

คู่มือการบริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร





คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

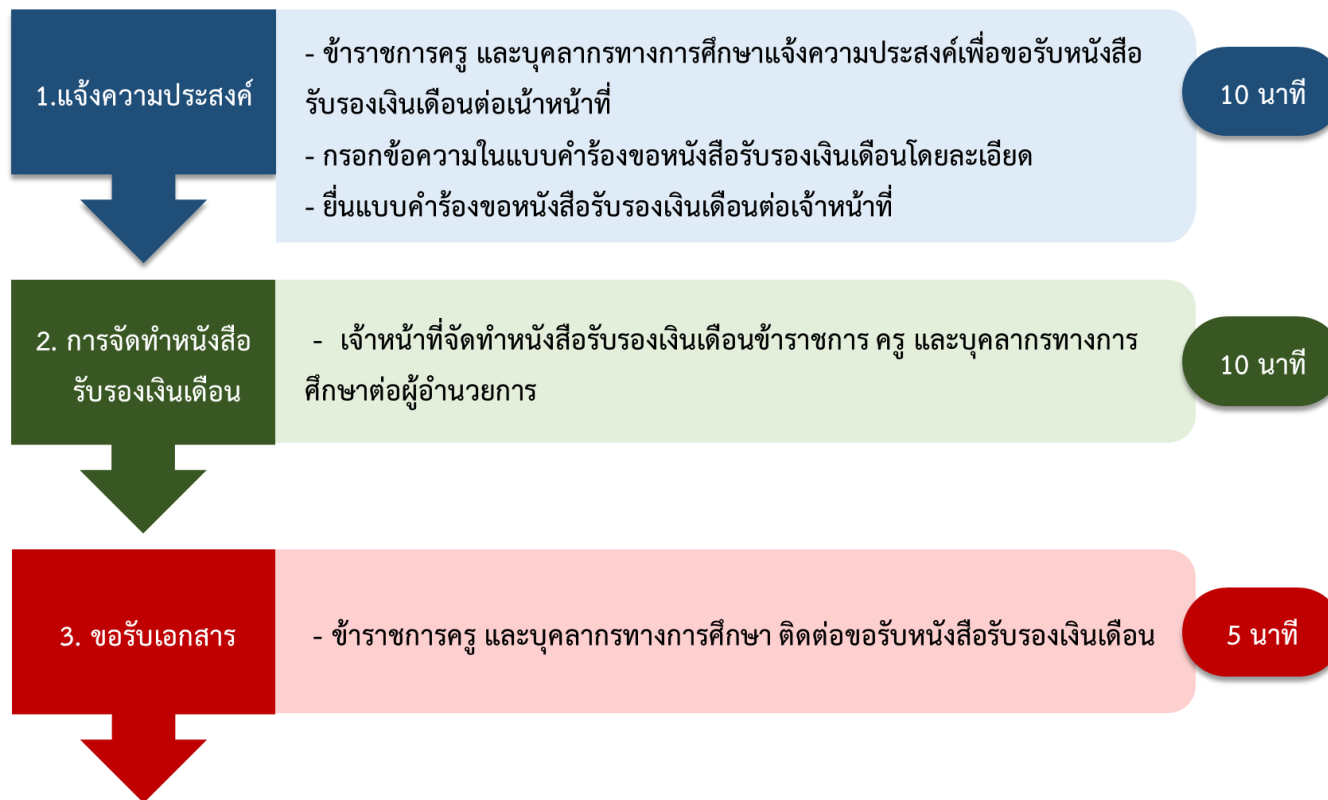
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

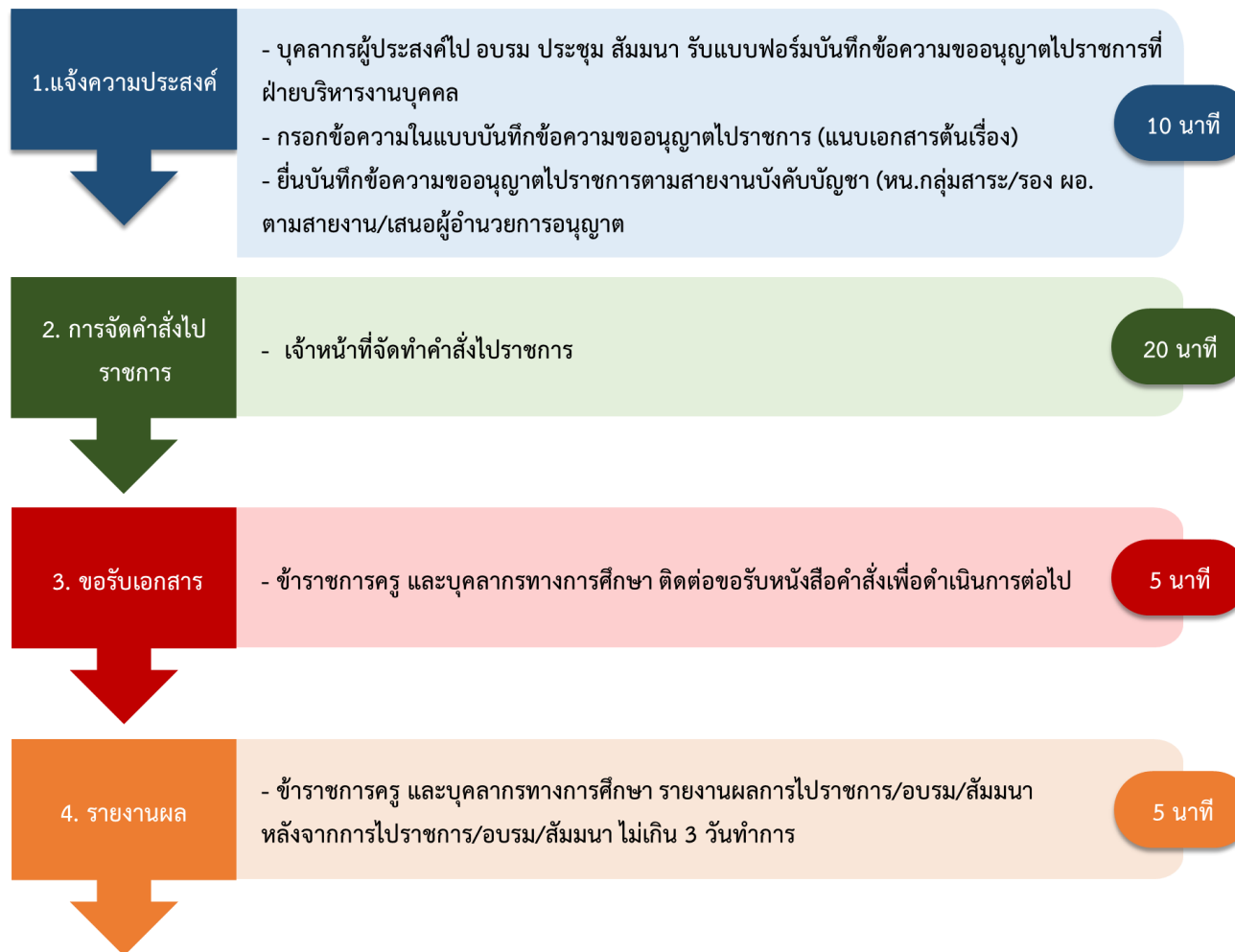
ผู้รับผิดชอบ : นางวิจิตรา แก้วหล่อ



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ : นางวิจิตรา แก้วหล่อ



ส่วนที่ 3

ขั้นตอน/แนวปฏิบัติในการลา

ผู้รับผิดชอบ : นางทัตพิชา ป้องเรือ

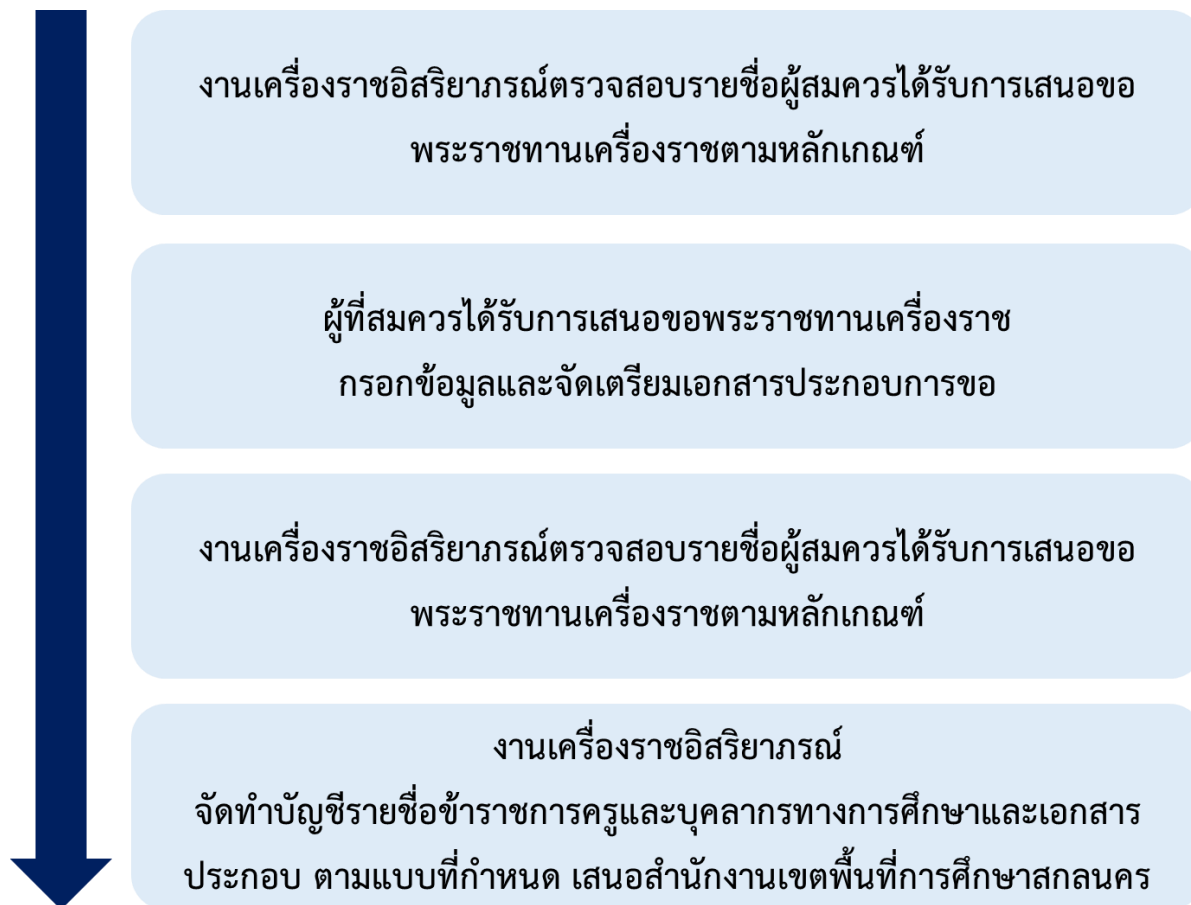
1	รับแบบฟอร์มการลาที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล	1 นาที
2	เสนอใบลาให้หัวหน้ากลุ่มสาระหัวหน้างานลงนาม	5 นาที
3	เสนอใบลาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล	1 นาที
4	เจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	5 นาที
5	เจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	5 นาที
6	เจ้าหน้าที่ เก็บเอกสารบันทึกสถิติข้อมูล	5 นาที

หมายเหตุ กรณีลาป่วยให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันกรณีลาป่วยให้ยื่นใบลาวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

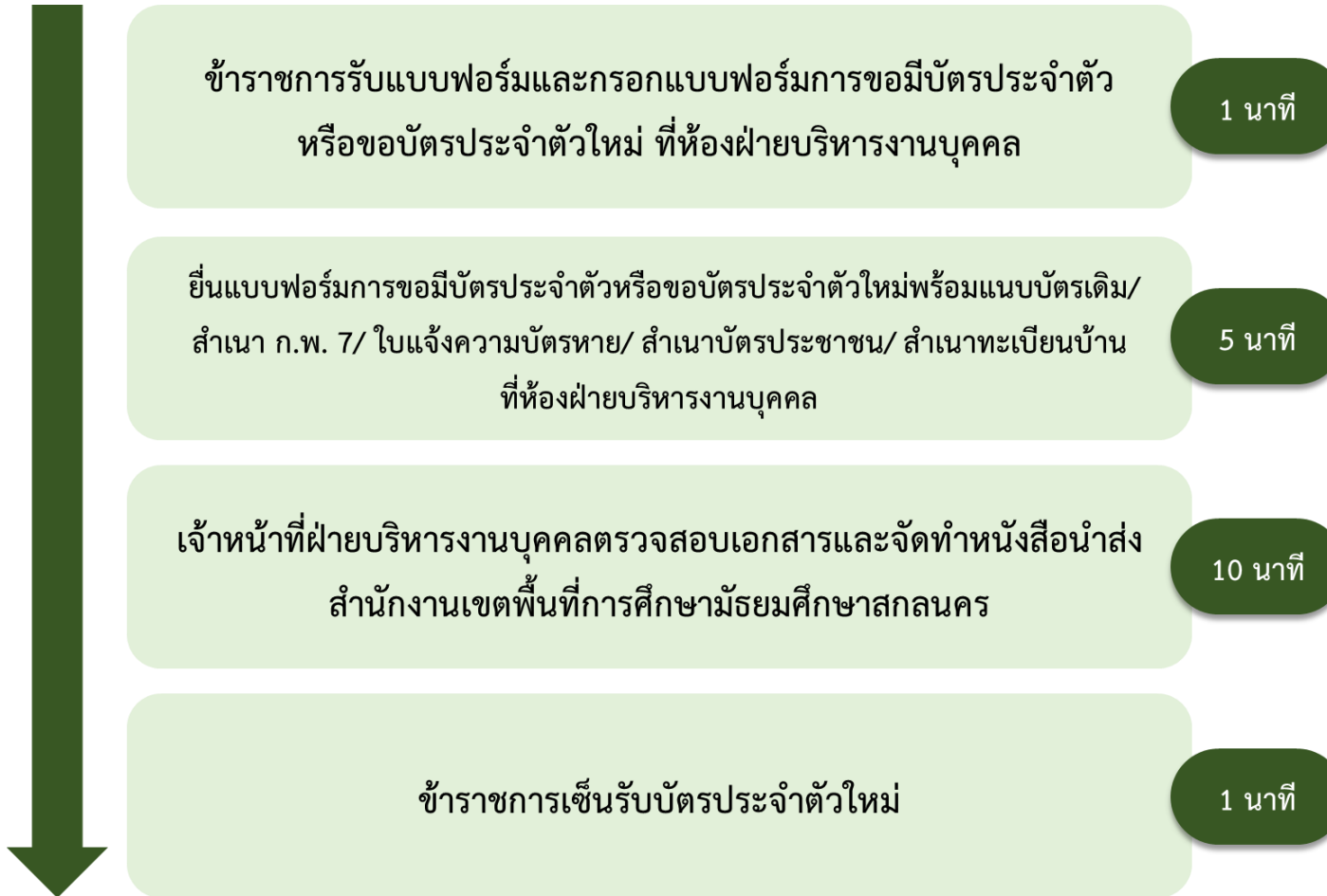
ผู้รับผิดชอบ : นางดวงฤดี แก้วเสถียร



ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

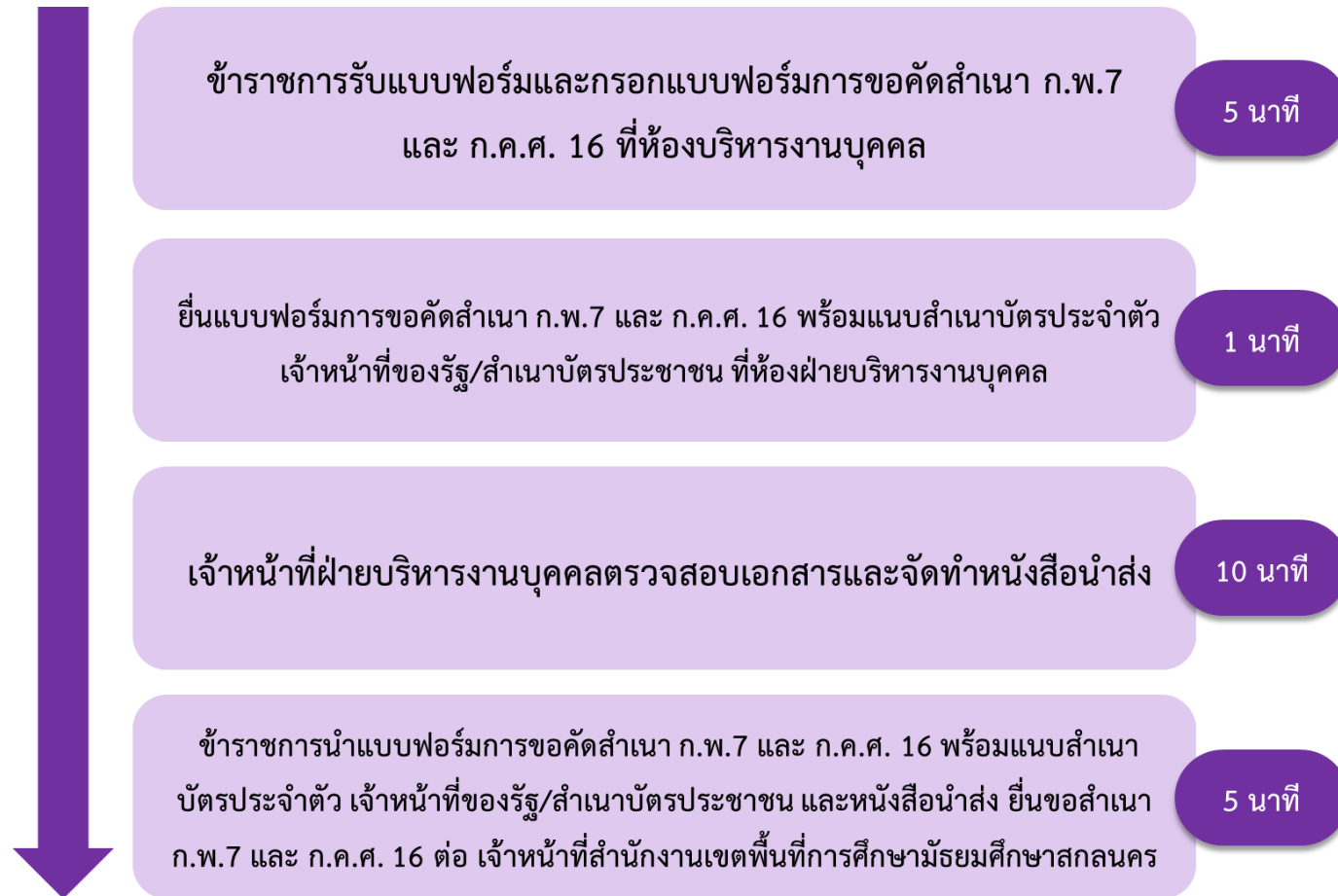
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิญญา นามแสง



ส่วนที่ 6

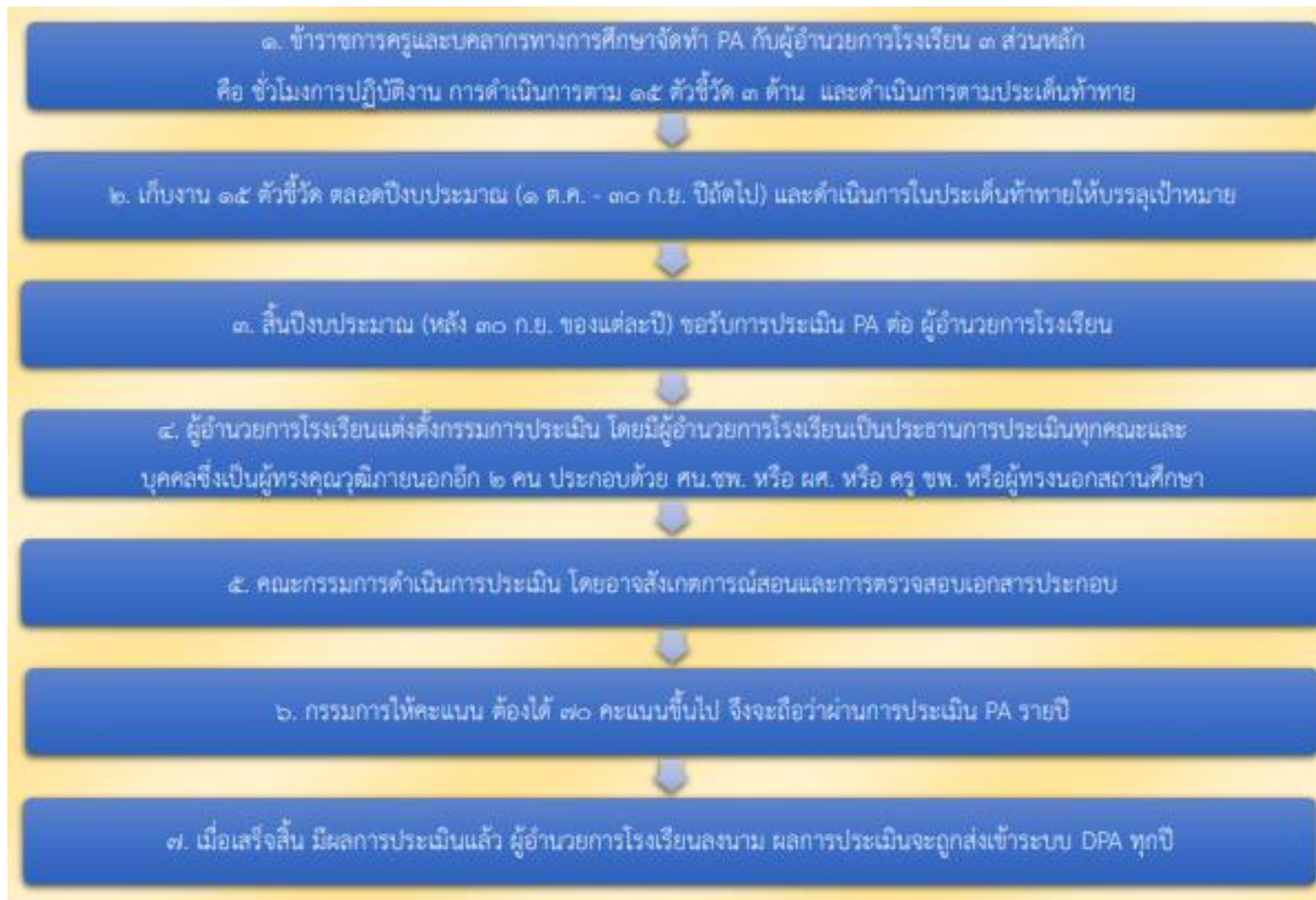
ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

ผู้รับผิดชอบ : นางดวงฤดี แก้วเสถียร

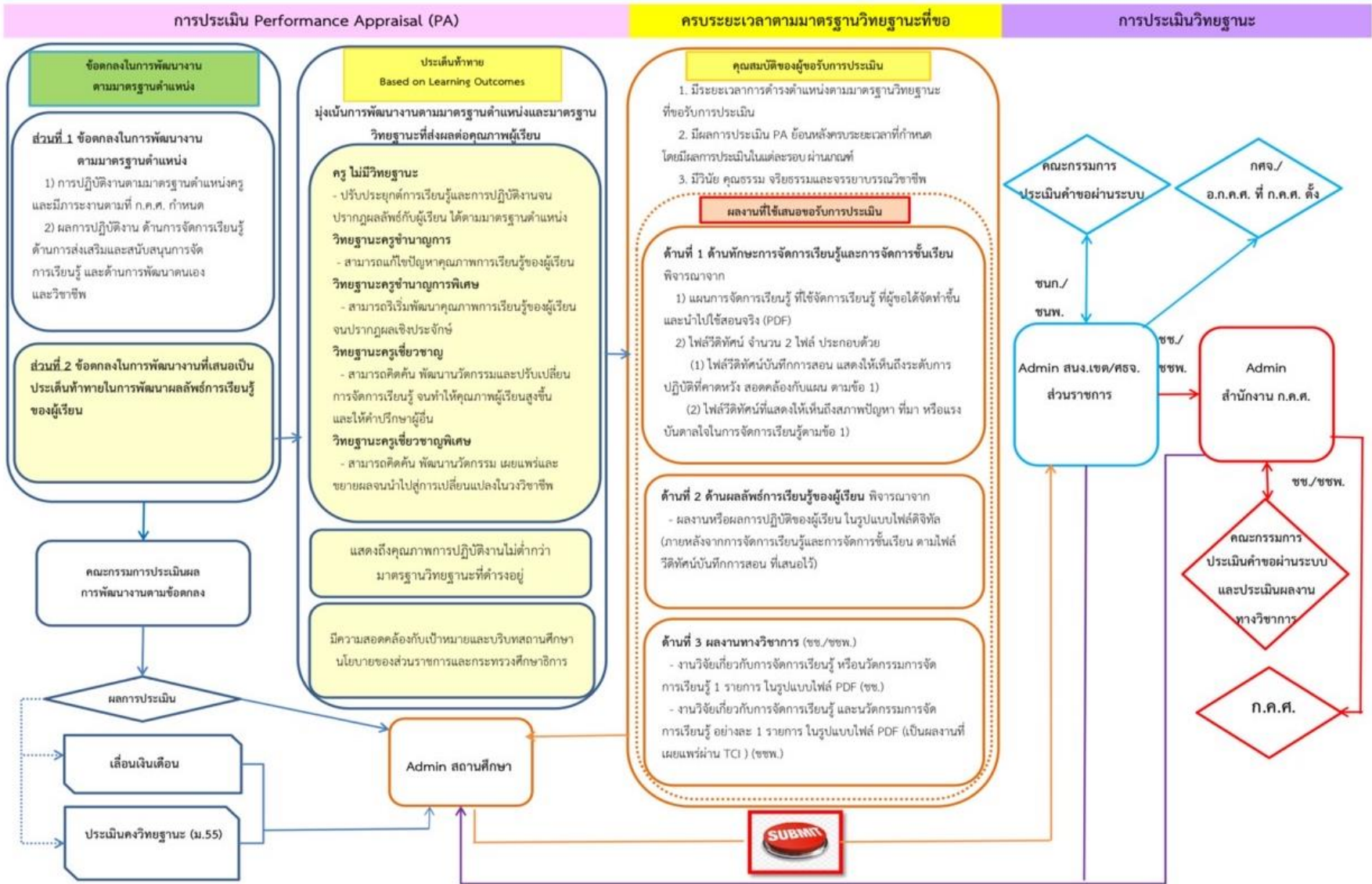


ส่วนที่ 7 ขั้นตอนการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยุพียง ทัศคร



ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งครู



ส่วนที่ 8

ขั้นตอนการเสนอขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิวากร วงษ์แสน

