



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนนิกรราชบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวนันท์วัน สร้อยปทุม

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
อัตลักษณ์	1
เอกลักษณ์	2
ปรัชญา	2
คติพจน์	2
สีประจำโรงเรียน	2
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	2
กลยุทธ์	3
การบริหารงานบุคคล	4
ขอบข่ายงานบุคลากร	5
- หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	5
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	6
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	8
- ผลการประเมิน	9
- การลาทุกประเภท	10
- การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	14
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	15
- งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์	16
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16
- การพัฒนาบุคลากร	16
- สวัสดิการครู	17
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ	17
- งานเวรรักษาการณ์	17
ภาคผนวก	18

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดหา พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านจัดการเรียนการสอน และการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กร ภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. ครูผู้สอนมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ตามศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์ของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์ของโรงเรียนนิกรราชบุรุษบำรุงวิทย

“ชื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา”

ปรัชญาโรงเรียน

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจจะอดทน อดทน อดทน โท ปฏิจจตา สัตตบุรุษ

(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

1. รักษาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ชื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปฏิบัติคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยจิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นเข้าใจหลักศาสนา รักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกสนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง งานบริหารบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคคลากร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผนอัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครูมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินอย่างชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. สพฐ. แจกจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
2. สพท. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
3. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตราว่างในระบบ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย รับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.2 กศจ. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา
- 1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
- 1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ. 1

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- 2.1 สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- 2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- 2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา

2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้
 - 1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 - 2) กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 - 3) กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานิยามแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1. ศรจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ครูเขียนคำร้องขอย้ายปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพป.
5. สพป. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย
 - 9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - 9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการย้าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพป. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ 1 ขั้น 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี
3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำได้ไม่เกิน 15 % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน

5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น

7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

7.1 การลาป่วย

7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

7.2 การมาสายเนื่อง ๆ

7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3 กรณีป่วย จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ และมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3 กรณีลาป่วย จำเป็นให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ผลการประเมิน มี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนน 90 – 100 คะแนน

95.00 – 100 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 3.1
94.00 – 94.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 3.0
93.00 – 93.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.7
92.00 – 92.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.53
90.00 – 91.99 คะแนน	ให้เลื่อนร้อยละ 2.40

ระดับดีมาก คะแนน 80 – 89.99 คะแนน

85.00 – 89.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 2.30

80.00 – 84.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 2.22

ระดับดี คะแนน 70 – 79.99 คะแนน

75.00 – 79.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 2.00

70.00 – 79.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 1.90

ระดับพอใช้ คะแนน 60 – 69.99 คะแนน

65.00 – 69.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 1.80

60.00 – 64.99 คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ 1.70

ระดับปรับปรุง คะแนน 0 – 59.99 คะแนน

0.00 – 59.99 คะแนน ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน

การลาทุกประเภท

แนวคิด

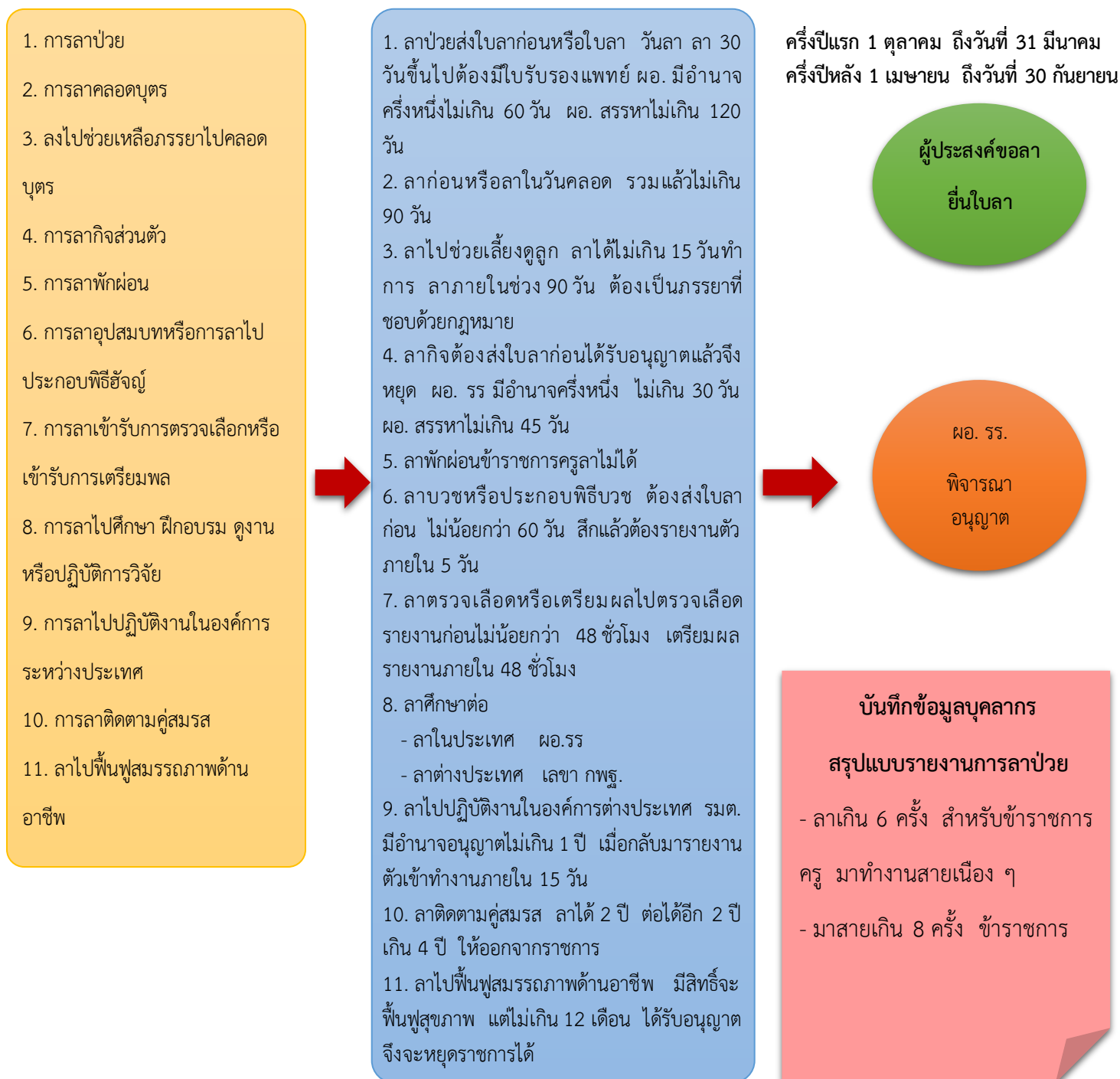
การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคลทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การลา แบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. ลงไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์



การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาและมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาและกฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุมและชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ ค.ศ. 1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ ค.ศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3

5. ชั้นสายสสพวยประถมารณมังกุไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อันดับ คศ.3)

5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ขั้น 58,390 บาท

5.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอชื่อก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการส่งเสริมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร

6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

1. การอุทธรณ์

- การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวชระเบียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน, เวรกลางคืน ตรวจสอบประจำวัน และวันหยุดราชการ
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูและครูผู้ตรวจเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
4. อยู่เวรยาม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอลา.....เนื่องจาก.....

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

ข้าพเจ้าได้ลา.....ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลดบุตร			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์วัน สร้อยปทุม)

กรณีลากิจ ขอมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้

.....ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและครูผู้ช่วย
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
๑.	ผู้บริหารโรงเรียน				
ข้าราชการครู - ครูผู้ช่วย					
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

หมายเหตุ

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

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. ฝ่ายบริหาร มาปฏิบัติหน้าที่ คน
๒. ข้าราชการครู - ครูผู้ช่วย มาปฏิบัติหน้าที่ คน
๓. ลาป่วย คน
๔. ลากิจ คน
๕. ไปราชการ คน

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษาขางบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ประจำเดือน..... ๒๕๖๔
โรงเรียนนิรราษฏร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
วัน ที่ เดือน..... พ.ศ. 2564

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

มาสาย จำนวน ครั้ง
ลาป่วย จำนวน ครั้ง
ลาคลอดบุตร จำนวน ครั้ง

ไปราชการ จำนวน ครั้ง
ลากิจ จำนวน ครั้ง
ขาด จำนวน ครั้ง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิรราษฏร์บำรุงวิทย์

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
()

(นางสาวณัฐทิพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของครูอัตราจ้าง
 โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษา
 งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
 ประจำปี 2564

โรงเรียน นิกรราษฎร์บำรุงวิทย ตำบลบึงบอน อำเภอนองเสือ จังหวัด ปทุมธานี

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

มาสาย	จำนวน	ครั้ง	ไปราชการ	จำนวน	ครั้ง
ลาป่วย	จำนวน	ครั้ง	ลากิจ	จำนวน	ครั้ง
ลาคลอดบุตร	จำนวน	ครั้ง	ขาด	จำนวน	ครั้ง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษางบประมาณรายได้สถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

.....

.....

.....

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

1. มาปฏิบัติหน้าที่ จำนวน คน
2. ลาป่วย จำนวน คน
3. ลากิจ จำนวน คน
4. ไปราชการ จำนวน คน
5. มาสาย จำนวน คน
6. ลาคลอดบุตร จำนวน คน
7. ขาด จำนวน คน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	

แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

(ออกครั้งที่/.....)

เขียนที่ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา วันที่.....
 เนื่องจาก..... ที่.....
 ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... จำนวน..... ชั่วโมง
 ออกครั้งสุดท้ายวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จำนวน..... ชั่วโมง
 ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
 (.....)

สถิติการออกนอกสถานที่ในภาคเรียนนี้

ครั้งที่	ออกมาแล้ว (ชั่วโมง)	ออกครั้งนี้ (ชั่วโมง)	รวมเป็น (ชั่วโมง)

มีชั่วโมงสอน

ไม่มีชั่วโมงสอน

ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย

.....
 ลงชื่อ.....
 (นางสาวนันทวัน สร้อยปทุม)
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
 ลงชื่อ.....
 (นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวนิตยา กาฬสุวรรณ)
 ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่บุคลากร



โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ