

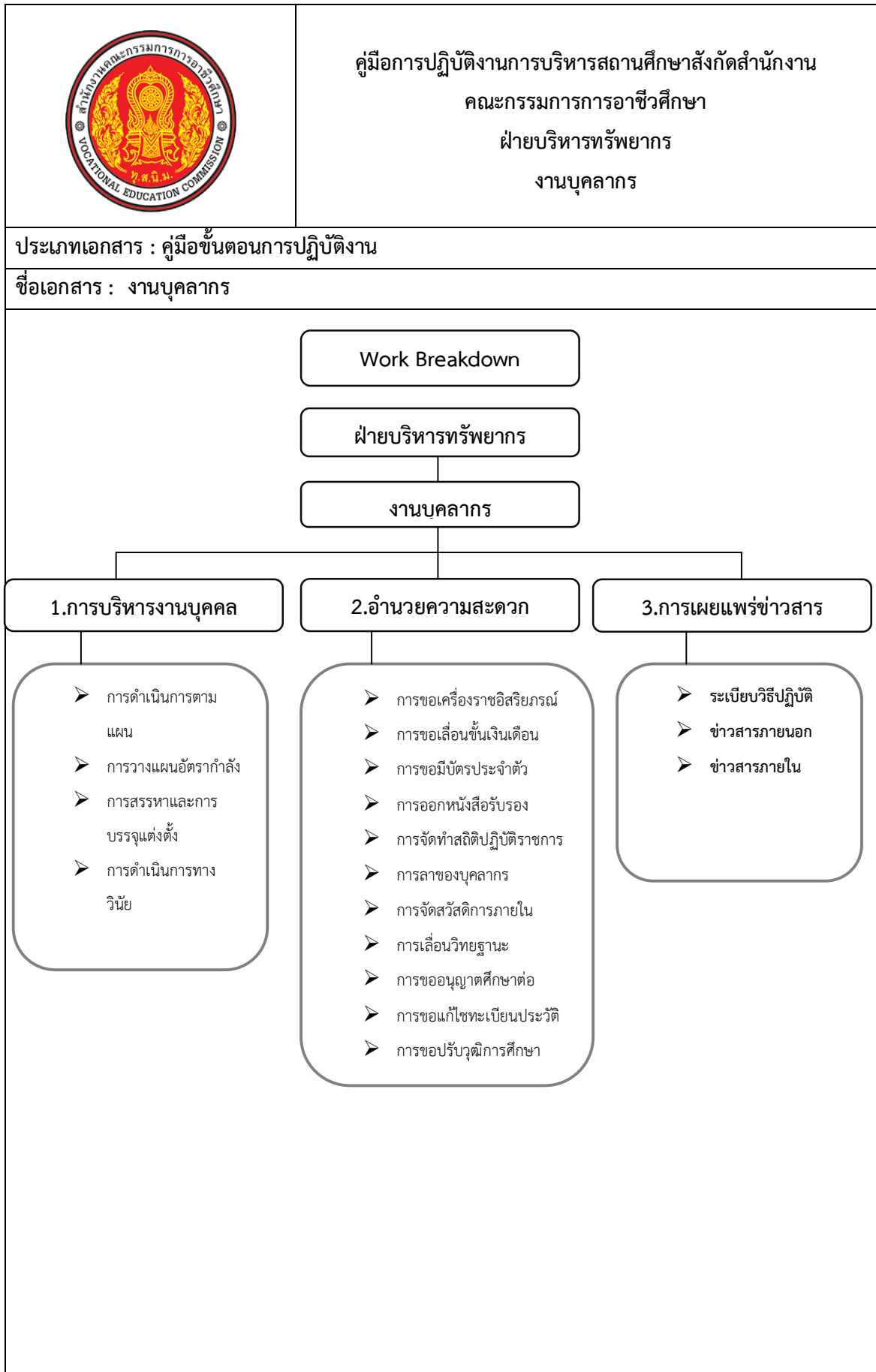



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

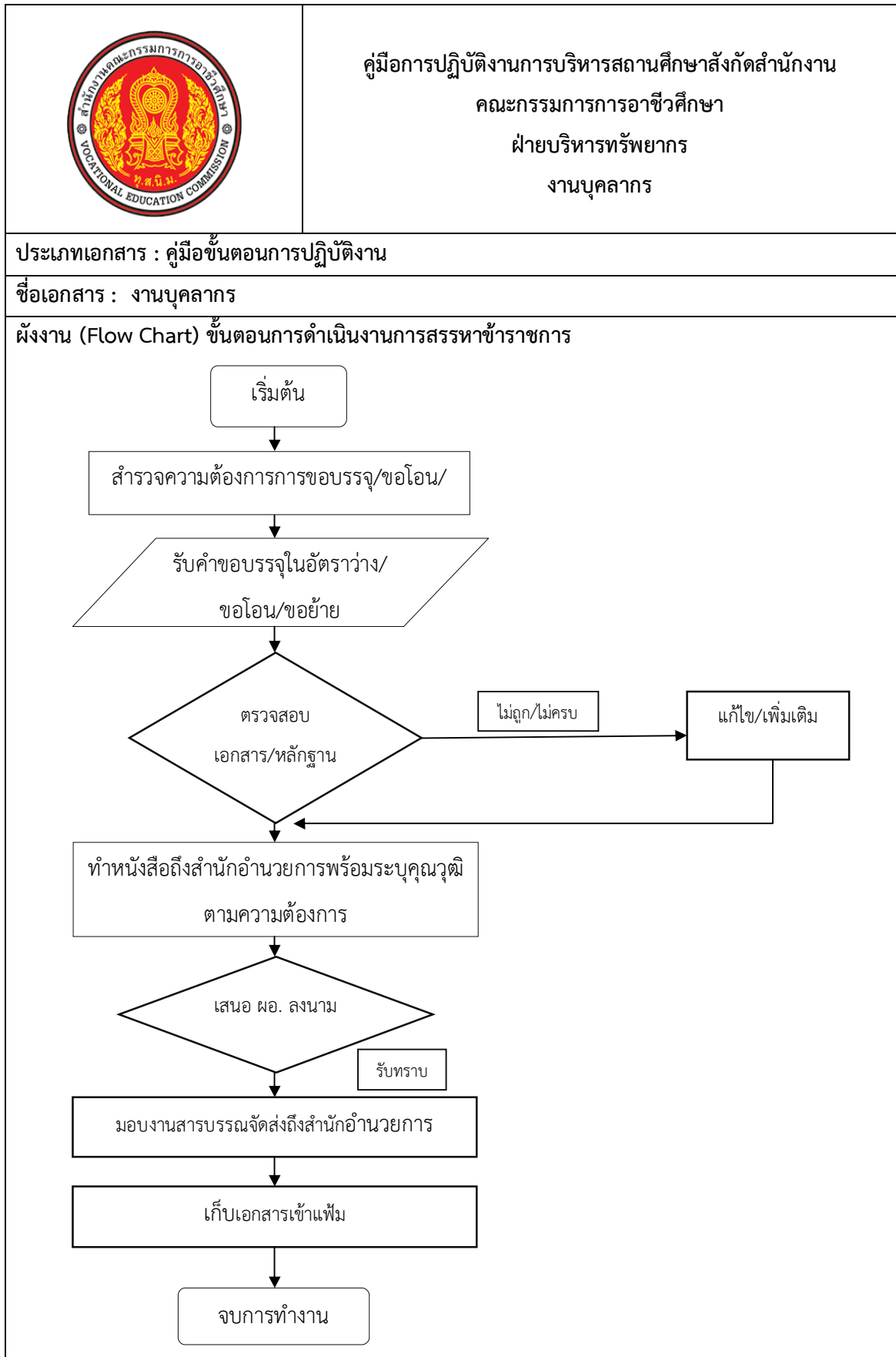


วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร</p>	
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>	
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ (Function & Responsibility)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 2. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา 3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา 4. จัดเก็บ จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา 6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณความดีของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น 7. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา 8. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา 9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 11. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	



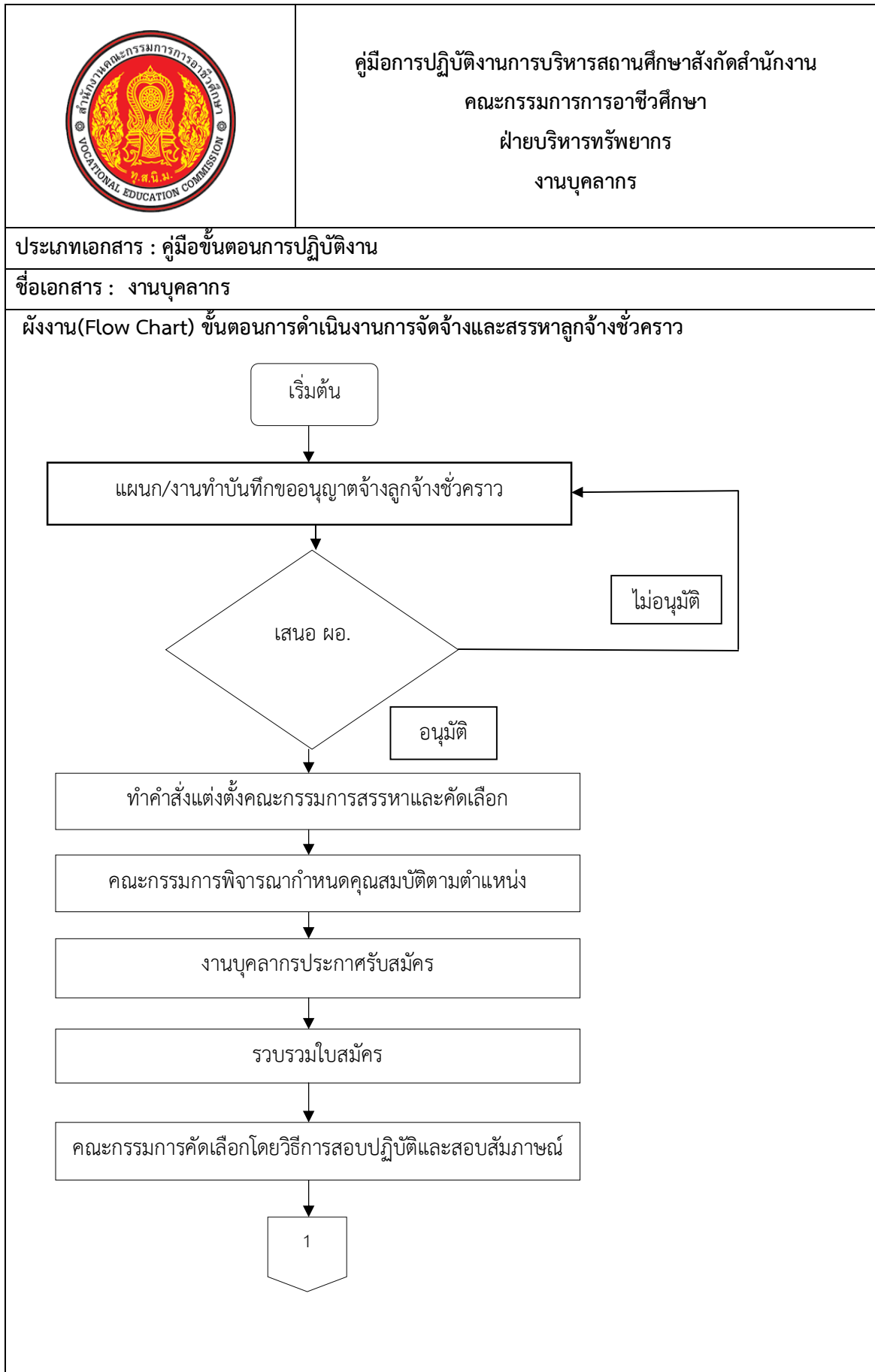
	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร</p>	
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานบุคลากร 2. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบุคลากร 3. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน <p>ขอบเขต</p> <p>รวบรวมวิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา จัดเก็บ จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะการออกหนังสือรับรอง เป็นต้น การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ตามลำดับขั้นตอน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ควรแจ้ง ระเบียบ กฎหมายใหม่ ให้ครู เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และต้องให้ครูเซ็นรับทราบด้วย เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ</p>	



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งส่งคำขอบรรจุ	1.1 หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งส่งคำขอบรรจุระบุคุณสมบัติตามต้องการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	งานบุคลากรรับเรื่องคำขอบรรจุ	2.1 งานบุคลากรรับเรื่องคำขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามคุณสมบัติที่ระบุ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
3	ทำหนังสือส่งถึงสำนักอำนวยการ	3.1 ทำหนังสือถึงสำนักอำนวยการเพื่อขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
4	รับคำสั่งบรรจุข้าราชการ	4.1 ทำหนังสือถึงสำนักอำนวยการเพื่อขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
5	รับรายงานตัว	5.1 รับรายงานตัว จัดทำ ก.พ.7 บันทึกประวัติ ข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ	6.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำแฟ้มจัดเก็บประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
7	ทำหนังสือส่งถึงสำนัก อำนวยการ	7.1 จัดส่งหนังสือส่งการรับรายงานตัวปฏิบัติราชการรายงานให้สำนักงานอำนวยการรับทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		คำขอบรรจุบุคคลเข้า รับราชการ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	แบบฟอร์ม	1
2		คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือเข้า	2
3		ก.พ.7	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ตลอดอายุ ราชการ	ประวัติ ข้าราชการ	3



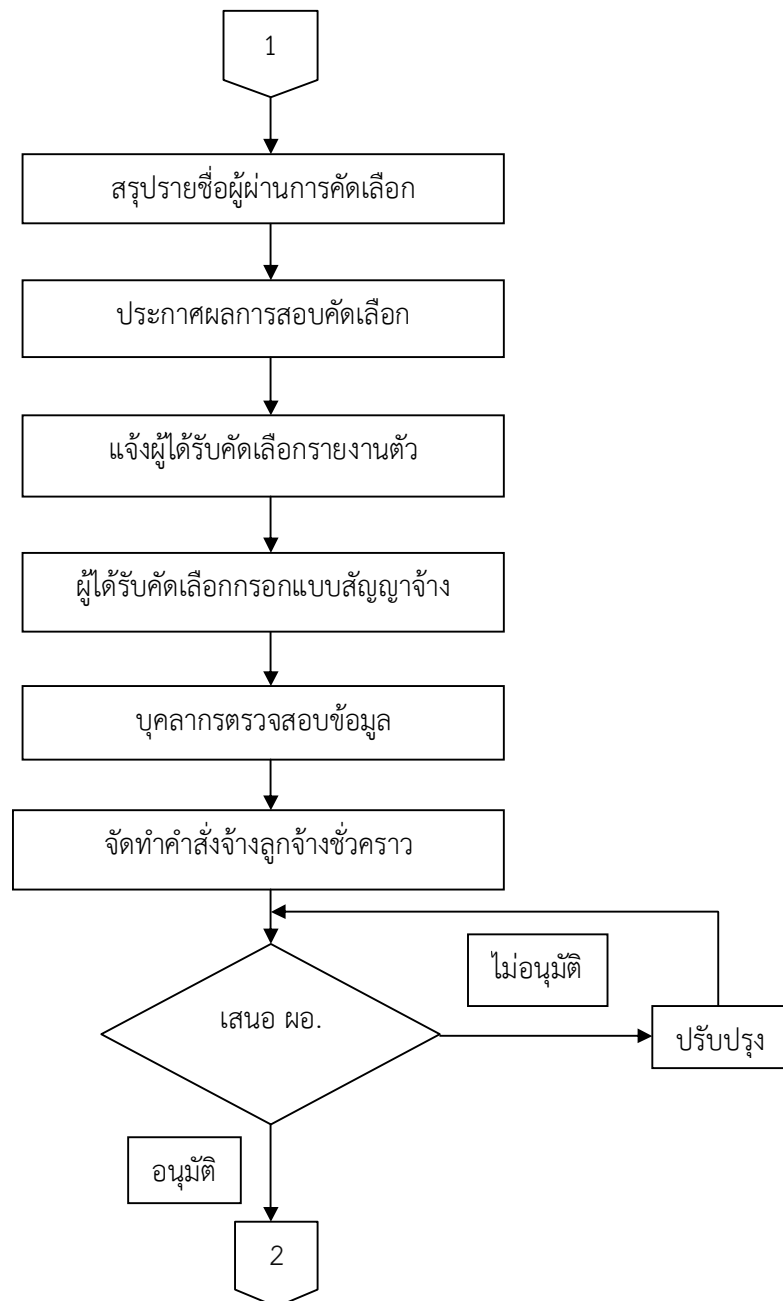



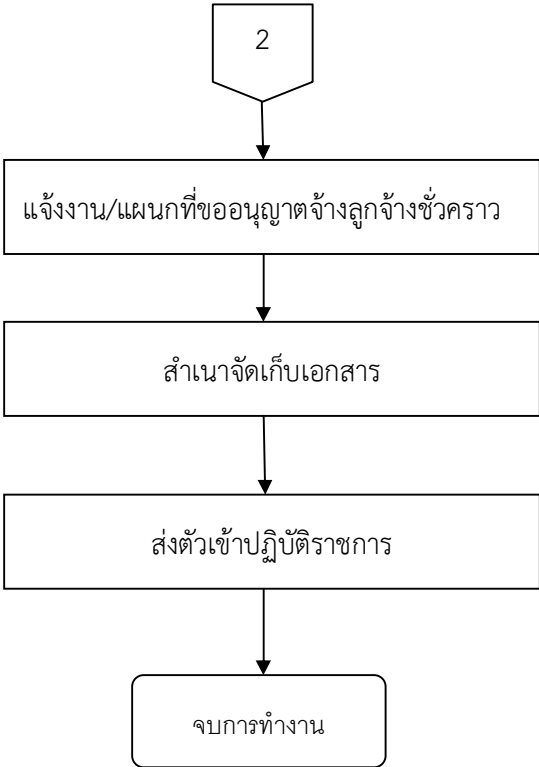
คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดจ้างและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



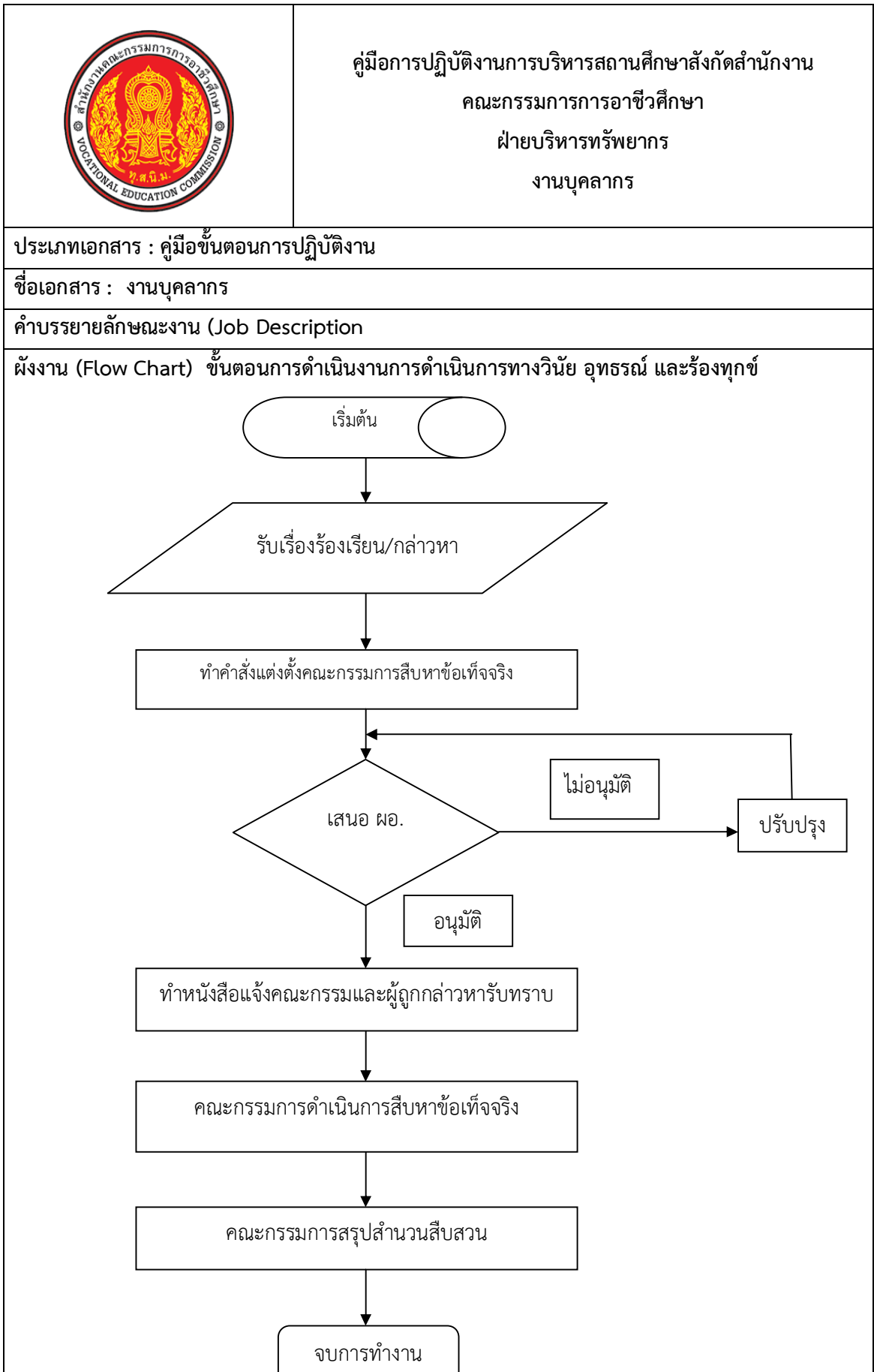
	<p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร</p>	
<p>ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดจ้างและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Start{{2}} --> A[แจ้งงาน/แผนกที่ขออนุญาตจ้างลูกจ้างชั่วคราว] A --> B[สำเนาจัดเก็บเอกสาร] B --> C[ส่งตัวเข้าปฏิบัติราชการ] C --> D[จบการทำงาน] </pre> </div>	

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งาน/แผนวิชาที่ต้องการ บุคลากรจัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1.1 งาน/แผนวิชาที่ต้องการบุคลากรจัดทำ หนังสือเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขอ จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามคุณสมบัติที่ต้องการ	งาน/แผนวิชาที่ ต้องการบุคลากร
2	รับข้อมูลตามความต้องการ ลูกจ้างชั่วคราว	2.1 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่ ธุรการจัดทำหนังสือรับข้อมูลตามความ ต้องการลูกจ้างชั่วคราวจาก งาน/แผนก ตาม กรอบอัตรากำลังที่ขอมมา กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่อง กลับคืนงาน แผนกวิชาเพื่อตรวจสอบแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	จัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาลูกจ้าง ชั่วคราว	3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติประจำตำแหน่ง ที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
4	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราว	4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำประกาศรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราวเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ปิดประกาศและดำเนินการ รับสมัคร	5.1 เจ้าหน้าที่ธุรการปิดประกาศและ ดำเนินการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
6	จัดทำทะเบียนผู้สมัครและ สรุปผล	6.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำทะเบียนผู้สมัคร และสรุปผลการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
7	สรุปประวัติย่อให้คณะกรรมการ สรรหาลูกจ้างชั่วคราว	7.1 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งใบสมัครพร้อมสรุป ประวัติย่อให้คณะกรรมการสรรหาลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อพิจารณาพร้อมสรุปผลผู้ผ่านการ คัดเลือกจากใบสมัคร	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
8	แจ้งคณะกรรมการฯและผู้ ผ่านการคัดเลือก	8.1 เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งคณะกรรมการฯ และ ผู้ผ่านการคัดเลือกจากใบสมัคร เพื่อเข้ารับการ ทดสอบ สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
9	จัดทำประกาศผลการสอบ คัดเลือก	9.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำประกาศผลการ สอบคัดเลือกพร้อมทั้งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาวันเริ่มปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวและจัดเตรียม เอกสารการรายงานตัว	10.1 เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งให้ผู้ผ่านการ คัดเลือกรายงานตัวและจัดเตรียมเอกสารการ รายงานตัว ได้แก่ หลักฐานการศึกษา และ หลักฐานต่างๆ ของผู้สมัคร เช่น สำเนาบัตร ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
11	กรอกแบบสัญญาจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว	11.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกกรอกแบบสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 2 ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
12	ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ พร้อมแบบสัญญาจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว	12.1 งานบุคลากรตรวจสอบหลักฐานต่างๆ พร้อมแบบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว หาก กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องสมบูรณ์ให้แก้ไข/ เพิ่มเติมหากกรณีหลักฐานถูกต้องสมบูรณ์ให้ ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
13	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	13.1 เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามแล้ว งานบุคลากรสำเนาคำสั่งจ้างเข้าแฟ้มคำสั่ง วิทยาลัยฯ และงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย เงินเดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	บันทึกข้อความ	เรียงตามวันที่
2		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	คำสั่งวิทยาลัยฯ	เรียงตามวันที่
3		ประกาศการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	ลูกจ้างชั่วคราว	เรียงตามวันที่
4		ประกาศผลการสอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	ลูกจ้างชั่วคราว	เรียงตามวันที่


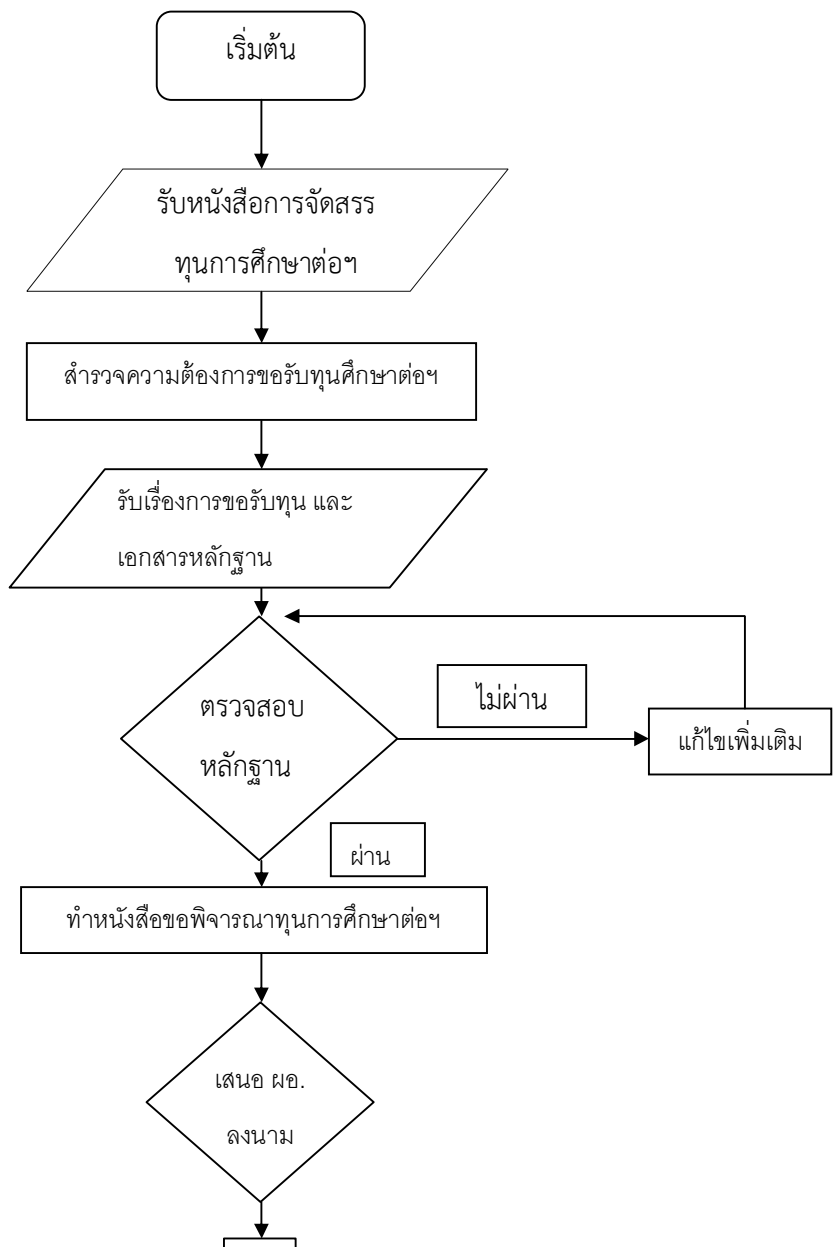


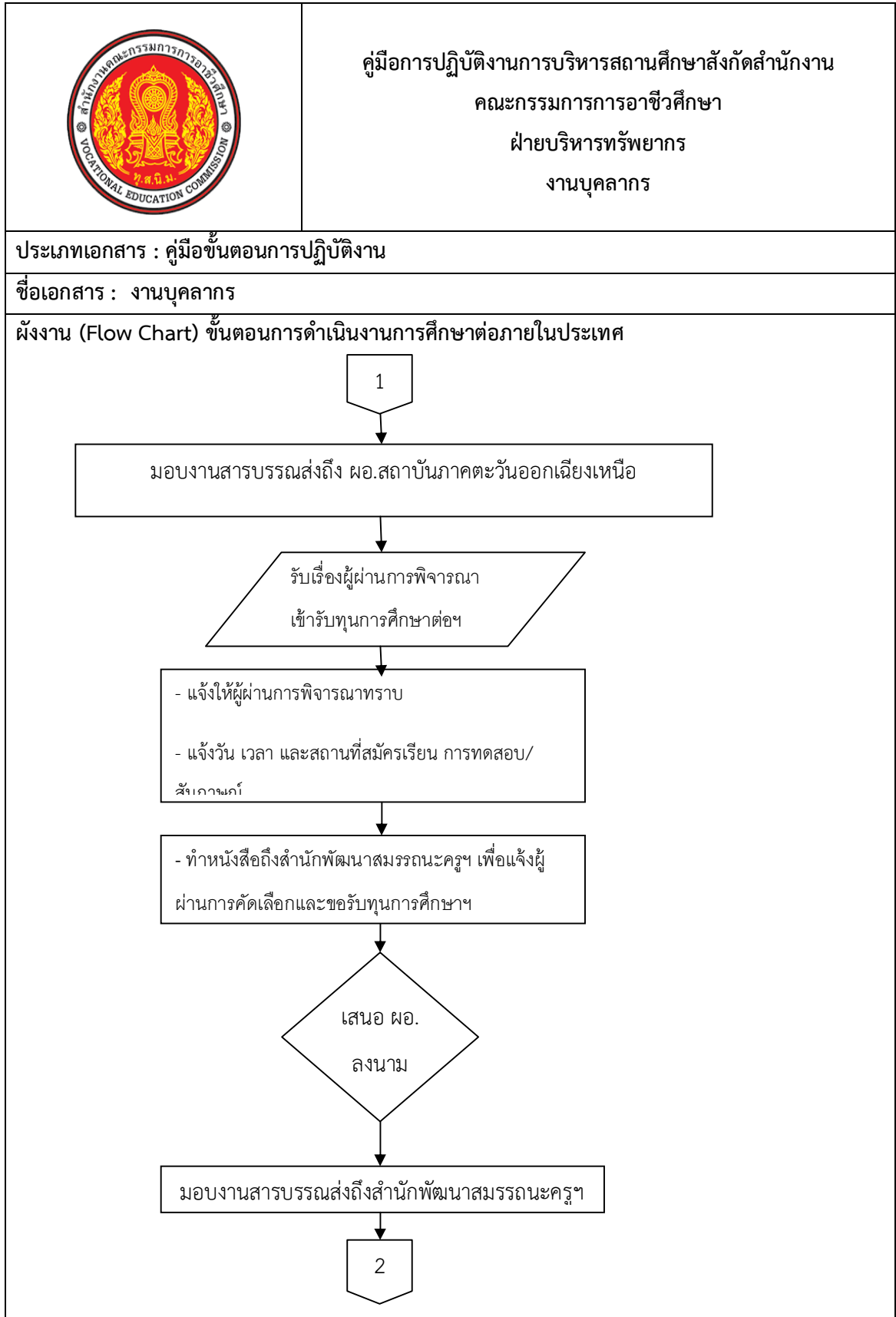
		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา การร้องทุกข์ การอุทธรณ์	1.1 พิจารณาเรื่องร้องเรียน กล่าวหา การร้อง ทุกข์ การอุทธรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน กล่าวหา ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ 2.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ คำสั่งในการสอบสวนฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	ทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการสอบสวน	3.1 เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแล้ว งานบุคลากรทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ สอบสวน และผู้ถูกกล่าวหา รับทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

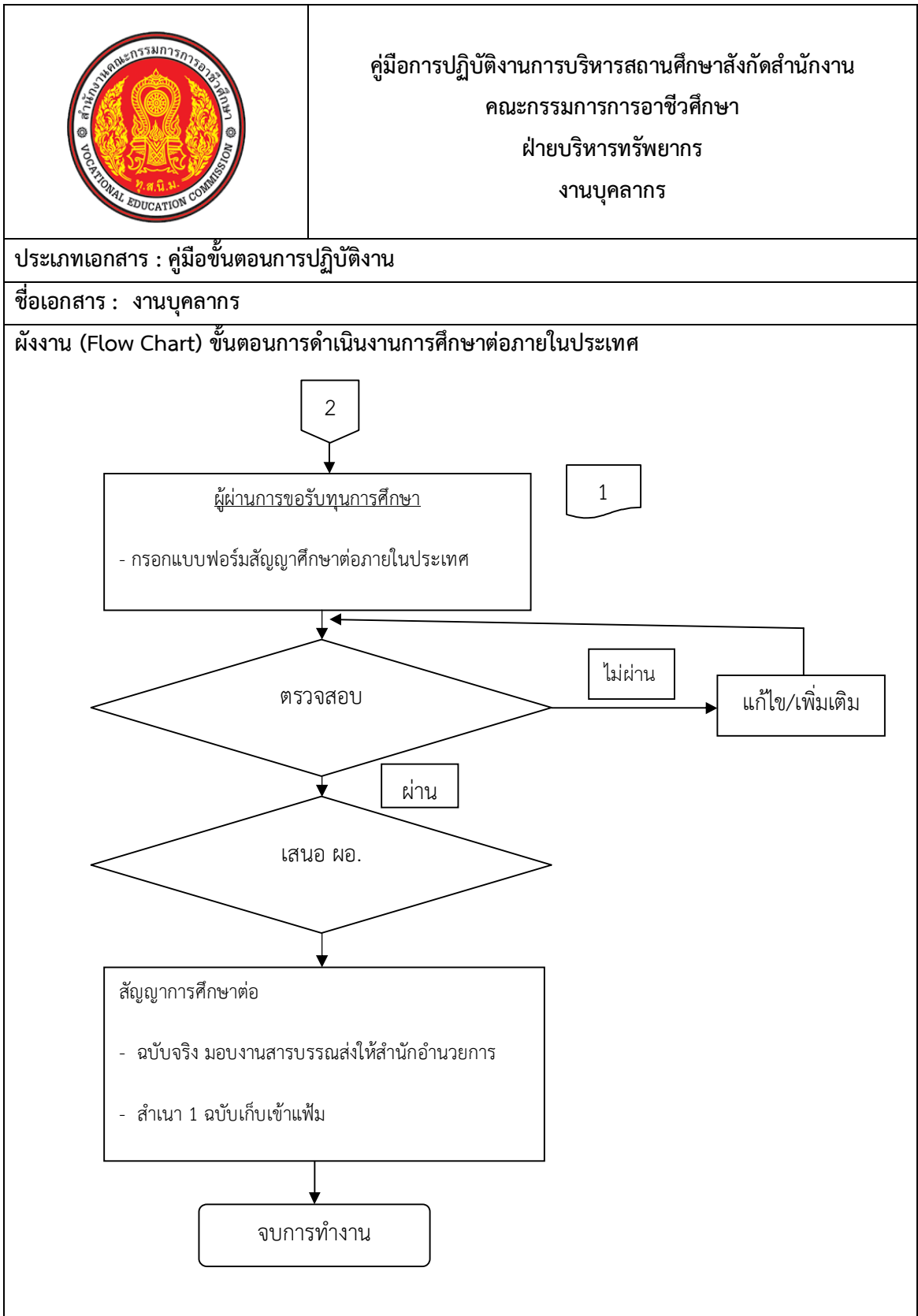
		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	คณะกรรมการดำเนินการ สอบสวนทางวินัย	4.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทาง วินัย แจ้งข้อกล่าวหาและสิทธิต่างๆให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบดังนี้ - สิทธิในการทำทนายหรือที่ปรึกษาในการ สอบสวน - สิทธิในการชี้แจงโต้แย้ง แสดงหรือนำ พยานหลักฐานมาต่อสู้โต้แย้งข้อกล่าวหา - สิทธิในการขออุทธรณ์หลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับข้อกล่าวหา	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบสวนทางวินัย
5	คณะกรรมการสรุปสำนวน	5.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทาง วินัย สรุปสำนวน รวบรวมพยานหลักฐาน พร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบสวนทางวินัย
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณารายงานการ สอบสวน	6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณารายงาน การสอบสวน และวินิจฉัย สั่งการ กรณีไม่มี ความผิดให้สั่งยุติเรื่อง กรณีมีความผิดไม่ ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษตามควรแก่กรณี หาก เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอต่อ อ.ก.ค.ศ.	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	<p>7.1 ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมแจ้งสิทธิ อุทธรณ์คำสั่ง - งานการเงินทราบเพื่อหักเงินเดือน (กรณีถูก ลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน) - จัดเก็บสำนวนการสอบสวนรายงานเข้าแฟ้ม 	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	10 ปี	คำสั่ง วิทยาลัยฯ	เรียงตาม วันที่
2		หนังสือถึง อ.ก.ค.ศ.	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	10 ปี	หนังสือส่ง	เรียงตาม วันที่

	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร</p>	
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>	
<p>ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับหนังสือการจัดสรร ทุนการศึกษาต่อฯ/] Receive --> Check[สำรวจความต้องการขอรับทุนศึกษาต่อฯ] Check --> ReceiveInfo[/รับเรื่องการขอรับทุน และ เอกสารหลักฐาน/] ReceiveInfo --> CheckBasic{ตรวจสอบ หลักฐาน} CheckBasic -- ผ่าน --> Issue[ทำหนังสือขอพิจารณาทุนการศึกษาต่อฯ] CheckBasic -- ไม่ผ่าน --> Improve[แก้ไขเพิ่มเติม] Improve --> ReceiveInfo Issue --> Sign{เสนอ ผอ. ลงนาม} Sign --> End[] </pre>	





		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ	1.1 รับหนังสือการจัดสรรทุนการศึกษาต่อ ภายในประเทศจากสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	สำรวจความต้องการ บุคลากรที่ต้องการขอรับ ทุนการศึกษา	2.1 ประชาสัมพันธ์และสำรวจความต้องการ บุคลากรที่ต้องการขอรับทุนการศึกษาต่อใน ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ภายในประเทศ 2.2 ให้บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบ ระเบียบการศึกษา ใบปริญญาบัตร สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	ตรวจสอบหลักฐาน	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
4	รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทำ หนังสือเสนอชื่อ	4.1 รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทำหนังสือเสนอ ชื่อ พร้อม คุณสมบัติ เพื่อขอพิจารณา ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	พิจารณาทุนการศึกษา	5.1 คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาพิจารณาผู้มีคุณสมบัติได้รับทุนการศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
6	แจ้งให้ผู้ผ่านการพิจารณาทราบ	6.1 แจ้งให้ผู้ผ่านการพิจารณาทราบแจ้งสถานที่สมัครเรียน การทดสอบ/สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
7	ทำหนังสือถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูฯ	7.1 หนังสือถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูฯเพื่อแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกและขอรับทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
8	กรอบสัญญาศึกษาต่อภายใน	8.1 ผู้ผ่านการขอรับทุนการศึกษาขอแบบฟอร์มสัญญาศึกษาต่อภายในประเทศพร้อมกรอบสัญญาศึกษาต่อภายในประเทศตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
9	ตรวจสอบความถูกต้อง	9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 9.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน	

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา	10.1 เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญาศึกษา ต่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
11	เก็บเอกสาร	11.1 ฉบับจริง ส่งให้สำนักผู้อำนวยการ 11.2 สำเนา 1 ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม 11.3 สำเนา 1 ฉบับส่งให้ผู้ได้รับทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		หนังสือส่งการเสนอ ชื่อผู้ขอรับการ พิจารณา ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือส่ง	เรียงตาม วันที่
2		สัญญาการศึกษาต่อ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	แบบฟอร์ม	เรียงตาม วันที่

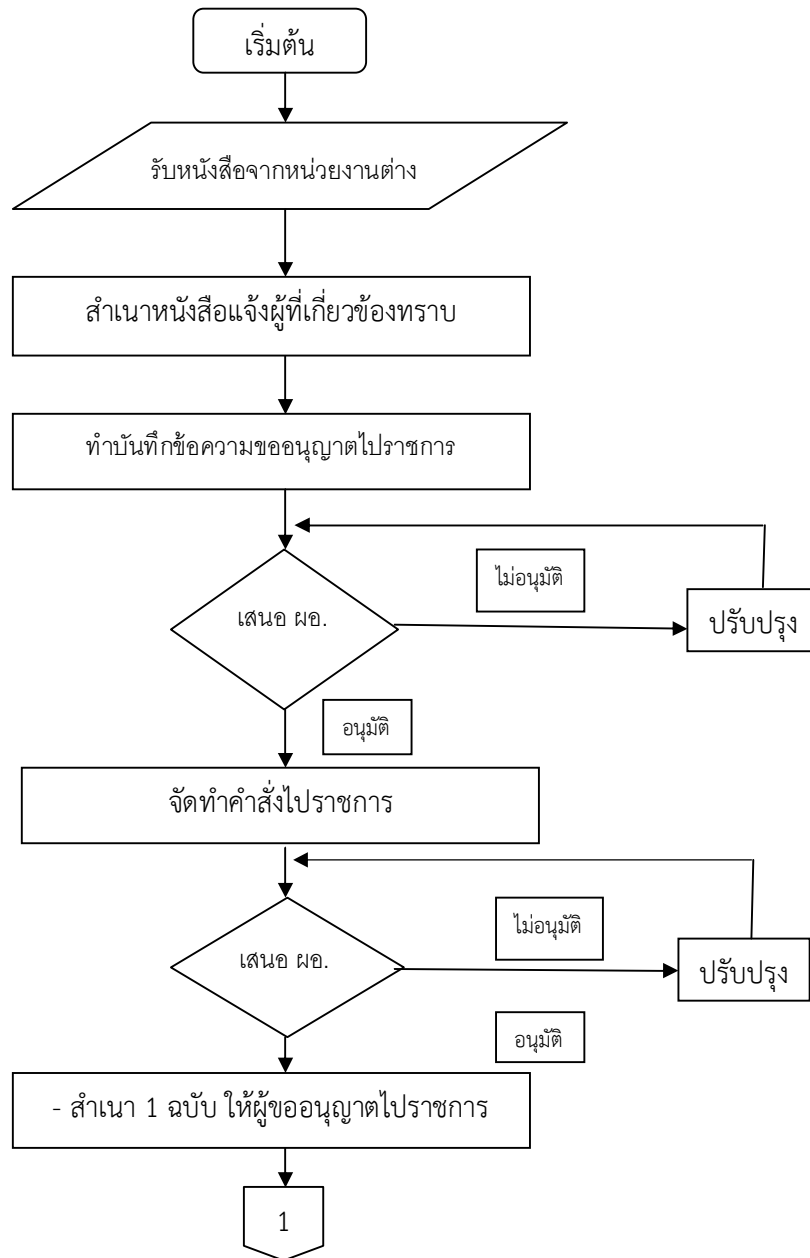


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการไปราชการ



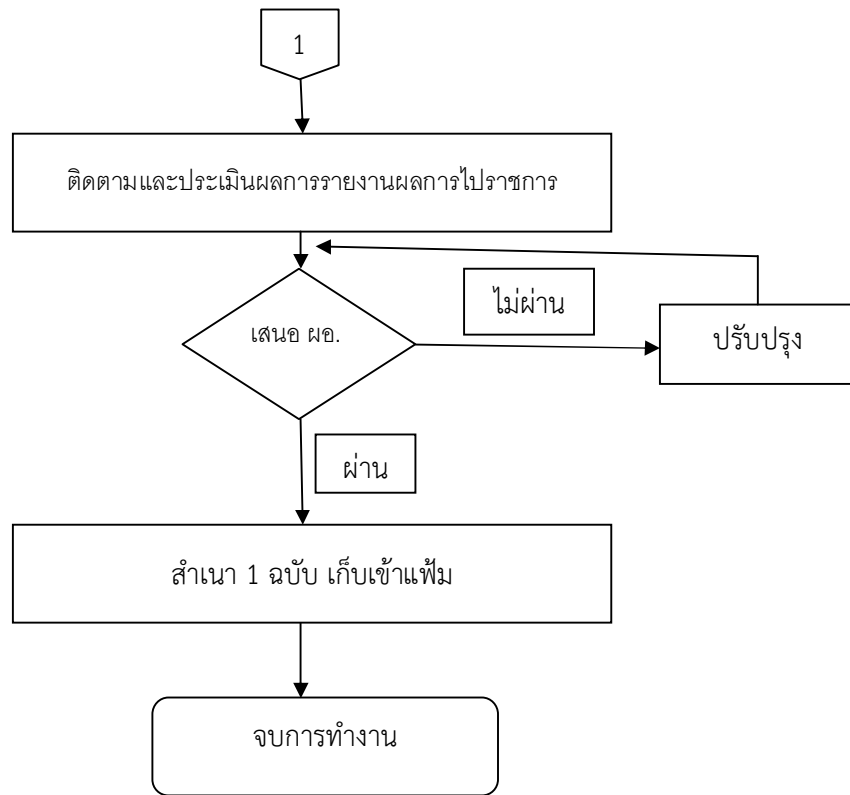


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการไปราชการ



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ	1.1 รับหนังสือเข้าหน่วยงานต่างๆจากงานสาร บรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบ	2.1 สำเนาหนังสือแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	ผู้เข้ารับการอบรม การ ประชุม การสัมมนา ทำ บันทึกข้อความขออนุญาตไป ราชการ	3.1 ผู้เข้ารับการอบรม การประชุม การ สัมมนา ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไป ราชการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง
4	จัดทำคำสั่งไปราชการ	4.1 เมื่อท่านผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาต ให้ไปราชการ งานบุคลากรจัดทำคำสั่งไป ราชการตามเวลา และสถานที่ที่กำหนดเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
5	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5.1 สำเนา 1 ฉบับให้ผู้ขออนุญาตไปราชการ 5.2 สำเนา 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	ติดตามผลการรายงาน ไปราชการ	6.1 บุคลากรติดตามการรายงานผลการไป ราชการจากบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาโดยให้ บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ ไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	บันทึกข้อความ	เรียงตามวันที่
2		คำสั่งไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	คำสั่งไปราชการ	เรียงตามวันที่
3		บันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	บันทึกข้อความ	เรียงตามวันที่

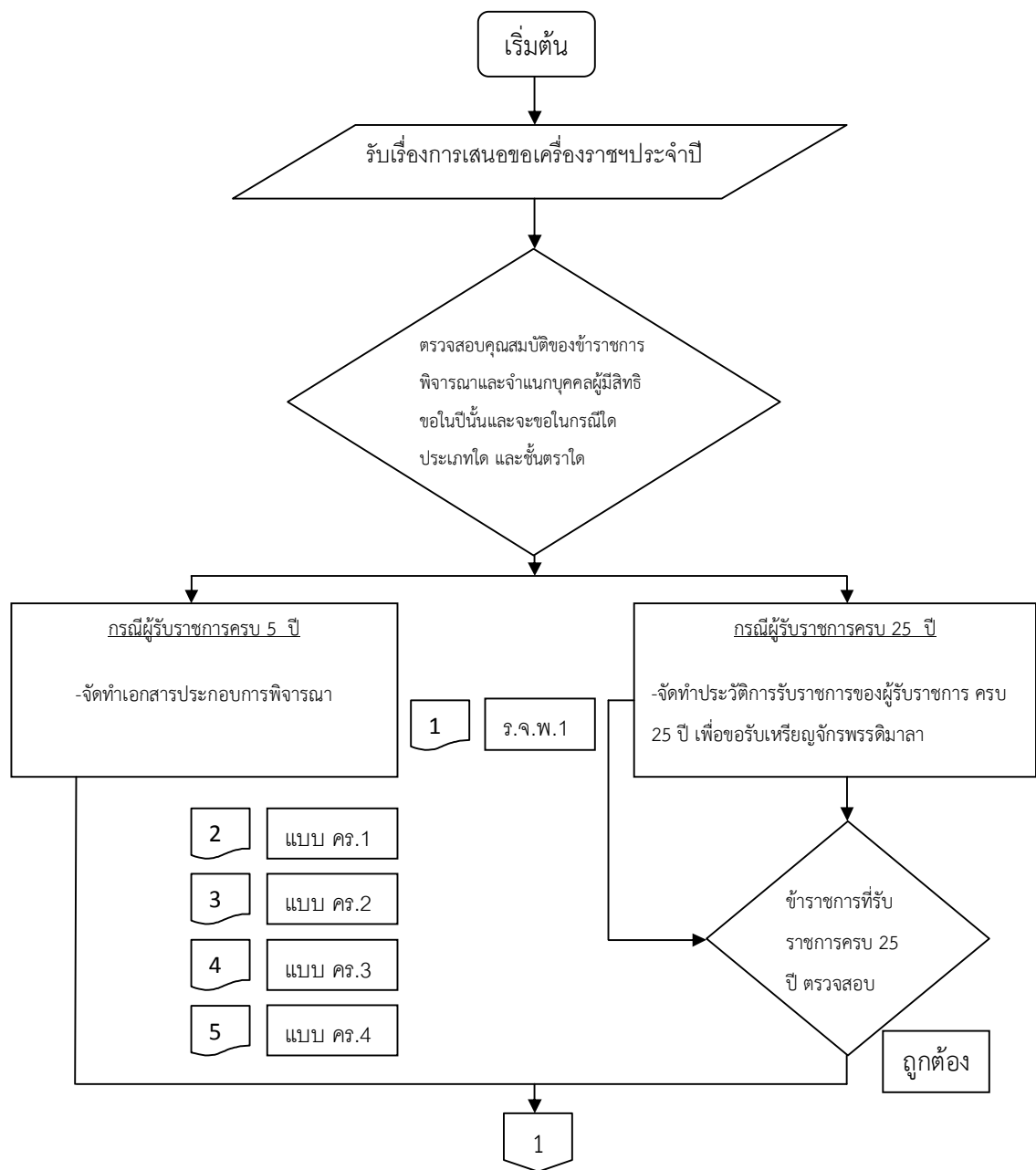


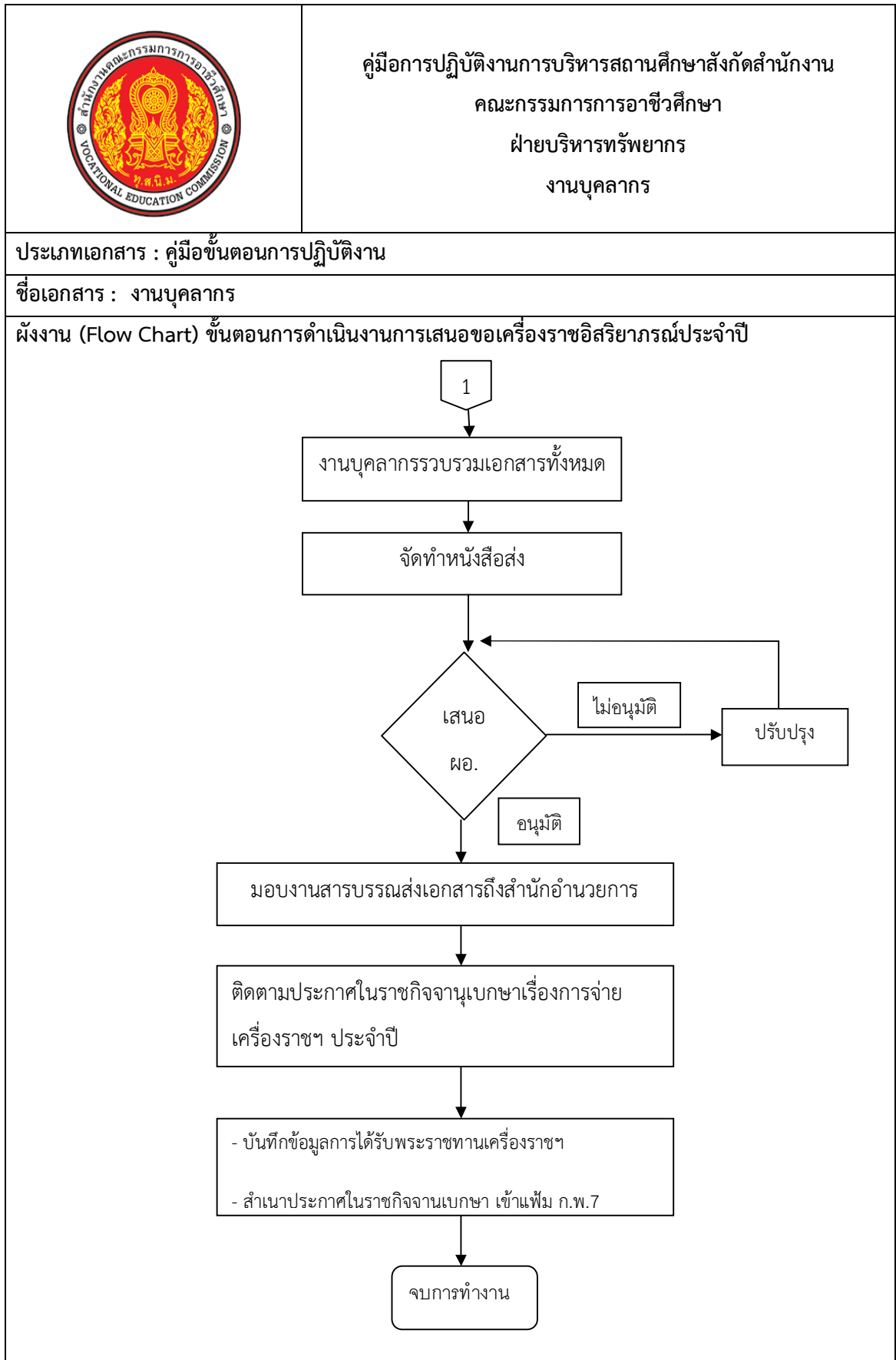
คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี





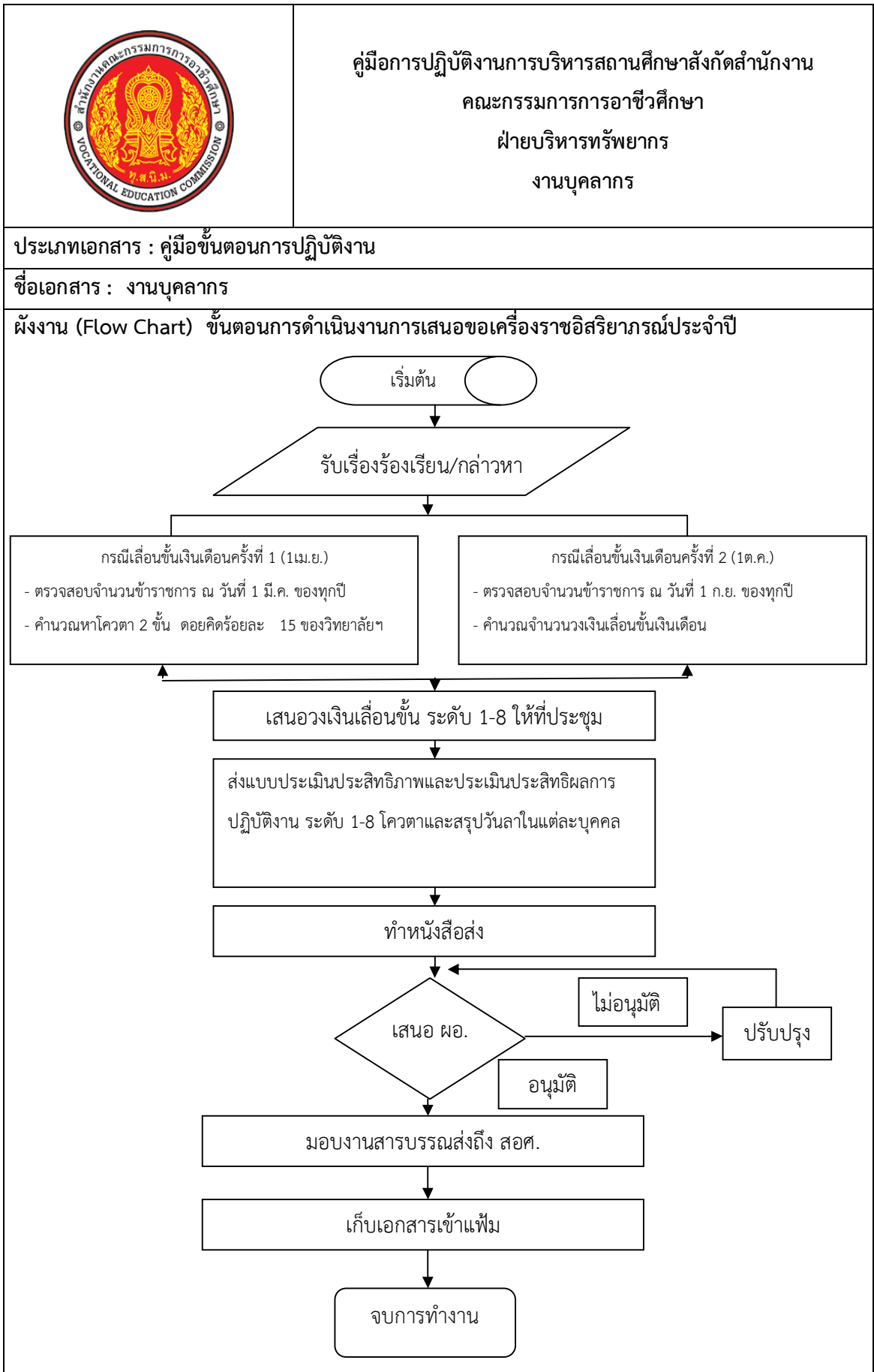
		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.1 งานบุคลากรรับเรื่องการเสนอขอเครื่อง ราชกับข้าราชการประจำปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ พึงได้รับการพิจารณาเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการที่ได้รับ ราชการมาไม่น้อยกว่า 5 ปี	2.1 งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการที่รับ ราชการมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536	งานบุคลากร
3	ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ พึงได้รับการพิจารณาเสนอ ขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)แก่ ราชการฝ่ายพลเรือนที่รับ ราชการมาด้วยความ เรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 25 ปี	3.1 งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เหรียญ จักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับ ราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 25 ปีตามพระราชบัญญัติเหรียญจักร มาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484	งานบุคลากร


		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	บันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับ การพิจารณาเสนอขอ พระราชทาน	4.1 บันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับการพิจารณา เสนอขอพระราชทานตามแบบฟอร์มที่ สอศ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
5	จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณา	5.1 ข้าราชการที่ได้รับราชการมาไม่น้อยกว่า 5 ปี - จะทำบัญชีตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับชั้น สายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน 2 ชุด - จะทำบัญชีสรุปรายชื่อข้าราชการที่เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี พ.ศ. 5.2 ข้าราชการได้รับราชการมาแล้วไม่น้อย กว่า 25 ปี - ข้าราชการที่มีคุณสมบัติแต่ละคนกรอก รายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอ พระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.1) ประจำปี พ.ศ. คนละ 4 ชุด	งานบุคลากร


		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	รวบรวมเอกสารส่งถึงสำนัก อำนวยการ สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	<p>6.1 รวบรวมบัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการที่เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของข้าราชการแต่ละ ชั้น แบบ ร.จ.พ.1 และตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ แล้ว จัดทำบัญชีแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของ ข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลาประจำปี (แบบ ร.จ.พ.2) จำนวน 2 ชุด</p> <p>6.2 ทำหนังสือส่งถึงสำนักอำนวยการจำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารส่งถึงสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อ ตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ ระเบียบฯ กำหนดต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
7	ติดตามและตรวจสอบรายชื่อ ผู้ได้รับพระราชทานฯ	ติดตามและตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาเบกษาได้จาก www.boga.go.t	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร


		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8	บันทึกข้อมูลใน ก.พ.7	<p>8.1 บันทึกรายการขั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในประวัติ ก.พ.7</p> <p>8.2 สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษาเก็บใส่แฟ้ม ก.พ.7</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร


		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		แบบ คร.1 แบบ คร.1 แบบ คร.1 แบบ คร.1 แบบ คร.1	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	แบบฟอร์ม	เรียงตาม เลขที่
2		หนังสือเสนอชื่อฯ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือส่ง	เรียงตาม ระยะเวลา



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	1.การเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เมษายน)	1.1 ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค.ของทุกปี 1.2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 1.3 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน 1.4 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าแผนก/รอง ผอ./ผอ./เลขาธิการ กอศ. แล้วแต่กรณี) 1.5 ผู้บังคับบัญชาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สอศ.กำหนด 1.6 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมินเป็นรายบุคคลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน 1.7 งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำผลการประเมินมาบริหารวงเงินในโปรแกรมที่ สอศ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.8 งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผลการประเมินและการบริหารวงเงิน เลื่อนเงินเดือนต่อคณะกรรมการฯระดับ สถานศึกษา</p> <p>1.9 คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา กลั่นกรอง พิจารณาผลการประเมินและการ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนรายงานผลและ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผอ./เลขาธิการ กอศ. แล้วแต่กรณี)</p> <p>1.10 ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศดังต่อไปนี้ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>1.10.1 รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นมากและดีมาก</p> <p>1.10.2 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ</p> <p>1.11 สถานศึกษาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>1.12 เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ตุลาคม)	2.1 ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี 2.2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 2.3 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน 2.4 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าแผนก/รอง ผอ./ผอ./เลขาธิการ กอศ. แล้วแต่กรณี) 2.5 ผู้บังคับบัญชาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.และ สอศ.กำหนด 2.6 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมินเป็นรายบุคคลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน 2.7 งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำผลการประเมินมาบริหารวงเงินในโปรแกรมที่ สอศ. กำหนด 2.8 งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผลการประเมินและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนต่อคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2.9 คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา กลั่นกรอง พิจารณาผลการประเมินและการ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนรายงานผลและ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผอ./เลขาธิการ กอศ. แล้วแต่กรณี)</p> <p>2.10 ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศดังต่อไปนี้ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>2.10.1 รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นมากและดีมาก</p> <p>2.10.2 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ</p> <p>2.11 สถานศึกษาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p> <p>2.12 เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p>	

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		แบบประเมินฯ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เท่ากับอายุ ราชการ	แฟ้มประวัติ ข้าราชการ แต่ละคน	
2		หนังสือถึงสอศ.	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือส่ง	เรียงตาม เลขที่

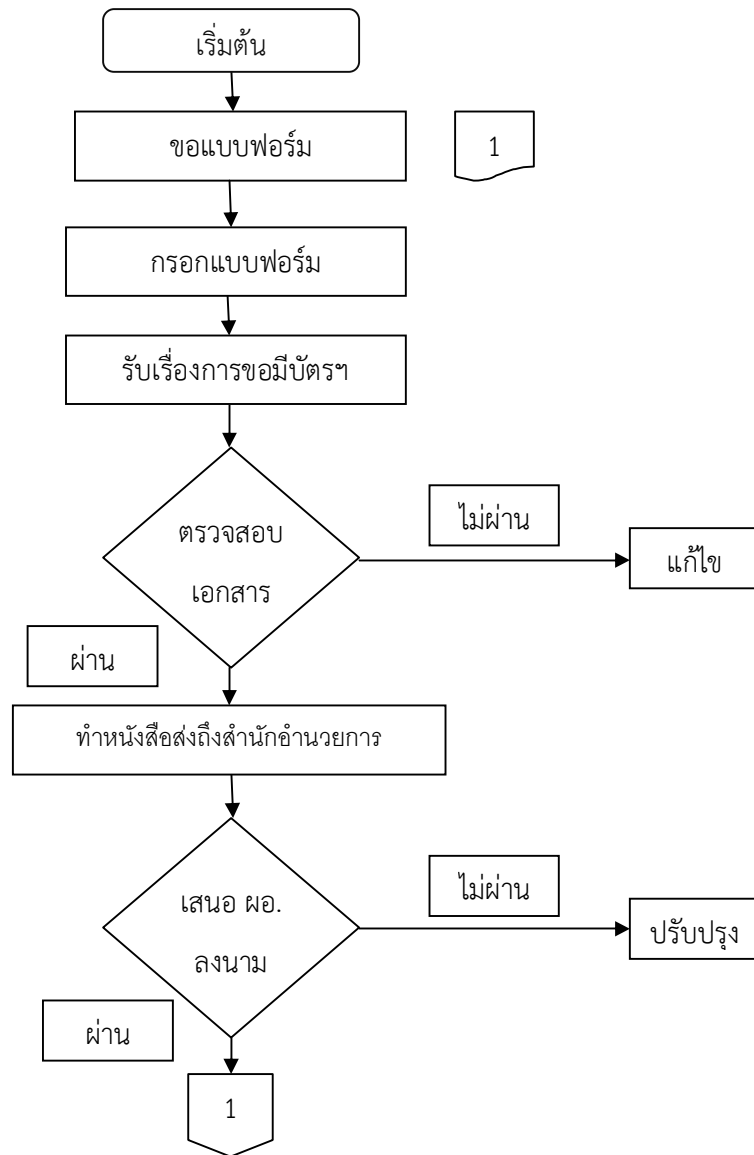


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



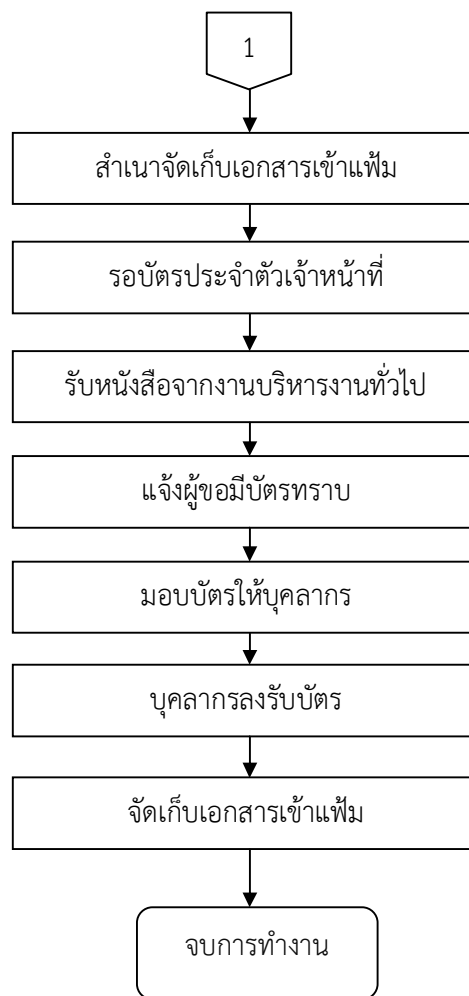



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอแบบฟอร์ม	1.1 บุคลากรผู้มีความประสงค์จะขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ, พนักงานราชการ) ขอแบบฟอร์มการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
2	กรอกแบบฟอร์ม	2.1 บุคลากรที่ประสงค์ขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารการขอมีบัตรฯ	บุคลากรที่มีความประสงค์ขอมีบัตรฯ
3	รับเรื่องการขอมีบัตรฯและตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ และเอกสารประกอบการขอมีบัตร ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มการแต่งกายชุดสากล-บุรุษ ใส่สูทสีดำ/กรมท่า เสื้อตัวใน และ เนคไทร์สีสุภาพ สตรีใส่สูทสีดำ/กรมท่าการแต่งกายเครื่องแบบปกติขาวของอินทรรณู	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ระดับ 7 ขึ้นไป ติดเครื่องหมายอินทรี มีลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของ อินทรี</p> <p>ระดับ 5 และระดับ 6 มีลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก 3 ดอก</p> <p>ระดับ 3 และระดับ 4 มีลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก 2 ดอก</p> <p>ระดับ 2 มีลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก 1 ดอก</p> <p>ระดับ 1 มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร เป็นขอบติดเครื่องหมายรูปเสมาธรรมจักรที่ ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง</p>	
4	ทำหนังสือส่งถึงสำนัก อำนาจการพร้อมส่งเอกสาร หลักฐาน	4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือส่งการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเสนอ ผู้อำนวยการ และส่งให้สำนักอำนาจการเพื่อจัดทำบัตร ประจำตัวฯ เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
5	รับบัตรประจำตัวฯ	5.1 รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก สำนักอำนาจการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
6	ทำหนังสือส่งถึงสำนัก อำนาจการพร้อมส่งเอกสาร	6.1 ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับผู้ที่ประสงค์ขอมีบัตรฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	บันทึกข้อความ	เรียงตามเลขที่
2		คำสั่งไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	คำสั่งไปราชการ	เรียงตามเลขที่
3		บันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 ปี	บันทึกข้อความ	เรียงตามเลขที่

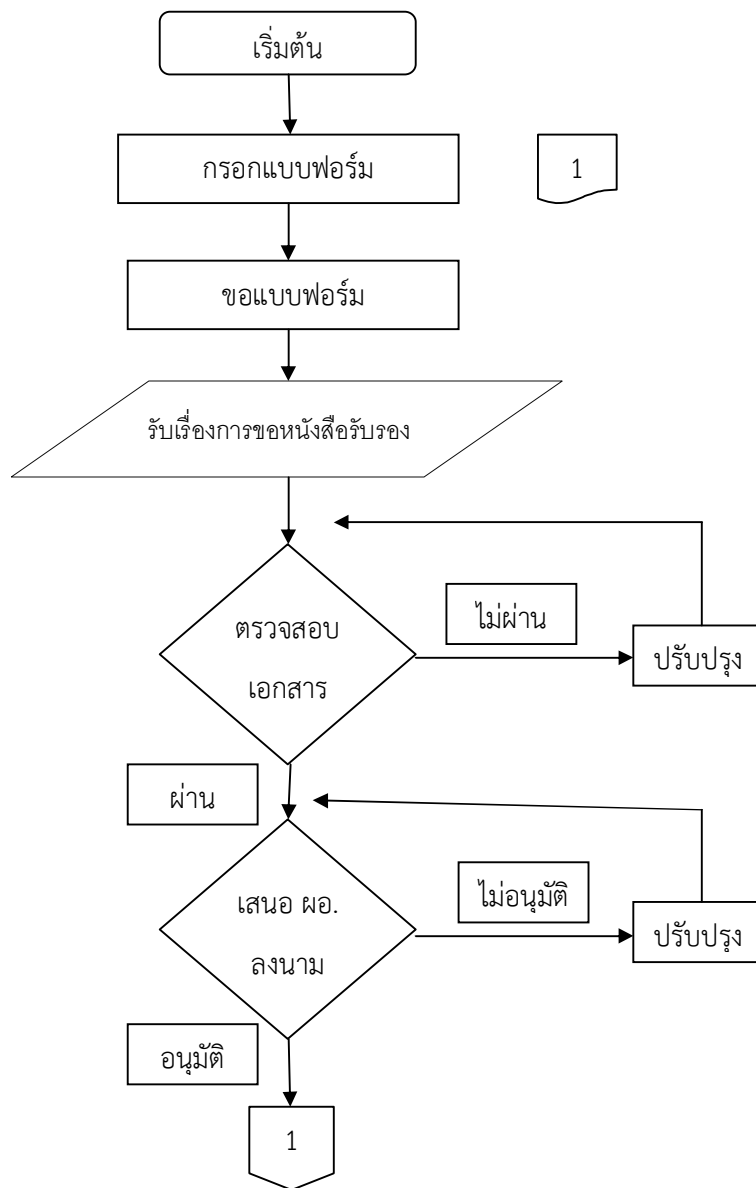


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการออกหนังสือรับรอง



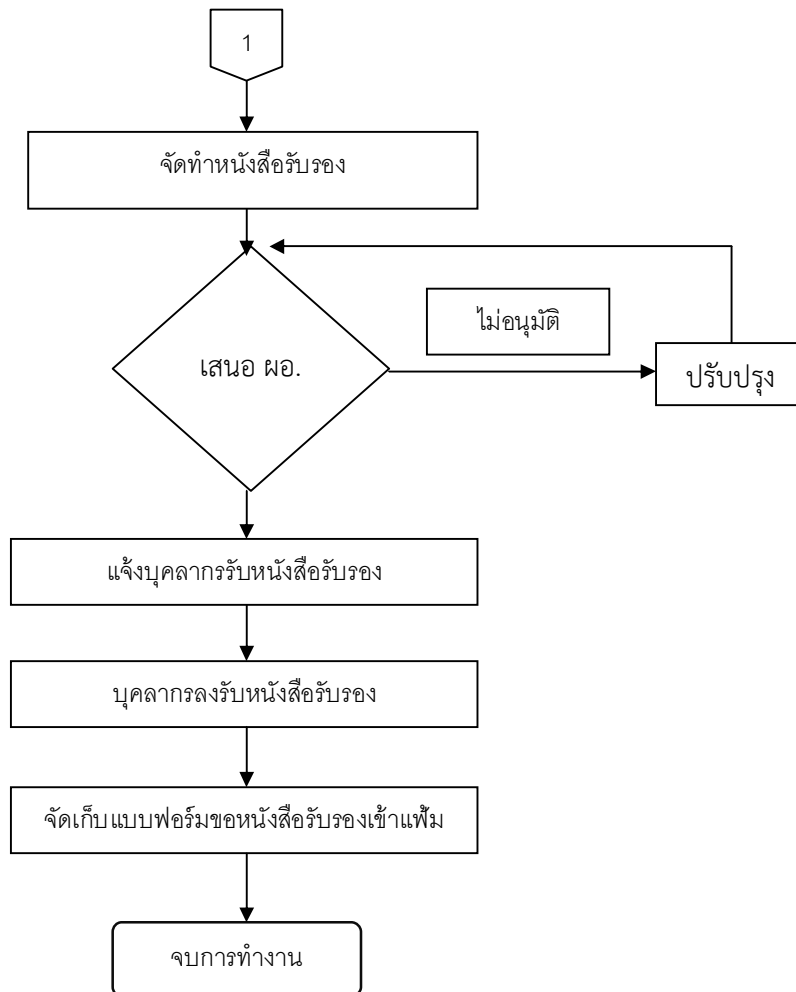


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการออกหนังสือรับรอง



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีความประสงค์ขอแบบฟอร์ม	1.1 ผู้มีความประสงค์ขอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองที่งานบุคลากร	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
2	รับเรื่องการขอหนังสือรับรอง	2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องการขอหนังสือรับรองของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
3	ตรวจสอบรายละเอียดการกรอบบแบบฟอร์ม	3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียดการกรอบบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
4	จัดทำหนังสือรับรอง	4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
5	เสนอผู้อำนวยการ	5.1 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
6	ส่งหนังสือรับรอง	6.1 ส่งมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ยื่นขอหนังสือรับรองจำนวน 2 ฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	เก็บแบบฟอร์ม	7.1 เก็บแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเข้า แฟ้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 ปี	หนังสือรับรอง	1

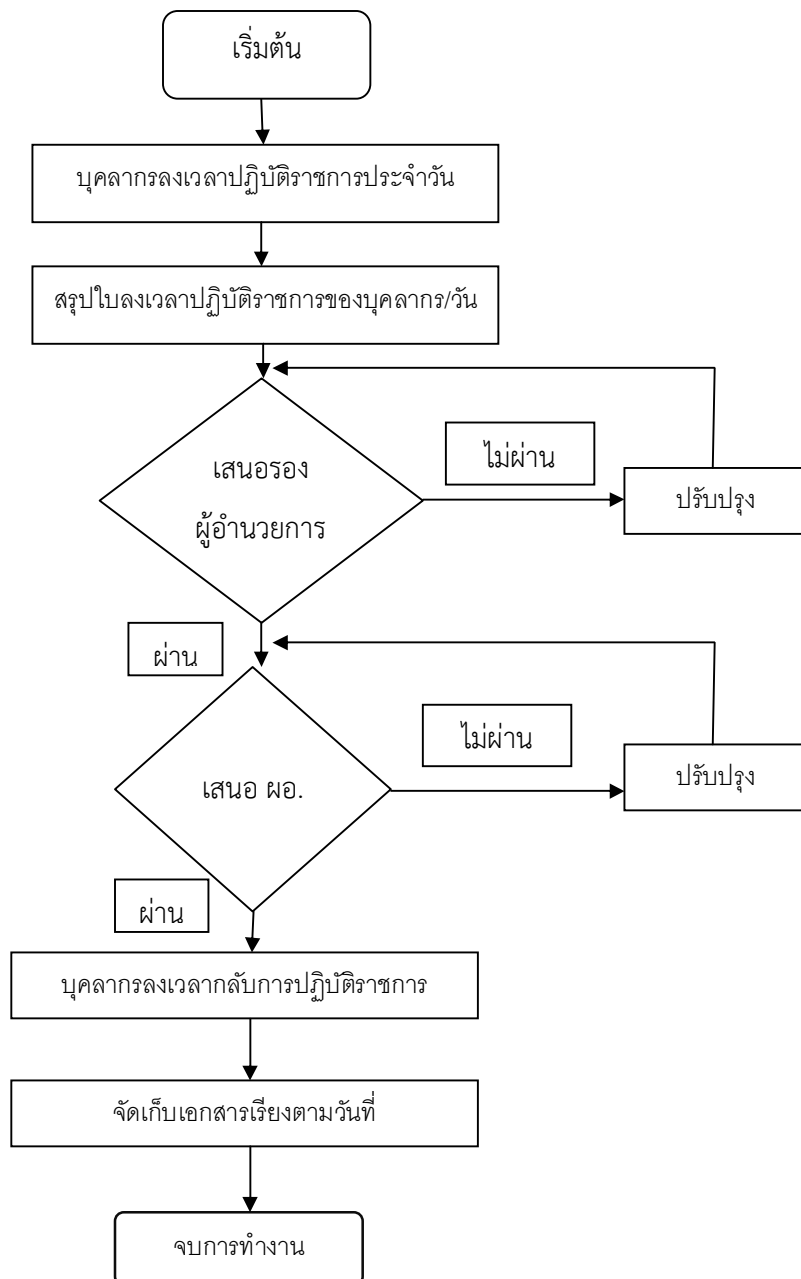


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ลงเวลาปฏิบัติราชการ	1.1 บุคลากร ลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเวลาก่อน 08.00 น.	บุคลากรทุกคน
2	เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ที่ราชการของข้าราชการพนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำวันในเวลา 08.00 น.	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
3	เจ้าหน้าที่ธุรการสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน	3.1 สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน รายงานบุคลากรที่ขาด ลา มาสาย ไปราชการ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการ ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
4	บุคลากรลงเวลากลับ	4.1 บุคลากรลงเวลากลับปฏิบัติราชการในเวลา 16.30 น.	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5.1 เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มแยกตามตำแหน่งเรียงตามวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 ปี	แบบฟอร์ม	
2		รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 ปี	รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	เรียงตามวันที่

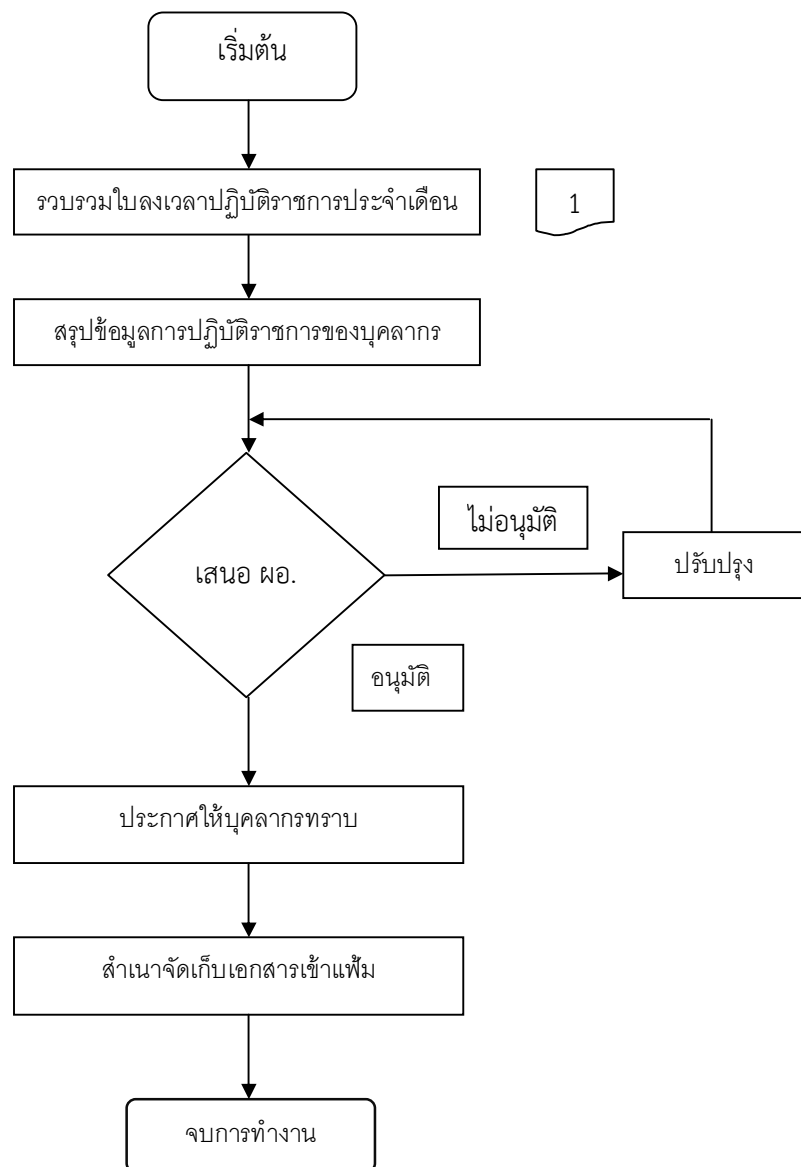


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	1.1 รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำเดือน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำเดือน	2.1 บันทึกสรุปการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำเดือนลงในโปรแกรม Excel ของแต่ละบุคคล	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
3	สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำเดือน	3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการพนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
4	เสนอผู้บังคับบัญชา	4.1 เสนอสรุปรายงานฯ ประจำเดือน แก่หัวหน้างานบุคลากร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ประกาศให้บุคลากรทราบ	5.1 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ และประกาศให้บุคลากรทุกท่านทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 ปี	แบบฟอร์ม	
2		สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 ปี	รายงานการปฏิบัติราชการ	เรียงตามเลขที่

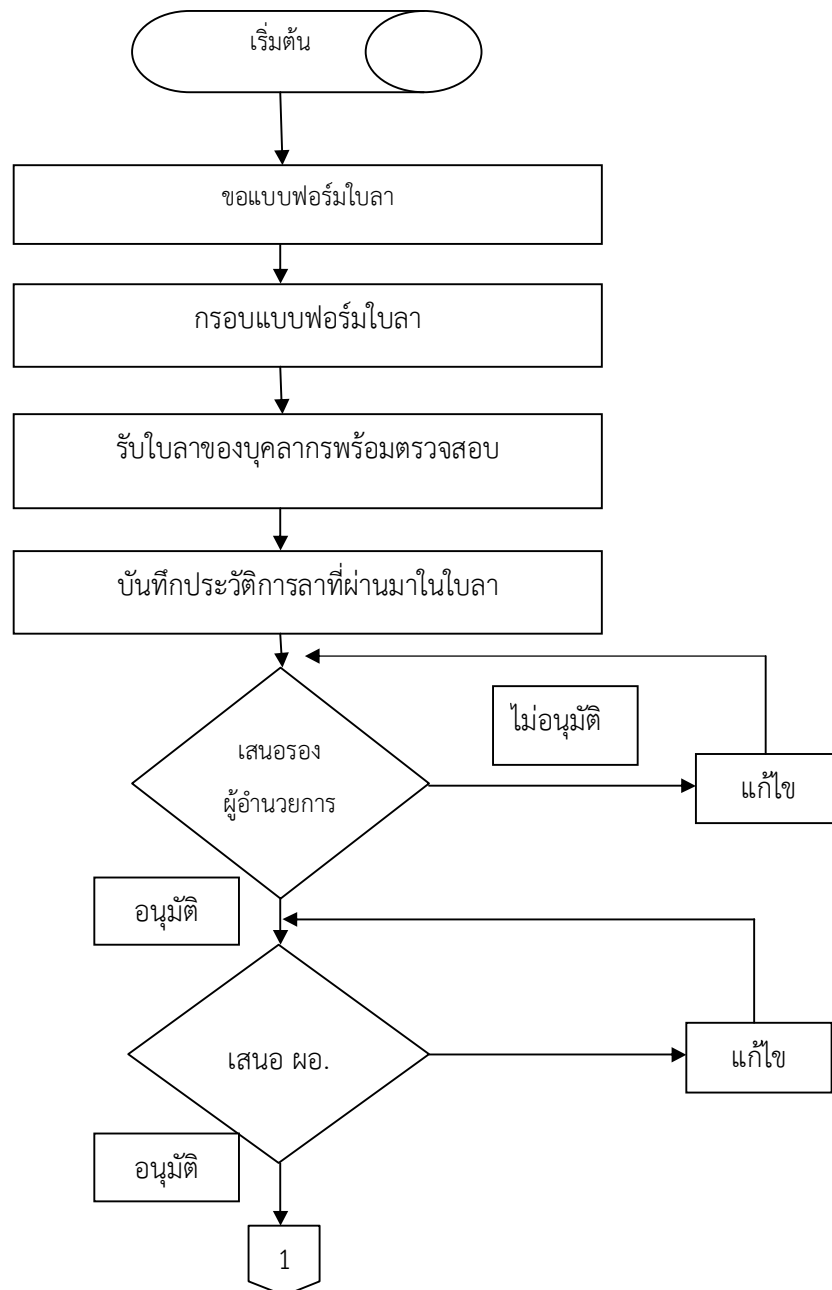


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการลา



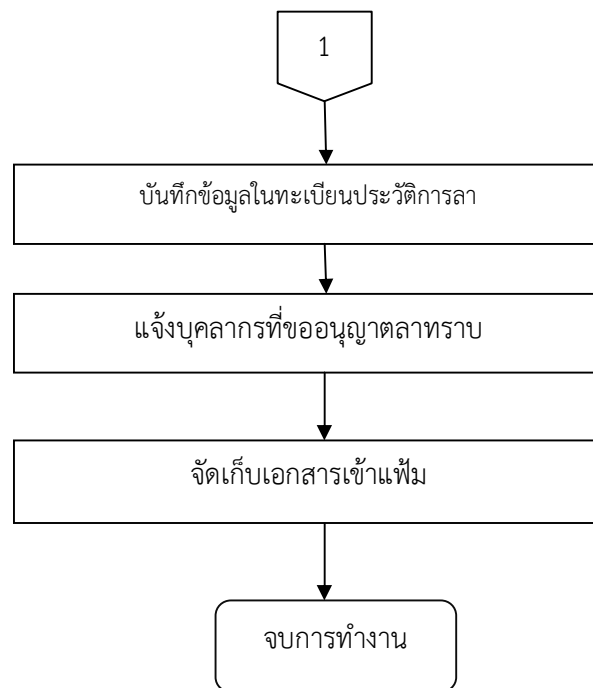


คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร

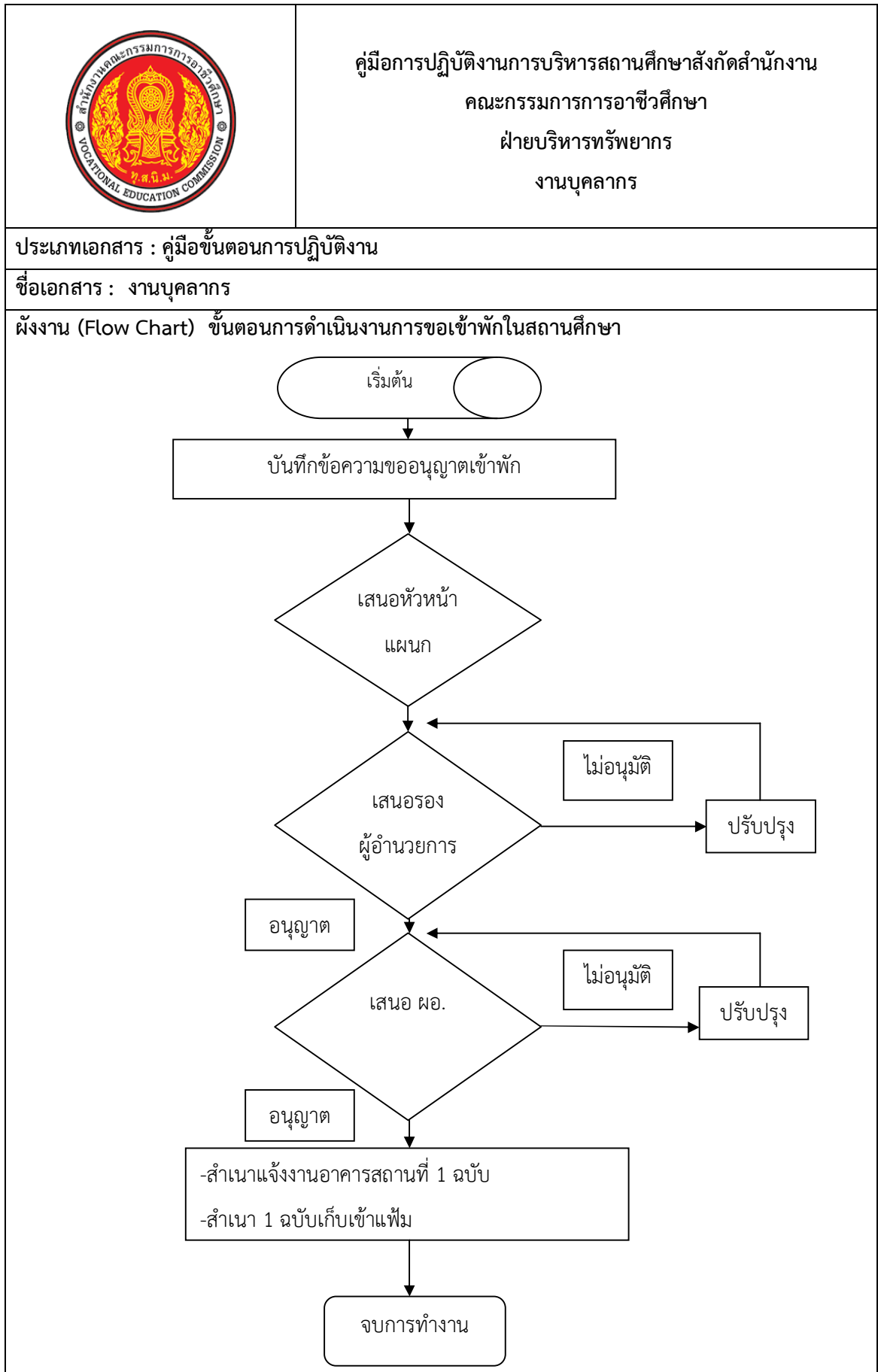
ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการลา



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรที่มีความประสงค์ ขอลาขอแบบฟอร์ม	1.1 มีความประสงค์ขอลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท ขอแบบฟอร์มการลาที่งาน บุคลากร	ผู้ประสงค์ขอลา
2	กรอกแบบฟอร์มการลา	2.1 ผู้มีความประสงค์ขอลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท กรอกแบบฟอร์มการลา ที่งานบุคลากรพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการ ลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	รับใบลา	3.1 รับใบลาของบุคลากรพร้อมตรวจสอบ รายละเอียดการลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
4	บันทึกประวัติการลา	4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบรายละเอียด การลาจากประวัติการลา (กรณีลากิจต้องลา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ) และลง บันทึกประวัติการงานที่ผ่านมาในใบลาและ ทะเบียนประวัติการลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

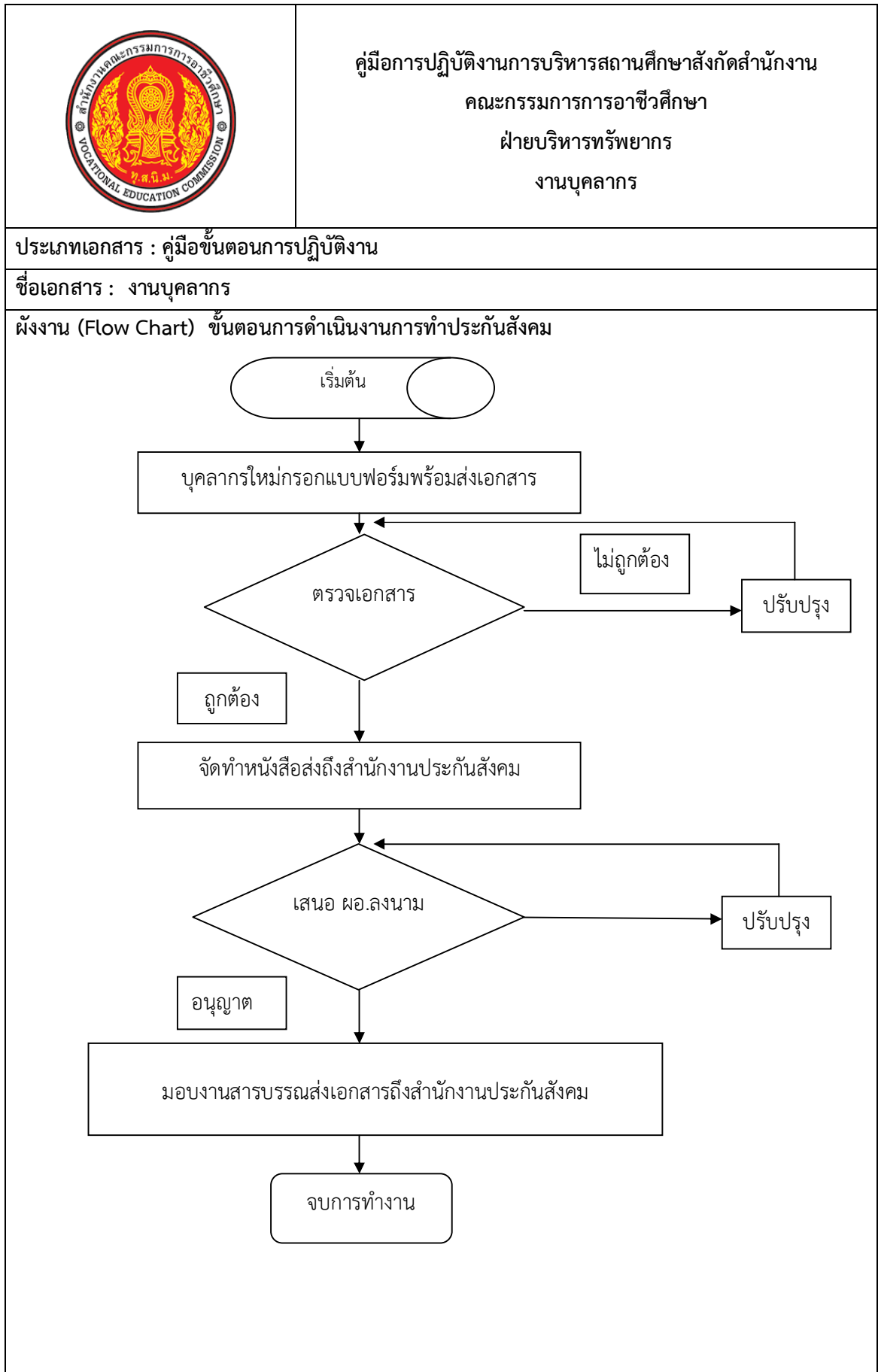
		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอผู้บังคับบัญชา	5.1 เสนอผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้างาน/ หัวหน้าแผนกวิชา รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	เก็บเอกสาร	6.1 เก็บใบลาเข้าแฟ้มแยกตามตำแหน่ง และ เรียงลำดับวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		แบบฟอร์มการลา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	10 ปี	แบบฟอร์ม	
2		ทะเบียนประวัติการ ลา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	10 ปี	ประวัติการ ลา	เรียงตาม ตำแหน่ง



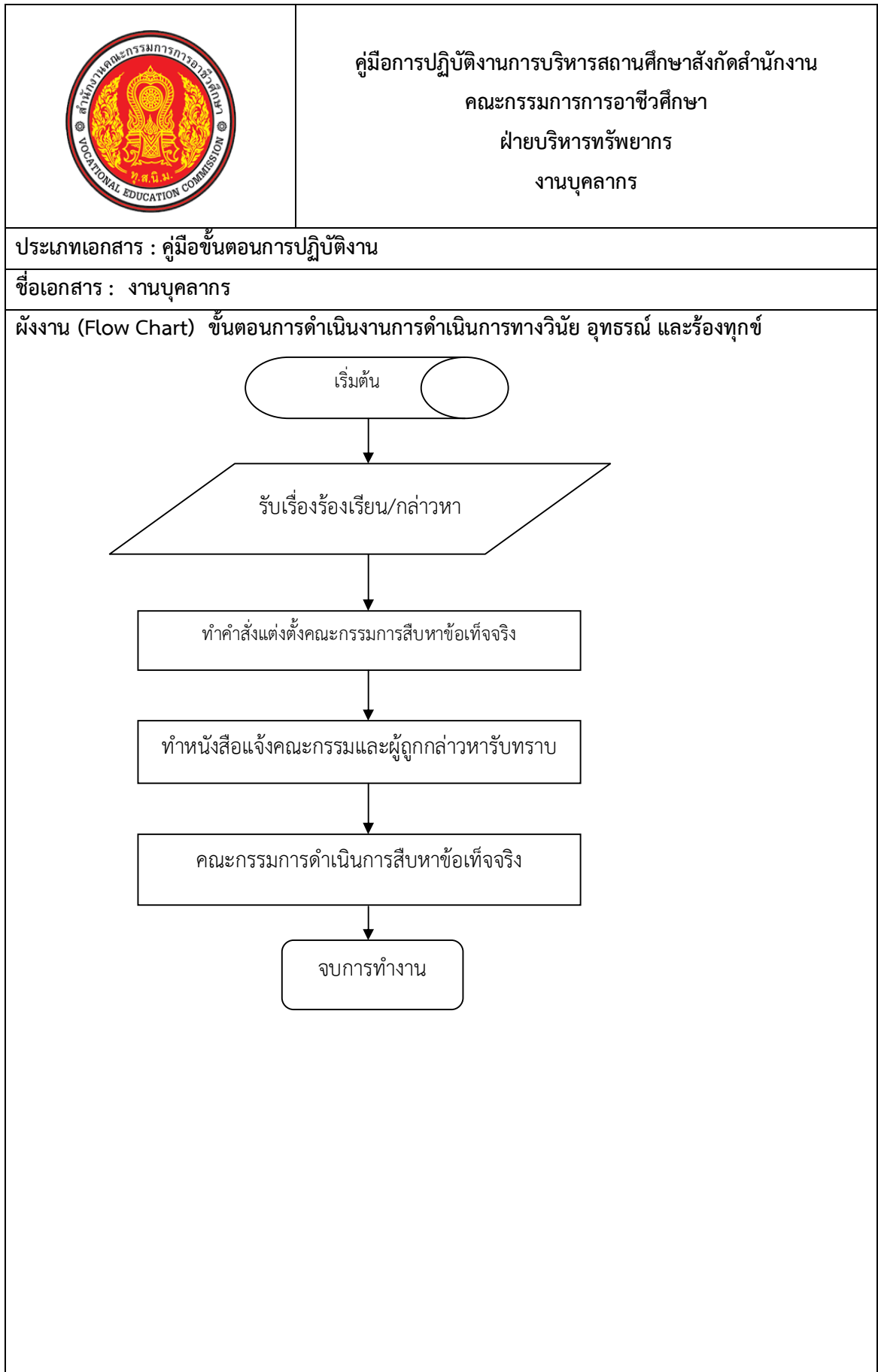
		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกข้อความขออนุญาต เข้าพักในสถานศึกษา	1.1 ผู้มีความประสงค์ขอเข้าพักในสถานศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าพักใน สถานศึกษา	ผู้ประสงค์ขอเข้า พักในสถานศึกษา
2	เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	2.1 ผู้มีความประสงค์ขอเข้าพักในสถานศึกษา เสนอบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าพักเสนอ หัวหน้าแผนกวิชาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรและผู้อำนวยการสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	เก็บเอกสาร	3.1 สำเนาแจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อจัดที่หาที่ พักอาศัยให้กับบุคลากร	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าพัก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 ปี	บันทึกข้อความ	



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรใหม่กรอกแบบฟอร์มการขอทำประกันสังคม	1.1 บุคลากรใหม่กรอกแบบฟอร์มการขอทำประกันสังคม 1.2 พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ	บุคลากรใหม่
2	จัดทำหนังสือส่งถึงสำนักงานประกันสังคม	2.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครราชสีมา เสนอผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
3	มอบหมายงานสารบรรณ	3.1 มอบงานสารบรรณส่งเอกสารถึงสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา 3.2 สำเนาเก็บเข้าแฟ้มส่งหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		หนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือส่ง	



		คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร			
วิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับระเบียบวิธีปฏิบัติ/ ข่าวสารภายใน/ข่าวสาร ภายนอก	1.1 รับระเบียบวิธีปฏิบัติ/ข่าวสารภายใน/ ข่าวสารภายนอก จากงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
2	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	2.1 งานบุคลากรประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับ บุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดย - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ ทำบันทึก ข้อความแจ้งภายใน สถานศึกษา หรือ ส่ง SMS ให้กับบุคลากรทุกท่านทราบ 2.2 บุคลากรลงนามรับทราบข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร
3	จัดเก็บเอกสาร	3.1 เก็บเอกสารเข้าแฟ้มข่าวสารประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานบุคลากร

		<p>คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร</p>				
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
ชื่อเอกสาร : งานบุคลากร						
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ						
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	5 ปี	หนังสือส่ง	

A horizontal teal scroll graphic with rounded ends and a slight 3D effect, containing the text 'ภาคผนวก' in black Thai script.

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

ที่	ชื่อเอกสาร	ชื่องานย่อย	หน้า
1	แบบฟอร์มการลา	การลา	
2	แบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
3	แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการในสังกัด สอศ.	การสรรหาข้าราชการ	
4	แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	การลงเวลาปฏิบัติราชการ	
5	แบบฟอร์มการทำประกันสังคม	การทำประกันสังคม	

