



คู่มือการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนกองโกลราศศึกษา
ปีงบประมาณ 2568

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568

- มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
ตามคำสั่งโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ที่ 076/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566
- แนวปฏิบัติงานบุคคล โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2567

ทบทวนแนวปฏิบัติงานบุคคล โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 07.00 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง งานบุคคลจะสรุปบัญชีลงเวลา และนำสมุดลงชื่อปฏิบัติงานเข้าห้องผู้อำนวยการ คุณครูท่านใดยังไม่ได้เซ็นชื่อให้ไปลงชื่อที่ห้องผู้อำนวยการ หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสาย ให้แจ้งรองจิตจุฑา สุขสมจิตร เบอร์ 0803989653 หรือครูศรียรรณ หงษ์ทอง เบอร์ 0812801294 หรือทางไลน์ ควรโทรไม่เกิน 08.00 น.

2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ให้คุณครูเขียนขออนุญาตในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องอำนวยการ แล้วให้คุณครูผู้ขออนุญาตนำเสนอฝ่ายบริหารรับทราบด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีคาบสอนแล้วมีธุระจำเป็นจริงๆ ให้แลกคาบ (ไม่จำเป็นไม่ควรฝากคาบ)

3. การลา

- การลาป่วย ยื่นใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยตรวจสอบการเขียนใบลาให้ครบถ้วน หากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

- การลากิจ ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบบันทึกการสอนแทนและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะไปทำภารกิจได้

หากเป็นลากิจกะทันหัน เช่น งานอวมงคล ญาติพี่น้องป่วย ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ หลังจากเสร็จภารกิจกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบบใบลากิจ ยื่นใบลาที่โต๊ะครูสุภัทรพร ปานสุข ห้องอำนวยการ

หมายเหตุ

การลาทุกครั้ง ขอให้คุณครูตรวจสอบจำนวนครั้งและวันลาของตนเอง พร้อมส่งใบลาทุกครั้ง
ไม่ควรละเลยจนเวลาผ่านไปเนิ่นนาน

ครึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง 23 วันทำการ

หนึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 12 ครั้ง 45 วันทำการ

4. การไปราชการ

1. ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบรายละเอียดการไปราชการ และ
บันทึกการสอนแทน เสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานอำนวยการเพื่อให้กลุ่มงานอำนวยการจัดทำคำสั่ง
ไปราชการ 2. หลังกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการไปราชการด้วยทุกครั้ง
เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และฝ่ายบริหารตามลำดับ

5. การตรวจเวรยามรักษาการณ์

ผู้ตรวจเวร ควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อผู้ตรวจเวร ระบุเวลาที่มาตรวจเวรยาม มาตรวจเวรแล้ว ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ผู้ตรวจเวรติดตาม หรือบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดูแลรักษาเวรแทน แล้วรายงานผู้บริหารทราบ
2. กรณีเปลี่ยนตรวจเวรยาม ทำบันทึกขอเปลี่ยนตรวจเวรยามตามแบบฟอร์มที่งานอำนวยการ แล้วเสนอขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

ในช่วงปิดภาคเรียน คุณครูท่านใดต้องเดินทางออกนอกเขตจังหวัดสุโขทัย ขอให้กรอก แบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

7. การบันทึกการพัฒนาตนเองลงใน padlet กลุ่มบริหารงานบุคคล

8. การจัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน PA ประจำปีงบประมาณ 2568 และการประเมิน PA

9. การดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติ ขอให้คุณครูเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

10. การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีสูญหายหรือบัตรหมดอายุ)

(ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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

11. การขออนุญาตศึกษาต่อระดับปริญญาโทในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์

ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปสมัครเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และควรเป็นวุฒิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา และหากได้รับการอนุญาตและการคัดเลือกแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปเรียน เนื่องจากมีผลต่อการปรับวุฒิตาม ว.25

12. การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.PA

เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น แล้วติดต่อครูอรรสา ศรีสันต์ เพื่อลงระบบ DPA โดยแผนการสอนให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนช่วยตรวจสอบ ดูแผนให้

*****เอกสารงานบุคคลสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บโรงเรียน , padlet กลุ่มงานบุคคล และตู้เหล็กในห้องผู้อำนวยการ*****

13. การยื่นขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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

14.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

15.แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

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