โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

056-718-131

โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

seejan.ac.th

หมู่ 2 ต.ท่าอิบุญ อ.หล่มสัก จ.เพชรบูรณ์ 67110

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการยื่นขอบัตร/ต่อบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีบัตรสูญหาย,บัตรหมดอายุ

1	ข้าราชการครู กรอกแบบฟอร์ม /ยื่นคำร้องขอมีบัตร/ต่อบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง	5 นาที
3	ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
4	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือนำส่ง	30 นาที
5	โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์	1 วัน
6	ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์	7 วัน

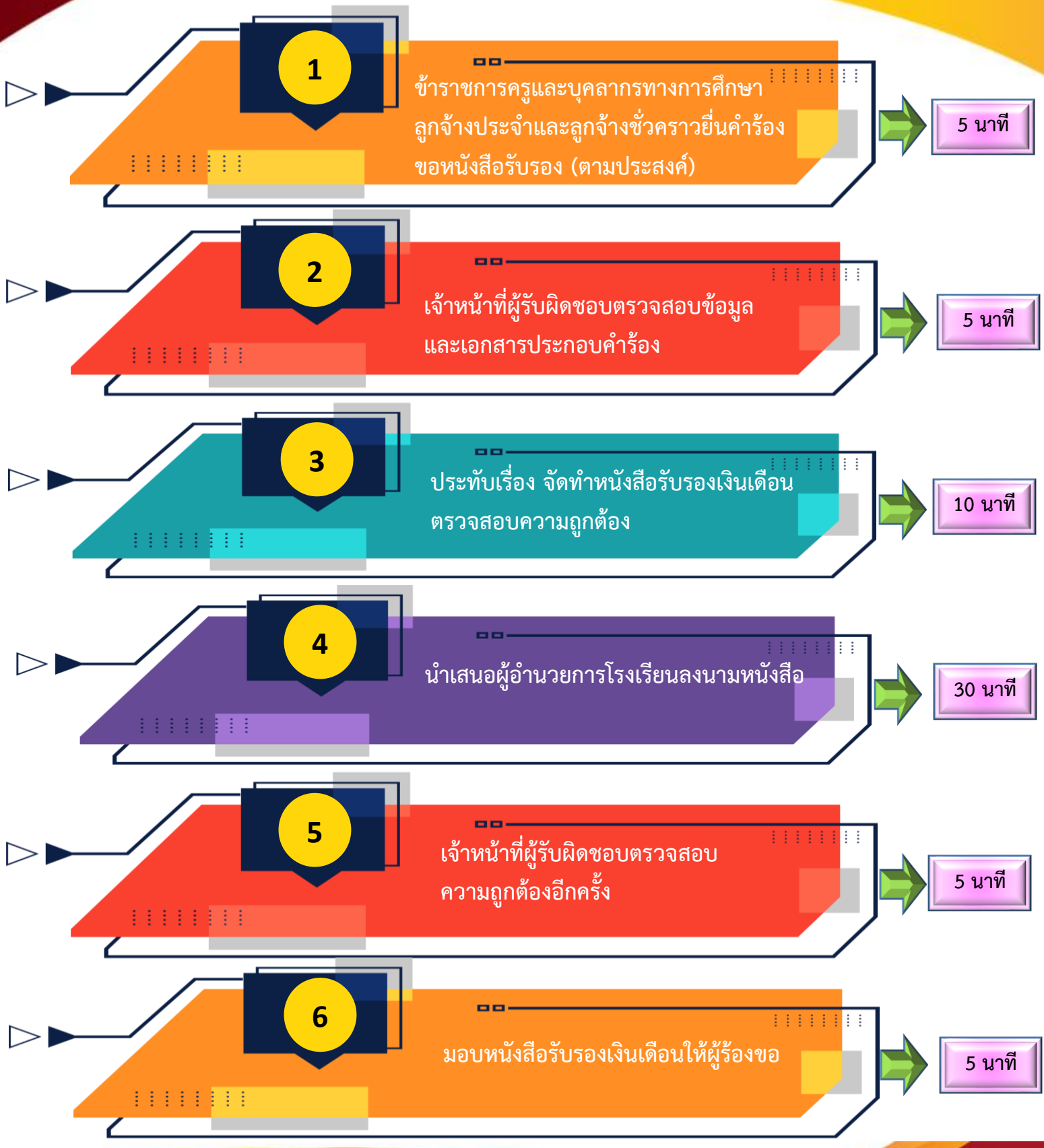
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

1 รับทราบหนังสือให้ไปราชการ หรือขอไปราชการ → 1 วัน

2 เขียนอนุญาตไปราชการพร้อมเอกสาร มอบหมายงาน/สอนแทน ยื่นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ← 15 นาที

3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เสนอเอกสารไปราชการพร้อมเอกสาร มอบหมายงาน/สอนแทนแก่ฝ่ายวิชาการ → 5 นาที

4 เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ← 20 นาที

5 เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำทะเบียนไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา → 5 นาที

ผู้รับผิดชอบ :
นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

6 เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ← 7 วัน

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและประเด็นท้าทาย (วPA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1	ครูและบุคลากรทุกคนทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานและประเด็นท้าทาย	ปีงบประมาณ 2566
2	จัดทำเป็นรูปเล่มและส่งที่กลุ่มบริหารบุคคลจำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์ pdf	ตุลาคม 2565
3	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ	ตุลาคม
4	ดำเนินการและปฏิบัติงานให้บรรลุข้อตกลงและประเด็นท้าทาย	ปีงบประมาณ 2566
5	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)และประเด็นท้าทาย	มีนาคม 2566
6	รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบปีงบประมาณ	มีนาคมและกันยายน 2566
7	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	ปีงบประมาณ 2566
8	ดำเนินการประเมิน สรุปผลและรายงาน	กันยายน 2566

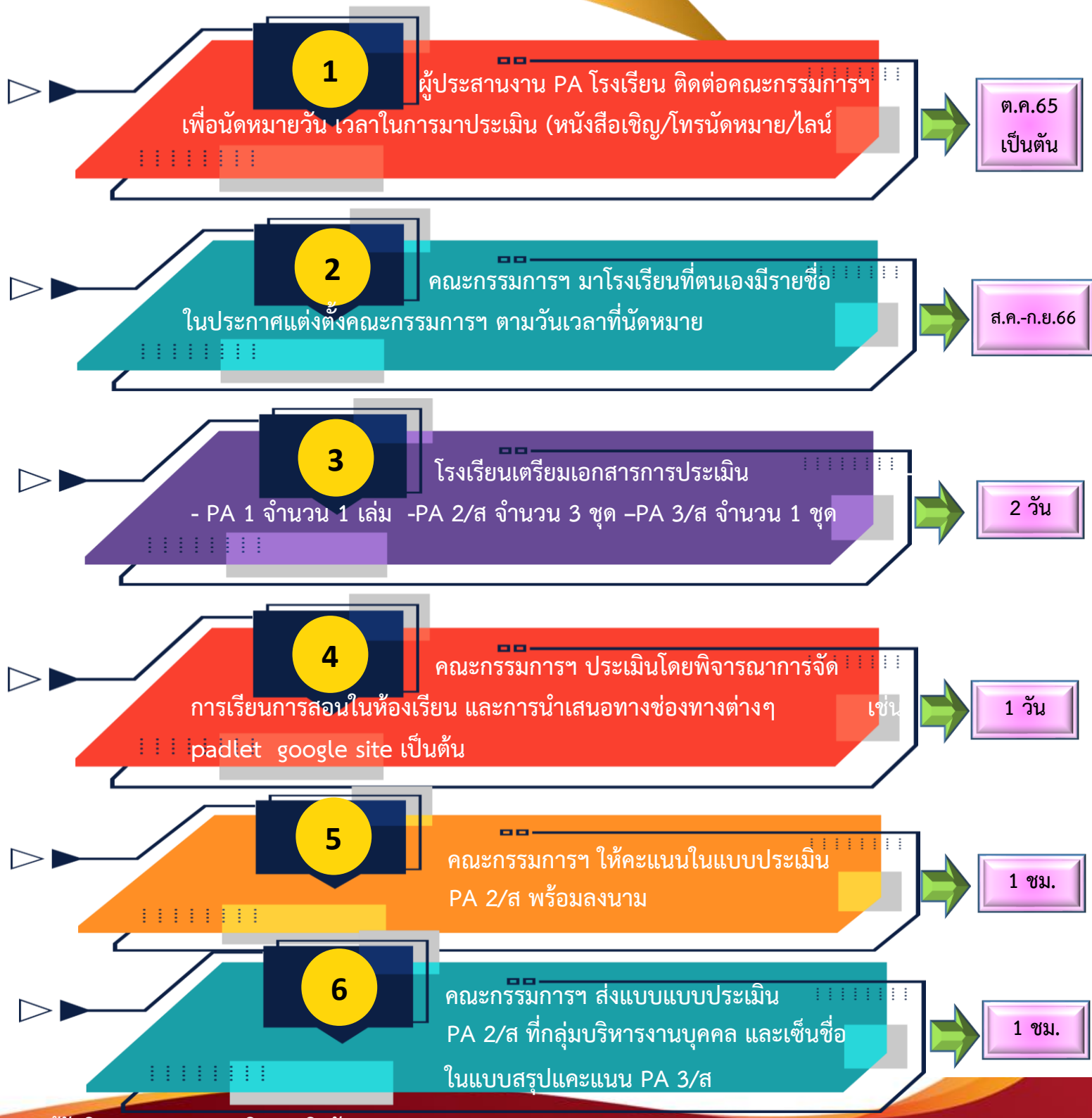
ผู้รับผิดชอบ :
นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน(Performance Agreement : PA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ 2566



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชชา อินปัญญา
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ 2566

1	แจ้งตารางกำหนดการ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน	มี.ค.และ ก.ย.66
2	ทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างครูกับผู้อำนวยการสถานศึกษา	ต.ค.66
3	ข้าราชการครูประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง (ว.๖) และจัดเตรียมแฟ้มเอกสาร	มี.ค.และ ก.ย.66
4	แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินการปฏิบัติงาน/ประชุม/เตรียมเอกสาร/จัดสถานที่	มี.ค.และ ก.ย.66
5	ข้าราชการครูเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตามคำสั่ง	1 วัน
6	รวบรวมข้อมูลและสรุปการประเมิน นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
7	ประเมินกลั่นกรองโดยคณะกรรมการสถานศึกษา สรุปและประกาศผลการประเมิน	1 วัน
8	ข้าราชการครูลงนามรับทราบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
9	ประเมินกลั่นกรองโดยคณะกรรมการสถานศึกษา สรุปและประกาศผลการประเมิน	1 วัน
10	ประเมินกลั่นกรองโดยคณะกรรมการสถานศึกษา สรุปและประกาศผลการประเมิน	1 วัน