



# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน

### กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ  
กรุงเทพมหานคร

สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร มุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม วางแผนเป็นทีมและเกิดประโยชน์กับทางราชการ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2560-2580) ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2561 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศ ดังนี้ “ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานทั้งนี้ในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว เป็นการพิจารณางานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีความประสงค์เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน และหลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลสำเร็จเรียบร้อยจากความร่วมมือของผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างาน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการต่อไป

  
(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
ขอข่วยการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล และขอข่วยภาระงาน / หน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>กลุ่มงานบุคคล</b><ul style="list-style-type: none"><li>■ งานวางแผนอัตรากำลัง</li><li>■ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</li><li>■ งานวินัย และจรรยาบรรณ</li><li>■ งานทะเบียนประวัติ</li><li>■ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน</li><li>■ งานรักษาความปลอดภัย</li><li>■ งานอื่นๆ<ul style="list-style-type: none"><li>➤ งานสารบรรณและสารสนเทศ</li><li>➤ งานแผนงานโครงการ</li><li>➤ งานพัสดุ</li></ul></li></ul></li><li>● <b>กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา</b><ul style="list-style-type: none"><li>■ งานวิทยฐานะ</li><li>■ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ</li><li>■ งานพัฒนาบุคลากร</li><li>■ งานสวัสดิการ</li></ul></li></ul>	
ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	13
ภาคผนวก	23

## ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ 21 เท่าทันเทคโนโลยีและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ”

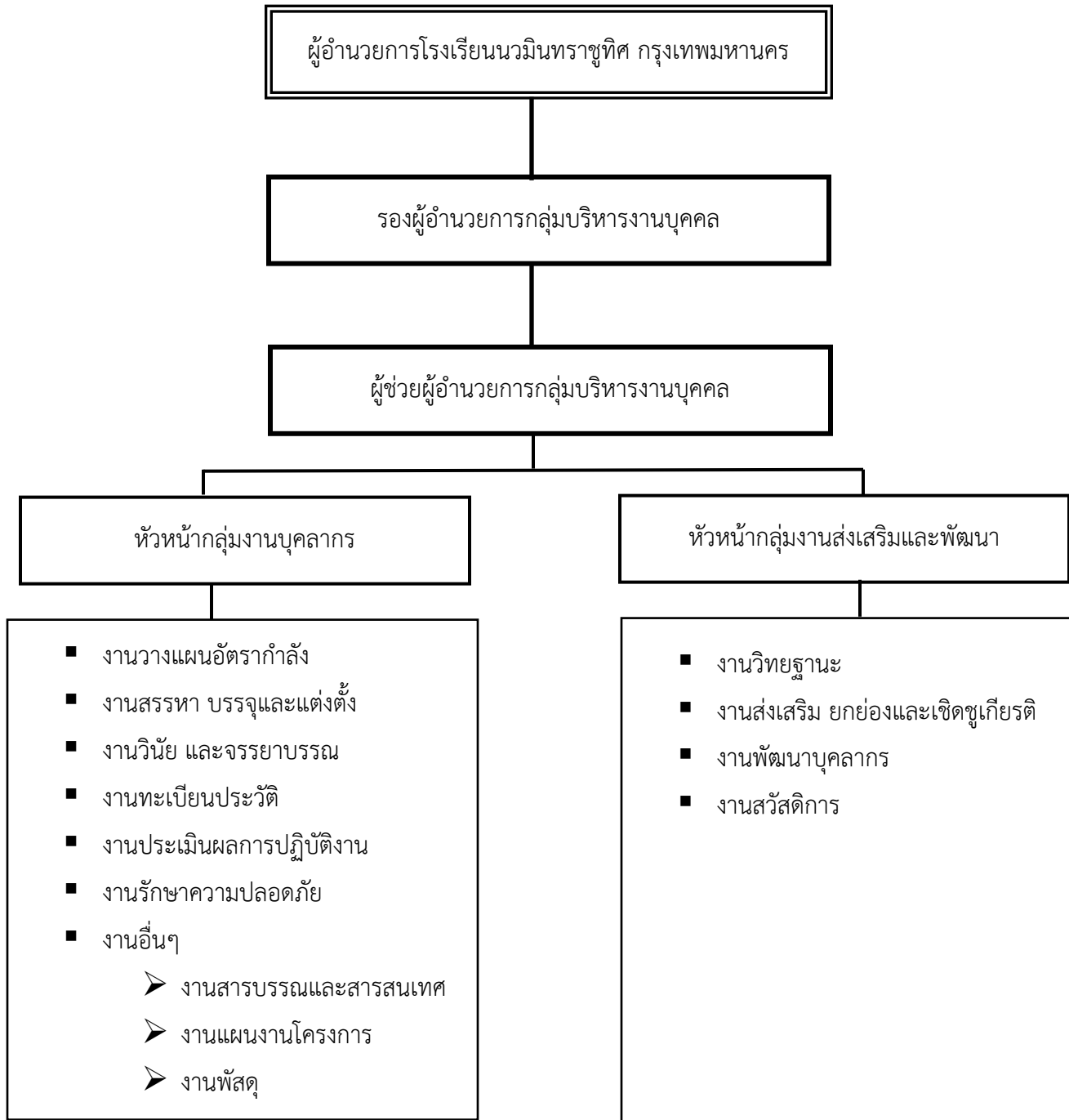
### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
4. ส่งเสริมและพัฒนาครูตามข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรด้วยระบบ Digital platform
6. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กำลังใจครูและบุคลากร

### เป้าประสงค์ (Goals)

1. เพื่อสนองต่อนโยบายการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้ครูมีสมรรถนะของครูผู้สอนในศตวรรษที่ 21
3. เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อยกระดับคุณภาพครูให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง
5. เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่ทันสมัยพร้อมใช้เป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในการพัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้า

### โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



## ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร มุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม วางแผนเป็นทีมและเกิดประโยชน์กับทางราชการ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2560-2580) ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2561 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศ ดังนี้ “ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” และได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศตามวิสัยทัศน์ไว้ 6 ยุทธศาสตร์ คือ

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้การพัฒนาประเทศไปสู่เป้าหมาย “ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน ” สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579 แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาลที่ได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาเมื่อวันที่ 25-26 กรกฎาคม 2562 และนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

นโยบายที่ 1 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ

นโยบายที่ 2 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

นโยบายที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการศึกษาที่มีคุณภาพมีมาตรฐานและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

นโยบายที่ 5 ด้านการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นโยบายที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวจึงดำเนินการตามขอบข่าย/ภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้



### การวางแผนกำลังคน

1. ด้านวางแผนกำลังคน กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจ ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 จัดทำแผนอัตรากำลัง 1 ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารองรับภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580 )

1.2 จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการสรรหาไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา 55 และเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ของ ก.ค.ศ. ในการรักษาสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

### การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

2. ด้านการสรรหา กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนดและเลือกสรรผู้มีความสามารถเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580 ) แนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างและสามารถใช้ได้สถานศึกษา

2.2 ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

1) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สพฐ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) โดยทั้งนี้คำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

2) ประกาศรับย้าย/โอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว โดยประกาศทางเว็บไซต์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้ที่มีความสามารถและหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

### **การพัฒนาบุคลากร**

3. ด้านการพัฒนา งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงเรียนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในโรงเรียน

3.2 จัดหาข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

3.3 นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.4 ส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนพัฒนาตนเอง

3.5 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

### **การรักษาและสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ**

4. ด้านการรักษาไว้ (Retention) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ดำเนินการจัดทำ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

4.2 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ



## การพัฒนาคุณภาพชีวิต

5. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

### 5.1 วิเคราะห์องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- ด้านบทบาทและภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา
- ด้านเงินเดือนและสวัสดิการ
- ด้านการสร้างความภาคภูมิใจในสถานศึกษาด้วยวัฒนธรรมองค์กร
- ด้านการสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ด้านการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 5.2 สร้างรูปแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

#### การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

6. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีแนวทางในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และ ความประพฤติ

#### การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

8 ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และ ความประพฤติ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

8.1 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

8.2 เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

8.3 ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

8.4 ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นประชากรที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ขอบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### และขอบข่ายภาระงาน / หน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

##### 1) งานวางแผนอัตรากำลัง

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลใช้จัดทำแผนอัตรากำลัง
2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวันเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี และ 10 ปี
4. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ
5. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 2) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

1. ดำเนินการสรรหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดกลุ่มวิชาที่ต้องการของสถานศึกษา กำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และเรียกตัวผู้สอบมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นอัตราจ้างทุกประเภท
2. ดูแลและรวบรวมการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครูอัตราจ้าง
3. เก็บข้อมูลและรายงานการมาปฏิบัติราชการ และการลาของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครูอัตราจ้าง
4. ดำเนินการและจัดทำข้อมูลเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย
5. ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
6. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงาน

##### 3) งานวินัย และจรรยาบรรณ

1. ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  2. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  3. แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย

4. ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
6. สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4) งานทะเบียนประวัติ

1. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลโดยใช้โปรแกรม Excel
3. บริการข้อมูลของบุคคล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
5. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6) งานรักษาความปลอดภัย

1. จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวร กลางวันและ กลางคืน
2. เสนอการแลกเปลี่ยนเวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ กลางวันและกลางคืน ให้ผู้บริหารพิจารณา
3. เสนอบันทึกการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย
5. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในเรื่องจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย
6. จัดการจราจรภายในโรงเรียน

7. รับเรื่องจากงานสัมพันธ์ชุมชนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของผู้มาติดต่อราชการ เพื่อแจ้งครู ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
8. รายงานสรุปผลข้อมูล สถิติ ด้านเอกสาร ภาพถ่าย เป็นรูปเล่ม นำเสนอทุกภาคเรียน
9. หมายเลข 5 คู่มือห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด
10. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7) งานอื่นๆ

### 7.1 ) งานสารบรรณและสารสนเทศ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง รับส่งแฟ้มเอกสารกับสำนักงานผู้อำนวยการ
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องหนังสือเข้า ภายในโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว
3. ประสานเรื่องการออกคำสั่งในกิจกรรมต่าง ๆ และตรวจความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารก่อนลงนาม
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
6. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
7. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
8. จัดทำแบบฟอร์มการลา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
10. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.2 ) งานแผนงานโครงการ

1. ดูแลติดตามและประสานงานในฝ่ายเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมแผนปฏิบัติการ ประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการพัฒนา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 ) งานพัสดุ

1. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการประสานกับแผนงานในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
3. ตั้งเบิกเงินให้ตรงกับราคาวัสดุที่จัดซื้อ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

#### 1) งานวิทยฐานะ

1. จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา 55 และเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ของ ก.ค.ศ. ในการรักษาสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2) งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
3. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต่อเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
5. สำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี
6. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคล เช่น ชั้นตรา ที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ เดือน ปี หน้า ลำดับที่ และเล่มที่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3) งานพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษาและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

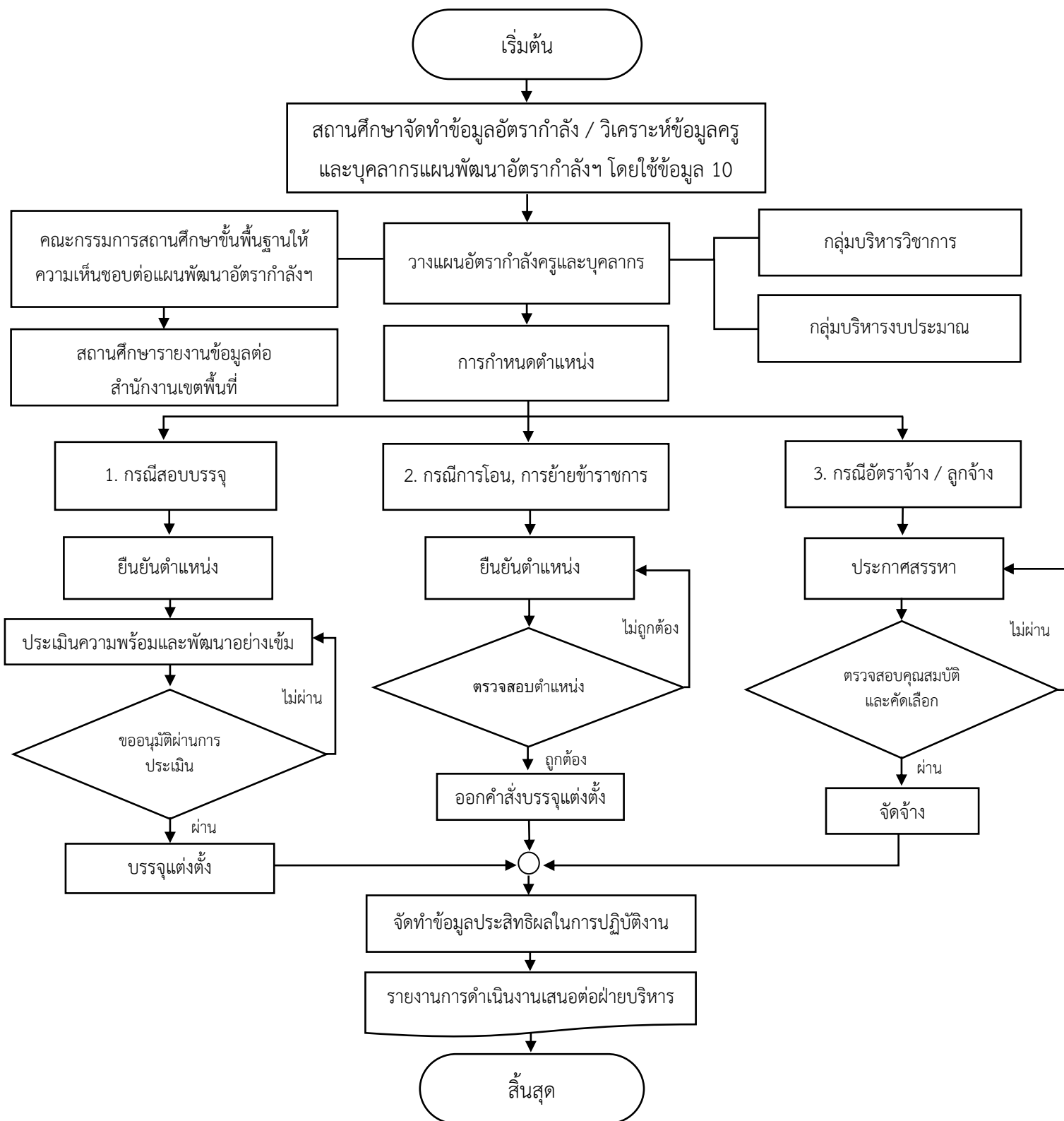


3. กำหนดรูปแบบและวิธีการประเมินมาตรฐานบุคลากร
4. ประเมินมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร
5. ประสานงานข้อมูลกับงานมาตรฐานบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน
6. กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
7. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาครู จากกลุ่มบริหารต่างๆ สรุปเป็นรูปเล่ม และเสนอผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

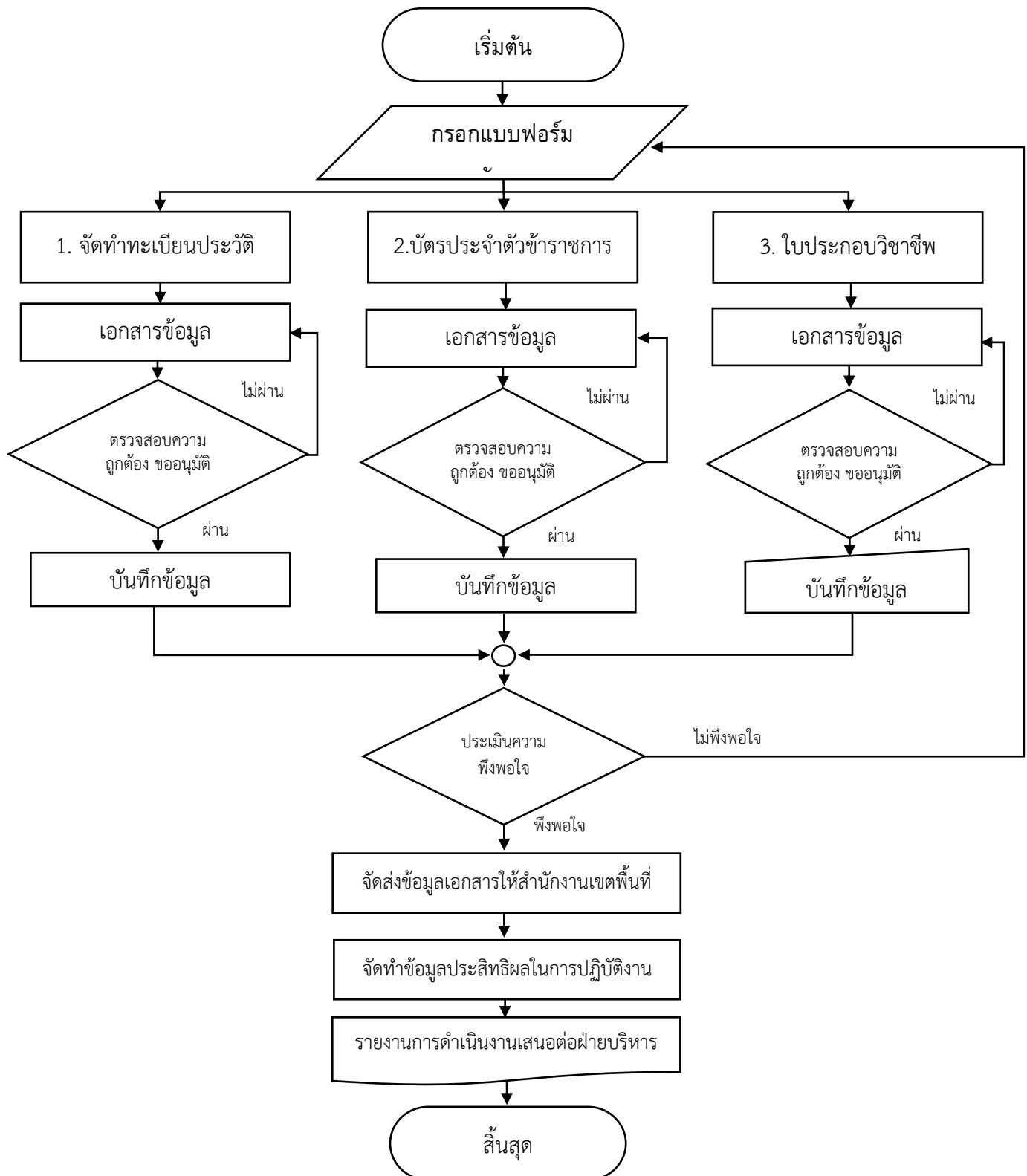
#### 4) งานสวัสดิการ

1. จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน นักพัฒนา และผู้มีอุปการะคุณ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม
3. จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี แก่บุคลากรในองค์กร เช่น กิจกรรมประชุมสัมมนาภายใน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมเยี่ยมไข้ / งานศพ
4. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
  - วันครบรอบวันเกิด
  - ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ
  - การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
  - การสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น
  - การได้รับวิทยฐานะเพิ่ม
5. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

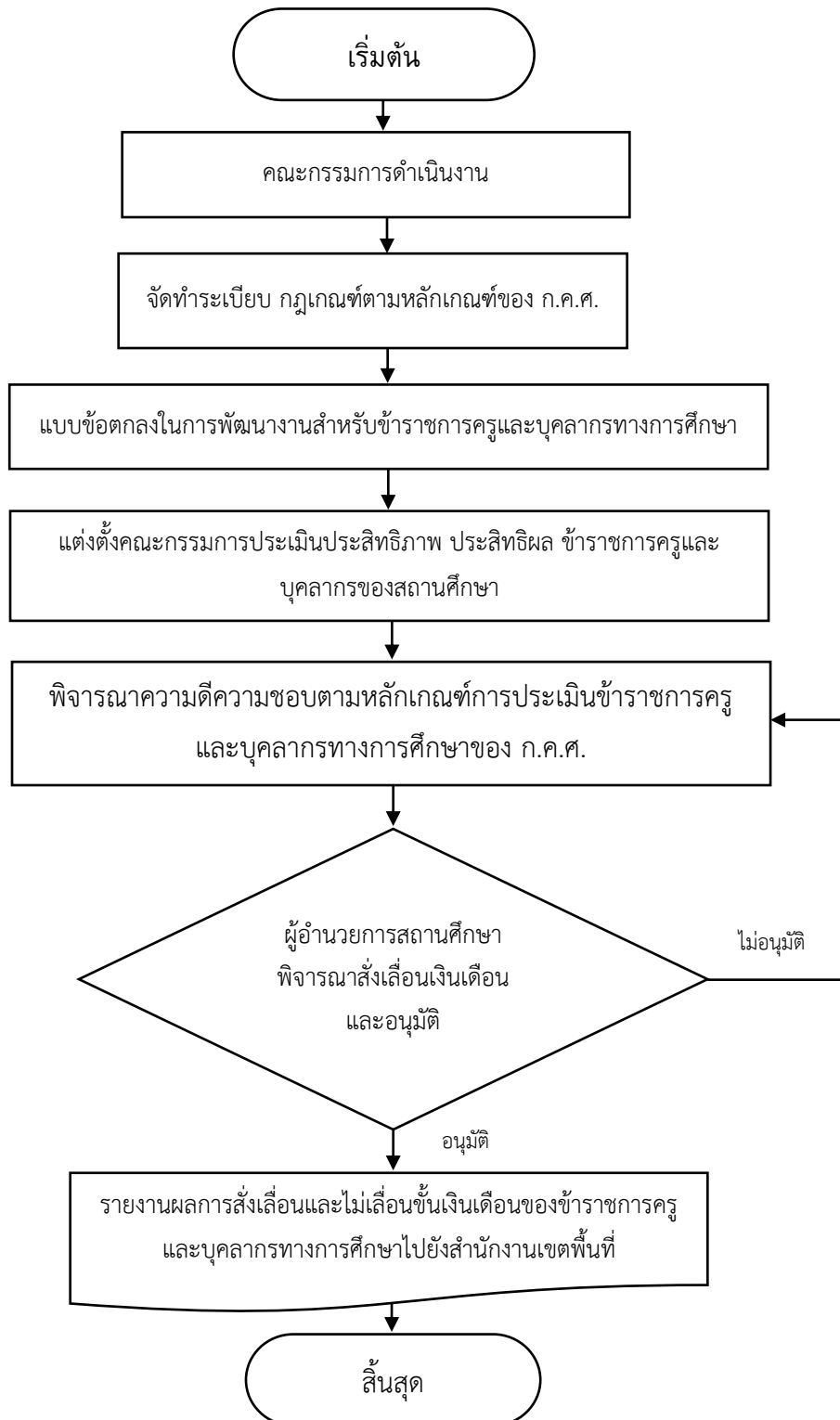
**ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**กลุ่มงานบุคลากร ( งานวางแผนอัตรากำลัง, งานสรรหา, บรรจุและแต่งตั้ง )**



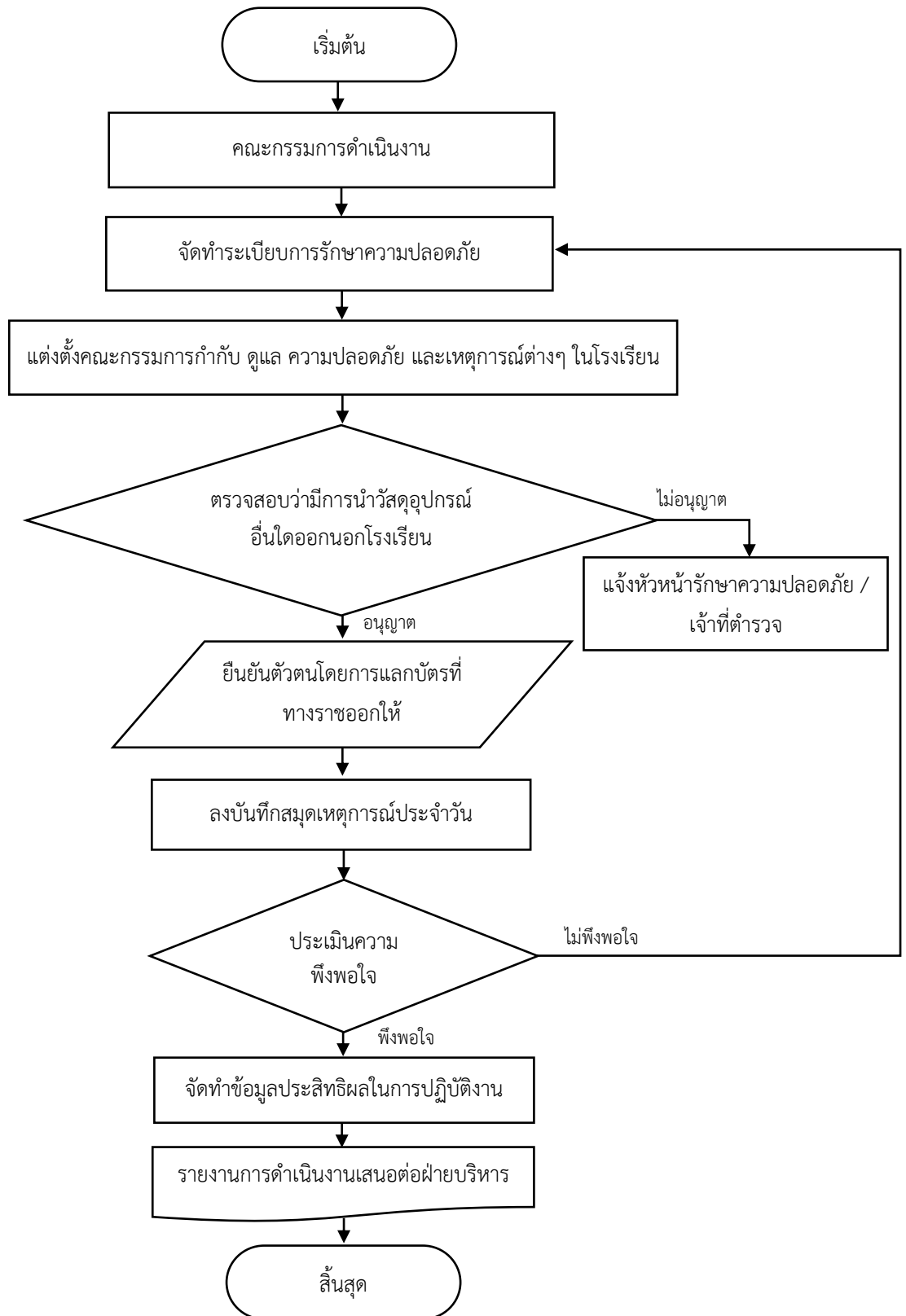
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบุคลากร (งานทะเบียนประวัติ)



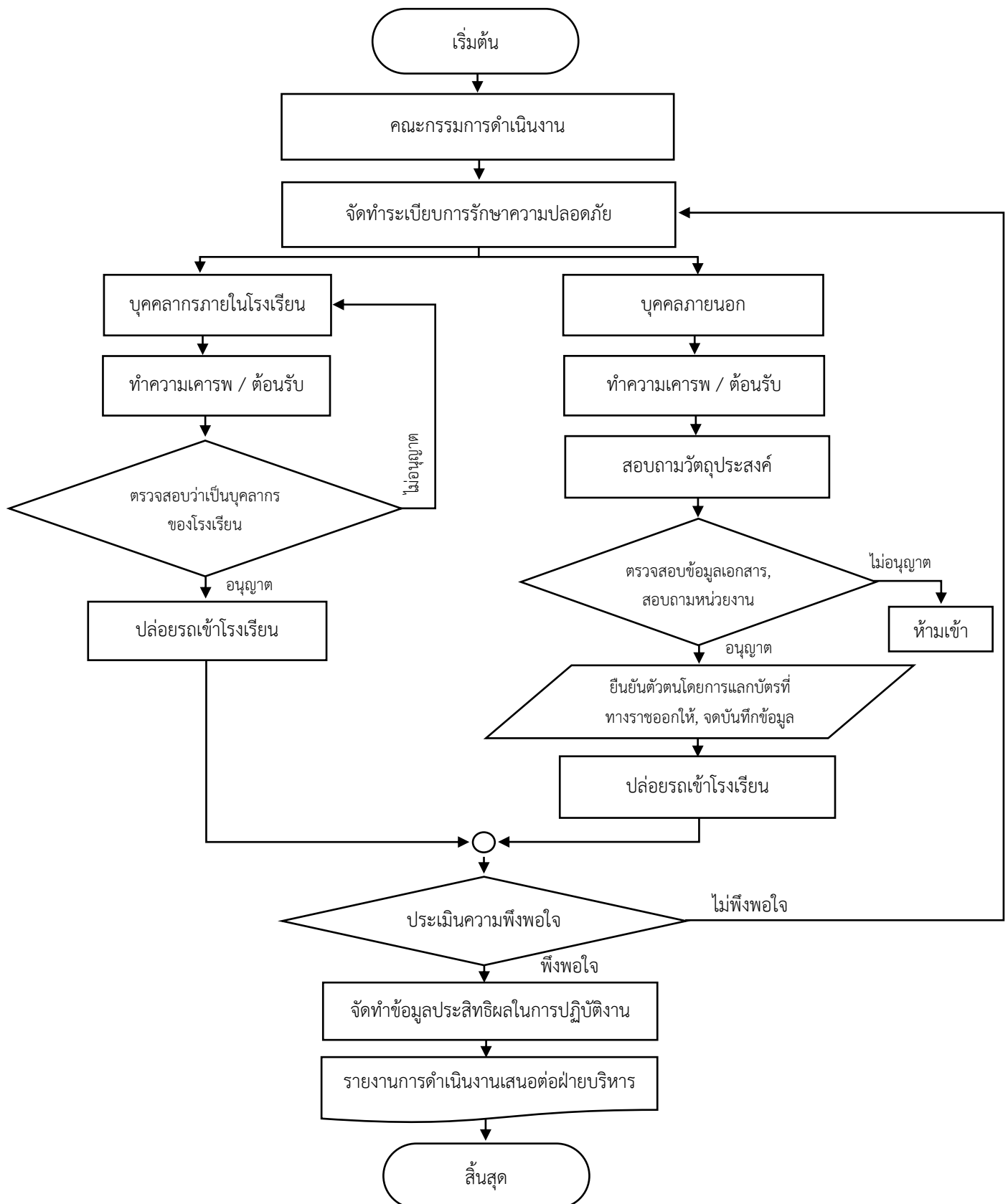
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบุคลากร (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบุคลากร (งานรักษาความปลอดภัย)

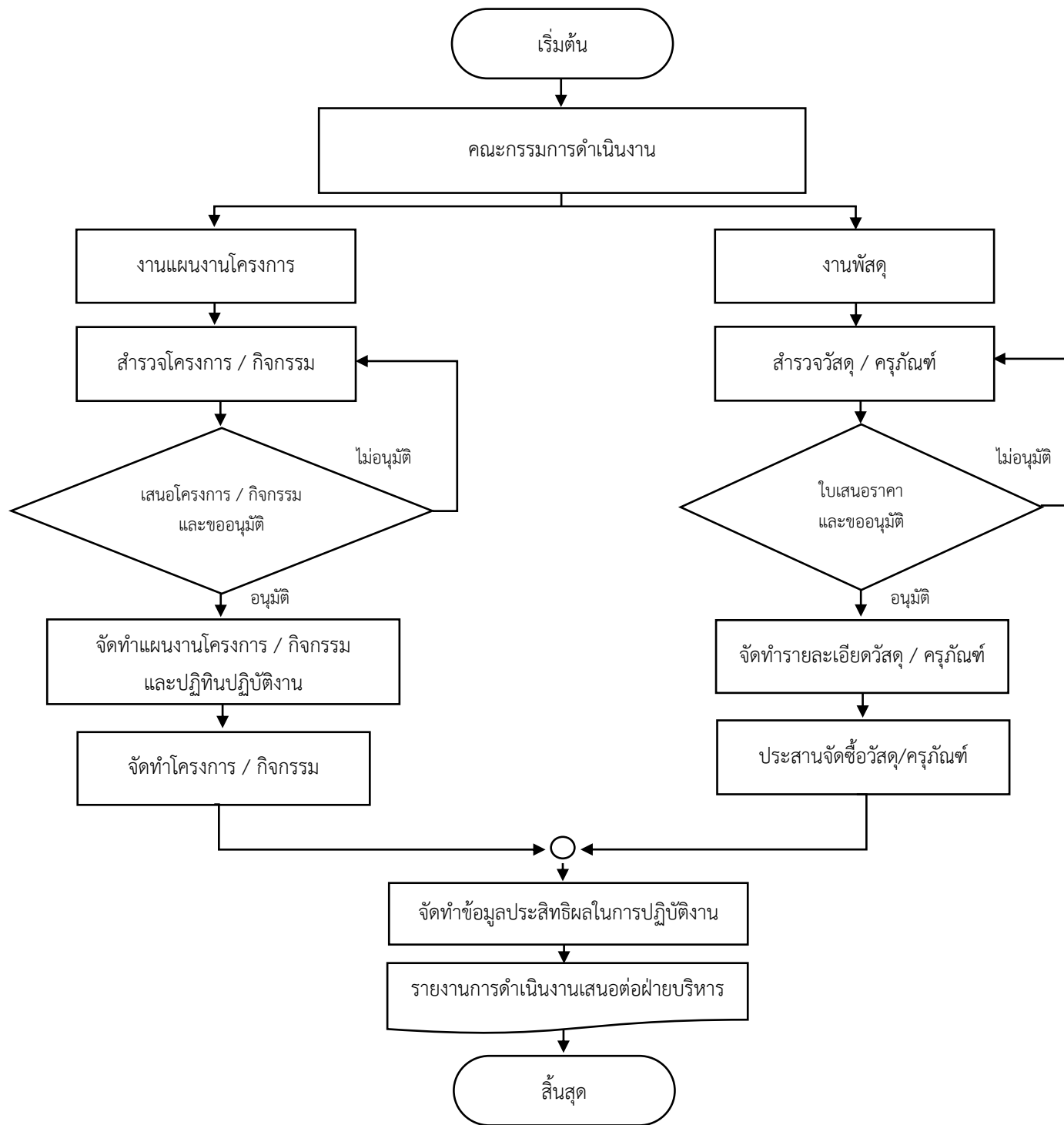


## ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร (งานจราจร)

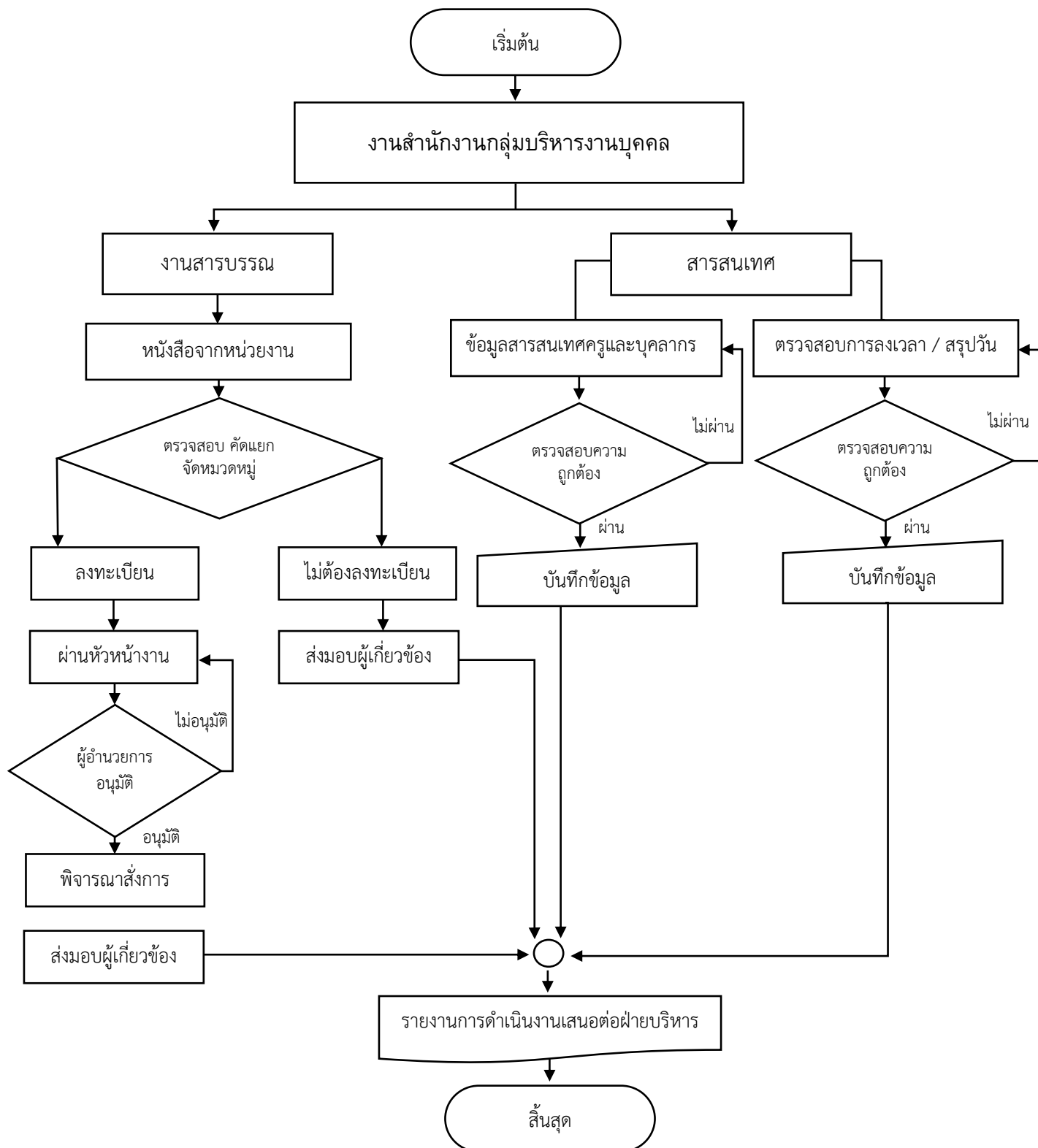




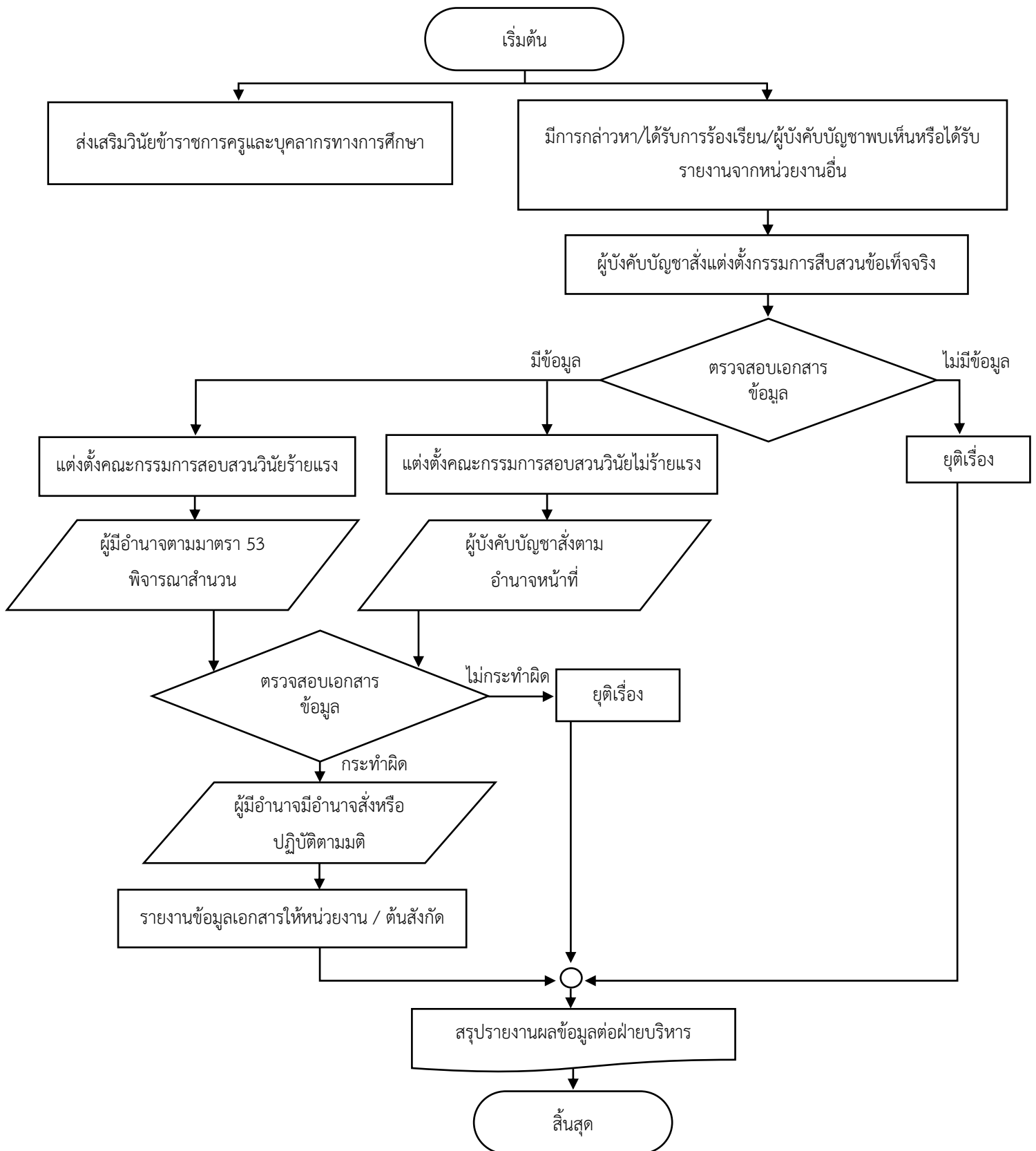
### ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคลากร (งานแผนงานโครงการ, งานพัสดุ)



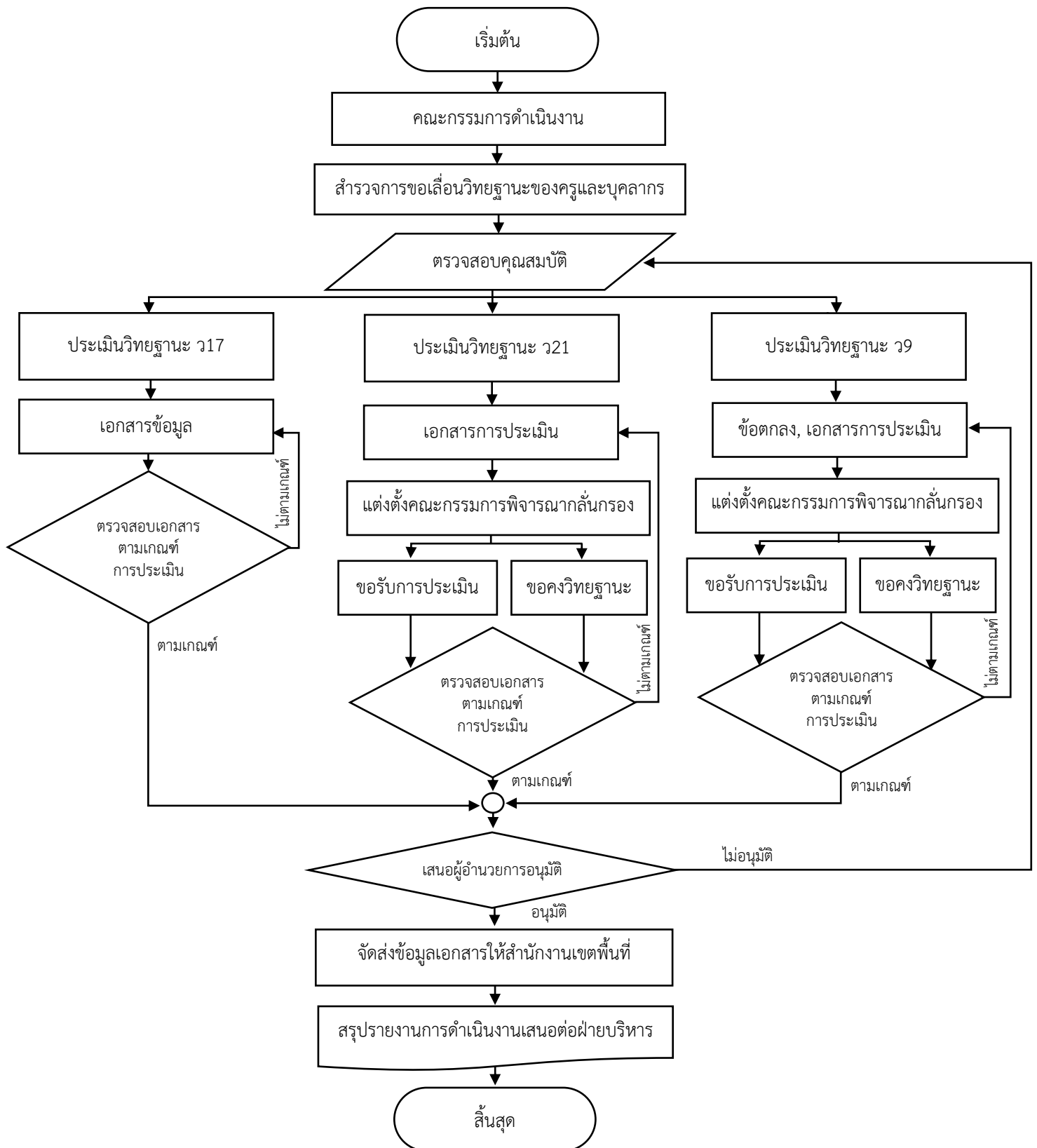
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบุคลากร (งานสารบรรณและสารสนเทศ)



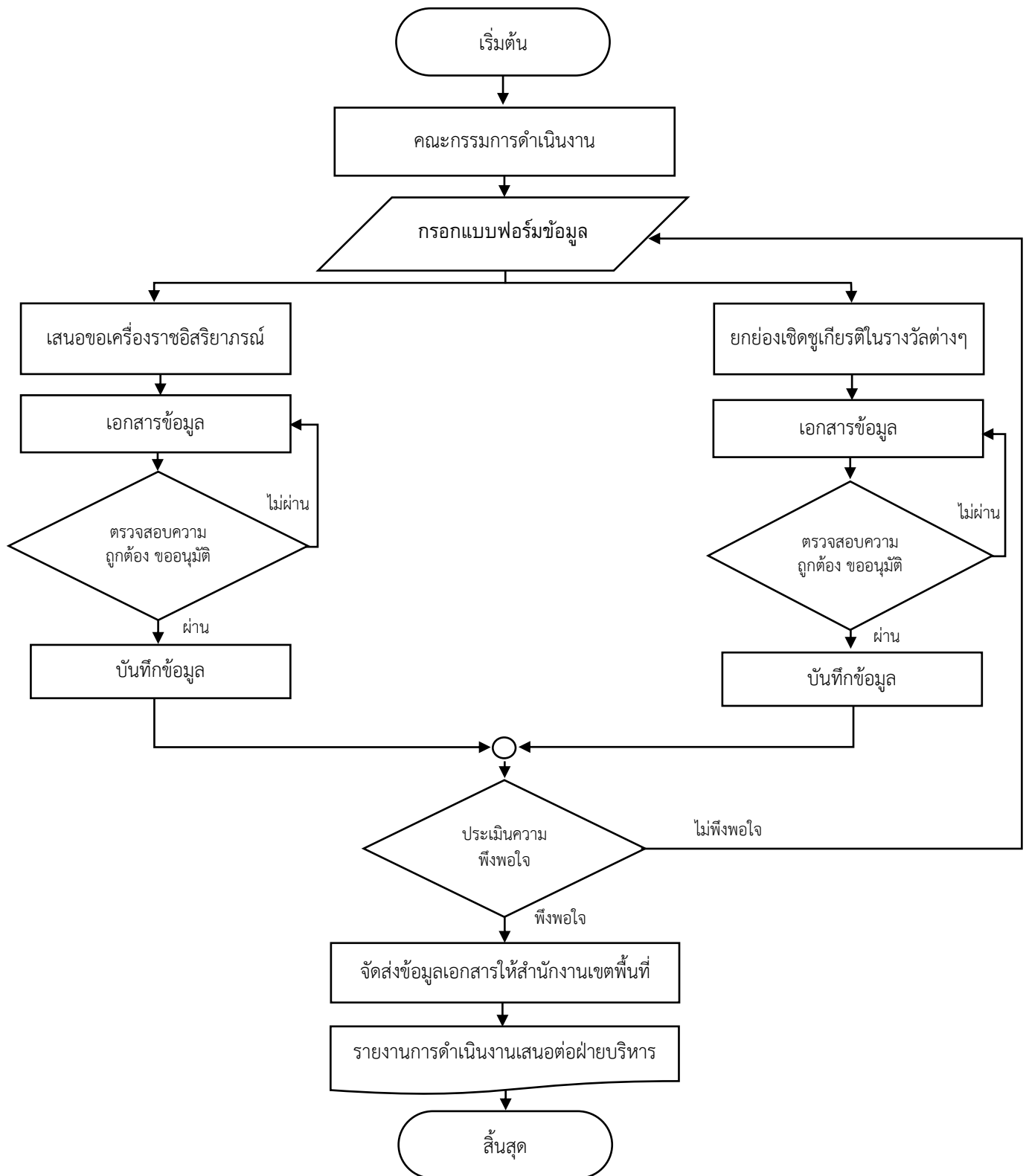
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานบุคลากร (งานวินัยและจรรยาบรรณ)



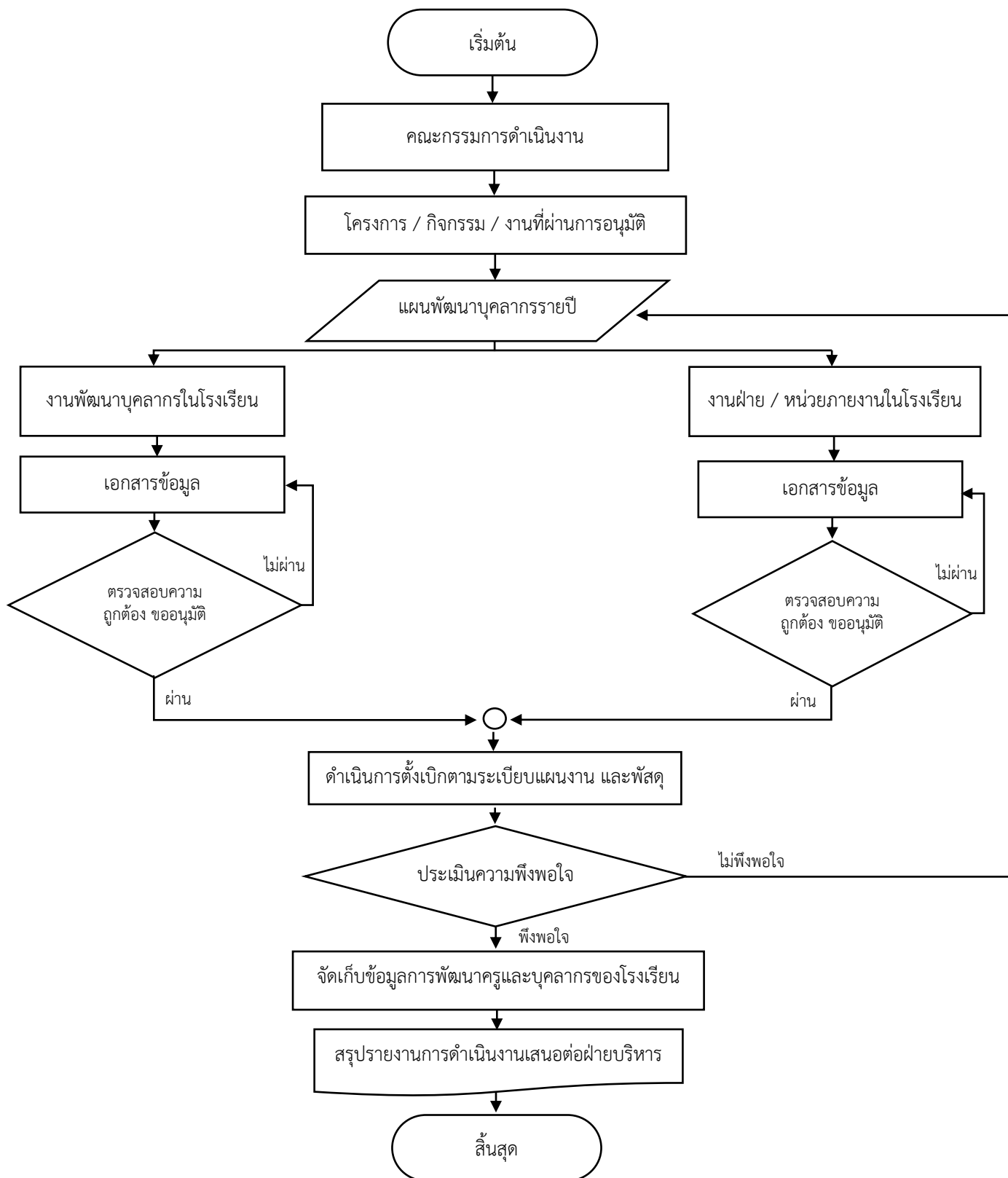
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานวิทยฐานะ)



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ)

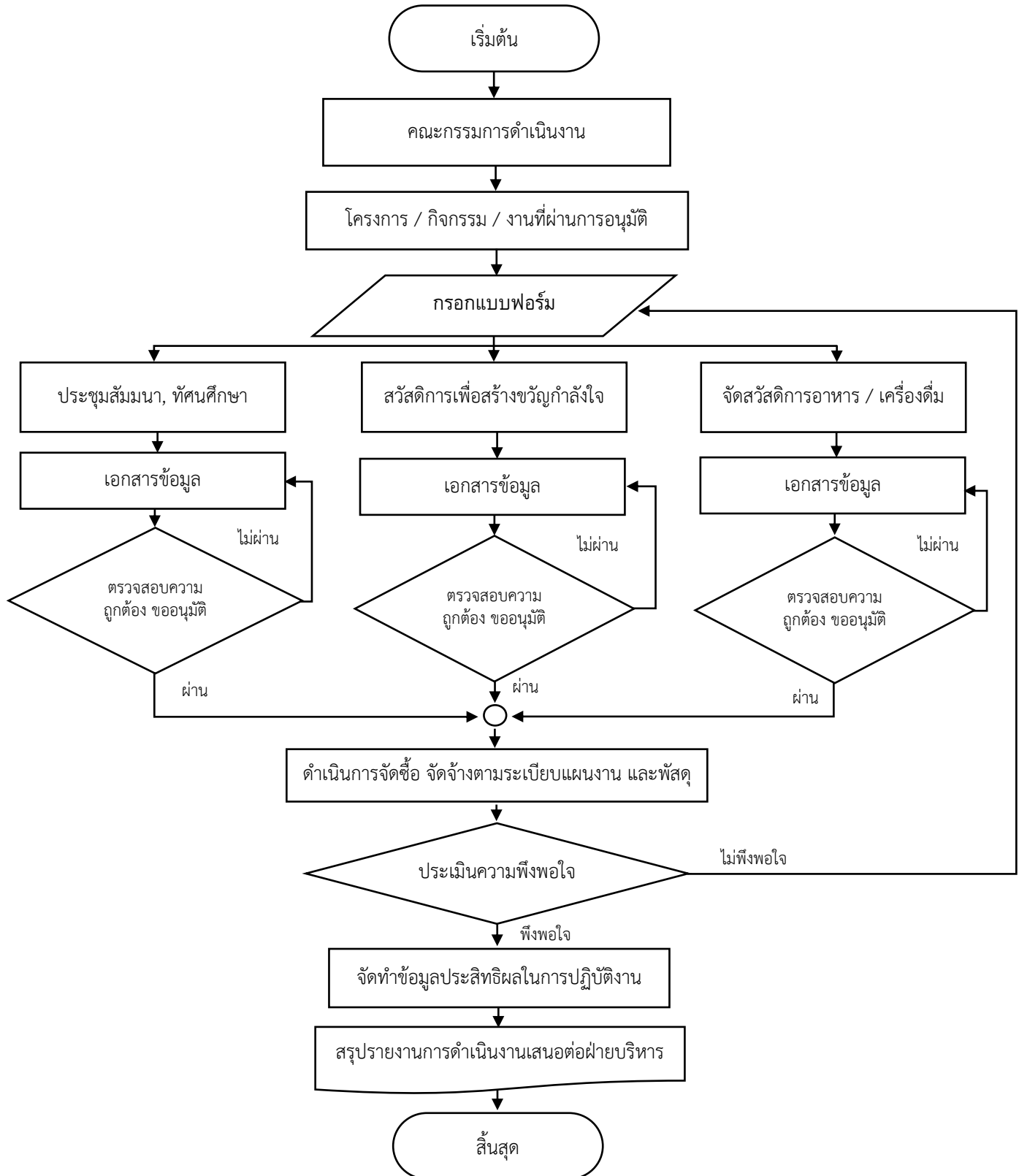


ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานพัฒนาบุคลากร)





ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา (งานสวัสดิการ)



## ภาคผนวก

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร  
แบบแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวร ( กลางคืน, วันหยุดราชการ )



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ที่...../256..... เรื่อง ให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ  
ปฏิบัติหน้าที่เวร / ผู้ตรวจเวร ลงวันที่.....นั้นข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....  
มีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวร / ตรวจเวร ตาม วัน เวลาดังกล่าวได้เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าจึงขอแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวร (  กลางคืน,  วันหยุดราชการ ) และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

**ผู้ขอแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวร**

(นาย, นาง, น.ส.).....

เดิมอยู่เวร / ตรวจเวรในวันที่.....

ขอแลกเปลี่ยนเวร  ผู้ตรวจเวร

เป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเปลี่ยนเวร

**ผู้รับแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวร**

ข้าพเจ้า

(นาย, นาง, น.ส.).....

ทราบและยินดีมาปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับแลกเปลี่ยนเวร

**เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

ได้ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวรแล้ว

ผู้รับแลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวร ตามเวลาที่แจ้งจริง

เห็นสมควรให้แลกเปลี่ยนได้

ลงชื่อ.....

(นายไพรัตน์ ประดิษฐ์โต)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร**

เห็นสมควรให้แลกเปลี่ยนเวร / ผู้ตรวจเวรได้

ไม่สมควร เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนพรัตน์ พิมพ์แสง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร พิจารณา**

- อนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวรได้                       อนุญาตให้แลกเปลี่ยนผู้ตรวจเวรได้  
 ไม่อนุญาตให้แลกเปลี่ยน เนื่องจาก.....

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตลาประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่าย /

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน.....

มีความจำเป็น.....

จึงไม่สามารถเข้าประชุมในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตลาการประชุมในวันและเวลาดังกล่าว สำหรับในรอบปีการศึกษา

ข้าพเจ้าได้ลาการประชุมมาแล้ว.....ครั้ง รวมครั้งนี้เป็น.....ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานบุคลากร

สมควรพิจารณาอนุญาต

ไม่สมควรพิจารณา เนื่องจาก.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สมควรพิจารณาอนุญาต

ไม่สมควรพิจารณา เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางจุไรรัตน์ วิภยกุล)

หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(นางสาวนพรัตน์ พิมพ์แสง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนหนังสือรับรอง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... เป็น

- ( ) **ข้าราชการครู** ตำแหน่ง ..... วิทยฐานะ ..... เลขประจำตำแหน่ง .....  
อัตราเงินเดือน ..... บาท เงินวิทยฐานะ ..... บาท เงินค่าตอบแทน ..... บาท  
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... ปี
- ( ) **ลูกจ้างประจำ** ตำแหน่ง ..... เลขประจำตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... ปี
- ( ) **ครูอัตราจ้าง** ปฏิบัติหน้าที่ ..... รายวิชา .....  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... ปี
- ( ) **ลูกจ้างชั่วคราว** ปฏิบัติหน้าที่ ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... ปี

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์โปรดออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบ

..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลจริง ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ  
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(นางจุไรรัตน์ วิกัยนภากุล)

หัวหน้างานบุคลากร

...../...../.....

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

...../...../.....

หมายเหตุ

- โปรด กรอกข้อมูลรายละเอียดของตัวเอง ให้ถูกต้อง และชัดเจน
- ประสานงานบุคลากร เพื่อตรวจสอบ และรับรองข้อมูล
- การส่งบันทึกขออนหนังสือรับรอง ต้องส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

# แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

( ) ป่วย เนื่องจาก .....

ขอลา ( ) ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

( ) คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) ลากิจส่วนตัว ( ) คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... /...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(นางจุไรรัตน์ วิกัยนากุล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นางสาวนพรัตน์ พิมพ์แสง)

(นายสุรศักดิ์ การุญ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

..... /...../.....

..... /...../.....



เทพมหานคร



## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร  
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ