คู่มือการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ปีงบประมาณ 2567

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

เวลา 07.00 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง งานบุคคลจะสรุปบัญชีลงเวลา และนำสมุดลงชื่อปฏิบัติงานเข้าห้องผู้อำนวยการ คุณครูท่านใดยังไม่ได้เซ็นชื่อให้ไปลงชื่อที่ห้องผู้อำนวยการ หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสายให้แจ้งรองจิตจุฑา สุขสมจิตร์ หรือครูศรีวรรณ หงษ์ทอง ด้วยการโทรศัพท์หรือทางไลน์ แต่ไม่ควรเกิน 08.00 น.

2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

ให้บันทึกลงในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องอำนวยการแล้วเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

3. การลา (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

- การลาป่วย ยื่นใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยตรวจสอบการเขียนใบลาให้ครบถ้วน หากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

- การลากิจ ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบบันทึกการสอนแทน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะไปทำภารกิจได้

หากเป็นลากิจกะทันหัน ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ หลังจากเสร็จภารกิจกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบใบลากิจ ยื่นใบลาที่โต๊ะครูสุภัทร์พร ปานสุข ห้องอำนวยการ

หมายเหตุ

การลาทุกครั้ง ขอให้คุณครูตรวจสอบจำนวนครั้งและวันลาของตนเองด้วย พร้อมส่งใบลาทุกครั้ง ไม่ควรละเลยจนเวลาผ่านไปเนิ่นนาน

ครึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง 23 วันทำการ

หนึ่งปีงบประมาณ ลาได้ไม่เกิน 12 ครั้ง 45 วันทำการ

4. การไปราชการ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

1. ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบรายละเอียดการไปราชการ และบันทึกการสอนแทน เสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานอำนวยการเพื่อให้กลุ่มงานอำนวยการจัดทำคำสั่งไปราชการ 2. หลังกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการไปราชการด้วยทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และฝ่ายบริหารตามลำดับ

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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 (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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 (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ

1) ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2) เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ข้าราชการจึงจะไปศึกษาต่อได้

5. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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. การตรวจเวรยามรักษาการณ์ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

ผู้ตรวจเวร ควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อผู้ตรวจเวร ระบุเวลาที่มาตรวจเวรยาม มาตรวจเวรแล้ว ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ผู้ตรวจเวรติดตาม หรือบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดูแลรักษาเวรแทน แล้วรายงานผู้บริหารทราบ

2. กรณีเปลี่ยนตรวจเวรยาม ทำบันทึกขอเปลี่ยนตรวจเวรยามตามแบบฟอร์มที่งานธุรการ แล้วเสนอขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

7. การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีสูญหายหรือบัตรหมดอายุ)

(ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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

8. การยื่นขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ)

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