

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่าย ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ขั้นตอนการยื่นใบลา ขั้นตอนการออกหนังสือเดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการจากกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. ผู้รับบริการยื่นขอมีบัตร 3-5 นาที



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 1 นาที

3. จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร



4. จัดพิมพ์บัตร 2 นาที

5. ติดรูป 1 นาที



6. ประทับตรา

7. มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ



ติดต่อสอบถาม : นางสาวดารณี อุ่นเมืองวงศ์

☎ 081-4336780

ขั้นตอนการยื่นใบลา

1. ผู้รับบริการยื่นขอใบลากับเจ้าหน้าที่



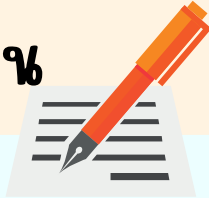
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



3. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาให้ฝ่ายธุรการ
เสนอเซ็นกับผู้อำนวยการ



4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาใส่แฟ้ม เพื่อทำสถิติวัน
ลาของครูแต่ละคน



หมายเหตุ

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ พักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึกตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการฯ
4. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องใส่ใบลาทันที
5. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน
มีสิทธิลาอีกส่วนต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มี
สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ติดต่อสอบถาม : นางสาวดารณี อุ่นเจี๊วงค์

☎ 081-4336780

ขั้นตอนการออกหนังสือเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับบริการยื่นเอกสารเดินทางไปราชการกับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเดินทางไปราชการ เสนอเซ็น
กับผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่นำเอกสารการเดินทางไปราชการให้กับผู้รับ
บริการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

หมายเหตุ

ผู้รับบริการจะต้องแนบคำสิ่งที่เดินทาง
ไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย
เป็นเวลา 7 วัน

