คู่มือการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ปีงบประมาณ 2566

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 07.00 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 08.30 น. งานบุคคลสรุปบัญชีลงเวลา

เวลา 08.40 น. นำเสนอฝ่ายบริหาร หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสายให้ขออนุญาต ผู้อำนวยการและแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล แต่ไม่ควรเกินเวลา 12.00 น.

หากไปราชการ ควรจัดสอนแทน มอบหมายงานหรือแลกคาบ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระแจ้งกลุ่มงานบุคคล (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 ตามลำดับขั้นของงานธุรการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร หลังกลับจากการไปราชการมาแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการไปราชการด้วยทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานบุคคล ฝ่ายบริหาร ตามลำดับ

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก

2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนายการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก

2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 2 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนายการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน 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) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนายการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ

6. การอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครู

ผู้ตรวจเวรและ**ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร** ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบหน้าที่ โดยเคร่งครัด กล่าวคือ เวรครูชาย เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เวรครูสตรี ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. แล้วบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยามฯ

2. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย

3. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันควรให้บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมาย หนังสือราชการ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน

3. ก่อนส่งเวรยาม ให้ผู้รับเวรต่อสอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับเวร หากมีข้อชำรุดเสียหาย ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

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 จัดทำรายชื่อไว้แล้วดำเนินการดังนี้

4.1. บันทึกการตักเตือน และการพัฒนา

4.2. หากเกินกำลัง ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานระบบดูแลฯ พร้อมบันทึกรายงานการแก้ไขของตนและเหตุผลในการส่งต่อ

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

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