คู่มือปฏิบัติงาน

งานบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2549

1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
4. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่างๆ เช่นการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินนบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น
7. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของงานบุคลากร

งานประจำสัปดาห์ของบุคลากร

1. รับหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องและดำเนินตามคำสั่ง

2. จัดทำคำสั่งบุคลากรปฏิบัติตามคำสั่งในกรณีต่างๆ
   - เสนอผ่านหัวหน้างานบุคลากร ร่าง/ทาน
   - เสนอผู้อำนวยการอนุญาตโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ

3. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของบุคลากรในวิทยาลัย
   - จัดทำคำสั่งขออนุญาตผู้อำนวยการเดินทางไปราชการและขอเลขคำสั่งที่งานสารบรรณ ส่งที่งานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนคุมรับเลขให้เรียบร้อย

4. เตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัย (ในกรณีที่มาสแกนนิ้วไม่ติดหรือมีธุระส่วนตัวยกเว้นให้มาเซ็นชื่อได้)

5. เก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยเวลา 09.00 น.

6. ต้องรายงานสรุปใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ และหัวหน้างานบุคลากรทุกวัน

7. รวบรวมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอสรุปวันลา มาสาย ไปราชการ ประจำเดือน

หมายเหตุ

1. กรณีมีผู้ไม่มาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาหรือแจ้งงานบุคลากรให้ทราบ

2. กรณีลาป่วย กลับมาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาทันที ส่วนลากิจต้องยื่นก่อน 3 วันทำการ

3. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน

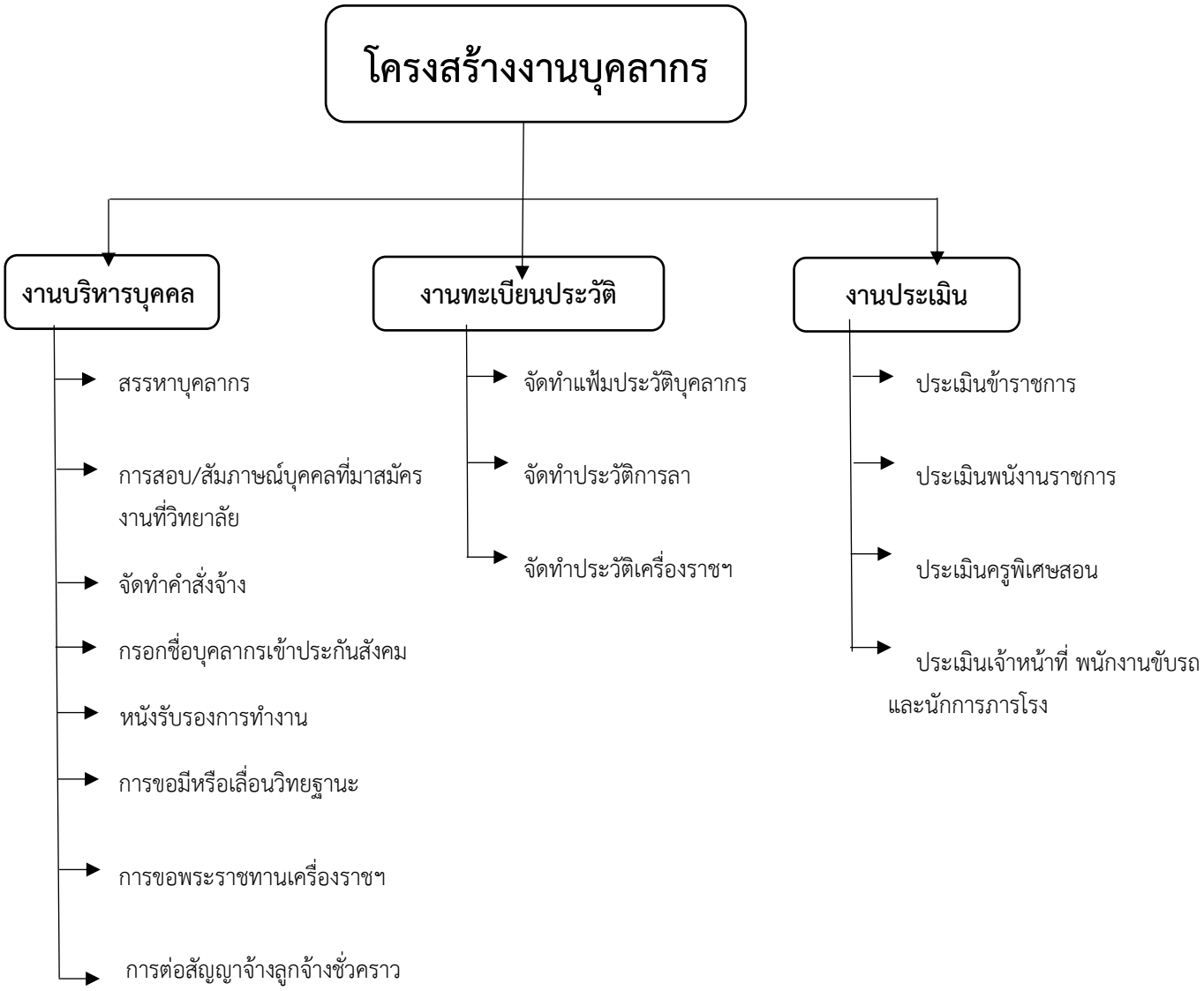
4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

งานประจำเดือน

1. สรุปวันลาป่วย ลากิจ สาย ไปราชการประจำเดือน
2. รายงานจำนวนและข้อมูลบุคลากรชาวต่างชาติทุกเดือน
3. สรุปภาคนอกเวลา และตัดยอดผู้ถูกหักเงินประจำเดือน

งานระหว่างปี-ประจำปี

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ
2. การขอย้ายข้าราชการ (กรณีมีข้าราชการประสงค์จะขอย้าย)
3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการครบ 25 ปี)
5. รายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
(ประมาณเดือนกันยายน ตามแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
6. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ (กรณีมีผู้ต้องการทำบัตรใหม่,หรือบัตรหมดอายุ)
7. ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ-พนักงานราชการ (ตามแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
8. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ (ครูพิเศษสอน,เจ้าหน้าที่)
9. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
10. อนุมัติตัวบุคคลทำการสอนภาคปกติ ภาคสมทบ (เทอมละ 1 ครั้ง)
11. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เดือนตุลาคมของทุกปี)
12. ดำเนินการดูแลเกี่ยวกับการขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอหนังสือแบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
13. เขียนโครงการและสรุปโครงการ
14. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรภายในสถานศึกษา

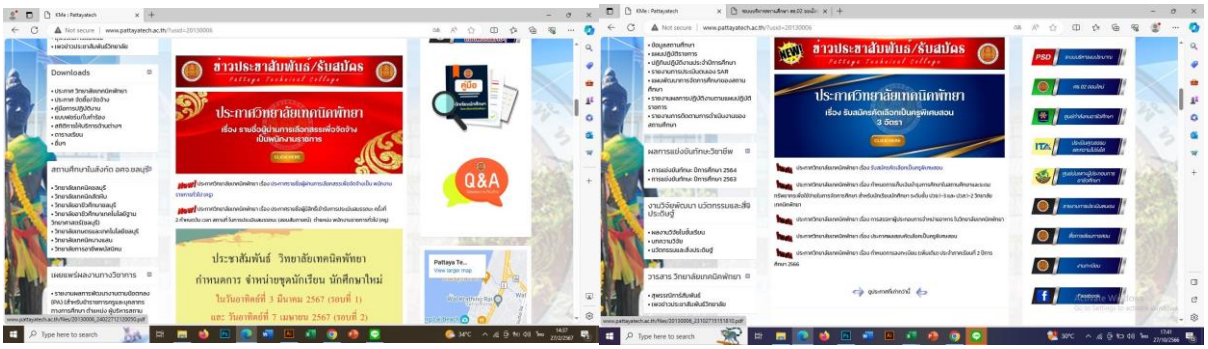

โครงสร้างงานบุคลากร
งานบริหารบุคคล
งานทะเบียนประวัติ
งานประเมิน
สรรหาบุคลากร
การสอบ/สัมภาษณ์บุคคลที่มาสมัครงานที่วิทยาลัย
จัดทำคำสั่งจ้าง
กรอกชื่อบุคลากรเข้าประกันสังคม
หนังรับรองการทำงาน
การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
การขอพระราชทานเครื่องราชฯ
การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร
จัดทำประวัติการลา
จัดทำประวัติเครื่องราชฯ
ประเมินข้าราชการ
ประเมินพนักงานราชการ
ประเมินครูพิเศษสอน
ประเมินเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ และนักการภารโรง

โครงสร้างงานบุคลากร

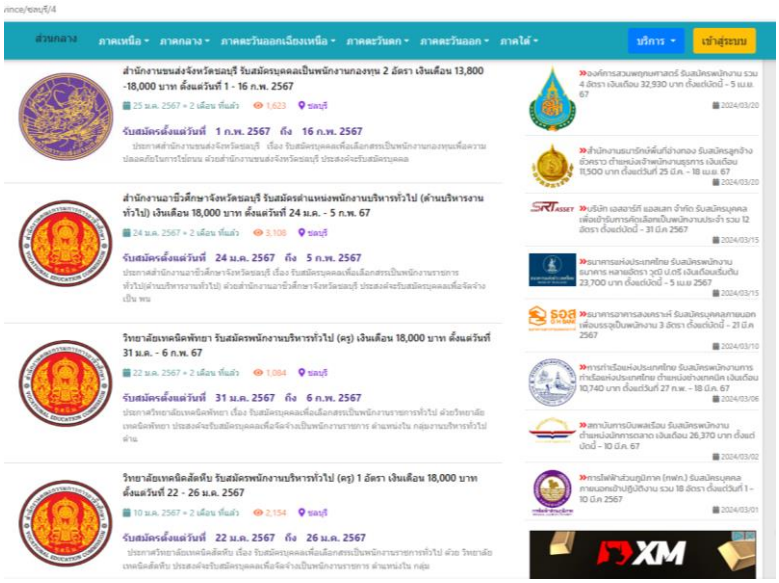
๑. งานบริหารบุคคล

๑.๑ สรรหาบุคลากร

ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา และสรรหาในระยะเวลาที่สามารถทดแทนบุคลากรที่มีการโยกย้าย หรือลาออกได้ทัน โดยการประกาศรับสมัครให้คุณสมบัติตรงตามความต้องการของแต่ละงาน หรือแต่ละแผนก และมีการเผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคพัทยา http://www.pattayatech.ac.th และเพจประชาสัมพันธ์เทคนิคพัทยา รวมถึงลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หางานต่างๆ



รูปที่ ๑ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน http://www.pattayatech.ac.th



รูปที่ ๒ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านเว็บไซต์เปิดสอบราชการ

๑.๒ การสอบ/สัมภาษณ์บุคคลที่มาสมัครงานที่วิทยาลัย

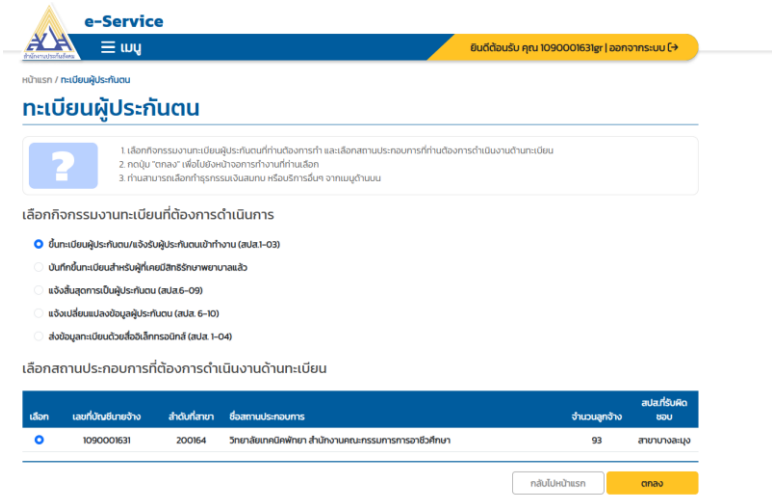
เมื่อดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกผู้สมัครให้ได้ตรงตามคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

๑.๓ จัดทำคำสั่งจ้าง

หลังจากมีการคัดเลือกผู้สมัคร และได้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เมื่อเริ่มปฏิบัติงานจะมีการจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อใช้ในการจัดจ้างใช้ในการจัดทำเงินเดือนต่อไป

๑.๔ กรอกชื่อบุคลากรเข้าประกันสังคม

เมื่อมีบุคลากรเข้า – ออก จะต้องมีการกรอกข้อมูลเข้าระบบประกันสังคมให้กับบุคลากรใหม่ และนำข้อมูลของบุคลากรที่ลาออก เพื่อแจ้งในระบบประกันสังคม



รูปที่ ๓ ระบบประกันสังคม

๑.๕ หนังรับรองการทำงาน

งานบุคลากร จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการทำงานให้กับบุคลากรในวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการทำงาน โดยงานบุคลากรจะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หลังจากบุคลากรที่มีความประสงค์ได้ทำบันทึกข้อความแจ้งขอหนังสือรับรองการทำงาน

๑.๖ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

งานบุคลากร จะดำเนินเกี่ยวกับเอกสาร และการประเมินในการขอมีหรือเลื่อนวิทยาฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานกับทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการจัดส่งเอกสาร

๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ

งานบุคลากร จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรในวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติที่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี และประสานงานกับผู้ที่มีคุณสมบัติ หากผู้ที่มีคุณสมบัติที่สามารถขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ งานบุคลากรจะดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ และมีการจัดประชุมในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานฯ จัดทำรายงานการประชุม และดำเนินการจัดทำหนังสือขอพระราชทานเครื่องราชฯ ส่งไปยังกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล สำนักอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อมีการจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์มายังวิทยาลัย งานบุคลากรจะมีการจัดพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรในวิทยาลัยในโอกาสวันสำคัญ

รูปที่ ๔ พิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

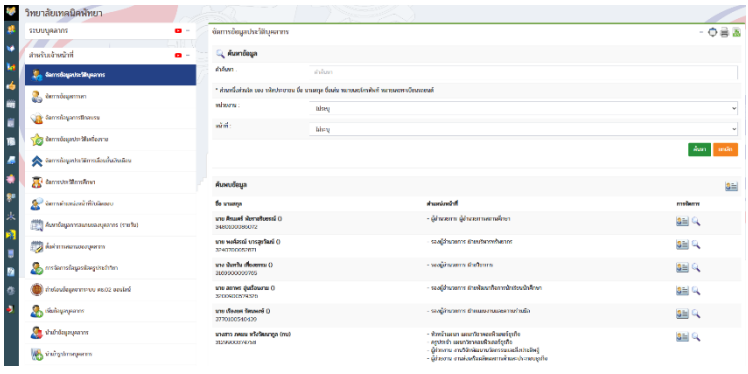
๑.๘ การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

งานบุคลากร ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างปีต่อปี

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร

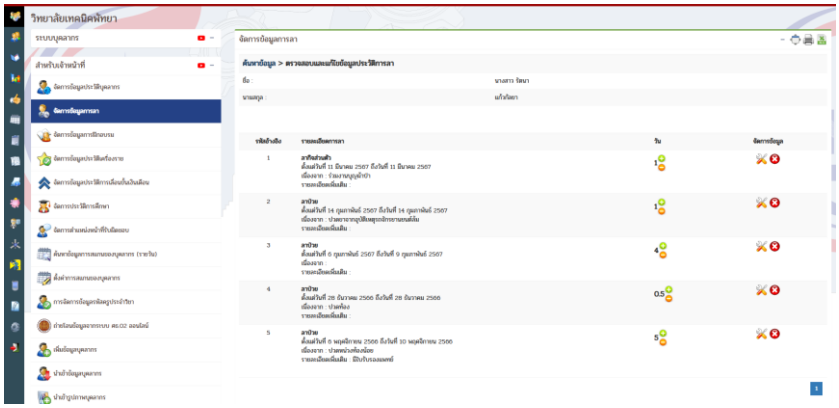
งานบุคลากร มีการดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร ทั้งข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และนักการภารโรง เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลบุคคลากร และมีการปรับข้อมูลให้เป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงการเก็บข้อมูลประวัติลงในระบบ RMS เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล



รูปที่ ๕ ระบบ RMS ในการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ

๒.๒ จัดทำประวัติการลา

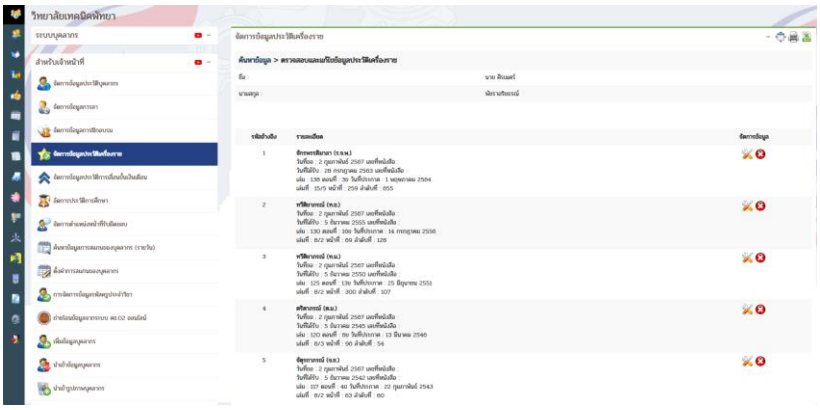
งานบุคลากร มีการเก็บข้อมูลการลาป่วย ลากิจของบุคลากร โดยทำการบันทึกลงในสมุดบันทึกการลา และในระบบ RMS เพื่อที่บุคลากรสามารถตรวจสอบการลาของตนเองได้อยู่เสมอ และงานบุคลากรมีการจัดทำสรุปวันลารายงานผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป



รูปที่ ๖ การบันทึกการลาของบุคลากรในระบบ RMS

๒.๓ จัดทำประวัติเครื่องราชฯ

เมื่อมีประกาศพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบุคลากร จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในแฟ้มประวัติบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ RMS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เป็นประจำ



รูปที่ ๗ การบันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ในระบบ RMS

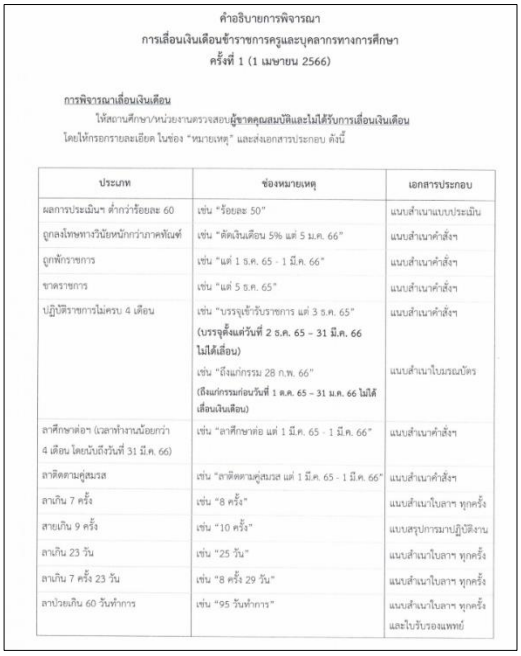
๓. งานประเมิน

ในรอบปีจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และการประเมินของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถและนักการภารโรง เพื่อใช้ในการต่อสัญญา

๓.๑ ประเมินข้าราชการ

ในการประเมินข้าราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน จะมีการประเมิน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ ซึ่งจะดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยงานบุคลากรจะดำเนินการเตรียมแบบประเมินให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินตนเอง และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินในลำดับต่อไป และเมื่อได้คะแนนในการประเมิน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองต่อไป

และเมื่อดำเนินการประเมินเรียบร้อย ต้องจัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สำนักอำนวยการดำเนินการต่อไป



คำอธิบายการพิจารณา
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ให้สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบผู้ขาดคุณสมบัติและไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
โดยให้กรอกรายละเอียด ในช่อง "หมายเหตุ" และส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

ประเภท	ช่องหมายเหตุ	เอกสารประกอบ
ผลการประเมินฯ ต่ำกว่าร้อยละ 60	เช่น "ร้อยละ 50"	แบบสำเนาแบบประเมิน
ถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าภาคทัณฑ์	เช่น "ตัดเงินเดือน 5% แต่ 5 ม.ค. 66"	แบบสำเนาคำสั่งฯ
ลูกพักราชการ	เช่น "แต่ 1 ธ.ค. 65 - 1 มี.ค. 66"	แบบสำเนาคำสั่งฯ
ขาดราชการ	เช่น "แต่ 5 ธ.ค. 65"	แบบสำเนาคำสั่งฯ
ปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน	เช่น "บรรจุเข้ารับราชการ แต่ 3 ธ.ค. 65" (บรรจุตั้งแต่วันที่ 2 ธ.ค. 65 – 31 มี.ค. 66 ไม่ได้เลื่อน)	แบบสำเนาคำสั่งฯ
	เช่น "ถึงแก่กรรม 28 ก.พ. 66" (ถึงแก่กรรมก่อนวันที่ 1 ต.ค. 65 – 31 ม.ค. 66 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)	แบบสำเนาใบมรณบัตร
ลาศึกษาต่อฯ (เวลาทำงานน้อยกว่า 4 เดือน โดยนับถึงวันที่ 31 มี.ค. 66)	เช่น "ลาศึกษาต่อ แต่ 1 มี.ค. 65 - 1 มี.ค. 66"	แบบสำเนาคำสั่งฯ
ลาติดตามคู่สมรส	เช่น "ลาติดตามคู่สมรส แต่ 1 มี.ค. 65 - 1 มี.ค. 66"	แบบสำเนาคำสั่งฯ
ลาเกิน 7 ครั้ง	เช่น "8 ครั้ง"	แบบสำเนาใบลาฯ ทุกครั้ง
ลาเกิน 9 ครั้ง	เช่น "10 ครั้ง"	แบบสรุปการมาปฏิบัติงาน
ลาเกิน 23 วัน	เช่น "25 วัน"	แบบสำเนาใบลาฯ ทุกครั้ง
ลาเกิน 7 ครั้ง 23 วัน	เช่น "8 ครั้ง 29 วัน"	แบบสำเนาใบลาฯ ทุกครั้ง
ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ	เช่น "95 วันทำการ"	แบบสำเนาใบลาฯ ทุกครั้ง และใบรับรองแพทย์

รูปที่ ๘ คุณสมบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิทินการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

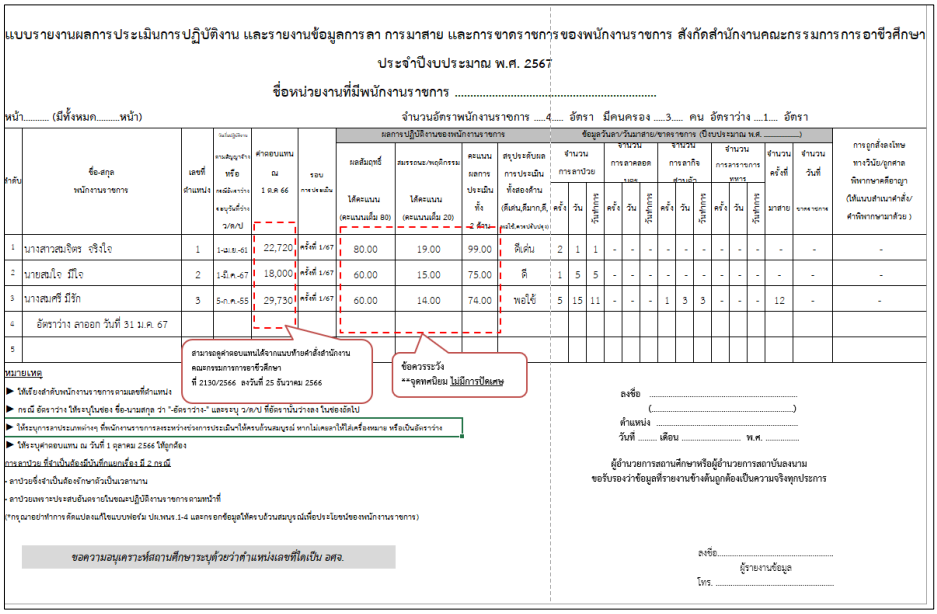
ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
1	ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อนช่วงเริ่มรอบการประเมิน
2	ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อนช่วงเริ่มรอบการประเมิน
3	ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
4	ผู้บังคับบัญชาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สอศ. กำหนด	ผู้ประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
5	ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมินเป็นรายบุคคล โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
6	งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำผลการประเมินมาบริหารวงเงินในโปรแกรมที่ สอศ. กำหนด	งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
7	งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผลการประเมินและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนต่อคณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
8	คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา กลั่นกรอง พิจารณาผลการประเมินและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน รายงานผลและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผอ./เลขาธิการ กอศ. แล้วแต่กรณี)	คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
9	ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศดังต่อไปนี้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 9.1 รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 9.2 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
10	สถานศึกษาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอำนวยการ	งานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
11	สอศ. ดำเนินการเสนอผลการประเมินและการบริหารวงเงิน ต่อคณะกรรมการ ระดับ สอศ., ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้สถานศึกษา	สอศ.	สถานศึกษา/หน่วยงานส่งเอกสารครบถ้วนตามลำดับ
12	สถานศึกษาแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการต่อคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะต่อบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ภายใน 30 วัน นับแต่ สอศ. ได้แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

รูปที่ ๙ ปฏิทินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ประเมินพนักงานราชการ

ในการประเมินพนักงานราชการ จะมีการประเมิน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ โดยจะเลื่อนเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง โดยการประเมินจะดำเนินการประเมินตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

งานบุคลากร ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการรายบุคคลตามคำสั่ง และเมื่อดำเนินการประเมินเรียบร้อย ต้องจัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สำนักอำนวยการดำเนินการต่อไป



แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ .....

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....4..... อัตรา มีคนครอง .....3..... คน อัตราว่าง .....1..... อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่บรรจุเข้างาน หรือ กรณีมีการว่างฯ ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	คำตอบแทน ณ 1 ต.ค. 66	รอบการประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. .....)												การถูกสั่งลงโทษทางวินัย/ถูกศาลพิพากษาคดีอาญา (ให้แนบคำสั่งฯ/คำพิพากษามาด้วย)
						ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 20)	คะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น	สรุประดับผลการประเมิน (ดีเด่น,ดี,มาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	จำนวนการลาป่วย		จำนวนการลาคลอดบุตร		จำนวนการลากิจส่วนตัว		จำนวนการขาดราชการ		จำนวนครั้ง มาสาย	จำนวนวัน ขาดราชการ	
										ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			
1	นางสาวสมจิตร จริงใจ	1	1-เม.ย.-61	22,720	ครั้งที่ 1/67	80.00	19.00	99.00	ดีเด่น	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2	นายสมใจ มีใจ	2	1-มี.ค.-67	18,000	ครั้งที่ 1/67	60.00	15.00	75.00	ดี	1	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-
3	นางสมศรี มีรัก	3	5-ก.ค.-65	29,730	ครั้งที่ 1/67	60.00	14.00	74.00	พอใช้	5	15	11	-	-	-	1	3	3	-	-	-	12	-	-
4	อัตราว่าง ลาออก วันที่ 31 ม.ค. 67																				
5																					

สามารถดูค่าตอบแทนได้จากแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 2130/2566 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2566

ข้อควรระวัง **จุดทศนิยม ไม่มีการปัดเศษ

หมายเหตุ

▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง

▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "-อัตราว่าง-" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตรานั้นว่างลง ในช่องถัดไป

▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ซึ่งพนักงานราชการสามารถลาได้ตามระเบียบฯ หากไม่เคยลาให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง

▶ ให้ระบุคำตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ให้ถูกต้อง

ประเภทวันลา ที่จำเป็นต้องมีใบที่กำหนดเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(รายละเอียดการแก้ไขแบบฟอร์ม ปย.เทน.1-4 และการออกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุตัวว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น อศจ.

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานบริการ
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้รายงานข้อมูล
โทร. .....

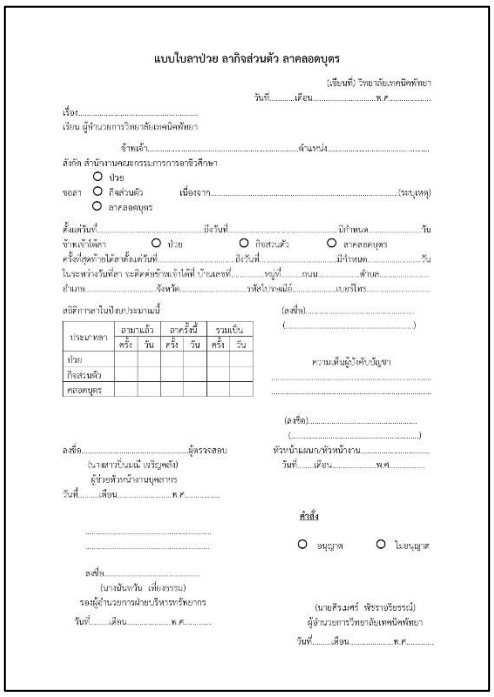
รูปที่ ๑๐ แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๓ ประเมินลูกจ้างชั่วคราว

ในการประเมินลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ในการต่อสัญญา จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง

ภาคผนวก

การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

(เขียนที่) วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอลา ○ ป่วย ○ กิจส่วนตัว ○ ลาคลอดบุตร เนื่องจาก.....(ระบุเหตุ)

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....วันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ○ ป่วย ○ กิจส่วนตัว ○ ลาคลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายได้ลาตั้งแต่วันที่.....เวลา.....วันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างวันที่ลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวปิ่นมณี เจริญพลัง)
ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสันทนวัน เพ็ชรสกนธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

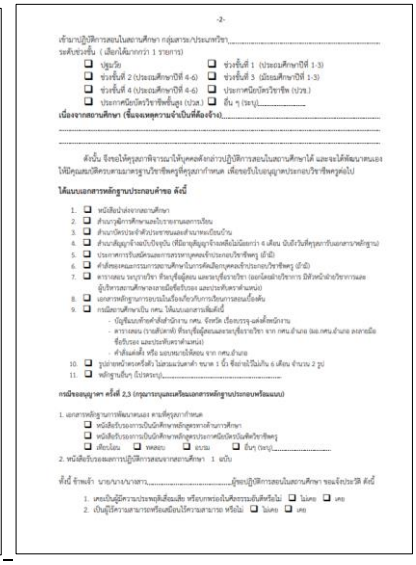
(นายศิรวงศ์ พัชราอริยรงค์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

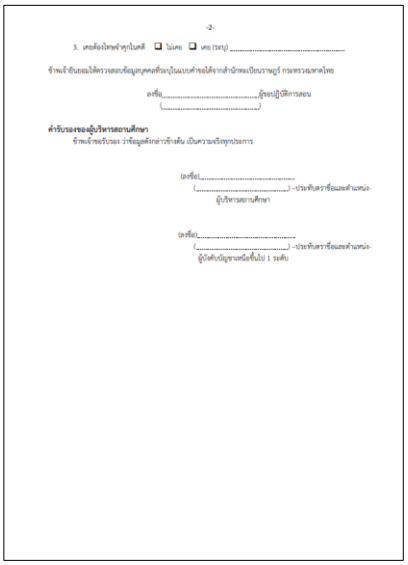
รูปที่ ๑๑ แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

การขออนุญาตให้ใบประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู

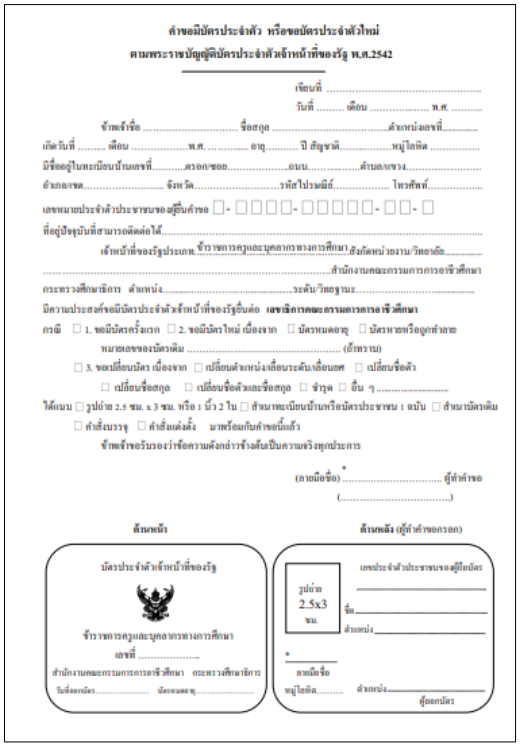




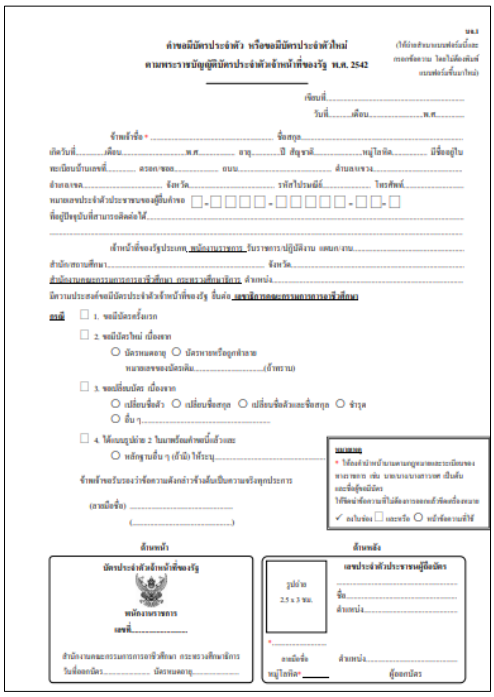
รูปที่ ๑๒ แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใบประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

รูปที่ ๑๓ แบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ)

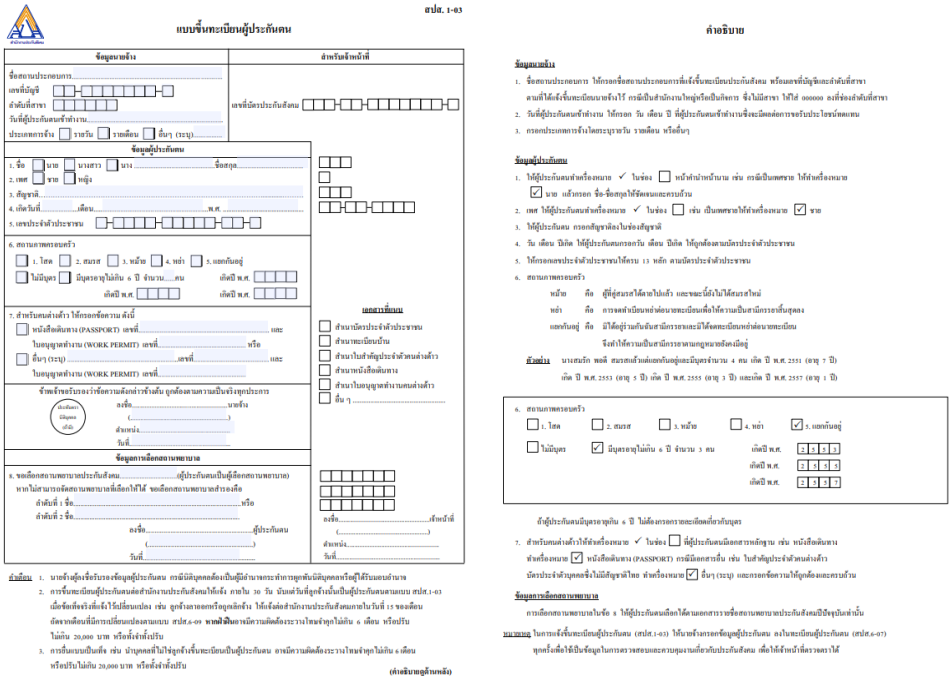


รูปที่ ๑๔ แบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
(ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)



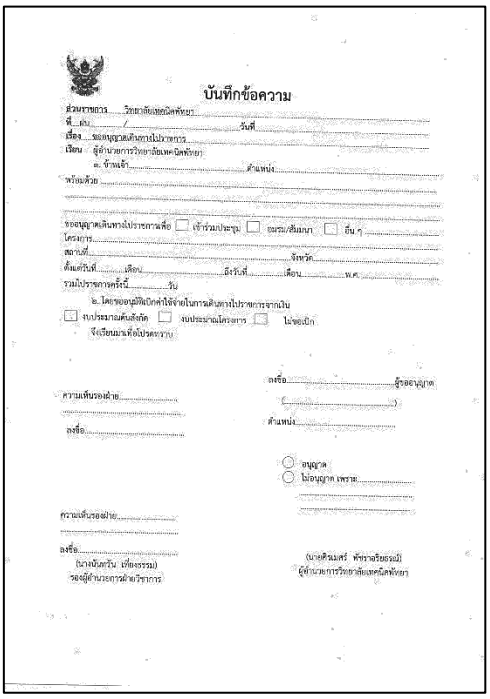
รูปที่ ๑๕ แบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (พนักงานราชการ)

นทะเบียนผู้ประกันตน (ประกันสังคม)



รูปที่ ๑๖ แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-01)

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
ที่ อว/
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วย
ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา อื่น ๆ
โครงการ
สถานที่ จังหวัด
ตั้งแต่วันที่ เดือน ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
รวมไปราชการครั้งนี้ วัน
๒. ได้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงิน
งบประมาณผันสังกัด งบประมาณโครงการ ไม่ขอเบิก
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
( )
ตำแหน่ง

ความเห็นของฝ่าย

ลงชื่อ

อนุญาต
ไม่อนุญาต เพราะ

ความเห็นของฝ่าย

ลงชื่อ
(นางสาวนันทวัน เที่ยงธรรม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายศิรเมศร์ พัชราจริยธรรม์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

รูปที่ ๑๗ แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ

การสมัครลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่ (วิทยาลัยเทคนิคพัทยา)
วันที่ เดือน พ.ศ.

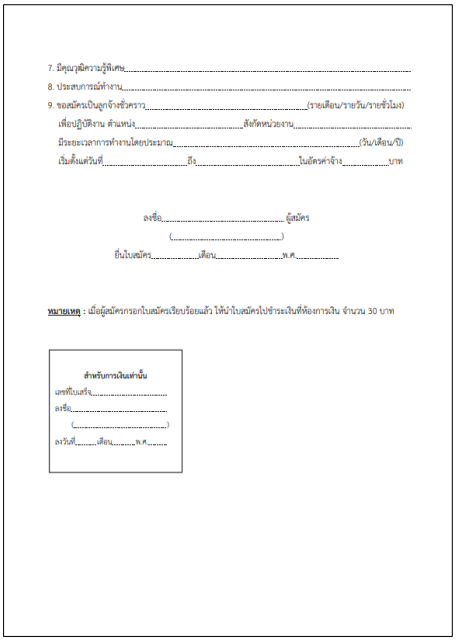
ใบรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
(เบิกจ่ายตามหมวด)

รูปถ่าย

1. ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน เบอร์โทรศัพท์
E- Mail
3. เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
5. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ ชื่อหมู่บ้าน/ชื่ออาคาร
ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
6. ระดับการศึกษา

ลำดับวุฒิการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขา/แผนการเรียน	เกรดเฉลี่ย (GPA)
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)			
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)			
อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			

7. มีคุณวุฒิ...



7. มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ
8. ประสบการณ์ทำงาน
9. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ (วัน/เดือน/ปี)
เริ่มตั้งแต่วันที่ ถึง ในอัตราค่าจ้าง บาท

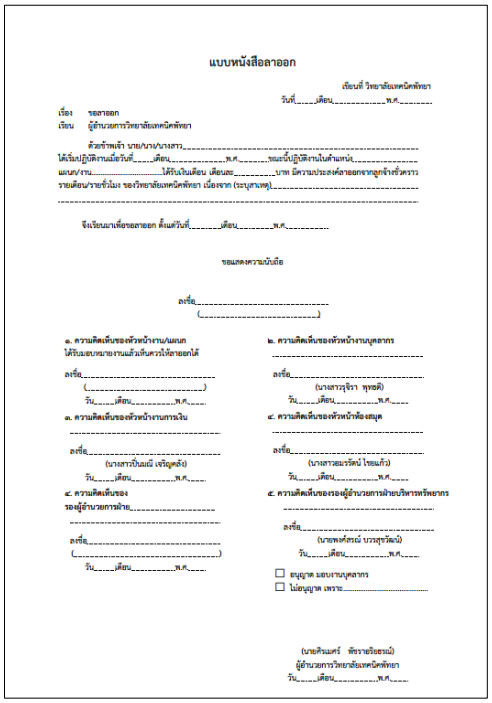
ลงชื่อ ผู้สมัคร
( )
ยื่นใบสมัคร เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เมื่อผู้สมัครกรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบสมัครไปชำระเงินที่ห้องการเงิน จำนวน 30 บาท

สำหรับการเงินเท่านั้น
เลขที่ใบเสร็จ
ลงชื่อ
( )
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

รูปที่ ๑๘ แบบฟอร์มใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว



แบบหนังสือลาออก

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
วันที่____เดือน_____พ.ศ._____

เรื่อง ขอลาออก
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว_____
ได้รับปฏิบัติงานเมื่อวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____ขณะนี้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง_____
แผนก/งาน_____ได้รับเงินเดือน เดือนละ_____บาท มีความประสงค์ลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว
รายเดือน/รายชั่วโมง วิทยาลัยเทคนิคพัทยา เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ)_____
_____

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออก ตั้งแต่วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ_____
(_____)

๑. ความคิดเห็นของหัวหน้างาน/แผนก
ได้รับมอบหมายงานแล้วเห็นควรให้ลาออกได้
ลงชื่อ_____
(_____)
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____

๒. ความคิดเห็นของหัวหน้างานบุคลากร
_____
ลงชื่อ_____
(นางสาวจุฬิรา พุทธดี)
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____

๓. ความคิดเห็นของหัวหน้างานการเงิน
_____
ลงชื่อ_____
(นางสาวปิยะณี เจริญคลัง)
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____

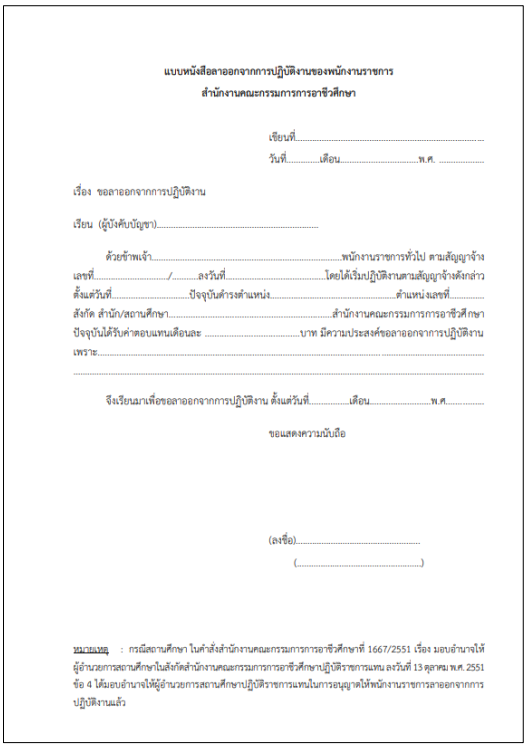
๔. ความคิดเห็นของ
รองผู้อำนวยการฝ่าย_____
_____
ลงชื่อ_____
(_____)
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____

๕. ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
_____
ลงชื่อ_____
(นายพงศ์ภรณ์ บวรสุรวัฒน์)
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____
☐ อนุญาต มอบงานบุคลากร
☐ ไม่อนุญาต เพราะ_____

(นายศิรเมศร์ พิธารอริยธน์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
วัน_____เดือน_____พ.ศ._____

รูปที่ ๑๙ แบบฟอร์มใบลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

การลาออกของพนักงานราชการ



แบบหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้บังคับบัญชา).....

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานราชการทั่วไป ตามสัญญาจ้าง
เลขที่...../.....ลงวันที่.....โดยได้เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างดังกล่าว
ตั้งแต่วันที่.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด สำนัก/สถานศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ .....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน
เพราะ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

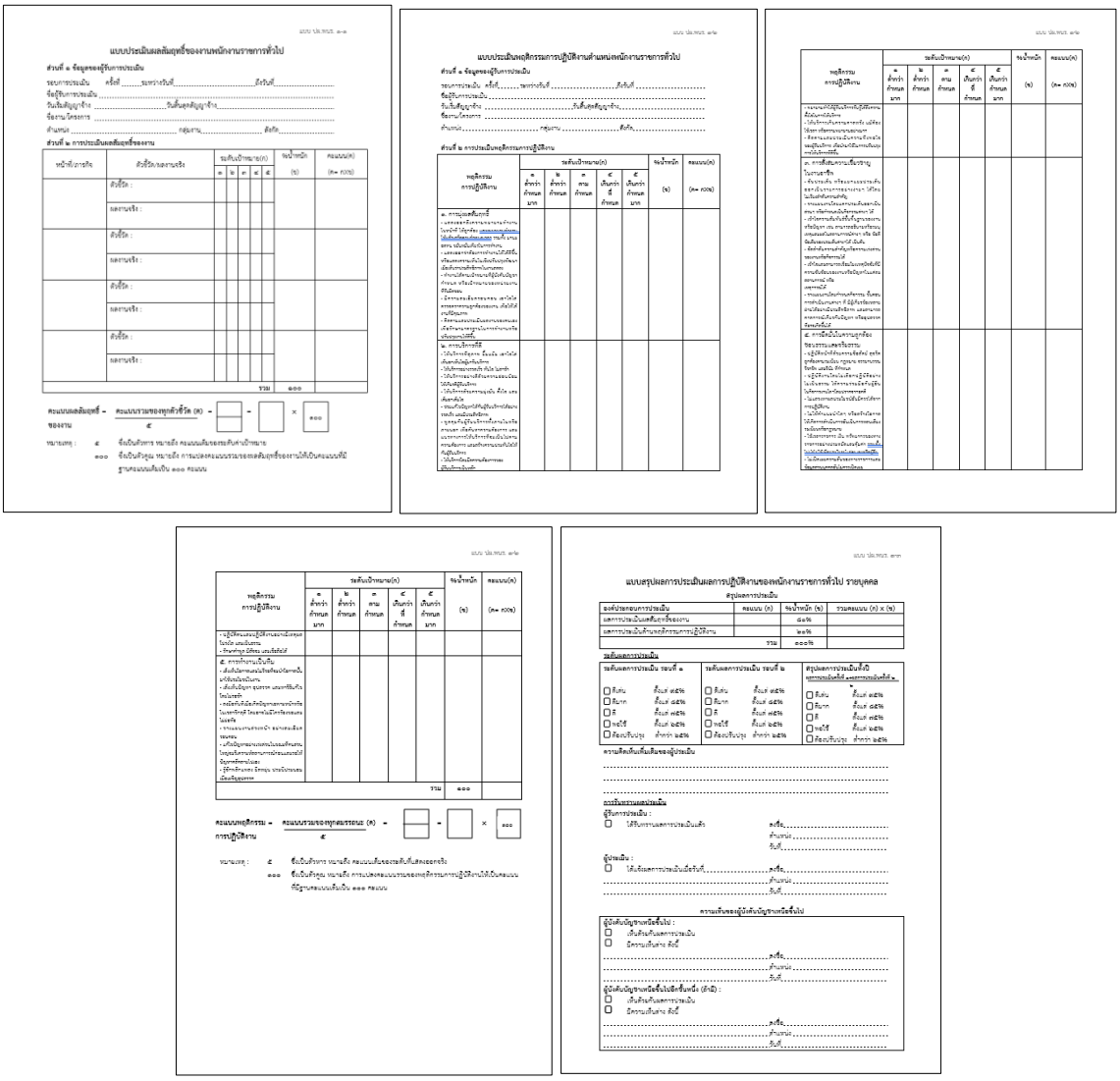
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

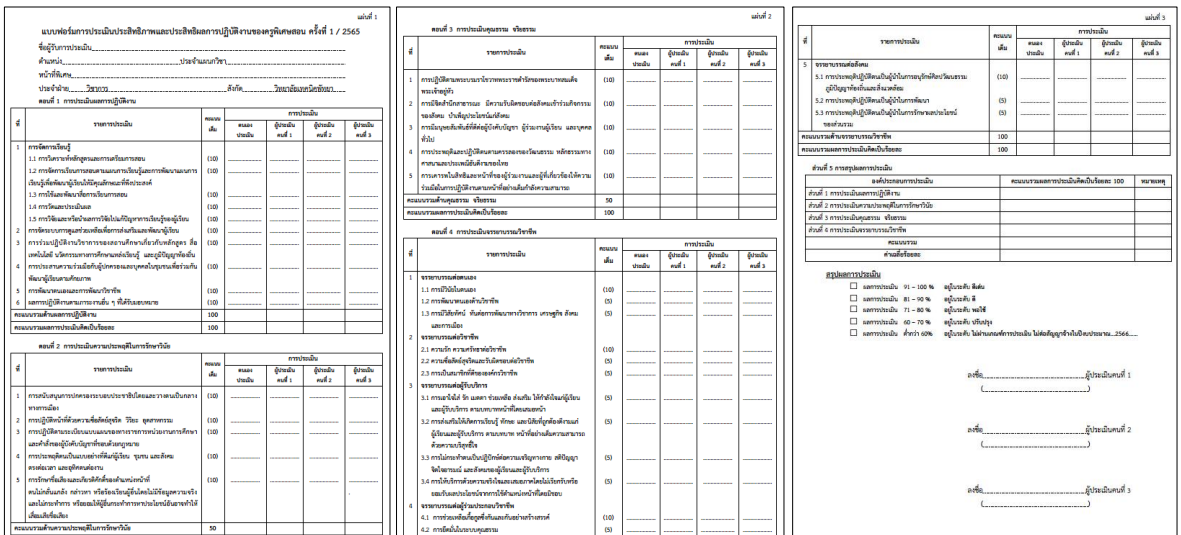
หมายเหตุ : กรณีสถานศึกษา ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 1667/2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2551 ข้อ 4 ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานแล้ว

รูปที่ ๒๐ แบบฟอร์มใบลาออกของพนักงานราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน



รูปที่ ๒๑ แบบฟอร์มประเมินพนักงานราชการ



รูปที่ ๒๒ แบบฟอร์มประเมินลูกจ้างชั่วคราว (ครูพิเศษสอน)