



ITA ONLINE 2024

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ 2567

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



010

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

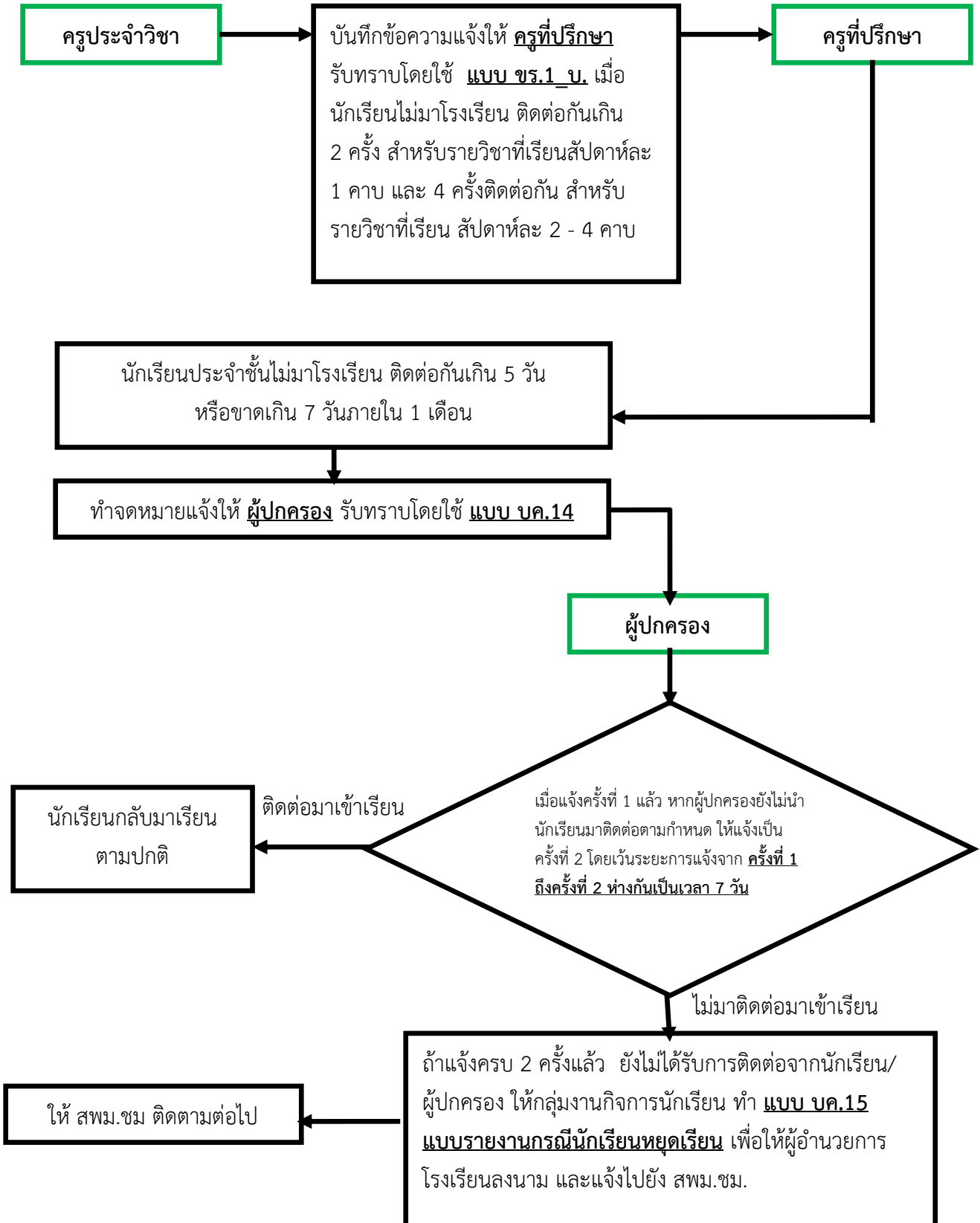
คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๙ ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ได้ระบุว่า “ให้มีการศึกษาภาคบังคับจำนวน ๙ ปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่ ๙ ของการศึกษาภาคบังคับ หลักเกณฑ์วิธีนี้นับอายุให้เป็นไปตามที่กำหนดในกระทรวง” รวมทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปีคือมือครู “แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนขาดเรียน” เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงกลยุทธ์จุดเน้น นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของครูบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบขอขอบคุณ คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน ขาดเรียนนาน และการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนขาดเรียน” ฉบับนี้จนสำเร็จเสร็จสิ้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้นักเรียนสามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นคนดีคนเก่ง และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในลำดับต่อไป

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนของครูที่ปรึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น
โรงเรียนฮอดพิทยาคม อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่





แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนของครูที่ปรึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย
โรงเรียนสอศพิทยาคม อำเภอสอศ จังหวัดเชียงใหม่





แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนของครูที่ปรึกษา
โรงเรียนฮอดพิทยาคม อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

คำอธิบายแบบฟอร์มแจ้งนักเรียนขาดเรียน

๑. **แบบ ขร.๑_บ** เอกสารครูประจำวิชาแจ้ง **ครูที่ปรึกษา** เรื่อง นักเรียนขาดเรียนรายวิชาสำหรับ ม.ต้น
๒. **แบบ ขร.๓_พ.** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้ง **ผู้ปกครอง** เรื่อง พฤติกรรมการเรียนของนักเรียนสำหรับ ม.ปลาย
๓. **แบบ ขร.๔_พ.** เอกสารที่หัวหน้าบริหารงานกิจการแจ้ง **ผู้อำนวยการโรงเรียน** เรื่อง ขอจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสำหรับ ม.ปลาย
๔. **แบบ บค.๑๔** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้ง **ผู้ปกครอง** เรื่อง นักเรียนขาดเรียนสำหรับ ม.ต้น
๕. **แบบ บค.๑๕** เอกสารครูที่ปรึกษาแจ้ง **ผู้อำนวยการ สพม.ชม** ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน เรื่อง รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียนสำหรับ ม.ต้น

หมายเหตุ : หนังสือแจ้งผู้ปกครองเป็นหนังสือลงทะเบียนแบบตอบรับ โดยให้ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติ บางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่ง มาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น ไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษา ชั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็น ผู้ใช้อำนาจ ปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็ก อยู่ด้วยเป็น ประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน “เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่าง เข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่ สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว “คณะกรรมการการศึกษาชั้น พื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ - ๒ - “คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด “พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่ กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ ระหว่าง สถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็ก ทราบก่อนเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้ว รายงานให้คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็ก ได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามี อำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตาม เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ ขึ้น และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็ก ไม่ได้ เข้าเรียนในสถานศึกษาตาม

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่ง เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องของอำนาจความสะดวก ตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้า พนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้อง แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้นการแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่ง ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษา ภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใด ตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็ก มิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตราที่ ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการ ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษา กิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี ทำ หน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๙ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออก ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

งานการลาและการมาปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

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

โดยมีรายละเอียดการลาดังต่อไปนี้

๑. ลาป่วย การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา – ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ – การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ – มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน การเสนอหรือจัดส่งใบลา – ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต – ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ – กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว – การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของ เงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๓. ลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้ (๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น) (๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้ หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร - ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา - ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ - ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง ข้อพึงระวัง ลาเกิน(ลาบ่อยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวม กับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มี สิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้ออกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

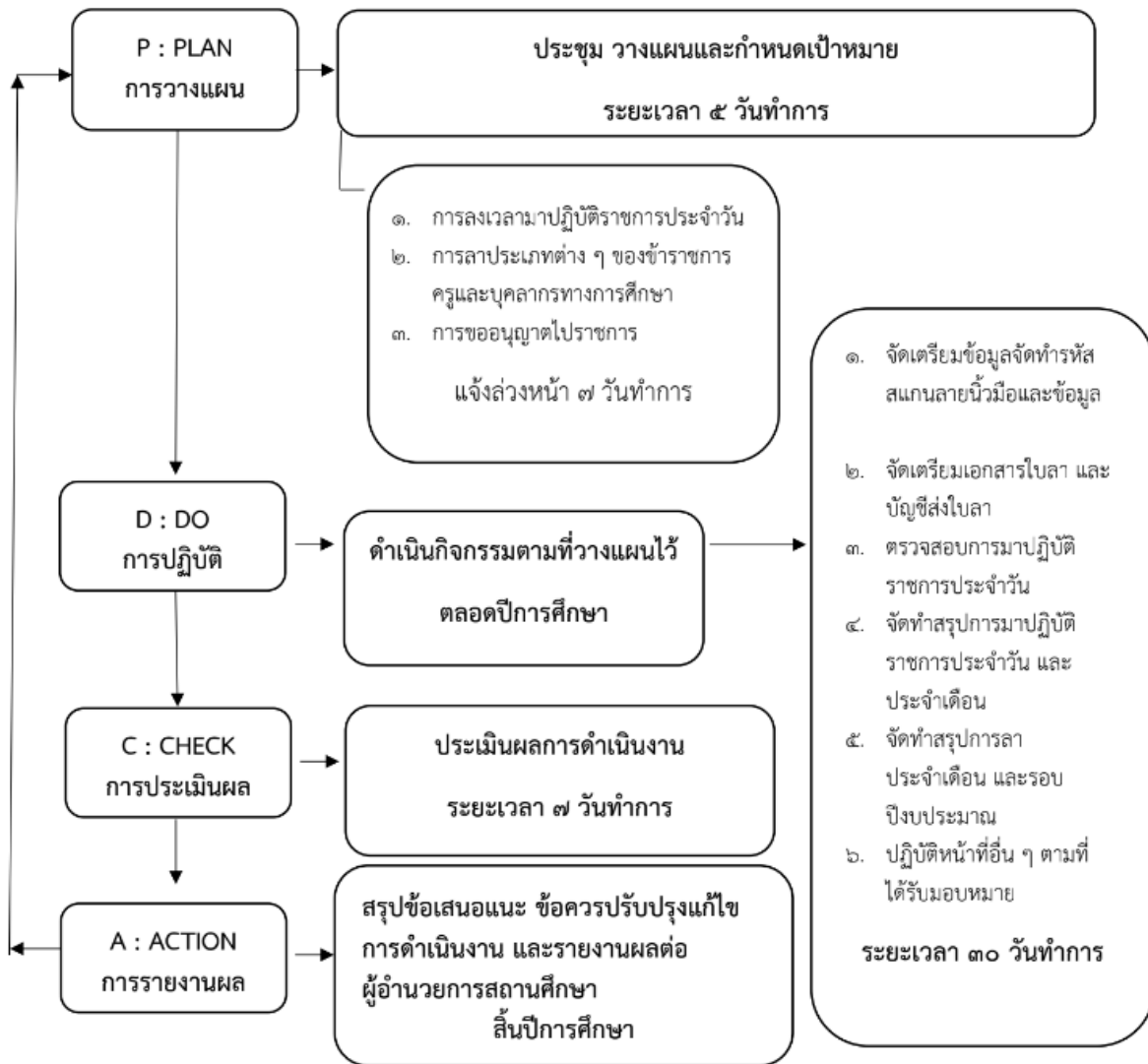
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่าย เงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงิน วิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ใน ส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภท การลาที่กำหนดขึ้นใหม่

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานการลาและการมาปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนหอศตพิทยาคม อำเภอหอศต จังหวัดเชียงใหม่



กระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการวงจรเดมมิ่ง (Deming Cycle)
งานการลาและการมาปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนฮอดพิทยาคม อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผน (Plan : P)	ประชุม วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการทำงาน	รองผู้อำนวยการคณะทำงาน การมาปฏิบัติราชการฯ
การปฏิบัติ (Do : D)	๑. จัดเตรียมข้อมูลจัดทำรหัสสแกนลายนิ้วมือและข้อมูล ๒. จัดเตรียมเอกสารใบลา และบัญชีส่งใบลา ๓. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติราชการประจำวัน ๔. จัดทำสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวัน และประจำเดือน ๕. จัดทำสรุปการลาประจำเดือน และรอบปีงบประมาณ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นางรุ่งอรุณ เขมราชวงศ์ นายกานต์ภท ปาลี
การตรวจสอบและประเมินผล (Check : C)	ประเมินประสิทธิภาพ การดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด	รองผู้อำนวยการ นางรุ่งอรุณ เขมราชวงศ์ นายกานต์ภท ปาลี
การปรับปรุง (Act : A)	สรุปข้อเสนอแนะ ข้อควรปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. เซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาจริง
๒. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ รปภ. แต่ละจุดพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจเช็คการเบิกและใช้อุปกรณ์ต่างๆ ต้องเซ็นเบิกและเซ็นคืนทุกครั้ง
๔. ตรวจสอบพื้นที่คณะฯ (ด้านหน้า ด้านหลัง) พื้นที่ตลาดนัด กรวย ป้ายบอก แผงกั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่รับผิดชอบ ออกตรวจพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ออกตรวจทุกครั้งหากพบไฟฟ้าปิดทิ้งในละไม่ได้ใช้งาน ตามที่กำหนดในตารางให้ปิดทำให้ได้ที่ปิดที่ออกตรวจทุกครั้งหากพบอุปกรณ์ไฟฟ้า-น้ำประปา หรืออุปกรณ์อื่นๆ ชำรุดเสียหายให้แก้ไขเบื้องต้นและรายงานแจ้งซ่อมทันที
๘. ออกตรวจทุกครั้งหากพบไฟฟ้า-แอร์ พัดลม-ประตู-หน้าต่างหรืออื่นๆ ปิดทิ้งไว้ให้แจ้งและรายงานก่อนออกเวรให้ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของสถานที่ในบริเวณต่างๆ ให้เรียบร้อย
๑๐. เซ็นชื่อลงเวลาออกเวรทุกครั้งให้ถูกต้องตามเวลาจริง

เตรียมพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่

๑. เซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาถูกต้อง
๒. ตรวจเช็ค อุปกรณ์ต่างๆ

ข้อควรระวังระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑. เวลา ๑๘,๐๐ น. ปิดประตูทางเข้า - ออก และเปิดประตู เวลา ๐๕.๐๐ น.
๒. เปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณอาคารตามจุดที่กำหนด
๓. ออกตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณทุกอาคาร
๔. ออกตรวจทุกครั้ง หากพบอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา หรืออุปกรณ์อื่นๆ ชำรุดเสียหายที่แก้ไขเบื้องต้นและรายงานแจ้งซ่อม
๕. ออกตรวจทุกครั้ง หากพบ ไฟฟ้า แอร์-พัดลม -ประตู - หน้าต่างภายในอาคาร ปิดทิ้งไว้ให้แก้ไขพร้อมรายงาน
๖. ดูแลการจอดรถทุกชนิด ให้จอดในที่กำหนดเท่านั้น
๗. เซ็นชื่อลงเวลาออกเวรทุกครั้งให้ถูกต้อง

ภาระงานหมวดรักษาความปลอดภัย

ให้บริการรักษาความปลอดภัย ต่อสวัสดิภาพของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาและต่อทรัพย์สินของทางราชการ โดยการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำจุดต่างๆ ตรวจสอบตราจตุรรักษาการณ์ เพื่อความปลอดภัย บริเวณอาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการ อาคารเรียน ให้บริการควบคุมดูแลการจราจร โดยการพิจารณาติดตั้งป้ายสัญญาณจราจร บำรุงรักษา ซ่อมแซม และปฏิบัติงาน กำกับดูแลการใช้รถ ใช้ถนน จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล คลี่คลายปัญหาการจราจร อุบัติเหตุและสวัสดิภาพในการใช้รถ ใช้ถนน ตักเตือน แนะนำการขับขี่ยานพาหนะ ภายในโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย ควบคุมดูแลการจอดรถ พิจารณากำหนดพื้นที่จอดรถครูและบุคลากร นักเรียน ผู้มาติดต่อราชการ คอยกำกับดูแลการจอดรถให้มีระเบียบ ติดต่อประสานงานเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่ของแต่ละหน่วยงานของรัฐย่อมมีความแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อม ความจำเป็นที่เผชิญอยู่ ดังนั้นเพื่อให้การวางระเบียบปฏิบัติในแต่ละหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม ครอบคลุม สภาพการณ์ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้จริง หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาจาก

๑. ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
๒. สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เผชิญอยู่
๓. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๔. งบประมาณสำหรับการรักษาความปลอดภัยและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
๕. ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการแจ้งเตือนภัย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่

๑. ยามรักษาการณ์

- ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในพื้นที่ควบคุม

- ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่างๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน

- ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงานทราบ

- การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรประจำวัน ยามรักษาการณ์จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานแจ้งเหตุขัดข้องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน

- ยามรักษาการณ์ต้องปฏิบัติงานร่วมกับเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน โดยปฏิบัติงานตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการเข้าเวรออกเป็น ๒ ผลัด และมียามรักษาการณ์เข้าเวรประจำวันผลัดละ ๒ คนขึ้นไป ทั้งนี้ต้อง กำหนดช่วงเวลาพักผ่อนที่เพียงพอให้แก่ยามรักษาการณ์ด้วย

มาตรการป้องกันอัคคีภัย

๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ต้องวางแผนเตรียมรับอัคคีภัย โดยแบ่งหน้าที่กลุ่มปฏิบัติออกเป็น กลุ่มเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกลุ่มเจ้าหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารข้อมูล

๒. กำหนดช่วงเวลาการฝึกซ้อมและมีการพบพวณเป็นระยะๆ ให้แก่กลุ่มปฏิบัติ เพื่อให้มีความพร้อมเผชิญเหตุก่อนที่เจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัยจะมาถึง การอบรมและฝึกซ้อมจะให้ความรู้เกี่ยวกับ

๓. ประเภทของเพลิง

๔. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง

๕. การติดต่อสื่อสาร แผนผังอาคารและบริเวณ

๖. ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของสถานีดับเพลิงและหน่วยภัยโนบริเวณใกล้เคียง

๗. แผนการดับเพลิงของหน่วยงานของรัฐ

๘. ติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความปลอดภัยสถานศึกษามีกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ สาระสำคัญ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๙๕ ก วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ สาระสำคัญของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ เกี่ยวกับ เรื่องสิทธิเสรีภาพของเด็กและเยาวชนที่ต้องได้รับความคุ้มครองจากรัฐโดยไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ พ.ร.บ. ฉบับนี้ มีทั้งหมด ๙ หมวด ๘๘ มาตราด้วยกันแยกเป็น มาตรา ๑-๖