

คู่มือ/มาตรฐาน/ขั้นตอนในการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แผนภูมิฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล : นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบุคคล

กลุ่มงานสำนักงาน

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางปิยะนาถ ขนทะอาจ

งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

งานจัดระบบและทะเบียนประวัติ
นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

งานสารบรรณ
นางสาวศิริพร จินดาหลวง

งานเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

งานพัฒนา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

งานเลขานุการคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางปิยะนาถ ขนทะอาจ

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
นางนภาพร คำมูล

งานการลาทุกประเภท
นางนภาพร คำมูล

งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
นางอัญญิการ์ ตูพิจิตร

การมาปฏิบัติราชการ

การลงเวลา ลงลายมือชื่อในสมุดที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ลงลายมือชื่อมา ไม่เกิน 08.00 น.
2. ลงลายมือชื่อกลับ ตั้งแต่ 16.20 น. เป็นต้นไป

การลา

- ลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง และจำนวนวันไม่เกิน 23 วัน
 - * กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการ ให้แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์
 - * การลาครึ่งวัน จะคิดเป็นการลา 1 วัน

การเขียนใบลา

1. ลากิจ เขียนใบลาส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ลาป่วย เขียนใบลาเมื่อมาโรงเรียนแล้วไม่เกิน 3 วันทำการ
 - * กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการ ให้แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- ต้องขออนุญาตกับผู้บริหารสถานศึกษาและให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตพร้อมลงลายมือชื่ออนุญาตในสมุดบันทึกการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนจึงจะออกไปได้

การขอใบรับรองเงินเดือน

1. กรอกแบบขอใบรับรองเงินเดือน ที่ห้องธุรการ
2. เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารให้ภายใน 1 วัน
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
3. รับเอกสารที่ห้องธุรการ

การให้บริการอื่น ๆ

การให้บริการอื่น ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ การขอคัดสำเนาภ.พ.7 หรือภ.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกคำขอตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมแบบคำขอพร้อมหลักฐานส่งไปสำนักงานต้นสังกัด