



# คู่มือปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ITA2025

## 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 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

## 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. มุ่งพัฒนาระบบเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษา ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
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](http://www.tuppt.ac.th)

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





## แผนผังโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



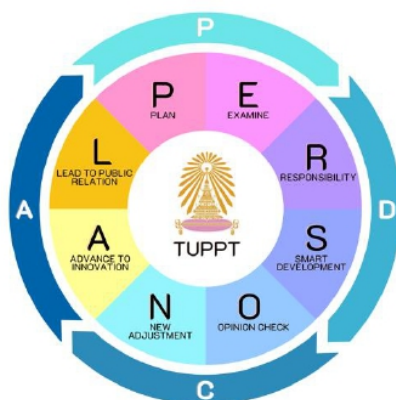
## ภาพแสดงแผนผังภายในโรงเรียน



## แผนผังการเดินทางมาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

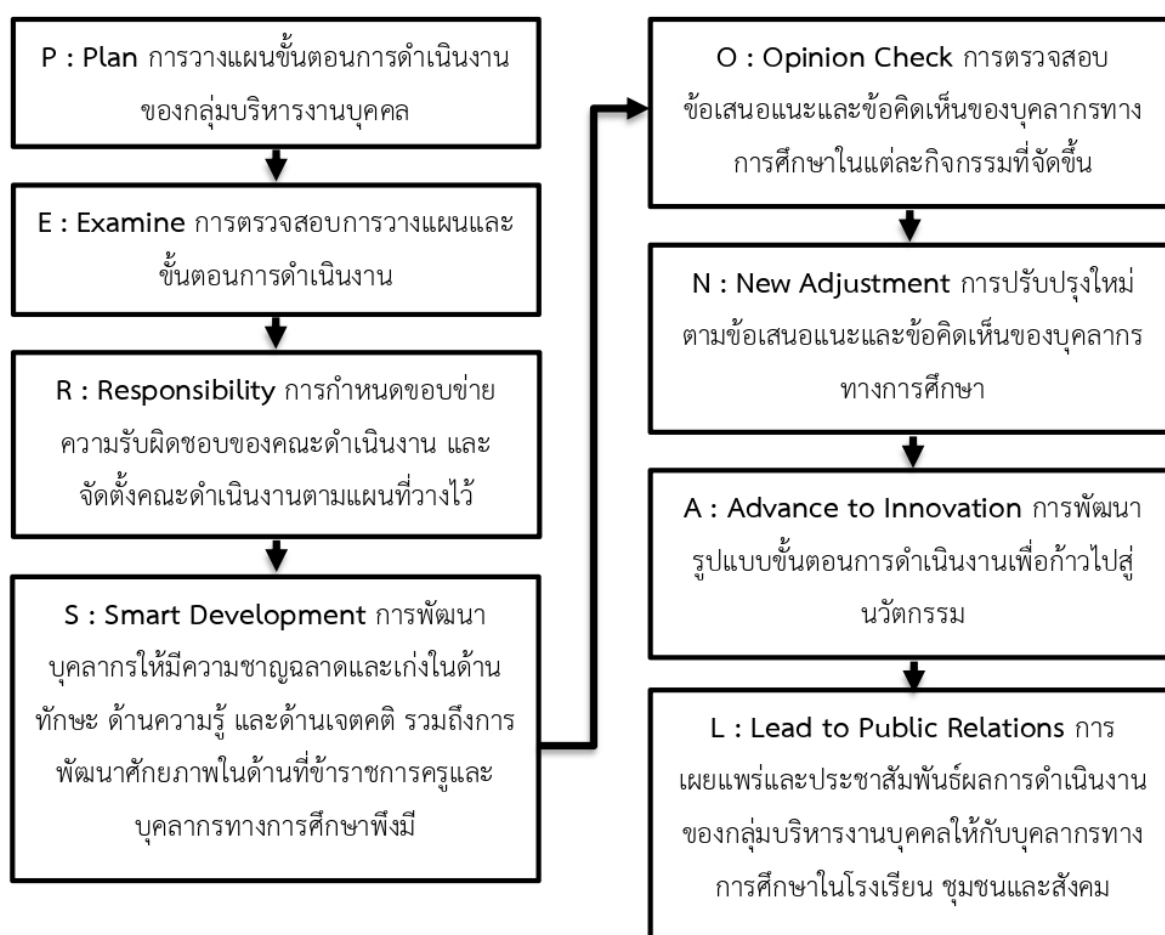
## นวัตกรรมการบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

### นวัตกรรมในการบริหารงาน



### ขั้นตอนการดำเนินงานของนวัตกรรม (Flowchart)

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



### การดำเนินงานตามนวัตกรรม

1. การวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน (Plan) จัดตั้งคณะบุคคลร่วมดำเนินการในการวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้

สอดคล้องภายใต้วัฏจักร 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 สามารถตอบโจทย์ตามความต้องการในการพัฒนาตนเองในประเด็นต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครอบคลุม ทันสมัยและดียิ่งขึ้น

**7. การก้าวไปสู่นวัตกรรม (Advance to Innovation)** พัฒนารูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม รวมถึงรายละเอียดด้านต่าง ๆ ให้เป็นนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

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

#### วัตถุประสงค์ของนวัตกรรม

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

## เป้าหมายของนวัตกรรม

### เชิงปริมาณ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้น และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

### เชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้น และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

## การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### แนวคิด

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

### ขอบข่ายงานบุคลากร

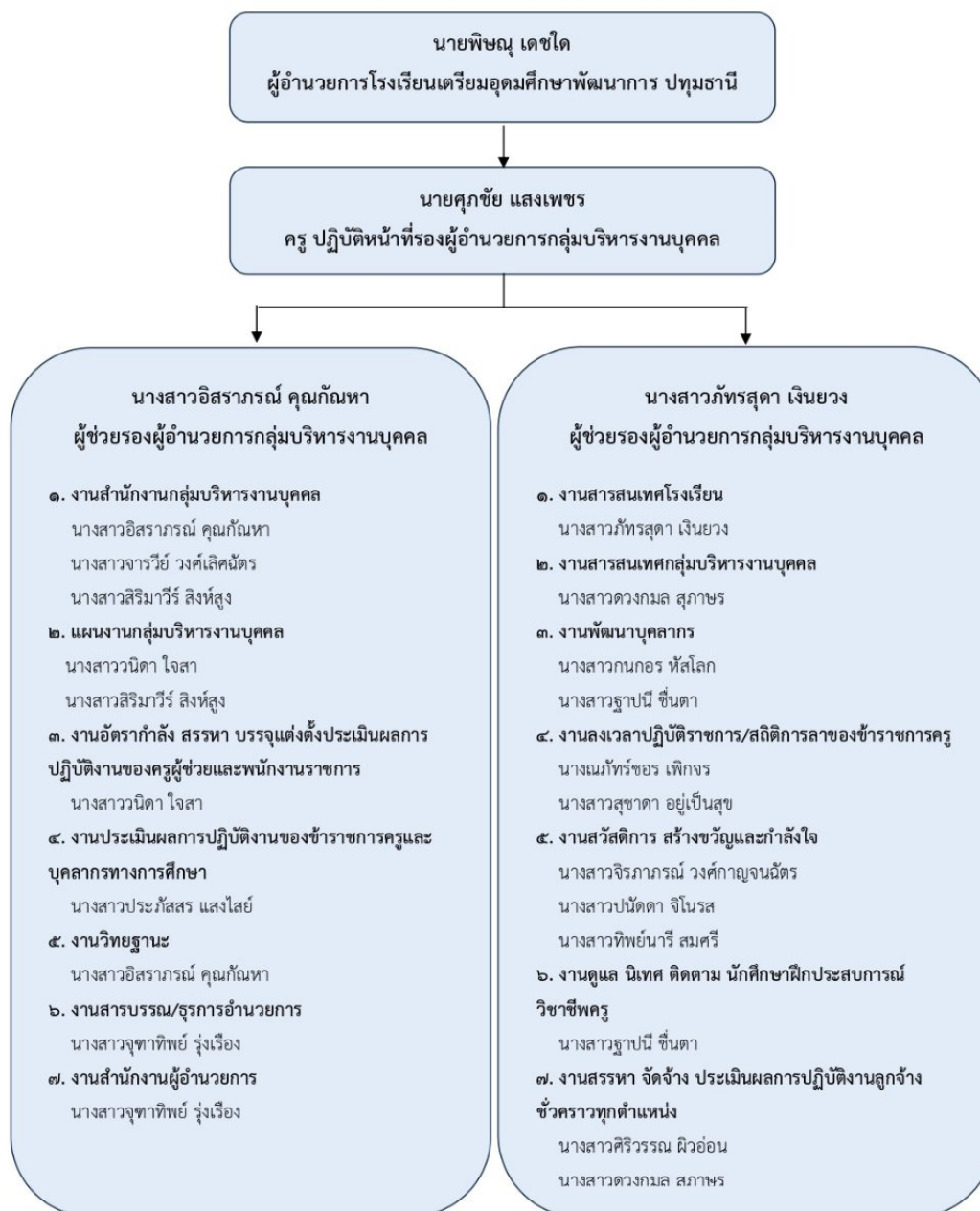
๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู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

### เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

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



### โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

**มีหน้าที่** บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. ปรับปรุง พัฒนาระบบงานบุคคล ให้ความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มงานเพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี
๔. จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุ 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 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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. เสนอหนังสือให้อำนาจการกลุ่มบริหารงานบุคคล 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. จัดของที่ระลึก ของรางวัล การ์ดอวยพรวันคล้ายวันเกิด และเยี่ยมเยียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๓. จัดทำคำสั่งหนังสือลาออกราชการ 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. สรรวจบุคลากรที่มีความประสงค์จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี
๑๐. ยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๑๑. จัดพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

**มีหน้าที่** บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

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

## ๗. งานพัฒนาบุคลากร

**มีหน้าที่** บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานเรื่องงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในโรงเรียน
๒. เก็บรวบรวมผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
๓. ดำเนินการประสานงานโครงการเตรียมพัฒนารักองค์กร และโครงการเตรียมพัฒนาสู่ความเป็นเลิศให้กับ โรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ทั้ง ๑๙ โรงเรียน
๔. ดำเนินการทางวินัยและรักษาวินัยตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและ บุคลากร
๖. ประสานงานกับผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย 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 หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามีการดำเนินการใดๆโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการหรือมีการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็นความรับผิดชอบทางวินัยแล้วแต่กรณี
๔. ดำเนินการติดตามการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อความมั่นคง และก้าวหน้าในหน้าที่

#### ๑๑. งานดูแล นิเทศ ติดตาม นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

**มีหน้าที่** บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การฝึกปฏิบัติงานด้านการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในสายวิชาชีพครู
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับมอบ - ส่งมอบตัวนักศึกษาฝึกกับทางมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
๔. ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาฝึกสอนอยู่

#### ๑๕. งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

**มีหน้าที่** บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

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

## แบบฟอร์ม กลุ่มบริหารงานบุคคล

| ที่ | รหัส<br>แบบฟอร์ม | ชื่อเอกสาร/แบบฟอร์ม                           |
|-----|------------------|-----------------------------------------------|
| ๑   | บค.๑             | คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่   |
| ๒   | บค.๑ - ๒         | ใบคำขออนุญาตรับรองการทำงาน                    |
| 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..... หมูโลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-MAIL.....  
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐  
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....ตรอก/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 ☐ สกุล เปลี่ยนชื่อ ☐ และชื่อสกุล  
☐ ขำรุต 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

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

☐ ตำแหน่งหน้าที่ราชการ

☐ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไปใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

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



## ใบลาป่วย คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

☐ ป่วย เนื่องจาก.....ขอลา ☐ 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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่

.....โทรศัพท์.....

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

| ประเภทลา                       | มาแล้ว |     | ลาครั้งนี้ |     | รวมลา |     |
|--------------------------------|--------|-----|------------|-----|-------|-----|
|                                | ครั้ง  | วัน | ครั้ง      | วัน | ครั้ง | วัน |
| ลาป่วย                         |        |     |            |     |       |     |
| ลากิจส่วนตัว                   |        |     |            |     |       |     |
| ลาคลอด                         |        |     |            |     |       |     |
| ลาเลี้ยงดูบุตร                 |        |     |            |     |       |     |
| ลาอุปสมบท                      |        |     |            |     |       |     |
| ลาเข้ารับการตรวจเลือก          |        |     |            |     |       |     |
| ลาศึกษาต่อ                     |        |     |            |     |       |     |
| ลาปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ |        |     |            |     |       |     |
| ลาติดตามคู่สมรส                |        |     |            |     |       |     |
| ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ    |        |     |            |     |       |     |

..... ผู้ตรวจสอบ

(นางณภัทรชอร์ เพิกจร)

ตำแหน่ง ครู

วันที่.....

ความเห็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวภัทรสุดา เงินยวง)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควร ☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายศุภชัย แสงเพชร)

ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ฯพณฯ

## คำสั่ง ผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายพิษณุ เดชไธ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



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 เดชไธ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วันที่...../...../.....



**บก.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/สัมมนา .....บาท ☐ 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 เดชใด)</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><b>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>                                                                                                                       | <p><b>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวลำเพย อุทัย)</p> <p>ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>วันที่ .....</p>                        |
| <p><b>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</b></p> <p style="text-align: center;">○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นายศุภชัย แสงเพชร)</p> <p>ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ .....</p> | <p><b>คำอนุมัติของผู้บริหาร</b></p> <p style="text-align: center;">○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(นายพิษณุ เดชโต)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี</p> <p>วันที่ .....</p> |

**หมายเหตุ :** 1. ทุกขั้นตอนผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วยตนเอง

2. ขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีจำเป็น / ไปราชการด่วน



เลขที่ประจำตัวสอบคัดเลือก.....

บค.8

รูปถ่าย 1 นิ้ว

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

\*\*\*\*\*

- 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.....  
ได้รับวุฒิมหาวิทยาลัย.....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 เป็นผู้คุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริง หากข้อความไม่จริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

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



บค.9

เลขที่ประจำตัวสอบคัดเลือก.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี  
ปฏิบัติหน้าที่.....

\*\*\*\*\*

- 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 .....  
ได้รับวุฒิการศึกษา..... สาขา/วิชาเอก .....
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ..... สาขา/วิชาเอก .....
- ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ด้าน .....
- ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมกับใบสมัคร รวม ..... ฉบับ ดังนี้
 

|                                                                                                  |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ                                 | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน                                                        | <input type="checkbox"/> สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน |
| <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ                        | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์              |
| <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน                          | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                 |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างรายเดิมที่โรงเรียนออกให้ (โรงเรียนเดิม.....) |                                                     |
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริง หากข้อความไม่จริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

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

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

เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                                                                                         | ความเห็นของรองผู้อำนวยการ.....<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                           |
| ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(นางสาวพลอยไพลิน ก้อนใส)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                                                              | ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(นายศุภชัย แสงเพชร)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... |
| ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(    ) อนุญาต    (    ) ไม่อนุญาต<br><br>ลงชื่อ .....<br>(นายพิษณุ เดชไต่)<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... |                                                                                                                                        |