

# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ



# โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช



# คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลสำหรับผู้มารับบริการ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ ผู้รับบริการของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินทำทนาย(วPA)  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือการให้บริการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินค่ากาย(๖PA)  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1

1. ทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินค่ากาย

2

จัดทำเป็นรูปเล่มและส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจำนวน 2 เล่ม

3

นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

4

ดำเนินการและปฏิบัติงานให้บรรลุข้อตกลงและประเมินค่ากาย

5

รายงานประเมินค่ากาย จัดส่งจำนวน 3 เล่ม (หากดำเนินการเป็นรายปี)

6

รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบปีงบประมาณ

7

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

8

ดำเนินการประเมินผล สรุปผลและรายงานผล

## ขั้นตอนการดำเนินงาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 1. การเตรียมการ

1.1 จัดทำเอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการ ครูกับ  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการครู

1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการครู

1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ  
ระดับสถานศึกษา

#### 2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

#### 4. พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5. จัดทำแบบบัญชีแสดงการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน (เอกสาร หมายเลข  
ต่างๆ)

#### 6. เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง

#### 7. แจ้งผลการประเมิน

8. การประกาศรายชื่อ และรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน - ประกาศรายชื่อผู้มี  
ผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก” - ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ  
ผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “รายละเอียดของแต่ละระดับการประเมิน”

9. นำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา  
นครศรีธรรมราช

### ขั้นตอนการดำเนินงานอัตรากำลัง

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สํารวจจํานวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี จากข้อมูล DMC
2. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ (เดิม) มัธยมศึกษา = 40 คน : ห้องเรียน  
(การจัดห้องเรียนในแต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จัดห้องเรียน เพิ่มได้อีก 1  
ห้องเรียน)
3. การคํานวณอัตรากำลังครู ให้คํานวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กําหนด ของ  
โรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ
4. นำข้อมูลการคํานวณอัตรากำลังครูของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช สพม.  
นครศรีธรรมราช เสนอผู้บริหารโรงเรียน
5. รายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



ภาคผนวก

แบบขออนุญาตไปราชการ

แบบรายงานผลการไปราชการ

คำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

แบบใบลา





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พร้อมด้วย ..... ขอ

อนุมัติไปราชการเพื่อ..... สถานที่

..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่

วันที่..... ถึง..... รวมเป็น..... วัน ข้าพเจ้าขออนุมัติใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

โดยรถยนต์โดยสารประจำทาง  รถรับจ้าง  โดยเครื่องบิน  โดยรถไฟ

โดยรถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานขับรถชื่อ.....

โดยขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว

ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวชื่อ..... หมายเลขทะเบียน..... ระยะทาง

จาก..... ถึง.....

ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมไป-กลับประมาณ..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอมิเบิกเงิน

ค่าเช่ารถยนต์เช่าเพื่อติดตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวน..... บาท(.....)

โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอมิเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

ครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

และมีความประสงค์

ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก

งบประมาณส่วนกลางของดินสังกัด  งบประมาณหน่วยงานผู้จัด  อื่นๆ.....

งบประมาณ โครงการ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขออนุมัติ

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

เรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่.....  
ให้ข้าพเจ้า.....  
พร้อมด้วย.....  
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....  
เรื่อง.....  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
จัดโดย.....  
รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ เผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ  
และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

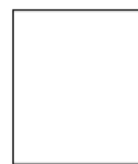
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน  
หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เลขที่...../.....



ปฏิบัติหน้าที่ .....

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....  
สัญชาติ .....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน .....
- .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
หมดอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
- .....
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง.....โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕





