



คู่มือการพัฒนาบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คู่มือการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาครูและบุคลากรตามหน่วยงานที่จัดอบรม/พัฒนา
 - 2.1 บันทึกขออนุญาตไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
 - 2.2 บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
 - 2.3 เดินทางไปราชการ / อบรมพัฒนาตามวันเวลาที่ขอ
3. บุคลากรรายงานผลการอบรม/พัฒนาตนเองต่อผู้บริหาร
4. นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนานักเรียนและสถานศึกษา
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

ตัวอย่างการบันทึกขออนุญาตไปราชการ / อบรม/พัฒนา

ทะเบียนบันทึกข้อความ

โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำบลนาคำ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	เลขที่	เรื่อง	วันเดือนปี	บันทึกโดยกลุ่มงาน	ชื่อครู (ผู้บันทึก)	ลายมือชื่อ
145	148/2567	ขอตงเลิกพักร้อนตามมติของส.ค.บ. จากโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์	15 ก.ค. 67	บริหารงานบุคคล	นางสาวสุภาวดี พันธ์แก้ว	ส.ค.บ.
149	149/2567	รายงานผลการนิเทศงานศึกษานิเทศก์ 1/67 ชั้น ม. 6	15 ก.ค. 67	บริหารงานทั่วไป	นางสาวพรพรรณ ใจดี	ส.ค.บ.
150	150/2567	ขอเพิ่มเงินเดือน	16 ก.ค. 67	บริหารงานบุคคล	นางสาวสุภาวดี พันธ์แก้ว	ส.ค.บ.
151	151/2567	ขอตรวจเอกสารค่าตอบแทน วิทยากร	18 ก.ค. 67		นางสาวสุภาวดี พันธ์แก้ว	ส.ค.บ.
152	152/2567	รายงานผลการนิเทศงานนิเทศก์	19 ก.ค. 67	บริหารงานทั่วไป	นางสาวสุภาวดี พันธ์แก้ว	ส.ค.บ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์ ต.นาคำ อ.ศรีสงคราม จ.นครพนม ๔๘๑๕๐

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

วันที่ _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์

ด้วย ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ

อำเภอ _____

จังหวัด _____

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่ _____

เดือน _____

พ.ศ. _____

โดยพาหนะ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ความคิดเห็นผู้บริหาร () อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ว่าที่ร้อยโท

(วุฒิชัย ไปปลอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์ ต.นาคำ อ.ศรีสงคราม จ.นครพนม ๕๘๑๕๐
 ที่ ๑๓๑/๒๕๖๗ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์

ด้วย ข้าพเจ้า รณธิดา ทรัพย์ดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์ มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีกำหนด ๒ วัน ๑ คืน ไปประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดสกลนคร และ ณ บ้านผู้หามณี ๑ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร อำเภอ เนิน จังหวัด สกลนคร จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (รณธิดา ทรัพย์ดี)
 ตำแหน่ง

ความคิดเห็นผู้บริหาร อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ว่าที่ร้อยโท
 (ภูมิชัย โปปลอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

พร้อมด้วย _____ ตำแหน่ง _____ มีความประสงค์ที่จะขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน _____ ไปราชการ

ระหว่างวันที่ _____ โดยออกเดินทางจาก

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ถึง _____

รวมระยะทางไป - กลับ ทั้งสิ้น _____ กิโลเมตร โดยเบิกค่าน้ำมันจากหาราชการ ในอัตราที่โหนดระ 4 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการเดินทางไปราชการ ถ้าเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางจะทำให้ล่าช้าไม่ทันตามกำหนด ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทาง และในระหว่างที่ใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในครั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อพาหนะด้วยประการใดๆก็ตาม ข้าพเจ้าจะไม่เรียกค่าเสียหายใดๆกับทางราชการ

ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ

(_____)

ตำแหน่ง _____

พบ

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยโท _____

(วุฒิชัย ไปปลอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรวด์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

ที่ สกษ / ๒๕๖๗

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นายสมชาย ทรัพย์ดี ตำแหน่ง ครู

พร้อมด้วย _____ ตำแหน่ง _____ มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ทน ๑๒-๗๖๖ ไปราชการ

เพื่อเข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ ณ ห้องเรียน นวัตกรรม นวัตกรรมเพื่อ นวัตกรรม ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยออกเดินทางจาก

บ้านเลขที่ ๒๕๓ หมู่ที่ ๕ ตำบล หาดกั อำเภอบึงสามพัน จังหวัด นครสวรรค์

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รวมระยะทางไป - กลับ ทั้งสิ้น ๑๓๑ กิโลเมตร โดยเบิกค่าน้ำมันจากทางราชการ ในอัตราที่โลเมตรละ ๘ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐๐ บาท

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการเดินทางไปราชการ ถ้าเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางจะทำให้ล่าช้าไม่ทันตามกำหนด ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทาง และในระหว่างที่ใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในครั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อพาหนะด้วยประการใดๆก็ตาม ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆกับทางราชการ

ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ สมชาย ทรัพย์ดี ผู้ขอ

(นายสมชาย ทรัพย์ดี กพ.น.ว.)

ตำแหน่ง ครู

ทราบ

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยโท

(วุฒิชัย ปลอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

รายงานการไปราชการ

การเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการตรวจสอบและ
จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.16
ผ่านระบบออนไลน์



ผลการเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการฯ

1. มีการตรวจสอบข้อมูล ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.16 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ จำนวน 12 คน
ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. มีการบันทึกข้อมูล ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.16 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนาคำ
ราษฎร์รังสรรค์ จำนวน 12 คน ในระบบออนไลน์
เป็นที่เรียบร้อย

หน่วยงานที่จัดการประชุมปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครพนม

วัน/เวลา และสถานที่

- วันที่ 27 มิถุนายน 2567
- ณ ห้องประชุมเป็อยงาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครพนม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้แต่ละโรงเรียนในสังกัด สพม.นครพนม
ดำเนินการตรวจสอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลทะเบียนประวัติ
ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาผ่านระบบบริการสำเนาออนไลน์

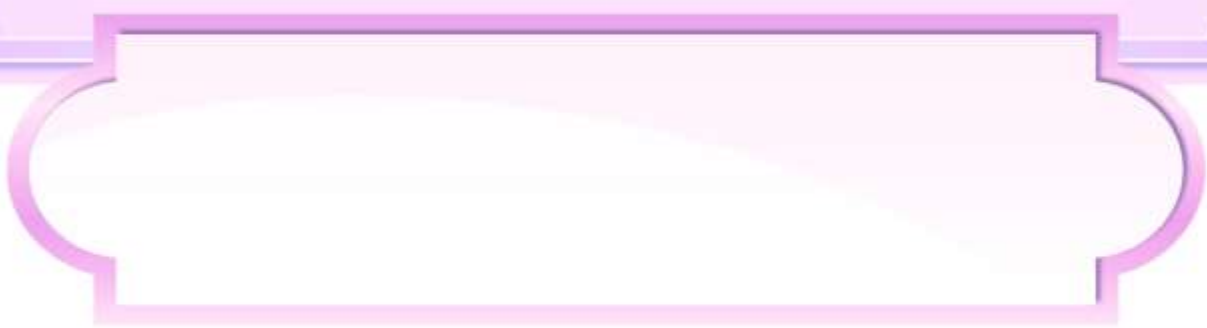
2. เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลในการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รูปกิจกรรม



(นายดาว คาวช่วง)
ผู้รายงาน

ว่าที่ ร.ท.
(วุฒิชัย ปลอด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์



โรงเรียนนาคำราชกุลรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม