

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2565
ทบทวนแนวปฏิบัติคณะครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 07.00 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลา 08.30 น. งานบุคคลสรุปบัญชีลงเวลา

เวลา 08.40 น. นำเสนอฝ่ายบริหาร หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสายให้ขออนุญาต ผู้อำนวยการ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล แต่ไม่ควรเกินเวลา 12.00 น.

หากไปราชการ ควรจัดสอนแทน มอบหมายงานหรือแลกคาบ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ แจ้งกลุ่มงานบุคคล (ครูสายทอง) จะเพื่อสรุปบัญชีลงเวลา

2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ให้บันทึกลงในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องอำนวยการแล้วเสนอฝ่ายบริหาร
รับทราบ

3. การลา

- **การลาป่วย** ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ เขียนใบลา โดยตรวจสอบการเขียนใบลาให้
ครบถ้วน ยื่นใบลาที่ห้องอำนวยการ หากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือ
ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

- **การลากิจ** ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึง
จะไปทำภารกิจได้

หากเป็นลากิจกะทันหัน ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ หลังจากเสร็จภารกิจกลับมาปฏิบัติ
ราชการแล้วให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบใบลากิจ เสนอตามลำดับขั้นต่อไป

หมายเหตุ

การลาทุกครั้ง ขอให้คุณครูตรวจสอบจำนวนครั้งและวันลาของตนเองด้วย พร้อมส่งใบลาทุกครั้ง
ไม่ควรละเลยจนเวลาผ่านไปเนิ่นนาน

ครึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง 23 วันทำการ

หนึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 12 ครั้ง 45 วันทำการ

4. การไปราชการ

ทำเรื่องขอไปราชการ ตามลำดับชั้นของงานธุรการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้า
กลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร หลังกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการไปราชการด้วยทุกครั้ง
เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหารตามลำดับ

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- 1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก
- 2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐาน
ที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการ
โรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่ง
สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

5.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

1) ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปสมัครสอบคัดเลือก

2) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 2 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน 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) ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้วให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกและหลักฐานที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบ พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3) ข้าราชการให้ทำสัญญาที่โรงเรียนคนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเป็นผู้รับสัญญา ให้รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูในโรงเรียนเป็นพยาน จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ เก็บไว้โรงเรียน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ

6. การอยู่เวรยามรักษาการณ์ของคุณ

ผู้ตรวจเวรและผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร 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

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้น

1. เข้าแถวและร่วมทำกิจกรรมทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กับนักเรียน
2. จัดระเบียบแถวนักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
3. สำรวจชื่อนักเรียนไม่ร่วมกิจกรรมทั้งตอนเช้า ฐานพักกลางวันก่อนขึ้นเรียน และก่อนกลับบ้าน
ทำบันทึกไว้
4. สำรวจ ดูแลนักเรียนในด้านต่างๆ หากมีนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่างๆ จัดทำรายชื่อนี้
แล้วดำเนินการดังนี้
 - 4.1. บันทึกการตักเตือน และการพัฒนา
 - 4.2. หากเกินกำลัง ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานระบบดูแลฯ พร้อมบันทึกรายงาน
การแก้ไขของตนและเหตุผลในการส่งต่อ

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

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