



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคลากร



คำนำ

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งมีหน้าที่ในการบุคลากรทางการศึกษาภายในวิทยาลัย ดังนั้นงานบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบุคลากร

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อคือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

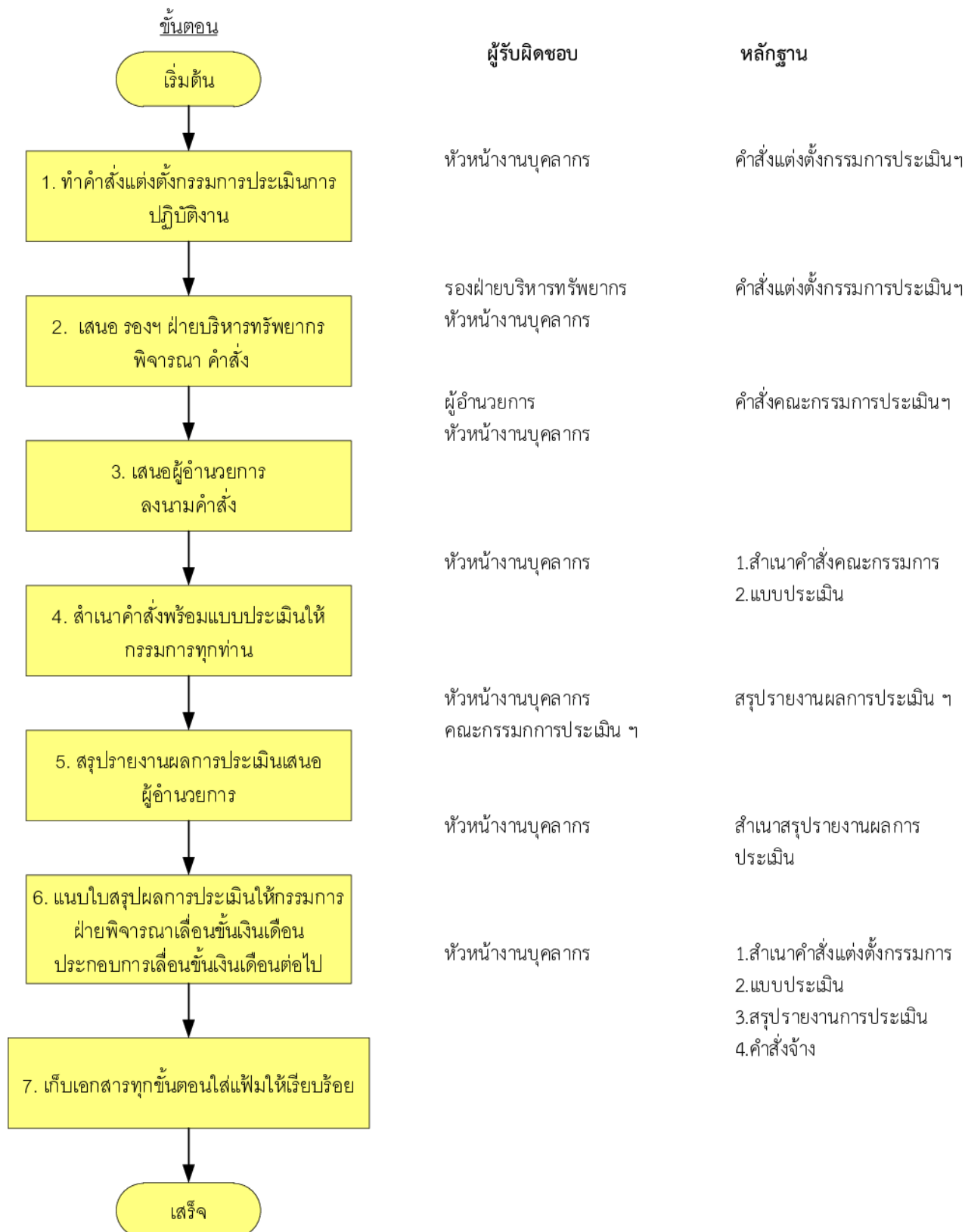
ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙ %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ**



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่านเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง
๖. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป
๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)
 - ๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๓ สถิติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี
 - ๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

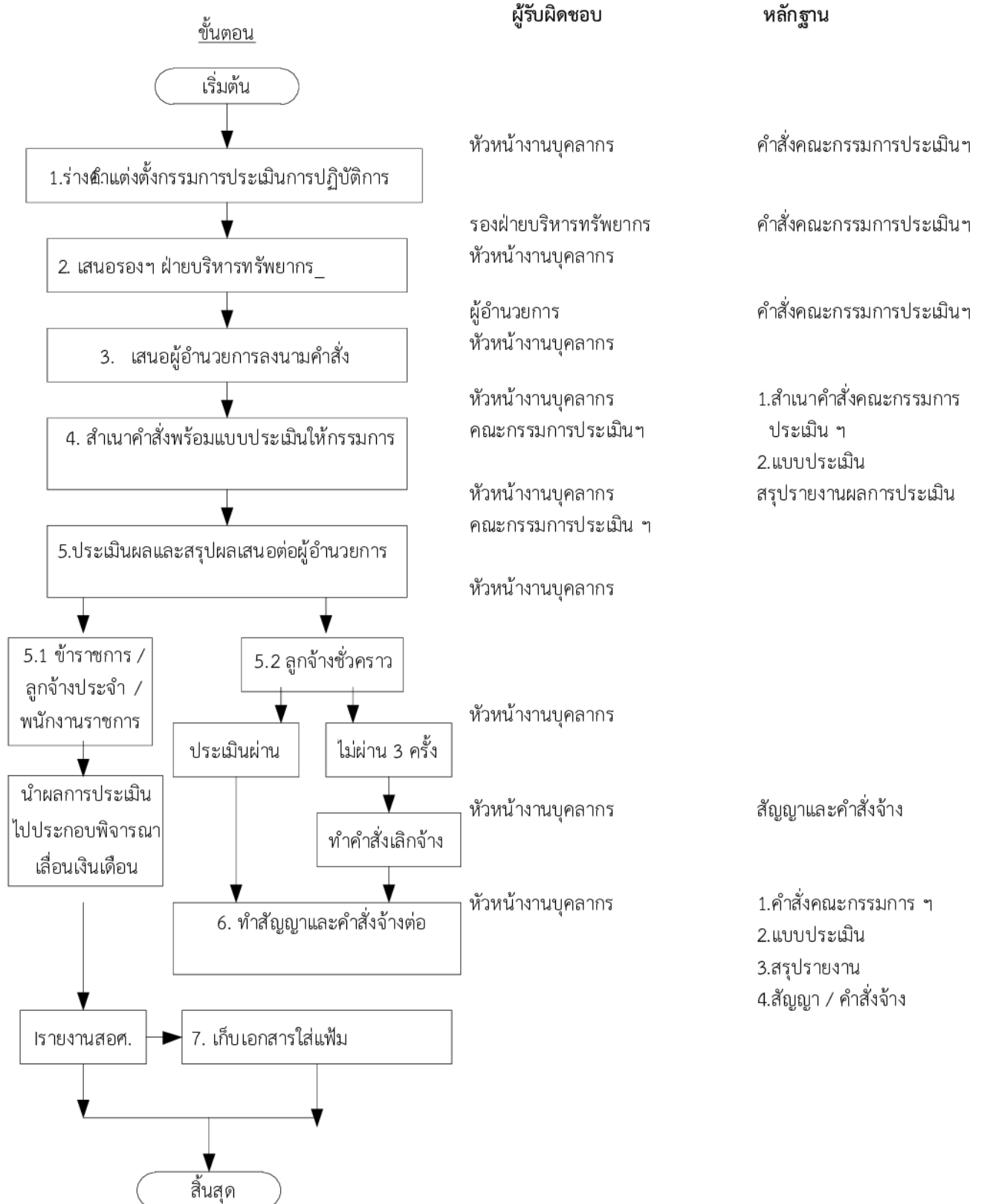
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่๒ ช่วงเดือนกันยายน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่าง วันที่ ๑-๑๐ มีนาคม และวันที่ ๑-๑๐ กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร
๒. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมินเช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด
๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ สรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๖. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านประเมินงานบุคลากรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไปถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน
๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๒ แบบประเมินฯ ทุกฝ่าย ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการ และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - ๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมินฯ ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง

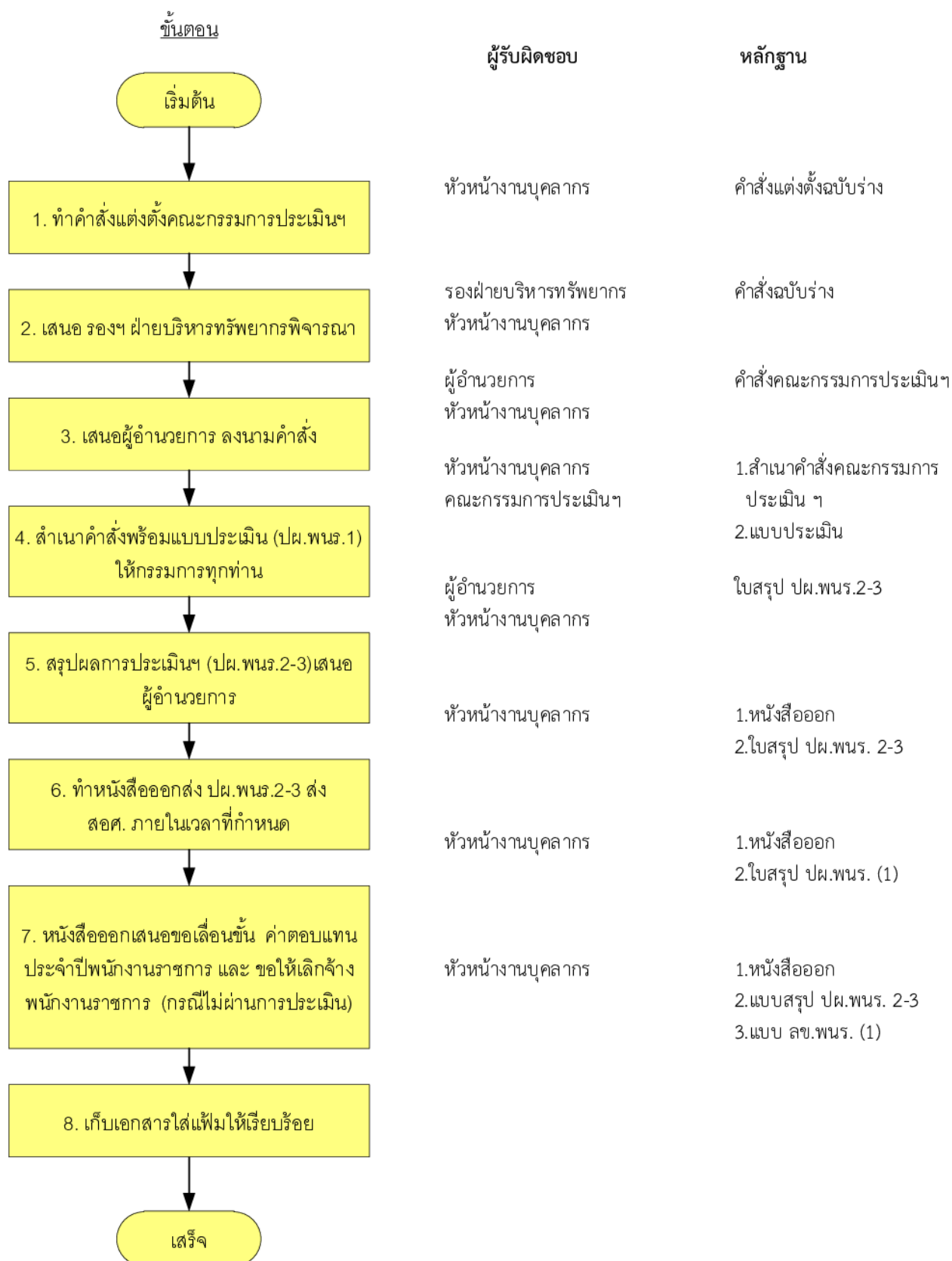
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการตำแหน่งครู ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู**



ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาประกอบด้วย

- ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ
- ๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๔ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.๑) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่านกรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๒ และ ๓) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมิน ไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๗. ทำหนังสือออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการและขอให้เลิกจ้างพนักงานราชการ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน) ตามแบบ ลข.พนร.(๑)

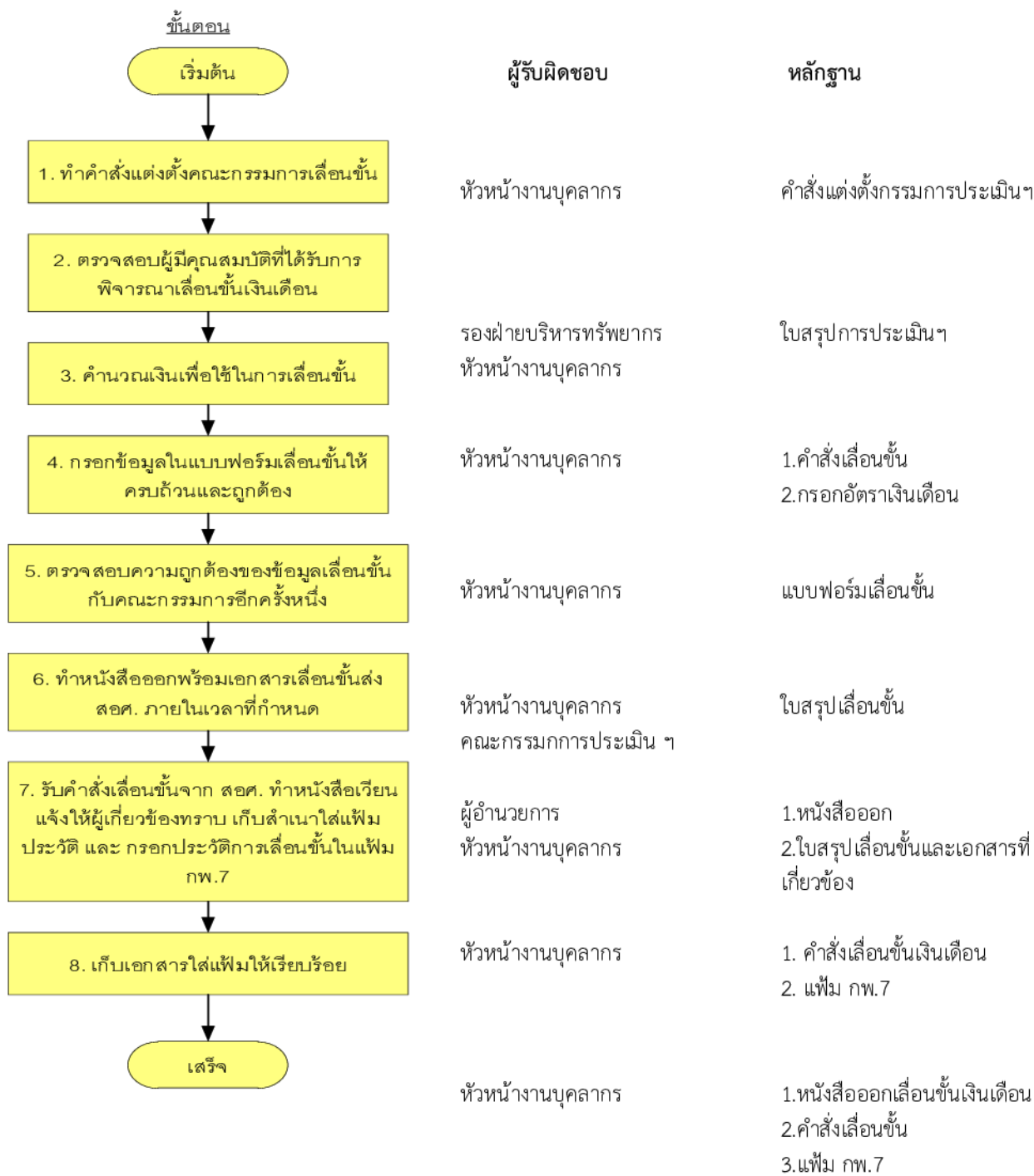
๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)
- ๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย
- ๘.๓ สำเนาหนังสือราชการออกใบสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) ทั้ง ๒ ครั้ง
- ๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปนี้ออก

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปี ในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๔ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเกิน ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๖ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้ หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ต้องคำนึงถึงโควตาเลื่อนขั้นทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีนั้น) รวมกับครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของปีนั้น) รวมกันแล้วผู้ที่ได้ ๒ ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีนั้น

๓.๗ ให้เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งในอัตราร้อยละ ๒ (กรณี ๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (กรณี ๑ ขั้น) และร้อยละ ๖ (กรณี ๑.๕ ขั้น) ของอัตราเงินเดือน

๓.๘ หากเสนอขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น(ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้นสำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑-๔

๔. กรอกรายข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

๔.๑ ใบบงหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๒ แบบรายงานข้าราชการ

๔.๓ แบบขอ ๑ ขั้น ข้าราชการ

๔.๔ แบบขอ ๑.๕ ขั้น ข้าราชการ (ถ้ามี)

๔.๕ แบบเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ

- ๔.๖ แบบโควตาข้าราชการ
- ๔.๗ แบบรายงานลูกจ้างประจำ
- ๔.๘ แบบขอ ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ แบบขอ ๑.๕ ชั้น ลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๐ แบบเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๑ แบบโควตาลูกจ้างประจำ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกับคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกครั้ง

๖. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขั้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

๗. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.๗ งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากร ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของแต่ละราย

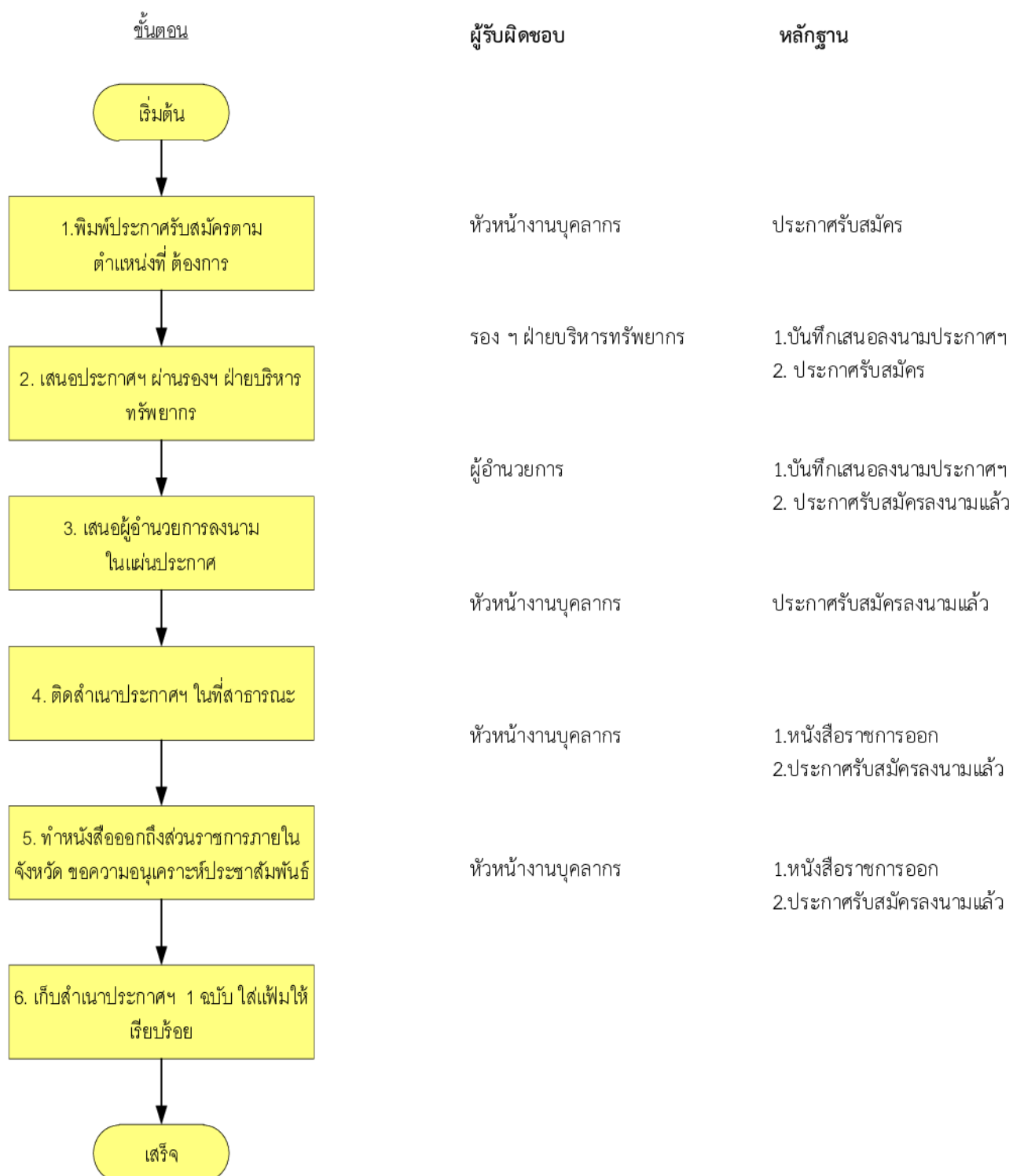
๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

- ๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒
- ๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
บุคลากร การรับสมัครบุคลากร**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

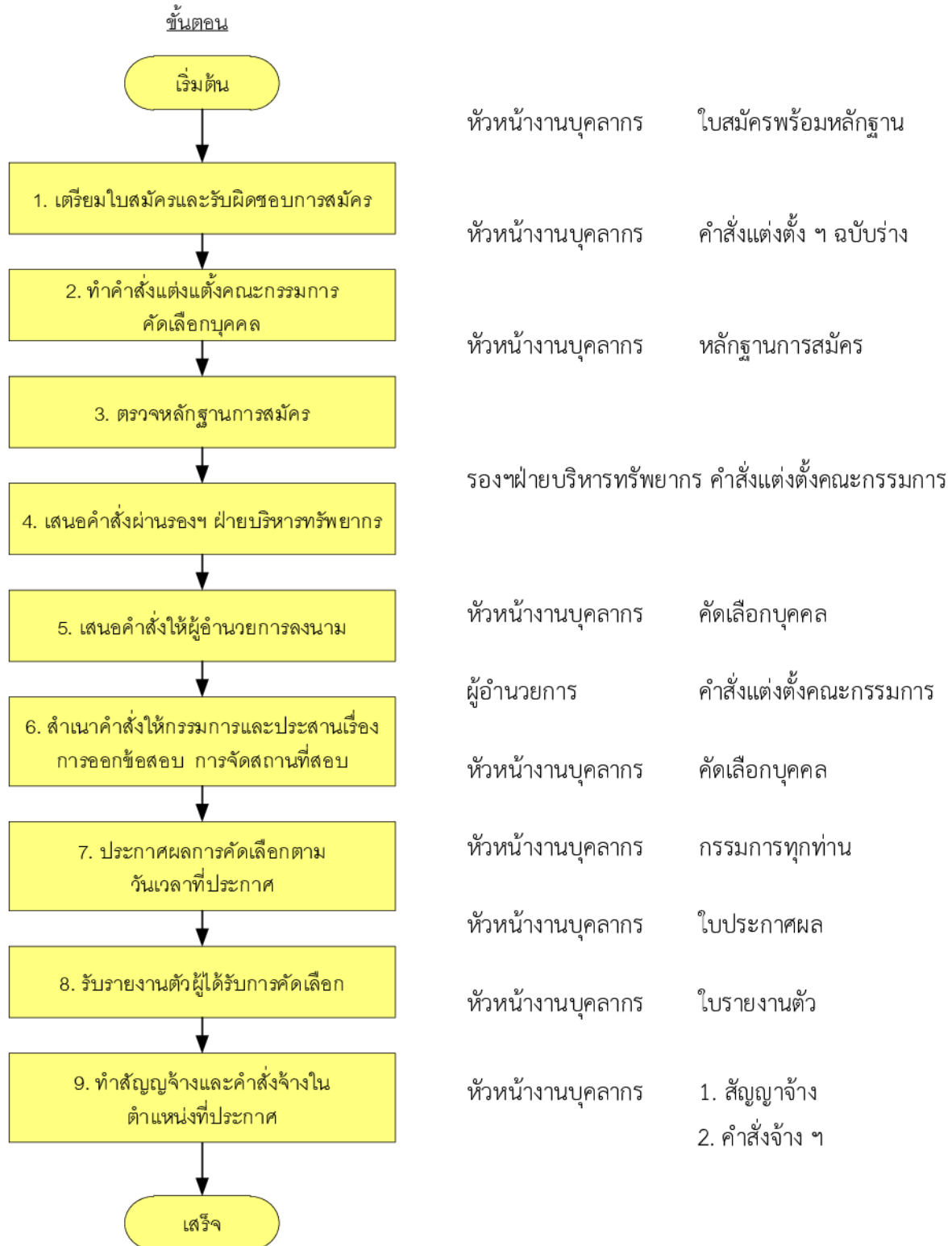
งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ประกาศผล



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย
 - ๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด
 - ๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม
 - ๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
 ค่า เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่
 เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง
 - ๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจกให้ชัดเจน
 - ๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันไม่
 เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัย
 พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน
 - ๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน
๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของ
 ตำแหน่งที่ประกาศฯ
๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ
๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัคร โดย
 งานบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก
๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การคัดเลือกบุคคลเข้าที่และความรับผิดชอบ
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของ สถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ หลักฐาน



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลกร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน

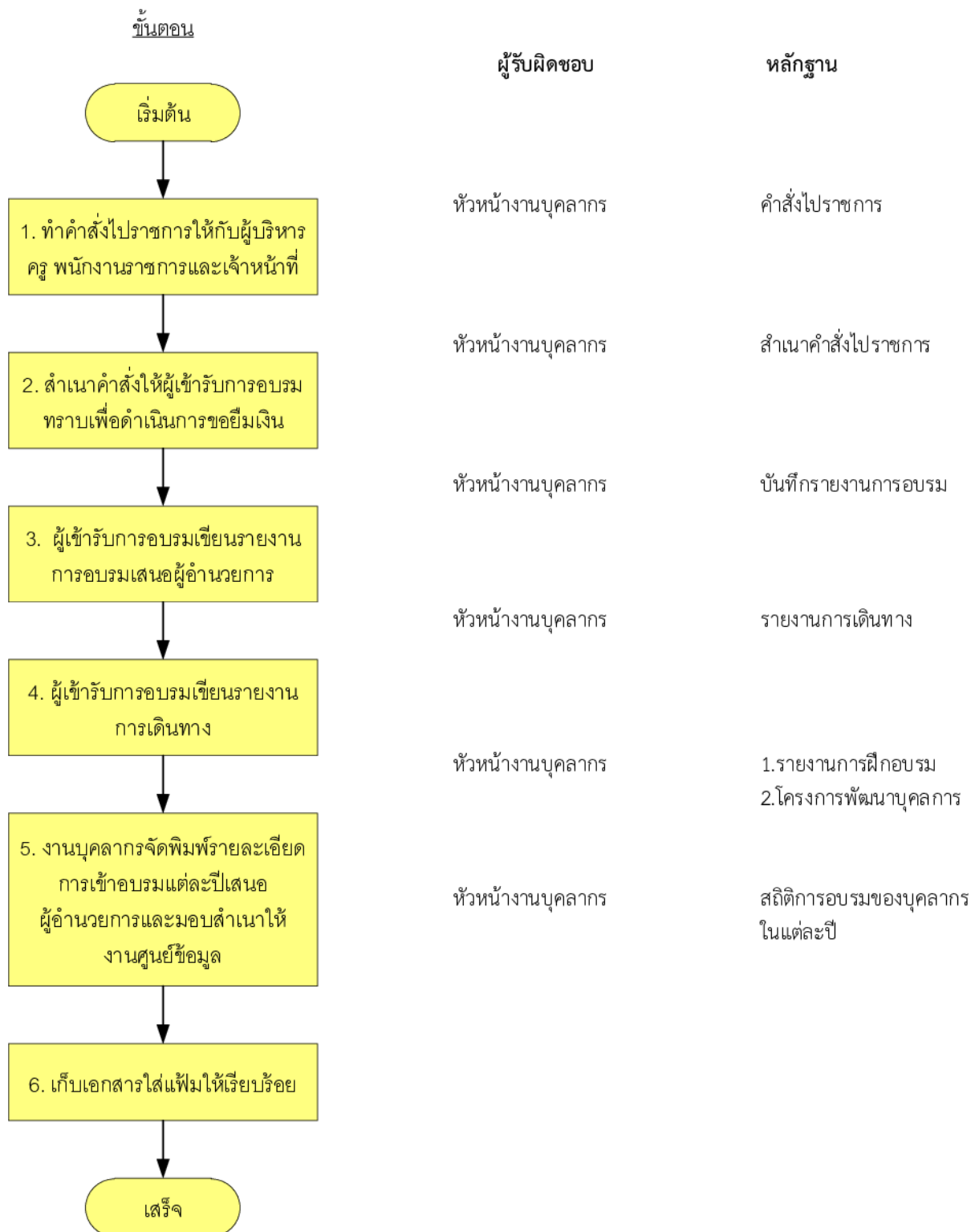
๑๕ วันก่อนวันสมัคร

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
- มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
- หหมดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ-คัดเลือกติดประกาศในที่

สาธารณะให้ทราบทั่วกัน

๔. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวก
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและ ประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือกเช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกและเก็บสัญญาจ้างหนึ่งฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๙.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
 - ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
 - ๙.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๙.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
 ๕. ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
 ๖. สำเนาสัญญาจ้าง
 ๗. สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับไป

๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการ และมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วันและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวด ฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ประภามภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)

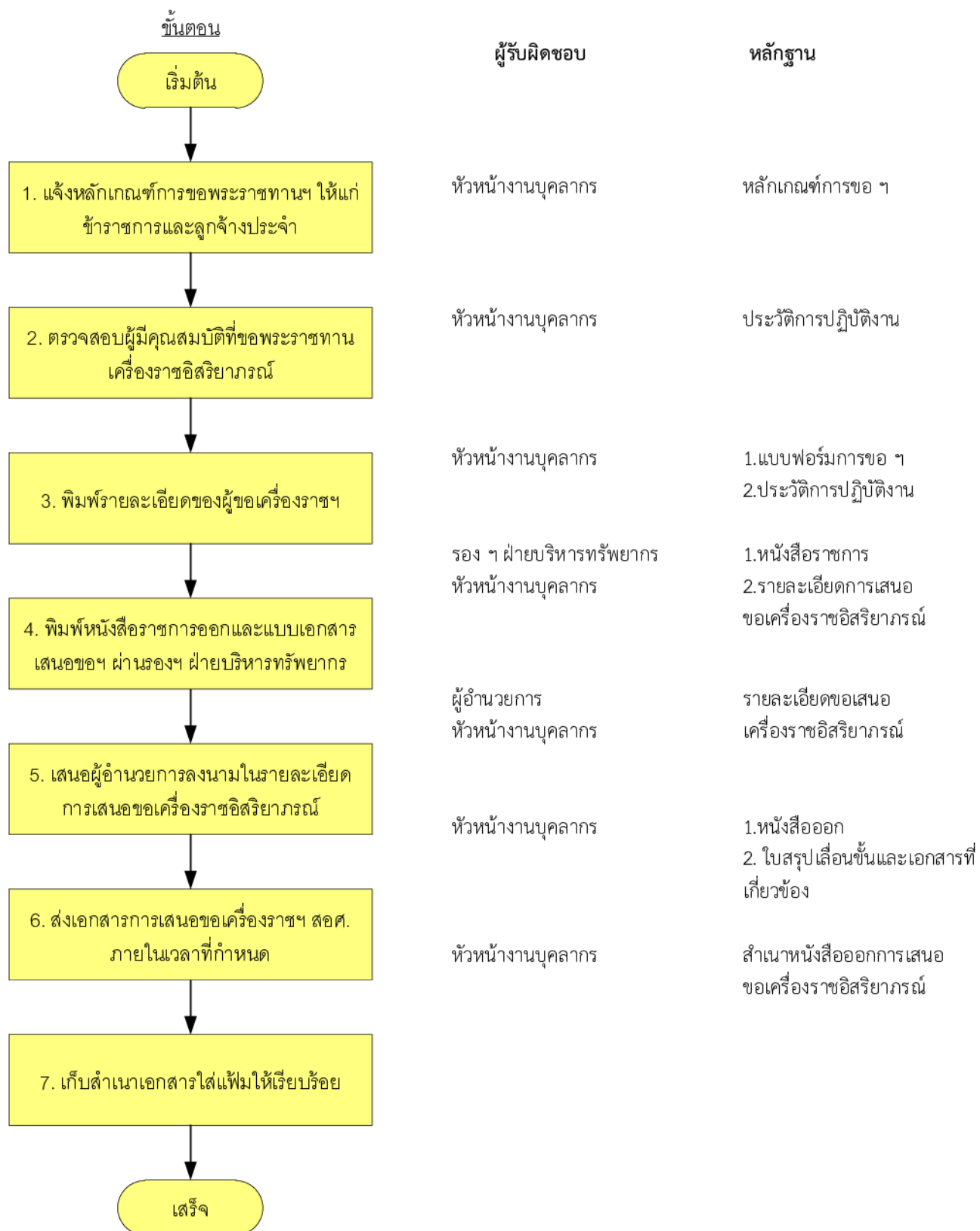
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)
ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ปภามภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข่าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักผู้อำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

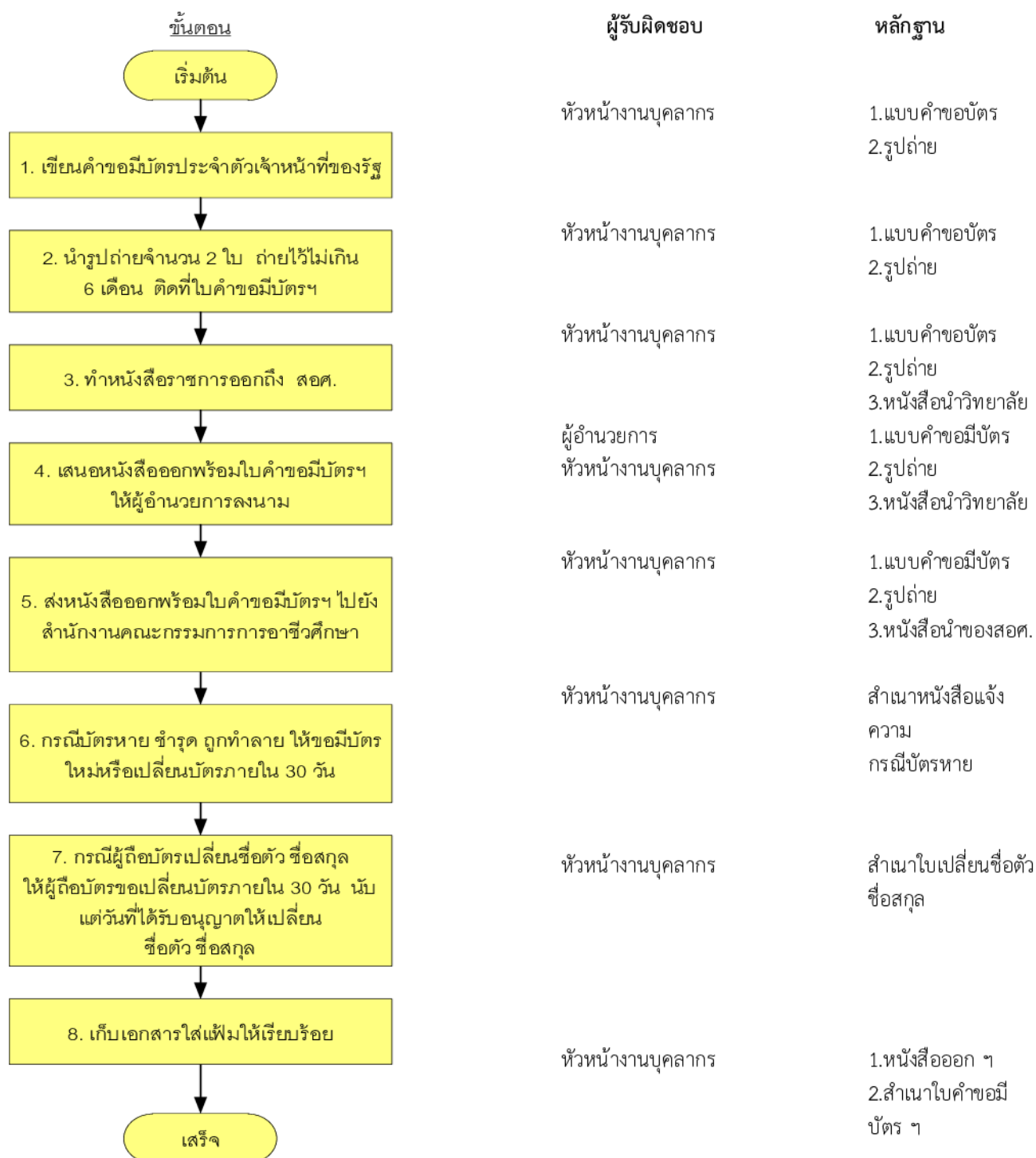
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าวให้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

๓. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

๖. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๗. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๘. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบุคลากรตรวจสอบจำนวนวันลาพักและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒. งานการเงินมีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๔๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและมีการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ
- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบการลาพัก ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าไว้ดังนี้

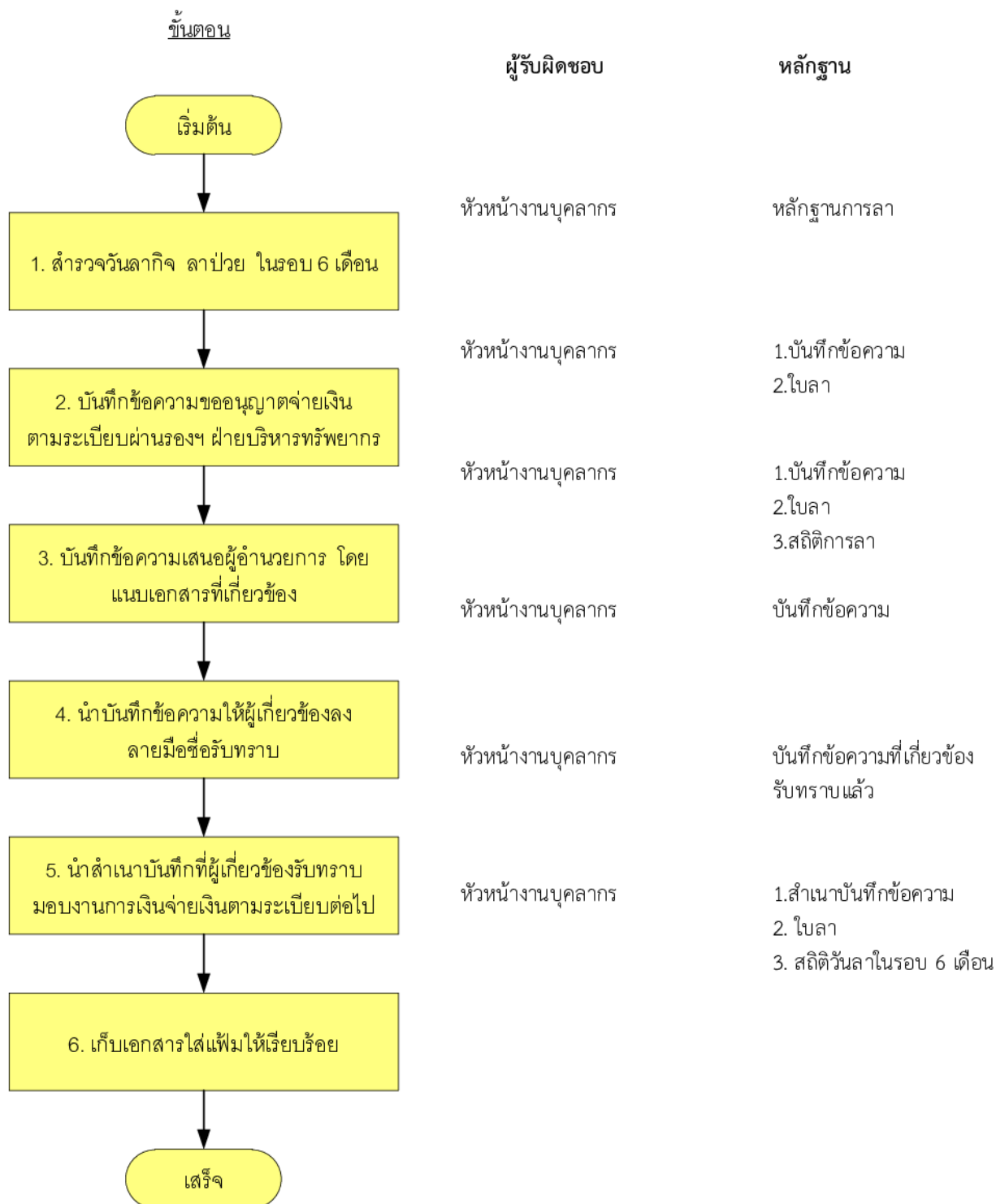
ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการเว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือนดังนั้นในรอบ ๖ เดือนลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาพักและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สํารวจวันลาภิก+ลาป่วยในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรสํารวจสถิติการลาภิก ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกรับข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือนงานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกรับข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันทีลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาบันทึกรับข้อความฯ

