



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์ หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคล โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร ได้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	๑
สัญลักษณ์โรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย	๒
เป้าประสงค์	๒
อัตลักษณ์ของโรงเรียน/เอกลักษณ์ของโรงเรียน/ปรัชญา/คติพจน์	๓
สีประจำโรงเรียน	๔
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ / กลยุทธ์	๔
คณะกรรมการสถานศึกษา	๕-๖
การบริหารงานบุคคล / ขอบเขตของงานด้านบริหารงานบุคคล / ขอบข่ายการบริหารงาน	๗-๘
หน้าที่และความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๙
งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	๙
แนวทางการปฏิบัติ การวางแผนอัตรากำลัง	๑๐
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	๑๑
การสรรหาและบรรจุ	๑๒
การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มข้น/แนวทางปฏิบัติ	๑๓-๑๔
การย้ายกรณีพิเศษ	๑๕
การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	๑๕-๑๖
การลาทุกประเภท	๑๗-๒๑
การดำเนินงานวินัยข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	๒๑-๒๒
การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๓
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะครู	๒๔-๒๕
งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู	๒๕
สวัสดิการครู / รายงานผลการปฏิบัติราชการ	๒๖
งานเวชระเบียน	๒๗

ประวัติโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ โดยนายชม ชาทินนท์ นายอำเภอหนองเสือเป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งโดยมอบให้นายเฉลียว ทยานศิลป์ ศึกษาธิการอำเภอและนายสุพรรณ ปลัดอำเภอ เป็นผู้ทำพิธีเปิดใช้ชื่อว่า โรงเรียนประชาบาล ตำบลบึงบอน ๒ (วัดบึงบอน) สถานที่เรียนใช้ศาลาการเปรียญของวัดบึงบอน

พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนมิถุนายน ได้ปลูกสร้างโรงเรียนแบบ ป.๑ ก กว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๔ เมตร ยกพื้น ๒ เมตร หลังคากระเบื้องปลุกในที่ดินของวัด สิ้นค่าก่อสร้าง ๑,๘๐๐ บาท เป็นเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐ บาท เงินบริจาค ๘๐๐ บาท โดยนายอำเภอ หนองเสือ ขุนนิกร พัวไพโรจน์ และครูใหญ่ นายเชื้อ ม่วงแจ็ก ประสานงานขอเปลี่ยนชื่อ เป็น โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย โดยนายฟู สถานนท์ ศึกษาธิการหนองเสือผู้มาตรวจรับ และเปิดป้ายชื่อโรงเรียนใน เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๘

สัญลักษณ์โรงเรียน



วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วม
ร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ / เป้าหมาย

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
๕. จัดหา พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๖. สร้างสื่อวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามการศึกษา
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๓. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านจัดการเรียนการสอน และการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กร ภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
๔. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ครูผู้สอนมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ตามศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์ของโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

“ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“ซื่อสัตย์ สามัคคี มีจิตอาสา”

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจจะอัตถะ ธมฺเมจ อหุสฺสโต ปตฺถุจฺจिता สัตตบุรุษ (บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน



คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยจิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๓. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็นเข้าใจหลักศาสนารักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกสนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๗. คำนึงความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม
๘. มองการณ์ไกล
๙. มีวิสัยทัศน์ชัดเจน
๑๐. คิดทำงานแบบผสมผสาน

คณะกรรมการสถานศึกษา

๑.



ชื่อ-นามสกุล : นายจำนงค์ อ่อนแย้ม

ตำแหน่ง : ประธานกรรมการสถานศึกษา

๒.



ชื่อ-นามสกุล : นางประชุมพร ยิ้มใหญ่

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๓.



ชื่อ-นามสกุล : ว่าที่ร้อยตรี สุรวุฒิ โกสินทรานนท์

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๔.



ชื่อ-นามสกุล : พระสมุห์สุชิน สุทธิจิตโต

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๕.



ชื่อ-นามสกุล : นายวิรัตน์ ครั่นคร้าม

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๖.



ชื่อ-นามสกุล : นายสมนึก กิ่งก้าน

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๗.



ชื่อ-นามสกุล : นายเถาว์ วงษ์แก้วฟ้า

ตำแหน่ง : กรรมการสถานศึกษา

๘.



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรัชนิกร จาริยะมา

ตำแหน่ง : ผู้แทนครู

๙.



ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การบริหารและจัดการบุคคลในองค์กรนับตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในองค์การ การบรรจุแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การให้ค่าตอบแทน พัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนถึง การให้พ้นจากงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของผลผลิตหรือบริการขององค์การเป็นสำคัญ

หน้าที่การบริหารงานบุคคล (Personal Functional)

การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์การเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้างแรงจูงใจด้านต่างๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขอบเขตของงานด้านบริหารงานบุคคล

- (๑) การวางแผนกำลังคน (Personnel Planning)
- (๒) การสรรหาและการคัดเลือก (Finding and Selection)
- (๓) การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment)
- (๔) การปฐมนิเทศ (Orientation)
- (๕) การพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development)
- (๖) การเลื่อนขั้นและการโยกย้าย (Transfer and promotion)
- (๗) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
- (๘) การจัดการด้านสวัสดิการ (Welfare)
- (๙) การพ้นจากงาน (Working leave)
- (๑๐) แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation)

สรุปขอบข่ายงานบริหารงาน

- การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน การขอเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวการแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับ เข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ การจัดสวัสดิการ
- วินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ความผิดวินัยร้ายแรงการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสร้างเสริมและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- งานออกจากราชการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีมีมลทินมัวหมอง กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- ข้อมูลด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- ข้อมูลด้านวุฒิวิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง
- จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปีหรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและ

ความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การวางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครูการย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**แนวทางการปฏิบัติ
การวางแผนอัตรากำลัง**

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)
๕. วางแผนอัตรากำลังคน มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ด้าน คือ
 - ๕.๑ กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Manpower Inventory) โดยหน่วยงานต้องมี ข้อมูลกำลังคน ที่เป็นปัจจุบันทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - ๕.๒ การคาดหวังกำลังคนในอนาคต (Manpower Forecast) หน่วยงาน ต้องมีการคาดการณ์ในอนาคตว่า ต้องการบุคคลจำนวนเท่าใด ประเภทใดบ้าง ตลอดจนระบุ รายละเอียดถึงคุณสมบัติต่างๆ
 - ๕.๓ แผนกำลังคน (Manpower Plans) เป็นแผนเฉพาะที่ใช้แน่นอนสำหรับ นำมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคน ที่คาดการณ์และกำลังคนที่มีอยู่

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนกลาง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารการศึกษา, ศึกษาธิการ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและที่องค์กรกลางกำหนด และสอดคล้องตาม มาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ
- ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม การยุบเลิกและการใช้อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลาง และ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารการศึกษา, ศึกษาธิการ และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ กรณีเกษียณอายุ ราชการ
- ดำเนินการจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบายการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลางและ ข้าราชการครูฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาธิการ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ส่วนราชการในสังกัด ใช้เป็นแนวทางบริหารหรือกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติการบริหาร อัตรากำลังในสังกัด
- ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลางและข้าราชการครูฯ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาธิการ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) เพื่อการ วางแผนอัตรากำลังและเป็นฐานข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนอัตรากำลังเพิ่มเติมและการจัดสรรอัตรากำลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้สอดคล้องตามนโยบายการปรับปรุงระบบ ข้าราชการของ สพฐ. และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางกำหนด
- ดำเนินการประสานเกี่ยวกับอัตรากำลังเพื่อรองรับนักศึกษาทุนตามนโยบายของสำนักงาน ก.พ. เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลาง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ และชี้แจงแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง เขตพื้นที่ การศึกษา รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาและบรรจุ

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย รับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ กศจ. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ. ๑

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ สำรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

แผนอัตรากำลังพนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และอัตราจ้างชั่วคราวรายเดือน

- ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังพนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, และอัตราจ้างชั่วคราวรายเดือนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และที่องค์กรกลางกำหนด และสอดคล้องตามมาตรฐานการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ

- ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม การยุบเลิกและการใช้อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ตามมาตรฐานการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ กรณีลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ/ว่างระหว่างปี

- ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลอัตรากำลัง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและอัตราจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อการวางแผนบริหารอัตรากำลังและเป็นฐานข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนอัตรากำลังเพิ่มเติม และการจัดสรรอัตรากำลัง

- รับรองการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด (อัตราจ้างชั่วคราวรายเดือน) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ร้อยละของโรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราจ้างสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

- ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ และชี้แจงแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง และเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ตาม มาตรา ๑๙(๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและ บุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา ๓๘ค (๒)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้
 ๑. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
 - ๒ กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๔ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๓. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณออนุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ เนื่องจากที่ ก.ค.ศ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มาเป็นระยะเวลานานแล้ว หลักเกณฑ์ดังกล่าวจึงไม่สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน รวมถึงองค์ประกอบเพื่อใช้พิจารณาการย้ายกรณีปกติยังไม่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ตาม ว ๓ ซึ่งเดิมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ กำหนดให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ๒ ปี และดำรงตำแหน่งครู อีก ๒ ปี รวมเวลา ๔ ปี ถึงจะยื่นคำร้องขอย้ายได้ทำให้ข้าราชการครูฯ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในสถานศึกษาที่อยู่ห่างไกลภูมิลำเนาต้องรับภาระค่าครองชีพที่สูงขึ้น และขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ก.ค.ศ.พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อันจะส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาจึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ไปใช้ย้ายครูกับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดการย้ายเป็น 3 กรณี ได้แก่ การย้ายกรณีปกติ การย้ายกรณีพิเศษ และการย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การปรับแก้/เพิ่มเติม การย้ายในแต่ละกรณี ดังนี้

การย้ายกรณีปกติ

๑. คุณสมบัติของผู้ขอย้าย โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อพ้นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูแล้ว สามารถยื่นคำร้องได้เลย (ไม่ต้องรอ ๔ ปี)

๒. ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย โดยสามารถนำระยะเวลาที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในสถานศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนมาใช้ได้

๓. ให้ยื่นคำร้อง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ยื่นคำร้องเดือนมกราคม ให้ใช้พิจารณาย้ายระหว่างวันที่ ๑๕ ก.พ. - ๓๐ เม.ย. และครั้งที่ ๒ ยื่นคำร้องเดือนกรกฎาคม ให้ใช้พิจารณาย้ายระหว่างวันที่ ๑ ก.ย. - ๓๑ ต.ค

๔. องค์ประกอบการพิจารณาย้าย ปรับให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งฯ ว ๓/๒๕๖๔

การย้ายกรณีพิเศษ

เพิ่มเติมรายละเอียดเหตุของการย้ายให้ชัดเจนขึ้น และกำหนดให้ผู้ขอย้ายระบุอำเภอในจังหวัดที่ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ขอย้ายได้รับการช่วยเหลือโดยเร็ว โดยให้ สพท. ที่รับย้าย เป็นผู้พิจารณาสถานศึกษาให้ไปดำรงตำแหน่ง และต้องดำเนินการนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายใน ๔๕ วัน

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กำหนดเหมือนเดิม เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการฯ เดิมได้กระจายอำนาจให้ สพท. หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้พิจารณาย้ายได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ในกรณี ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. การย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรแนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพท. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ

๒. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น หรือไม่เลื่อนขึ้นแล้วแต่กรณี

๓. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำได้ไม่เกิน ๑๕ % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง

๔. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน

๕. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๔ เดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น

๗. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

๗.๑ การลาป่วย

๗.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๗.๒ การมาสายเนื่อง ๆ

๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๗.๒.๓ กรณีป่วย จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ และมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ ๑๐.๑

๗.๓ กรณีลาป่วย จำเป็นให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘. คณะกรรมการให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ผลการประเมิน มี 5 ระดับ

ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

๙๕.๐๐-๑๐๐ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๓.๑
๙๔.๐๐ - ๙๔.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๓.๑
๙๓.๐๐-๙๓.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๗
๙๒.๐๐-๙๒.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๕๓
๙๐.๐๐-๙๑.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๔๐

ระดับดีมาก คะแนน ๘๐.๐๐-๘๘.๙๙ คะแนน

๘๕.๐๐ - ๘๘.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๓๐
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๒๒

ระดับดี คะแนน ๗๐.๐๐-๗๗.๙๙ คะแนน

๗๕.๐๐ - ๗๗.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๒.๐๐
๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๑.๙๐

ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน

๖๔.๐๐ - ๖๘.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๑.๘๐
๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙ คะแนน ให้เลื่อนร้อยละ ๑.๗๐

ระดับปรับปรุง คะแนน ๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน

๐.๐๐ -๕๙.๙๙ คะแนน ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน

การลาทุกประเภท

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคลทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทของการลา

ลำดับ	ประเภทของการลา
๑	การลาป่วย
๒	การลาค่อดบุตร
๓	ลงไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
๔	การลากิจส่วนตัว
๕	การลาพักผ่อน
๖	การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙	การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐	การลาติดตามคู่สมรส
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

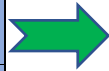
เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่
อนุญาต โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ลำดับ	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๑	ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบลา วันลา ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน พ.อ. สรรหาไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ครั้งปีแรก ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒	ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน	
๓	ลาไปช่วยเหลือญาติ ลูก ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการลาภายในช่วง ๙๐ วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย	
๔	ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด พ.อ. รร มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน พ.อ. สรรหาไม่เกิน ๔๕ วัน	

ลำดับ	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๕	ลาพักผ่อน ข้าราชการครุลาไม่ได้	ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๖	ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลาก่อน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สึกแล้วต้องรายงานตัว ภายใน ๕ วัน	
๗	ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผลไปตรวจเลือด รายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมผล รายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง	
๘	ลาศึกษาต่อ - ลาในประเทศ ผอ.รร - ลาต่างประเทศ เลขฯ กพรฐ.	
๙	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต.มี อำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ ปี เมื่อกลับมารายงาน ตัวเข้าทำงานภายใน ๑๕ วัน	
๑๐	ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ ๒ ปีต่อได้อีก ๒ ปีเกิน ๔ ปี ให้ออกจากราชการ	
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิ์จะฟื้นฟู สุขภาพ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ได้รับอนุญาตจึงจะ หยุดราชการได้	

เงื่อนไขของการลา เพื่อขอพิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

๑	การลาป่วย
๒	การลาค่อดบุตร
๓	ลงไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
๔	การลากิจส่วนตัว
๕	การลาพักผ่อน
๖	การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘	การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙	การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐	การลาติดตามคู่สมรส
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๑. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบลา วันลา ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์พอ. มีอำนาจ ครึ่งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ผอ. สรรหาไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๒. ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาไปช่วยเหลือญาติ ลูก ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การ ลาภายในช่วง ๙๐ วัน ต้องเป็นภรรยาที่ ชอบด้วยกฎหมาย
๔. ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาต แล้วจึง หยุด ผอ. รร มีอำนาจครึ่งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน ผอ. สรรหาไม่เกิน ๔๕ วัน
๕. ลาพักผ่อนข้าราชการครูลาไม่ได้
๖. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลา ก่อน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สึกแล้ว ต้องรายงานตัว ภายใน ๕ วัน
๗. ลาตรวจเลือกหรือเตรียมผลไปตรวจเลือก รายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมผล รายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๘. ลาศึกษาต่อ - ลาในประเทศ ผอ.รร - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต. มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ ปี เมื่อกลับมา รายงาน ตัวเข้าทำงานภายใน ๑๕ วัน
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ ๒ ปีต่อได้อีก ๒ ปี เกิน ๔ ปี ให้ออกจากราชการ
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิ์จะ ฟื้นฟูสุขภาพ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ผู้ประสงค์ขอลา
ยื่นใบลา



ผอ.โรงเรียน
พิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อมูลบุคคล
สรุปแบบรายงาน
การลาป่วย
*ลาเกิน ๖ ครั้ง
สำหรับข้าราชการ
ครู มาทำงานสาย
เนื่องๆ
*มาสายเกิน ๘ ครั้ง
ข้าราชการ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาและมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาและกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

**การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุมและชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ ค.ศ. ๑ และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน
๒. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๓. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. ๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.๓
๕. ชั้นสายสะพายประภามภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
- ๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท
- ๕.๒ ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
- ๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

๑. การอุทธรณ์

- การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ 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 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการครู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรรักษาการณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน, เวกกลางคืน ตรวจสอบประจำวัน และวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เเว ทั้งครูเเวและครูผู้ตรวจเเว
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. อยู่เวรยาม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ บำรุงวิทย ข้าราชการ.....ตำแหน่ง..... มี

ความประสงค์ขอลา.....เนื่องจาก.....

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

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

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันทวัน สร้อยปทุม)

กรณีลากิจ ขอมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้

.....ปฏิบัติงานแทน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันทวัน สร้อยปทุม)

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราชบุรีราษฎร์ บำรุงวิทย



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและครูผู้ช่วย
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย อำเภอนongเสือ จังหวัดปทุมธานี ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
	ผู้บริหารโรงเรียน				
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					
๑๑.					
๑๒.					
๑๓.					
๑๔.					
๑๕.					

หมายเหตุ

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

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

- ฝ่ายบริหาร มาปฏิบัติหน้าที่ คน
- ข้าราชการครู- ครูผู้ช่วยมาปฏิบัติหน้าที่ คน
- ลาป่วย คน
- ลากิจ คน
- ไปราชการ คน

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษางบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เดือน..... ๒๕๖๕
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
วัน ที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕

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

(นางสาวณัฐิพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูทั้งระบบ (ครูขาดแคลนวิกฤต)
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ประจำเดือน..... ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม
()

(ลงชื่อ).....
(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษา
งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ประจำเดือน ๒๕๖๕
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอนองเสือ จังหวัด ปทุมธานี

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)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานโครงการคืนครูสู่ห้องเรียน โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย
ประจำเดือน..... ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม
()

(ลงชื่อ).....
(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
โครงการจ้างบุคลากรเสริมการเรียนการสอนให้แก่สถานศึกษาขนาดกลาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ประจำปี..... พ.ศ. ๒๕๖๕
โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ตำบลบึงบอน อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

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

หมายเหตุ

.....
.....

สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่

- | | |
|---------------------|----------------|
| ๑. มาปฏิบัติหน้าที่ | จำนวน คน |
| ๒. ลาป่วย | จำนวน คน |
| ๓. ลากิจ | จำนวน คน |
| ๔. ไปราชการ | จำนวน คน |
| ๕. มาสาย | จำนวน คน |
| ๖. ลาคลอดบุตร | จำนวน คน |
| ๗. ขาด | จำนวน คน |

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เฝ้าระวังกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ครูเฝ้า นักการภารโรง ผู้ตรวจเฝ้า (ลงชื่อ)..... (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เฝ้าระวังกลางวัน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ครูเฝ้า นักการภารโรง ผู้ตรวจเฝ้า (ลงชื่อ)..... (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ)..... (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	
วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์เวรกลางคืน	หมายเหตุ
	เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ครูเวร นักการภารโรง ผู้ตรวจเวร (ลงชื่อ)..... (นางสาวณัฏฐิพร วงษ์ไทย) ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์	

แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่

(ออกครั้งที่...../.....)

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ขออนุญาตออกนอกสถานที่ ในวันที่.....

เนื่องจาก.....ที่.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....จำนวน.....ชั่วโมง

ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

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

สถิติการออกนอกสถานที่ในภาคเรียนนี้

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

มีชั่วโมงสอน

ไม่มีชั่วโมงสอน

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

.....
(ลงชื่อ).....

(นางสาวนันท์วัน สร้อยปทุม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนิตยา กาฬสุวรรณ)

ตำแหน่ง ครู / เจ้าหน้าที่บุคคล

ความเห็นของผู้บริหาร

.....
(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



