



ข้อมูลบุคลากร
งานบุคคลและสวัสดิการ

จำนวนบุคลากรงานบุคคลและสวัสดิการ

จำนวนบุคลากรจำแนกตามเพศและวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา						รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี		ป.ตรี		สูงกว่า ป.ตรี		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
๑. ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ	-	-	-	๒	-	-	๒

ประวัติการทำงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการปฏิบัติงาน	วุฒิ	เริ่มทำงาน ณ โรงเรียนกีฬา จังหวัดตรัง
๑.	นางนงนุช ปานด้วง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างานบุคคลและสวัสดิการ	บธ.บ. การจัดการ	๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๒.	นางสาวมรรณา ศรีเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานบุคคลและสวัสดิการ	บธ.บ. การตลาด	๒๗ กันยายน ๒๕๕๓

ทำเนียบงานบุคคลและสวัสดิการ



นางนงนุช ปานด้วง
หัวหน้างานบุคคลและสวัสดิการ



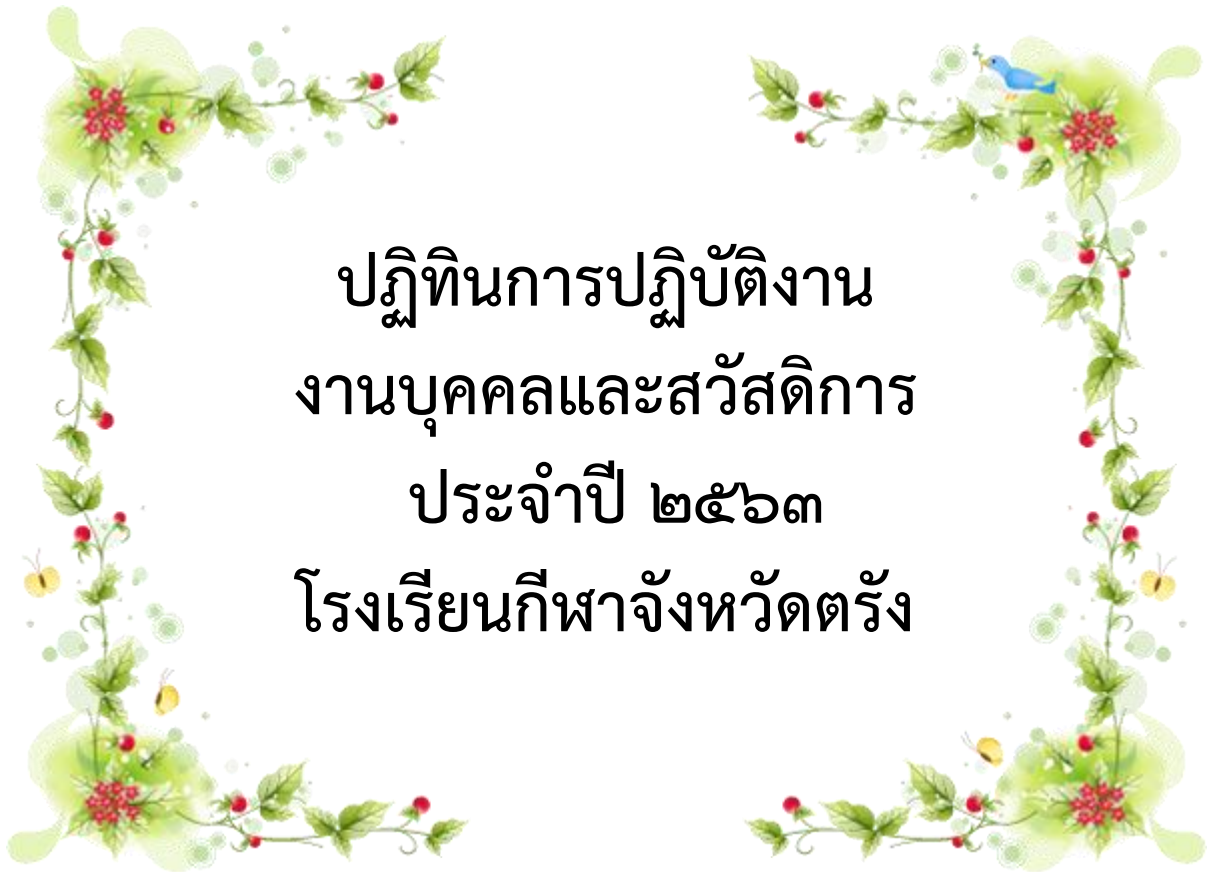
นางสาวมัธนา ศรีเกตุ
ผู้ช่วยงานบุคคลและสวัสดิการ



ภาระงาน
งานบุคคลและสวัสดิการ

ภาระงาน

ลำดับที่	งาน	หมายเหตุ
๑.	จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อนำเสนอข้อกำหนดงบประมาณ	
๒.	จัดทำบันทึกและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร	
๓.	ควบคุมดูแลการลา การขาดราชการ เก็บรวบรวมสถิติเวลาปฏิบัติราชการ และใบลาประเภทต่างๆ	
๔.	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๕.	จัดทำข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี	
๖.	จัดทำข้อมูลการประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย	
๗.	จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเดือน	
๘.	ดูแลการบันทึกเวรประจำวัน	
๙.	ประสานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ บันทึกการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล	
๑๐.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการ	
๑๑.	ประสานเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ และเป็นบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ในโรงเรียน	
๑๒.	จัดเก็บดูแล รักษาคำสั่งต่างๆ ของบุคลากร	
๑๓.	จัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
๑๔.	ประสานงานและดำเนินการช่วยเหลืองานพิธีต่างๆ ของข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน	
๑๕.	จัดการประชุมประจำเดือน จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม	
๑๖.	จัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม	
๑๗.	จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน	



ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานบุคคลและสวัสดิการ
ประจำปี ๒๕๖๓
โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ปฏิทินการปฏิบัติงานงานบุคคลและสวัสดิการ ประจำปี ๒๕๖๓
โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมจัดซื้อวัสดุงานบุคคลและสวัสดิการ	๑ ก.ค. ๖๓ - ๙ เม.ย.๖๔	นางนงนุช ปานด้วง
๒.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๑๓ ก.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๓.	โครงการประชุมกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑	๓๐ ก.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๔.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๒๖ ส.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๕.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานราชการ	๑๕ ต.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๖.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ	๑๘ ต.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๗.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๒๐ ต.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๘.	โครงการประชุมกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๒	๒๖ พ.ย. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๙.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๒ ธ.ค. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๑๐.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๑๑ ม.ค. ๖๔	นางนงนุช ปานด้วง
๑๑.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๙ ก.พ. ๖๔	นางนงนุช ปานด้วง
๑๒.	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘ มี.ค. ๖๔	นางนงนุช ปานด้วง
๑๓.	กิจกรรมประชุมประจำเดือน	๑๙ มี.ค. ๖๔	นางนงนุช ปานด้วง
๑๔.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานราชการ	๒๐ เม.ย. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง
๑๕.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ	๒๓ เม.ย. ๖๓	นางนงนุช ปานด้วง



แบบฟอร์มต่างๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ฝ่ายบริหาร

ที่ รร.กพ.ตง.บ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวร/มอบหมายเวร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการเป็น ผู้อยู่เวร ผู้ตรวจเวร ในวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตเปลี่ยนเวร/มอบหมายเวรกับ (นาย นาง นางสาว).....

และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้ขอเปลี่ยน/ผู้มอบหมาย

ผู้รับเปลี่ยน/ผู้รับมอบหมาย

ความเห็นของงานบุคคล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หนังสือมอบหมายงาน

เรื่อง ขอมอบหมายงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ขออนุญาต

ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ไปราชการ(ระบุ).....

อื่นๆ (ระบุ).....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ข้าพเจ้าจึงใคร่มอบหมายงานเพื่อดำเนินการแทนข้าพเจ้า
ดังต่อไปนี้

1. งาน.....มอบ.....ทราบ/รับดำเนินการแทน.....

2. งาน.....มอบ.....ทราบ/รับดำเนินการแทน.....

3. งาน.....มอบ.....ทราบ/รับดำเนินการแทน.....

4. งาน.....มอบ.....ทราบ/รับดำเนินการแทน.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(เรือเอกบุญพบ ประพฤติ)

(นายปฐม จันทะพา)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนากาการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายกิจการนักเรียน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายยงยุทธ ใหม่เสน)

(นายทิตทยา ณ สมบัติ)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว ลอดบุตร เนื่องจาก.....
 ลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
 ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

สถิติการลาของปีงบประมาณนี้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลากลอดบุตร			

หัวหน้างาน.....

รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ผู้อำนวยการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ฝ่ายบริหาร

ที่ รร.กพ.ตง.บ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ฝ่าย.....อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ปฏิบัติงานโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

มีความประสงค์ขอให้โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง ออกหนังสือรับรองให้ ดังนี้

หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน.....ฉบับ

ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

งานบุคคล ได้ตรวจสอบแล้ว

ปรากฏว่า นาย/นาง/น.ส.ตำแหน่ง

.....

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท (.....)

.....

โปรดลงนามหนังสือรับรอง ดังแนบ

ลงชื่อ.....งานบุคคล
(นางนงนุช ปานด้วง)

ผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

ระดับ/วิทยฐานะ.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สำนัก/วิทยาเขต/คณะ/โรงเรียนกีฬา.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขยเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ

เปลี่ยนค่านำหน้านาม เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว

และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)