



คู่มือให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด



ปีการศึกษา

๒๕๖๖



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการให้บริการยื่นแบบคำร้องขอต่ออายุ
ใบประกอบวิชาชีพ



กรอกแบบคำร้องขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพให้ถูกต้องสมบูรณ์
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ดำเนินการขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพในระบบ KSP School

**ขั้นตอนการให้บริการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ**



**กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามคำขอ**

**เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร**

จัดทำหนังสือส่ง สพม.ร้อยเอ็ด

ระเบียบการลา

ลาป่วย

- กรอกข้อมูลในแบบใบลาให้ครบถ้วน
- ยื่นใบลาวันที่มาปฏิบัติราชการ
- เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- เสนอต่อผู้บริหาร

ลากิจ

- กรอกข้อมูลในแบบใบลาให้ครบถ้วน
- ยื่นใบลาก่อนวันลา 3 วัน
- เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอต่อผู้บริหาร

งานเวรรักษาการณั้

การปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน

ปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 – 18.00 น.

การปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน

ปฏิบัติหน้าที่เวลา 18.00 – 06.00 น.

แบบขออนุญาตสับเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

เขียนที่ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตสับเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้งให้มา

ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการในเวลา กลางวัน กลางคืน

ตามคำสั่งที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ น. ถึง เวลา น. นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า (ระบุความเป็น)

จึงไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการในวันดังกล่าวได้ จึงขออนุญาตสับเปลี่ยนการ

ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ที่ราชการกับ ตำแหน่ง

และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการในเวลา กลางวัน กลางคืน

แทน ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ น. ถึง เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้ขอสับเปลี่ยน

(.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับทราบค่าขอเปลี่ยนการอยู่เวรยามรักษาการณ์

สถานที่ราชการของ เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้ายินยอมสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร

ยามรักษาการณ์ในวันดังกล่าว และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สับเปลี่ยน

(.....)

ผู้ตรวจเวร- ยาม รับทราบ

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจเวร- ยาม

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสันติภาพ ลิทธิหาโคตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ฟอร์มขอเปลี่ยนเวร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ครูเวรกลางวันให้รับผิดชอบตั้งแต่ 06.00 น. และส่งมอบเวรให้กับคุณครูเวรกลางคืน 18.00 น. โดยให้ครูเวรลงลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรในสมุดบันทึกเวร และอยู่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลามีหน้าที่รับรับผิดชอบต่อไป
2. ครูเวรกลางคืนให้รับผิดชอบหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของวันนั้น ถึง 06.00 น. ของวันใหม่ โดยส่งมอบเวรให้กับครูเวรกลางวัน ให้ครูเวรลงลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรลงในสมุดบันทึกเวร และอยู่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา
3. สอดส่องกวดขันยานพาหนะเข้า - ออก ตรวจตราทรัพย์สินและดูแลเหตุการณ์สำคัญ ถ้ามีเหตุร้ายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
4. ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรของยาม นักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ทางโรงเรียน มอบหมายอย่างเคร่งครัด
5. ตรวจบริเวณรอบโรงเรียนหากพบเห็นสิ่งผิดปกติให้ดำเนินการแก้ไข แล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนตรวจสอบสภาพความผิดปกติทั่วไป เช่น การปิดไฟฟ้า การปิดน้ำ การปิดห้องต่าง ๆ ของอาคาร
6. ผู้ตรวจเวรกลางคืน มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการเวร ยาม และตรวจความเรียบร้อยทั่วไป ระหว่าง 18.00 น. ของวันนั้น ถึง 06.00 น. ของวันใหม่ ผู้ตรวจเวรกลางวัน มีหน้าที่กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการเวร ยาม และตรวจความเรียบร้อยทั่วไป ระหว่าง 16.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. ของวันนั้น
7. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ตามคำสั่งนี้ได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม เช่น ได้รับคำสั่งไปราชการ ตรงกับที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรโดยทำบันทึกการเปลี่ยนเวรตามแบบฟอร์มที่ทางโรงเรียน กำหนดให้เรียบร้อย

การขอใบรับรองเงินเดือน

1. กรอกแบบขอใบรับรองเงินเดือน ที่ห้อง
กลุ่มบริหารบุคคล
2. เจ้าหน้าที่ จะทำการกรอกข้อมูลและทำ
เอกสารให้ภายใน 1 – 3 วัน
3. รับเอกสารที่ห้องธุรการ

