



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปี 2567

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

สารบัญ

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน	๔ - ๕
๒. นวัตกรรมกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖ - ๘
๓. ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
๔. แนวคิด ขอบข่าย เป้าหมาย กลุ่มบริหารงานบุคคล	๙
๕. โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
๖. หน้าที่ขอบข่ายงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐ - ๑๓
ภาคผนวก	
๑. ประกาศงานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕ - ๑๘
๒. ประกาศงานวิทยฐานะ	๑๙ - ๒๔
๓. แบบฟอร์มกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๕ - ๓๔

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ และรักษาความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะเป็นพลโลกและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้
๔. พัฒนาอาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้โดยการใช้เทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล ให้มีความสมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิดและความสามารถเต็มตามศักยภาพ
๒. มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. มุ่งพัฒนานักเรียนให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้ อย่างมีความสุขบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. มุ่งพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
๕. มุ่งพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๖. มุ่งพัฒนาระบบเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษาาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. มุ่งพัฒนาบริหารงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เอื้อต่อสังคม และการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน “พระแก้ว”

อักษรย่อโรงเรียน “ต.อ.พ.ปท.”

สีประจำโรงเรียน “ชมพู – น้ำเงิน”

ปรัชญาโรงเรียน “ความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณธรรม”

อัตลักษณ์โรงเรียน “ลูก ต.อ.พ.ปท. ยิ้ม ไหว้ ทักทาย”

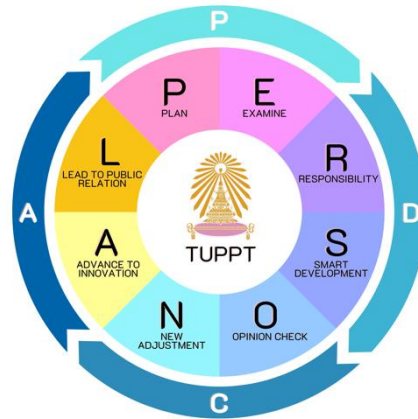
ต้นไม้ประจำโรงเรียน “ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์”

website www.tuppt.ac.th

โทรศัพท์ ๐๒-๕๖๙-๑๐๕๑ โทรสาร ๐๒-๕๖๙-๑๐๕๒

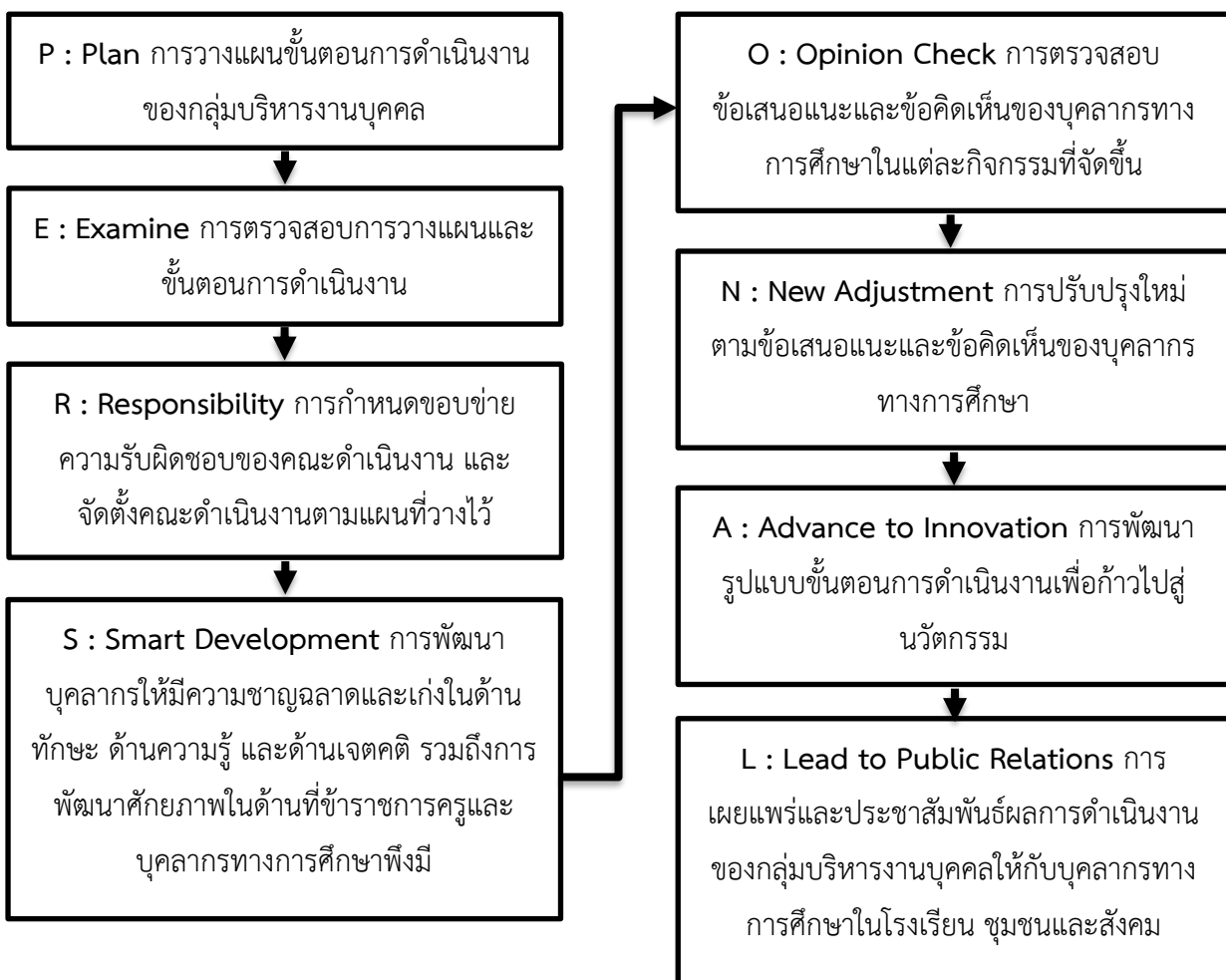
นวัตกรรมกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

นวัตกรรมในการบริหารงาน



ขั้นตอนการดำเนินงานของนวัตกรรม (Flowchart)

P-E-R-S-O-N-A-L Model



การดำเนินงานตามนวัตกรรม

1. การวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน (Plan) จัดตั้งคณะบุคคลร่วมดำเนินการในการวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้

สอดคล้องภายใต้นวัตกรรม TUPPT Model ของโรงเรียน, วงจรคุณภาพ PDCA, วิสัยทัศน์, เป้าหมาย, พันธกิจของโรงเรียนและของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมถึงการกำหนดโครงสร้างและฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงาน โดยมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถ สามารถพัฒนาต่อยอดตนเองและองค์กรได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. การตรวจสอบการวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน (Examine) คณะดำเนินงานร่วมกันตรวจสอบแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดข้อมูลและโครงสร้างภายในฝ่ายงานให้มีความถูกต้องชัดเจน ตรงประเด็นที่ต้องการ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. การกำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะดำเนินงาน (Responsibility) กำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะดำเนินงาน รวมถึงแต่งตั้งคณะบุคคลในตำแหน่งหน้าที่และฝ่ายงานส่วนต่าง ๆ ตามแผนและโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาบุคลากรในมีความชาญฉลาด (Smart Development) พัฒนาบุคลากรให้มีความชาญฉลาดและเก่งในด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วย ด้านทักษะ ด้านความรู้ และด้านเจตคติ รวมไปถึงการพัฒนาศักยภาพในด้านที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพึงมี เช่น ด้านการขอเลื่อนวิทยฐานะ ด้านคุณธรรมจริยธรรมและการยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือด้านการรักษากฎระเบียบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น รวมถึงมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการครูเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม หรือเข้าร่วมการพัฒนาความรู้และทักษะจากหน่วยงานการศึกษาภายนอก

5. การตรวจสอบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น (Opinion Check) ตรวจสอบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล รายละเอียดข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม ผ่านการประชุมและการปรึกษาร่วมกันของคณะดำเนินงาน

6. การปรับปรุงใหม่ (New Adjustment) ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ผ่านการตรวจสอบมาแล้วของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านของการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในครั้งถัดไป สามารถตอบโจทย์ตามความต้องการในการพัฒนาดตนเองในประเด็นต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครอบคลุม ทันสมัยและดียิ่งขึ้น

7. การก้าวไปสู่นวัตกรรม (Advance to Innovation) พัฒนารูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ให้เป็นนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

8. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Lead to Public Relations) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของนวัตกรรม ด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบวารสารหรือจุลสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ชุมชนและสังคมได้รับทราบ

วัตถุประสงค์ของนวัตกรรม

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ทันต่อความต้องการ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมายของนวัตกรรม

เชิงปริมาณ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

เชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๔-๒๗ มี.ค. ๖๗	การอบรม English Communication for teachers	นางณภัชร์อร เพ็ญจร
๒๔-๒๗ เม.ย. ๖๗	กิจกรรมเตรียมพัฒนารักรงค์กร	นางสาวกนกอร หัสโลก
๑-๑๐ มิ.ย. ๖๗	งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย	นางวนิดา ใจสา
๑-๓๐ ก.ค.๖๗	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสำราญ พูลเผ่าวี
๓๐ ก.ย.๖๗	กิจกรรมงานเกษียณอายุราชการ	นางสาววิจิตรรัตน์ เดชเถร
๑-๓๐ ก.ย.๖๗	กิจกรรมพัฒนาบุคคลกรโรงเรียนในเครือ ต.อ.พ สู่ความเป็นเลิศ (ครั้งที่๙)	นางสาวกนกอร หัสโลก
๑-๓๐ ก.ย.๖๗	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดทำบัญชีข้าราชการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจารวิทย์ วงศ์เลิศฉัตร
๑๕-๓๐ ก.ย.๖๗	จัดทำวันลาข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการขอเลื่อนเงินเดือน	นางณภัชร์อร เพ็ญจร
๑-๑๕ พ.ย.๖๗	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	นางสาววิจิตรรัตน์ เดชเถร
๑-๑๕ ธ.ค.๖๗	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาววิจิตรรัตน์ เดชเถร
๑-๑๕ ม.ค.๖๘	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสำราญ พูลเผ่าวี
๑-๓๑ มี.ค.๖๘	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดทำบัญชีข้าราชการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจารวิทย์ วงศ์เลิศฉัตร
๑๕-๓๑ มี.ค.๖๘	จัดทำวันลาข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการขอเลื่อนเงินเดือน	นางณภัชร์อร เพ็ญจร
๑-๓๑ พ.ค.๖๘	อบรมวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวกนกอร หัสโลก
๑-๓๐ มิ.ย.๖๘	บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	นางสาววิจิตรรัตน์ เดชเถร

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

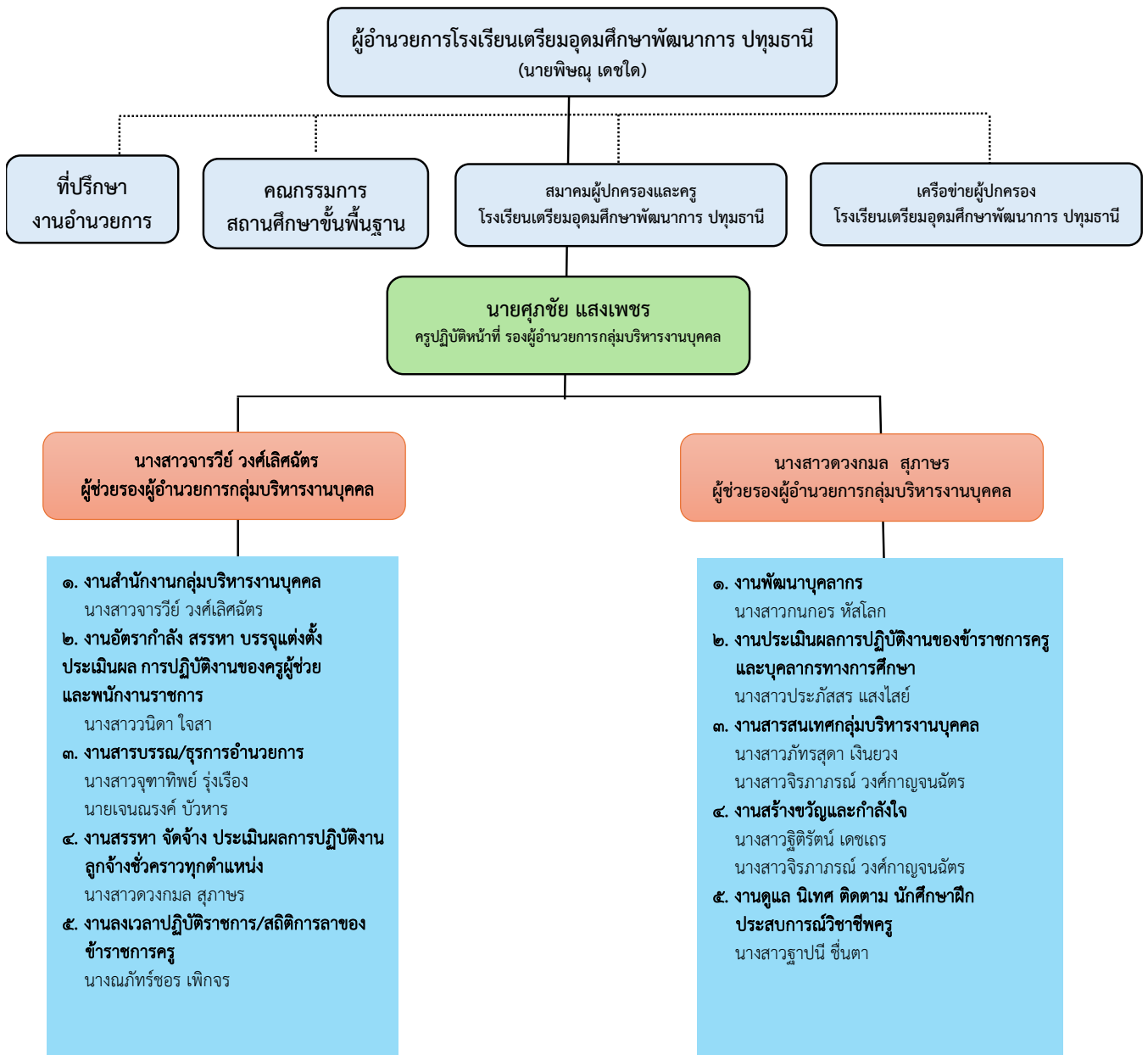
ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ปรับปรุง พัฒนาระบบงานบุคคล ให้มีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มงานเพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี
- จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ และดำเนินการตรวจสอบประจำปี

๒. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยและพนักงานราชการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สํารวจอัตรากำลังและบุคลากรประจำปี
๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งเพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ออกคำสั่งโรงเรียนบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู ครูผู้ช่วยที่ได้รับการอนุมัติ
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินการ ย้าย โอน สับเปลี่ยนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร
๗. ออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ผู้บริหาร ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๘. ดำเนินการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ.ปทุมธานี แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๙. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและประเมินผลการพัฒนาครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๑๐. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยพนักงานราชการ ครูอัตรากำลัง โดยยึดระเบียบกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดให้เกิดความเป็นธรรมและครอบคลุมภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารบรรณ/ธุรการอำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายอำนวยการให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน
๕. เสนอหนังสือให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาสั่งการกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียนโดยประสานกับกลุ่มงานอื่น ๆ

๔. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลาของข้าราชการครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อครู พนักงานราชการ ครูอัตรากำลัง นักการภารโรงให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลา ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรในโรงเรียน จัดเก็บรวบรวมหลักฐาน และทำสถิติเกี่ยวกับการมา การลา การขาดราชการเป็นรายบุคคล ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา

๕. งานสร้างขวัญและกำลังใจ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดของขวัญรางวัล ของรางวัล การดอวยพรวันคล้ายวันเกิด และเยี่ยมเยียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๓. จัดทำคำสั่งหนังสือลาออกจากราชการ พร้อมทำคำสั่งให้ออกจากราชการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. แจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๕. ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน
๖. ประสานงานและจัดทำทะเบียนประวัติครู และลูกจ้าง กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บ รักษาทะเบียนประวัติอยู่ในสภาพดี เหมาะสมและสะดวกต่อการค้นหา
๗. ติดต่อประสานงานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการครูและบุคลากร กับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๘. เก็บข้อมูลสำคัญของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ บรรจุไว้ในทะเบียนประวัติ
๙. สํารวจบุคลากรที่มีความประสงค์จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี
๑๐. ยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๑๑. จัดพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานราชการกับหน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน ในนามท่านผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการอื่นใด ตามที่รองผู้อำนวยการและผู้ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน และโรงเรียน

๗. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานเรื่องงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในโรงเรียน
๒. เก็บรวบรวมผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
๓. ดำเนินการประสานงานโครงการเตรียมพัฒนารักองค์กร และโครงการเตรียมพัฒนาสู่ความเป็นเลิศให้กับ โรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ทั้ง ๑๙ โรงเรียน
๔. ดำเนินการทางวินัยและรักษาวินัยตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร
๖. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย กรณี ความผิดไม่ร้ายแรง

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและบุคลากรประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง บรรจุเป็นข้าราชการครู
๓. สรุปรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๙. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เก็บรวบรวมภาพถ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
๔. กำกับ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศบนระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. งานวิทยฐานะ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้จัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอกำหนดตำแหน่งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การทำผลงานทางวิชาการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ข้าราชการครูที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยเคร่งครัด ก่อนเสนอผู้บริหาร หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามี การดำเนินการใดๆโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการหรือมีการ ดำเนินการที่มีข้อบ่งชี้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็น ความรับผิดชอบทางวินัยแล้วแต่กรณี
๔. ดำเนินการติดตามการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อความมั่นคง และก้าวหน้าในหน้าที่

๑๑. งานดูแล นิเทศ ติดตาม นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การฝึกปฏิบัติงานด้านการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในสายวิชาชีพครู
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับมอบ - ส่งมอบตัวนักศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
๔. ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่

๑๕. งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งด้วยรายได้ของสถานศึกษา หรือเงินสนับสนุนอื่น ๆ
๒. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งตามข้อตกลง ตามสัญญาจ้าง
๓. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง โดยยึดระเบียบกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดให้เกิดความเป็นธรรมและครอบคลุมภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ประกาศงานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตร ๓๔ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่โรงเรียนกำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลุกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักษาดี ศาสน์กษัตริย์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา และอื่นๆ ไม่เกินเวลา ๐๗.๔๐ น.
๒. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเกิน เวลา ๐๗.๔๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ
๓. เวลาปฏิบัติราชการ
 - ๐๗.๔๐ - ๐๘.๓๐ น. ครูที่ปรึกษาควบคุมดูแลนักเรียนกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมในชั้นเรียน
 - ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครู

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิชญ เดชโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

(นายประสงค์ สุบรรณพงษ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
เรื่อง ระเบียบการลาและการปฏิบัติงานตามคำสั่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี แจ้งระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทการลา

หมวด ๒ ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ผอ.สพท.อนุญาตได้
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาป่วยที่รักษาตัวเป็นเวลานาน ๑ ปีลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน
๖๐ วัน ทำการแต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ ผอ.สพท. อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผอ.สพท. อนุญาตได้
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔. การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ผอ.สพท.
อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการแต่ในปีที่เริ่มรับ
ราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพท. อนุญาตได้ ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุด
ภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

/๖. การลาอุปสมบท...

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอัญญ์ สำหรับผู้ที่รับราชการแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีอัญญ์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอัญญ์แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต (เลขที่การ กพร.มอ.บอ.อำนาจให้ ผอ.สพท. มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้ว)

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการแต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนวันมามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการหากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา และ ผอ.สพท. อนุญาตได้ในต่างประเทศ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบรวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้เงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการมาปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑. การลาป่วยและลาภักดิ์ ลาไม่เกิน ๖ ครั้ง / ไม่เกิน ๒๓ วัน

- การลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์/ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล(ถ้าลาติดต่อกันเกิน ๓ วันหยุดราชการต้องทำบันทึกข้อความ)
- การลาภักดิ์ต้องลาล่วงหน้า ๒ วันทำการ(ถ้าลาติดต่อกันเกิน ๓ วันหยุดต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล) ในกรณีที่ลาภักดิ์เพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ให้อยู่ในระเบียบการลา และการปฏิบัติงานตามคำสั่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ คุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน

๒. การมาปฏิบัติราชการสาย ไม่เกิน ๘ ครั้ง

- กรณีสายด้วยเหตุสุดวิสัยให้แจ้งเป็นรายการ

๓. การลิมลางเวลาปฏิบัติราชการ (เข้าและเย็น) ไม่เกิน ๘ ครั้ง

- กรณีลิมลางเวลาปฏิบัติราชการ(เข้า) ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลภายใน ๒ วันทำการ หากไม่ปรากฏหลักฐานจะถือว่าลาครึ่งวัน

๔. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- กรณีขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องขออนุญาตไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง ถ้าเกินกว่านั้นถือเป็นการลาครึ่งวัน หากมีคาบสอนต้องทำการแลกคาบสอนให้เรียบร้อย และดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือกรณีเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นรายการ

/๕. การขออนุญาต...

๕. การขออนุญาตไปราชการ

-กรณีขอไปราชการ ทำเอกสารไปราชการทุกครั้ง หากมีคาบสอนต้องทำการแลกเปลี่ยนคาบสอนให้เรียบร้อย และดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ไปราชการ

๖. การแจ้งเตือนการลาป่วยลากิจ การมาปฏิบัติราชการสาย การลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าและเย็น ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

-แจ้งเตือนเป็นรายบุคคลกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วยและลากิจ	๓ ครั้ง
(๒) การมาปฏิบัติราชการสาย	๔ ครั้ง
(๓) การลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเย็น	๔ ครั้ง

ถ้าพบว่ารายงานมีความคลาดเคลื่อนให้แสดงหลักฐานที่เป็นจริงเพื่อทางโรงเรียนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๗. ในกรณีเป็นวันหยุดราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียน

๘. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปราชการตามคำสั่งโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ให้ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิชณ เดชใด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



(นายประสงค์ สุบรรณพงษ์)

ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ประกาศงานวิทยฐานะ



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติโดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ดังกล่าวกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยในส่วนของข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นประโยชน์ในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จึงกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตามภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) ดังนี้

ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

มีภาระงานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา
- ๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา
- ๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)
- ๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ของสถานศึกษา
- ๕) นิเทศการสอนเพื่อเป็นที่เล็งการจัดกิจกรรมการ
- ๖) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน

๒

ที่	ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์
	ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์
๑	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

มีจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น โดยมีจำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

ที่	ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
ชั่วโมงสอนตามตารางสอน				
๑	ใช้ชั่วโมงตามตารางสอน ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อ/สัปดาห์ (มีชั่วโมงสอนตามตารางสอน ในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร กิจกรรม พื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม ลูกเสือ และกิจกรรมชุมนุม)	๑๒	๔๐	๔๘๐/ปี
งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
๒	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัด ประสบการณ์ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IIP) การวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนรู้	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๒.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๒.๓ การดูแลช่วยเหลือและพัฒนานักเรียน เช่น งานที่ปรึกษา/ประจำชั้น งานโฮมรูม งานประชุมระดับ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	๕	๔๐	๒๐๐ ชม./ปี
	๒.๔ งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน	๑	๒๐	๒๐ ชม./ปี
	๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น งานพยาบาล งานวัดผลและประเมินผล งานบรรณารักษ์ งานการเงิน/บัญชี งานโสตทัศนศึกษา	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา				
๓	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	๑๐	๔๐	๔๐๐ ชม./ปี
	๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๘	๔๐	๓๒๐ ชม./ปี
	๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ในการบริหารและจัด การศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน	๖	๔๐	๒๔๐ ชม./ปี
	๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับ	๘	๔๐	๓๒๐ ชม./ปี
	๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะสี	๓	๔๐	๑๒๐ ชม./ปี

ที่	ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
๓ (ต่อ)	๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการในการบริหารและจัดการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน	๒	๔๐	๘๐ ชม./ปี
	๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือกิจกรรม	-	-	๖ ชม./ปี
	๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน	-	-	๖ ชม./ครั้ง
	๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขัน ที่ไม่ค้างคืน	-	-	๖ ชม./วัน
	๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการจัดกิจกรรมค่ายพักแรม, นำนักเรียนไปแข่งขัน ที่ต้องค้างคืน (ต่อวัน)	-	-	๘ ชม./วัน
	๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ฝึกซ้อมนักเรียนแข่งขันศิลปหัตถกรรมรอบระดับเขตพื้นที่/ระดับภาค/ระดับประเทศ	-	-	๒๐ ชม./ครั้ง
	๓.๑๒ ตรวจภาระงาน/ชิ้นงานนักเรียน	๒	๔๐	๘๐ ชม./ปี
	๓.๑๓ งานฝึกซ้อมนักเรียนในโครงการต่าง ๆ รวมฝึกซ้อมนักกีฬา	-	-	๓ ชม./วัน ตามคำสั่ง
	๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่งานคณะกรรมการกลางและกำกับห้องสอบ	-	-	๕ ชม./วัน/ ตามคำสั่ง
	๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันแต่ละคณะสี	๓	๔๐	๔๐ ชม./ปี
งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ หรือ สพฐ.		ไม่เกินจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์		
๔	๔.๑ งานตามรอยศาสตร์พระราชา/หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-	-	ตามปฏิบัติจริง
	๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน	-	-	๖ ชม./ครั้ง
	๔.๓ ตามโครงการ/งาน/กิจกรรม ได้แก่			
	๑. อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (ธนาคารขยะ)	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๒. เสริมศึกษา	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๓. สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๔. ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๕. โรงเรียนคุณธรรม	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๖. ดิวไอเนต ม.๓ และ ม.๖	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๗. ด้านทุจริตศึกษา	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
	๘. โครงการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี
๙. กิจกรรม เฝ้าระวังและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑	๔๐	๔๐ ชม./ปี	
๔.๔ งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง (งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)	-	-	ตามปฏิบัติจริง	

ที่	ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	กำหนดชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
การนับชั่วโมงการอบรม				
๑	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เต็มวัน	-	-	๖ ชม./วัน
๒	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ครึ่งวัน	-	-	๓ ชม./ครึ่งวัน
๓	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ค้างคืนและมีชั่วโมงปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.	-	-	๘ ชม./วัน

จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ได้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้ ในการนับชั่วโมงการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตลอดจนบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิชญ เดชโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



(นายประสงค์ สุบรรณพงษ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

ด้วย ก.ค.ศ. มีมติกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ว๙/๒๕๖๔) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอเลื่อนมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ตามบัญชีรายนามคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA (เอกสารดังแนบ)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบระบบ DPA และนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการครูแต่ละบุคคล เข้าสู่ระบบดังกล่าวเป็นประจำทุกรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิษณุ เดชโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

PA3/ส

แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

สถานศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
รับเงินเดือนในอันดับ กศ. อัตราเงินเดือนภาระงาน เป็นไปตามที่ ก.ศ.ศ.กำหนด ไม่เป็นไปตามที่ ก.ศ.ศ. กำหนด**ผลการประเมิน**

การประเมินข้อตกลง ในการพัฒนางาน	คะแนนเต็ม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานตำแหน่ง	60				
ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางาน ที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนา ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน	40				
รวม					

สรุปผลการประเมินทั้ง 2 ส่วน จากกรรมการ 3 คน ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์ม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร/แบบฟอร์ม
๑	บค.๑	คำขอมิ้บัตรประจำตัว หรือขอมิ้บัตรประจำตัวใหม่
๒	บค.๑ - ๒	ใบคำขอหนังสือรับรองการทำงาน
๓	บค.๔	แบบใบลาป่วย คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๔	บค.๕	ใบลาประชุม
๕	บค.๖	ใบขออนุญาตไปราชการ
๖	บค.๗	ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๗	บค.๘	ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง
๘	บค.๙	ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริหาร
๙	บค.๑๐	ใบลาออก
๑๐	บค.๑๑	ใบส่งมอบงาน



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

บค.1

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย
1 นิ้ว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมูโลहित.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-MAIL.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พลเรือนสามัญ ครู บำเหน็จบำนาญ ลูกจ้างประจำ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ.....

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ ทรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยน ชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อ และชื่อสกุล
 ขำรุด อื่นๆ.....

4. ได้แนบหลักฐานดังนี้
1. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรเก่า (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป พร้อมแบบคำขอมีบัตรประจำตัว
4. หลักฐานอื่นๆ (กรณีบัตรหาย).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ทำคำขอ

(.....)



บค.2

ใบคำขอหนังสือรับรอง

ที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เลขที่ตำแหน่ง.....

ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว เลขที่บัตรประชาชน

ได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท เงินวิทยฐานะ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

ตำแหน่งหน้าที่ราชการ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไปใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการ ต.อ.พ.ปท.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(นางสาวจุฑาทิพย์ รุ่งเรือง)</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>คำสั่งผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="radio"/> ทราบ</p> <p><input type="radio"/> ลงนามแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(นายพิชญ์ เดชไต่)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>...../...../.....</p>
---	--



บค.4

ใบลาป่วย คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

 ขอลา ป่วย เนื่องจาก.....
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

 ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่

.....โทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมลา	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจส่วนตัว						
ลาคลอด						
ลาเลี้ยงดูบุตร						
ลาอุปสมบท						
ลาเข้ารับการศึกษาต่อ						
ลาศึกษาต่อ						
ลาปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ						
ลาติดตามคู่สมรส						
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ						

..... ผู้ตรวจสอบ

(นางณภัทรชอร์ เพ็ญจร)

ตำแหน่ง ครู

วันที่.....

ความเห็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจารวี วงศ์เลิศ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

 เห็นควร อนุญาต
 ไม่อนุญาต เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายศุภชัย แสงเพชร)

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการ

 อนุญาต
 ไม่อนุญาต เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายพิษณุ เดชโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่.....



บค.5

ใบลาประชุม

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม/งาน.....

ปฏิบัติงานในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอลาออก



(.....)

ความเห็นของ หน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน.....

ไม่มีภาระผูกพัน

มีภาระผูกพัน ได้แก่.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

ลงชื่อ.....



(นายศุภชัย แสงเพชร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



อนุญาต

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายพิษณุ เดชไต่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่...../...../.....



บค.6

ใบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ..... พร้อมด้วย

ได้รับคำสั่ง/หนังสือเรื่อง..... ที่ ลงวันที่.....

ให้ไป(ประชุม/สัมมนา/อบรม).....สถานที่

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. เป็นเวลา.....

การไปราชการครั้งนี้ ต้องเสียค่าใช้จ่าย คือ

๑. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระยะทาง.....กม.บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
๓. ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนาบาท ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ
๔. เดินทางโดย รถยนต์ของโรงเรียน รถยนต์ส่วนตัว

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้านำความรู้มารายงานและขยายผลให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

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

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวลำเพย อุทัย)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายศุภชัย แสงเพชร)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>คำอนุมัติของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายพิษณุ เดชไธ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>...../...../.....</p>



บค.7

ใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่

..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
 เพื่อไป สถานที่ ณ
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ถึง น. และจะกลับมาปฏิบัติราชการ
 ในเวลา.....น. การออกนอกบริเวณโรงเรียนครั้งนี้ ข้าพเจ้า
 ไม่มีชั่วโมงสอน มีชั่วโมงสอน

ว/ด/ป	คาบที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ชื่อ - สกุลครูผู้สอนแทน	ครูผู้สอนแทนลงนามรับทราบ	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวลลิตา เพ็ญอุทัย)</p> <p style="text-align: center;">ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นายศุภชัย แสงเพชร)</p> <p>ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่</p>	<p>คำอนุมัติของผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นายพิชณู เดชไธ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>วันที่</p>

หมายเหตุ : 1. ทุกขั้นตอนผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วยตนเอง

2. ขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีจำเป็น / ไปราชการด่วน



เลขที่ประจำตัวสอบคัดเลือก.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ปฏิบัติหน้าที่..... ปีงบประมาณ.....

บค.8

รูปถ่าย 1 นิ้ว

- ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับจากวันสมัคร)
- เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-Mail.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ.....จาก.....
ได้รับวุฒិการศึกษา.....สาขา/วิชาเอก.....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขา.....
- ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่บุคคลากรด้าน.....
- ประสบการณ์/ผลงาน.....
- ความสามารถพิเศษ.....
- ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้
 สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ.....
 หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างรายเดิมที่โรงเรียนออกให้ (โรงเรียนเดิม.....)
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริง หากข้อความไม่จริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง...../...../.....



บค.9

เลขที่ประจำตัวสอบคัดเลือก.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ปฏิบัติหน้าที่.....

1. ชื่อ นามสกุล สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา.....
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับจากวันสมัคร)
3. เกิดที่ตำบล..... อำเภอ จังหวัด
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออก ณ สำนักงาน
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ.....
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ E-mail
6. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ..... จาก
- ได้รับวุฒិการศึกษาศึกษา..... สาขา/วิชาเอก
7. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร สาขา/วิชาเอก
8. ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ด้าน
9. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมกับใบสมัคร รวม
- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน อื่นๆ.....
- หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างรายเดิมที่โรงเรียนออกให้ (โรงเรียนเดิม.....)
10. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริง หากข้อความไม่จริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



บค.10

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ใบลาออก พนักงานจ้างเหมาบริการ

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่

..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า..... ปฏิบัติหน้าที่

มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานจ้างเหมาบริการ ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวพลอยไพลิน ก้อนใส)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายศุภชัย แสงเพชร)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายพิษณุ เดชโต)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน