 2..... 3.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-08.00 น.		1..... 2..... 3.....
12.00-12.50 น.		1..... 2..... 3.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา	เหตุการณ์	ลายมือชื่อครูเวร
06.30-08.00 น.		1..... 2..... 3.....
12.00-12.50 น.		1..... 2..... 3.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร
(นางสุภาวดี นวลจิ้น)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

ลงชื่อ.....
(นายสารัตน์ พวงเงิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกมลวิทย์วิทยา

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ตำบลไกรกลาง อำเภอองไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กระทรวงศึกษาธิการ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						ฝ่ายบริหาร
๒						.....นายสารรัตน์
๓						.....นางจิตจุฑา
๔						.....ว่าที่ร้อยตรีวิชฌ
๕						ภาษาไทย
๖						.....นายจตุพล
๗						.....นางวิศรา
๘						.....นายจีระศักดิ์
๙						.....ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ธรรมบุญ
๑๐						.....นางสาวสุภัทรีพร
๑๑						.....นางบุญเกิด
๑๒						.....นายบุญสิริภัทร
๑๓						คณิตศาสตร์
๑๔						.....นางสุชาดา
๑๕						.....นางบุญสม
๑๖						.....นางศิริดา
๑๗						.....นางศรีวรรณ
๑๘						.....นางมะลิวัลย์
๑๙						.....นางปราณี
๒๐						.....นางสาวรัตติยาภรณ์
๒๑						วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๒						.....นางนวนิตย์
๒๓						.....นายสุติ
๒๔						.....นายนรินทร์
๒๕						.....นางนิภาวรรณ
๒๖						.....นางสาวสายทิพย์
๒๗						.....นางสาวชลกาล
๒๘						.....นางสาวอภิวรรณ
๒๙						.....นายจารึก
๓๐						.....นางสาวศศิณา
๓๑						.....นางอรสา
๓๒						.....นางสิริวรรณ
๓๓						สังคมศึกษา
๓๔						.....น.ส.กฤตยาพร
๓๕						.....นางสมพร
๓๖						.....นางอาภรณ์
๓๗						.....นางเพชรรัตน์
๓๘						.....นายชลอ
๓๙						.....นางสาวพิสมร
๔๐						สุขศึกษาและพลศึกษา
๔๑						.....นางจริญ
๔๒						.....นางสาวศศิพร

ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๓๒						.....นางสาวสายลม
๓๓						.....นายสุพจน์
๓๔						ศิลปะ
๓๕						.....นางสาวจิรสุดา
๓๖						.....นายศศิน
๓๗						.....นายxonันต์
๓๘						.....นายเฉลิมชัย
๓๙						การงานอาชีพ
๔๐						.....นางสาวหทัยชนก
๔๑						.....นางน้ำเงิน
๔๒						.....นายเฉลิม พงศ์
๔๓						ภาษาต่างประเทศ
๔๔						.....นางสาวศิริภรณ์
๔๕						.....นางวารภรณ์
๔๖						.....นางสุภาวดี
๔๗						.....น.ส.ประภาพร
๔๘						.....นางสาวอภิรัตน์
๔๙						.....นางสาวอมรรัตน์
๕๐						.....นางสาวกนกนิกษ์
๕๑						
๕๒						

สรุปบัญชีลงเวลา

ข้าราชการครูทั้งหมด.....คน มาปฏิบัติราชการ.....คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ.....คน ลาป่วย.....คน

ลากิจ.....คน ลาคลอด.....คน

ไปราชการ.....คน มาสาย.....คน

ขาดราชการ.....คน

รายชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ๑.....สาเหตุ.....

๒.....สาเหตุ.....

๓.....สาเหตุ.....

๔.....สาเหตุ.....

ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ตำบลไกรกลาง อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กระทรวงศึกษาธิการ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						ลูกจ้างประจำ .....นายเสกสรรค์ ลูกจ้างชั่วคราว .....นางสารภี .....นายชุม .....นายเสน่ห์ .....นายบุญสม .....นายวินัย
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						

สรุปบัญชีลงเวลา

ลูกจ้างทั้งหมด.....คน มาปฏิบัติราชการ.....คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ.....คน ลาป่วย.....คน

ลากิจ.....คน ลาคลอด.....คน

ไปราชการ.....คน มาสาย.....คน

ขาดราชการ.....คน

รายชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ๑.....สาเหตุ.....

๒.....สาเหตุ.....

๓.....สาเหตุ.....

๔.....สาเหตุ.....

๕.....สาเหตุ.....

๖.....สาเหตุ.....

๗.....สาเหตุ.....

ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ/ครูที่เลี้ยง/ครูอัตราจ้าง/ครูต่างชาติ/ธุรการโรงเรียน
โรงเรียนงาไทรลาศวิทยา ตำบลไทรกลาง อำเภองาไทรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กระทรวงศึกษาธิการ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						พนักงานราชการ .....นายติณณภัทร์ ครูอัตราจ้าง .....นางสาวสิริวิมล .....นางสาวมินตรา .....นายอนันต์ชัย ครูต่างชาติ .....Mrs.Imelda Del Rio .....Mrs.Corn เจ้าหน้าที่ธุรการ .....นางสาวนฤมล
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						

สรุปบัญชีลงเวลา

ลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด.....คน
 ไม่มาปฏิบัติราชการ.....คน
 ลากิจ.....คน
 ไปราชการ.....คน
 ขาดราชการ.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน
 ลาป่วย.....คน
 ลากลอด.....คน
 มาสาย.....คน

รายชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ๑.....สาเหตุ.....
 ๒.....สาเหตุ.....
 ๓.....สาเหตุ.....
 ๔.....สาเหตุ.....
 ๕.....สาเหตุ.....
 ๖.....สาเหตุ.....
 ๗.....สาเหตุ.....

ผู้ตรวจ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

โครงการ.....

ไปราชการด้วย รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....(ขออนุญาตก่อน) พาหนะอื่น ๆ เช่น รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อกลับจากราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานบุคคล

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)
หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

อนุญาต ไม่อนุญาต

(นายสารัตน์ พวงเงิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

หมายเหตุ แนบใบจัดสอนแทน