

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
๘. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
อื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ
จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายนของทุกปี) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของทุกปี) ตามระเบียบและ
มีประสิทธิภาพตามคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม
๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินใน

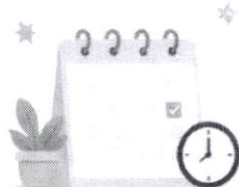
- องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานตำแหน่ง
- องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และ
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ส่วนที่ ๓ ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และ

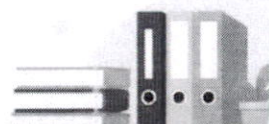
ผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และผู้รับการ
ประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

- ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้
 - ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
 - ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
 - ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
 - พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๕๙.๙๙)
 - ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)



ปฏิทินการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
1	 ผู้บังคับบัญชาแจ้งทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อน/ช่วงเริ่มรอบการประเมิน
2	 ผู้บังคับบัญชาแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อน/ช่วงเริ่มรอบการประเมิน
3	 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา	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	 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมินเป็นรายบุคคลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
6	 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินมาบริหารการเงินในโปรแกรมที่ สอศ. กำหนด	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
7	 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอผลการประเมินและการบริหารการเงินเดือนต่อคณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
8	 คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา กลั่นกรอง พิจารณาผลการประเมินผลการบริหารการเงินเดือน รายงานผลและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
9	 ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศดังต่อไปนี้ให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้ทราบโดยทั่วกัน 9.1 รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 9.2 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
10	 สถานศึกษาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอำนวยการ	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
11	 สอศ. ดำเนินการเสนอผลการประเมินและการบริหารการเงิน ต่อคณะกรรมการฯ ระดับ สอศ., อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้สถานศึกษา	สอศ.	สถานศึกษาส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
12	 สถานศึกษาแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ภายใน 30 วัน เมื่อ สอศ. ได้แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน



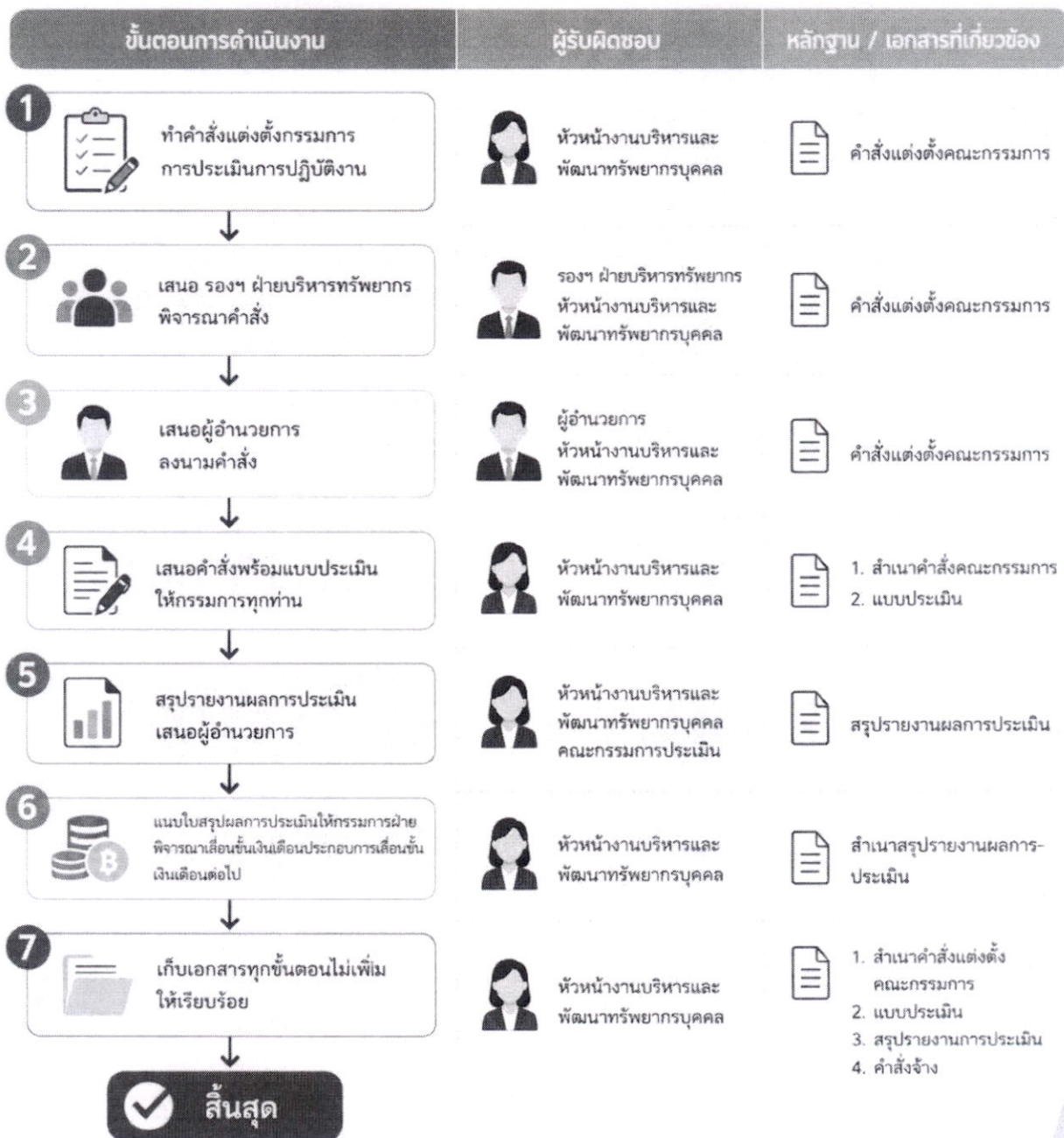
หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



สิ้นสุด



หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

ขั้นตอนวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น ให้นำอัตราค่าจ้างประจำที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปนี้มาหักออก

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

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

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

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๕.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน 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

๓.๕.๒ ให้เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งในอัตรา ร้อยละ ๒ (กรณี ๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (กรณี ๑ ขั้น) ร้อยละ ๖ (กรณี ๑.๕ ขั้น) ของอัตราเงินเดือน

๓.๕.๓ หากเสนอขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น สำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑-๔

๔. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ 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 ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

๗. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.๗ งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากรถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ กพ.๗ ของแต่ละราย

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒

๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ ๒

๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ ๒



ขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการครู ดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นกรรมการ

๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๔ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกคน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.๑) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่าน กรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร.๒ และ๓) เสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออก ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือราชการแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการ รายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

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

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

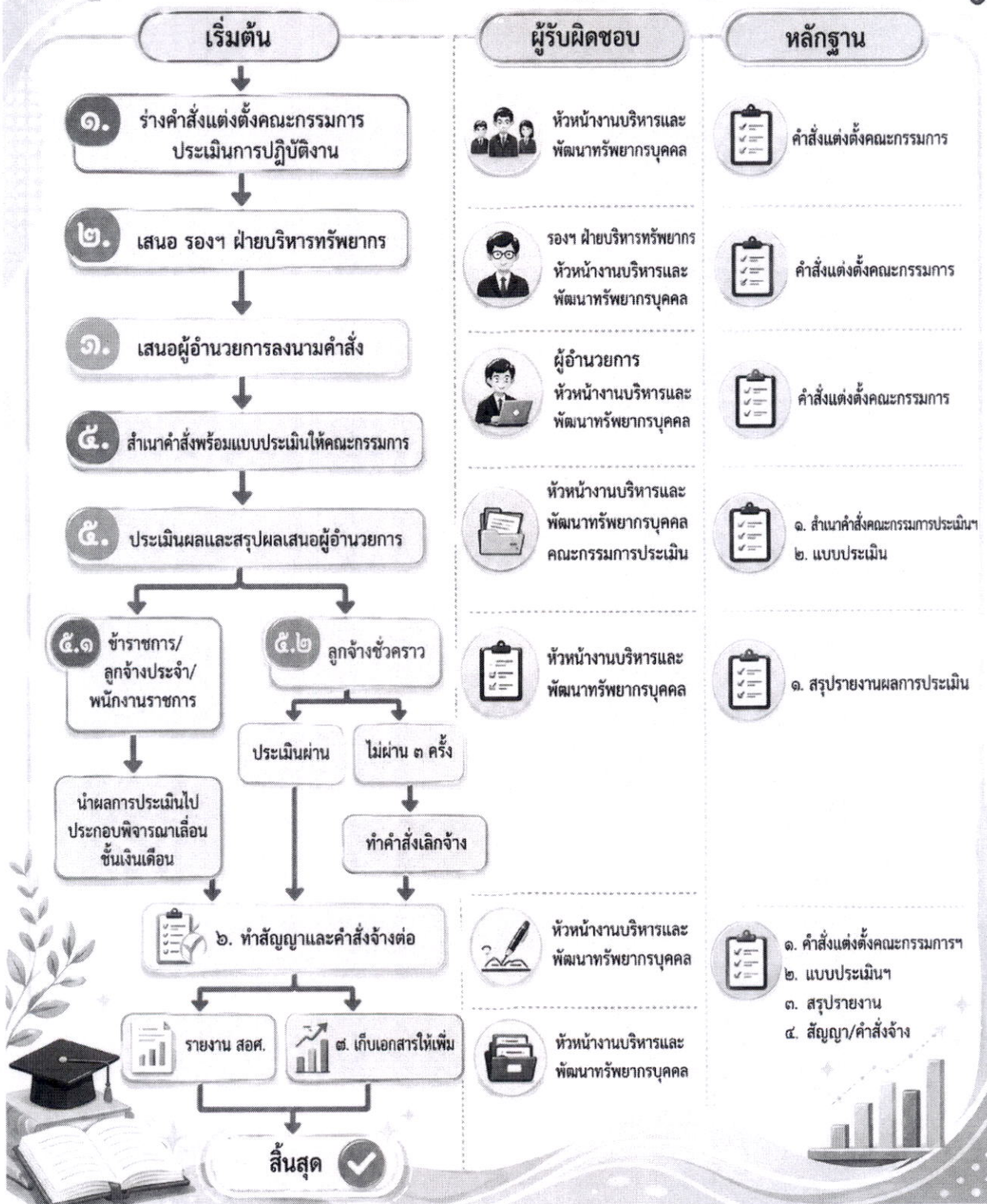
๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย

๘.๓ สำเนาหนังสือราชการออกใบสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) ทั้ง ๒ ครั้ง

๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ มีนาคม และวันที่ ๑-๑๐ กันยายน ของแต่ละปี ของงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด

๕. งานบุคลากร สรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามและสรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๖. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้น โดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไป ถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง

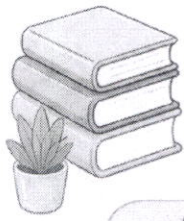
๗.๒ แบบประเมิน ฯ ทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการและที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมิน ฯ ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง

๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การรับสมัครบุคลากร



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1. พิมพ์ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งที่ต้องการ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ประกาศรับสมัคร



2. เสนอประกาศฯ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับร่าง



3. เสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประกาศ



ผู้อำนวยการ



๑. เสนอลงนามประกาศฯ
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
ประกาศรับสมัคร



4. คัดสำเนาประกาศฯ ในที่สาธารณะ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. เสนอลงนามประกาศฯ
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
ประกาศรับสมัคร



5. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. หนังสือราชการออก
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว



6. เก็บสำเนาประกาศฯ ลงแฟ้ม ไม่เกินได้เรียบร้อย



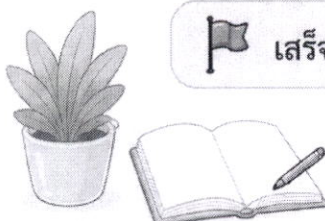
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. หนังสือราชการออก
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคลากรตำแหน่งที่ต้องการซึ่งแนบประกาศ ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง

๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจกให้ชัดเจน

๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันเว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจน พร้อมหมายเลขโทรที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัยพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาการคัดเลือกให้ชัดเจน

๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน

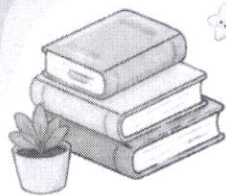
๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ

๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ

๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัครโดยบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก

๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับ ใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคัดเลือกบุคลากร



ขั้นตอน



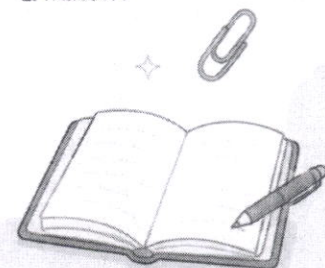
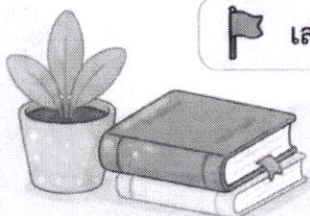
เสร็จ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้ช่วยการ
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักฐาน

- ใบสมัครหรือหลักฐาน
- คำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับร่าง
- หลักฐานการสมัคร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คัดเลือกบุคลากร
- ใบประกาศผล
- ใบรายงานตัว
- 1. สัญญาจ้าง
2. คำสั่งจ้างฯ



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัครให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจหลักฐาน ดังนี้
 - ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนสมัคร
 - ๓.๗ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
 - ๓.๘ มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร
 - ๓.๙ งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
 - ๓.๑๐ หมดเขตรับสมัคร งานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือก เช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือก ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับและคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศให้ผู้อำนวยการลงนามและเก็บสัญญาจ้าง ๑ ฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ที่ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน
๑๐. เก็บเอกสารหลักฐานใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๑๐.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
 - ๑๐.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร
 - ๑๐.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๑๐.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๑๐.๕ ใบรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 - ๑๐.๖ สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๑๐.๗ สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศฯ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1.

ทำคำสั่งไปราชการให้กับผู้บริหาร ครู
พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



คำสั่งไปราชการ



2.

สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อ
ดำเนินการขอยืมเงิน



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สำเนาคำสั่งไปราชการ



3.

ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอ
ผู้อำนวยการ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกรายงานการอบรม



4.

ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทาง



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



รายงานการเดินทาง



5.

งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้าอบรมแก่
ละเบียนต่อผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์
ข้อมูล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. รายงานการฝึกอบรม
๒. โครงการพัฒนาบุคลากร



6.

เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



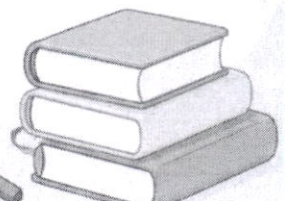
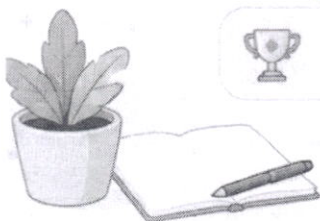
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สถิติการอบรมของบุคลากร
ในแต่ละปี



เสร็จ



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงาน ราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานงานกับการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณียืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองฯ ฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการรับทราบเป็นลำดับไป

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 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยคำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดเก็บรายงานการอบรม สัมมนา และรายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เพื่อสอดรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีพระเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีเกณฑ์ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการและหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนและเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยพิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับชั้น ขั้นยศและความดีความชอบของผู้ขอฯ 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 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (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.)

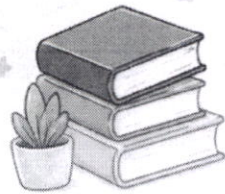
ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาพิรภรณ์มงกุฎไทย (ม.ว.ม.)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1.

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน
ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หลักเกณฑ์การขอ



2.

2. ตรวจสอบคุณสมบัติที่จะขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



ประวัติการปฏิบัติงาน



3.

3. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราช



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. แบบฟอร์มการขอ
2. ประวัติการปฏิบัติงาน



4.

4. พิมพ์หนังสือราชการออกและแบบเอกสารเสนอ
ขอ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. หนังสือราชการ
2. รายละเอียดการเสนอขอ-
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



5.

5. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอ
ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดการขอเสนอ-
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



6.

6. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชฯ สอศ.
ภายในเวลาที่กำหนด



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. หนังสือออก
2. ใบสรุปเลื่อนขั้นและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



7.

7. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



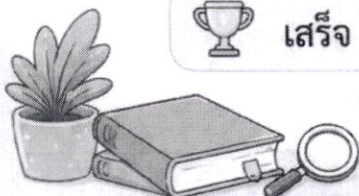
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



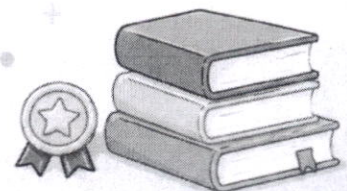
สำเนาหนังสือออกการเสนอ
ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจาก สอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือเข้าของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองฝ่าย ฯ บริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อที่ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนาจการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนด
เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้อำนวยการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย



2

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
ติดที่ใบคำขอมีบัตรฯ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย



3

๓. ทำหนังสือราชการออกถึง สอศ.



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัยฯ



4

๔. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้
ผู้อำนวยการลงนาม



ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบุคลากร



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัยฯ



5

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ไปยัง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัยฯ



6

๖. กรณีมีบัตรหาย ขำรุค ถูกทำลาย ให้อนุมัติบัตร
ใหม่หรือเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำเนาหนังสือแจ้งความ กรณี-
บัตรหาย



7

๗. กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ถือบัตร
ขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
อนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล



8

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

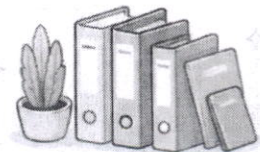
๑. หนังสือออกฯ
๒. สำเนาใบคำขอมีบัตรฯ



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในโปรแกรมขอมีบัตรของ สอศ.คือ
 - ๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ
 - ๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ
๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๑ ใบ ทำไฟล์ .PDF เพื่อเตรียมแนบไฟล์เข้าระบบ
 - ๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว
 - ๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร
 - ๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม
 - ๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง
 - ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย ทำไฟล์ .PDF เพื่อเตรียมแนบไฟล์เข้าระบบ
๓. เสนอหนังสือราชการออกพร้อมใบคำมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
๕. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)
๖. กรณีผู้ที่ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)
๗. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง โดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบการลา กิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าไว้ดังนี้

ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน ดังนั้นในรอบ ๖ เดือน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลา กิจและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลา กิจและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สำรวจวันลากิจ ลาป่วย ในรอบ ๖ เดือน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำรวจสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงเริ่มแรกจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑
มีนาคม ของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘
วันทำการในรอบ ๖ เดือน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดย
ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่ง
ประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกข้อความขออนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ
รับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกข้อความให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

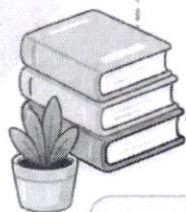
๕. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบ
ต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนابันทึกข้อความฯ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1.

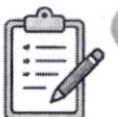
1. สํารวจวันลา
ลาป่วย ในรอบ 6 เดือน



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หลักฐานการลา



2.

2. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงิน
ตามระเบียบ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. บันทึกข้อความ
2. ใบลา



3.

3. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ
โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. บันทึกข้อความ
2. ใบลา
3. สติติการลา



4.

4. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้อง
ลงลายมือชื่อรับทราบ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ



5.

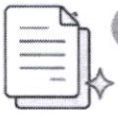
5. นำสำเนานบันทึกที่เกี่ยวข้องรับทราบงาน
การเงินจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง-
รับทราบแล้ว



6.

6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



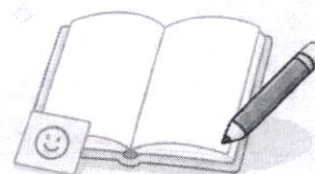
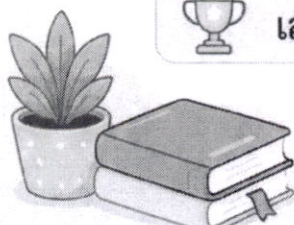
1. สำเนานบันทึกข้อความ
2. ใบลา
3. สติติวันลาในรอบ 6 เดือน



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

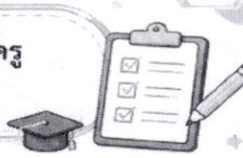
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการขอย้ายกรณีปกติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

4



2. ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู การย้ายกรณีปกติ



- 1



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดปฏิทินการย้ายประจำปี
- 2



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศ กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนน การประเมินตามองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาการย้าย
- 3



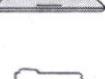
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย
- 4



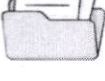
สถานศึกษาทุกแห่งแจ้งเงื่อนไขสาขาวิชา และจำนวนที่ต้องการรับย้าย ตามความจำเป็นของสถานศึกษา
- 5



ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายในระบบบริหารงานบุคคลสอศ.
<https://hrvec.ovec.go.th> และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย
จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย เอกสารชุดที่ 1 คือ เอกสารตามตัวชี้วัดฯ ขององค์ประกอบที่ 1 - 6
เอกสารชุดที่ 2 คือ เอกสารตามตัวชี้วัดฯ ขององค์ประกอบที่ 7
- 6



สถานศึกษารวบรวมแบบคำร้องขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สถานศึกษาโดยย้ายภายในสถาบันฯ ต้องส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ลงลายมือชื่อในแบบคำร้องขอย้ายด้วย
- 7



สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแจ้งความประสงค์ขอย้ายเข้า ให้นำคำร้องขอย้ายทุกราย ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุไว้
- 8



สถานศึกษาดำเนินการของผู้อย้าย นำคำร้อง และเอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย เอกสารชุดที่ 1 จำนวน 1 ชุด ส่งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่สถานศึกษาดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัดฯ และบันทึกผลคะแนนในระบบบริหารงานบุคคลสอศ.
<https://hrvec.ovec.go.th>
เอกสารชุดที่ 2 ให้จัดส่งฉบับจริง กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 สำนักอำนวยการ
- 9



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย
ที่ อ.ก.ค.ศ. แต่งตั้งประเมินและพิจารณาการย้ายพร้อมให้ความเห็น
- 10



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอนุมัติการย้าย
- 11



ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามมติของ อ.ก.ค.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 12



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแจ้งสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ที่ได้รับการพิจารณาการย้ายทราบคำสั่งย้ายและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาใหม่



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้

