



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบุคลากร

โดย
งานบุคลากร
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบุคลากรเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัด วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

งานบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะประการใด ขอให้แจ้งงานบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบุคลากร

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบรรณ

เรื่อง

หน้า

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ว่าด้วยงานบุคลากร	๑
- แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานบุคลากร	๒ - ๓
- การวิเคราะห์หน้าที่งานบุคลากร	๔ - ๕
- คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	๖ - ๒๘
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒๙ - ๓๐
- รูปภาพ	๓๑ - ๓๗

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวดที่ ๒

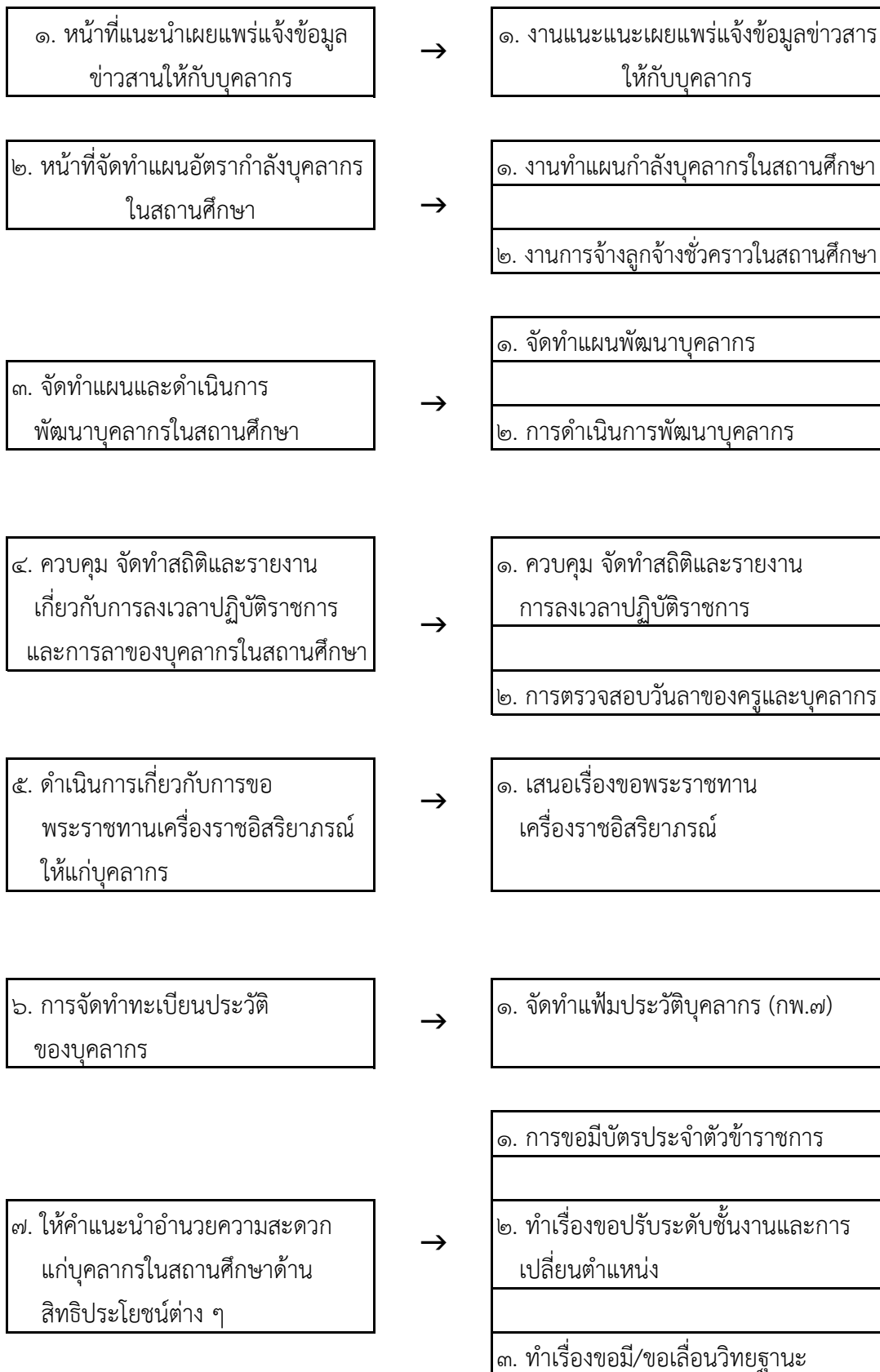
หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

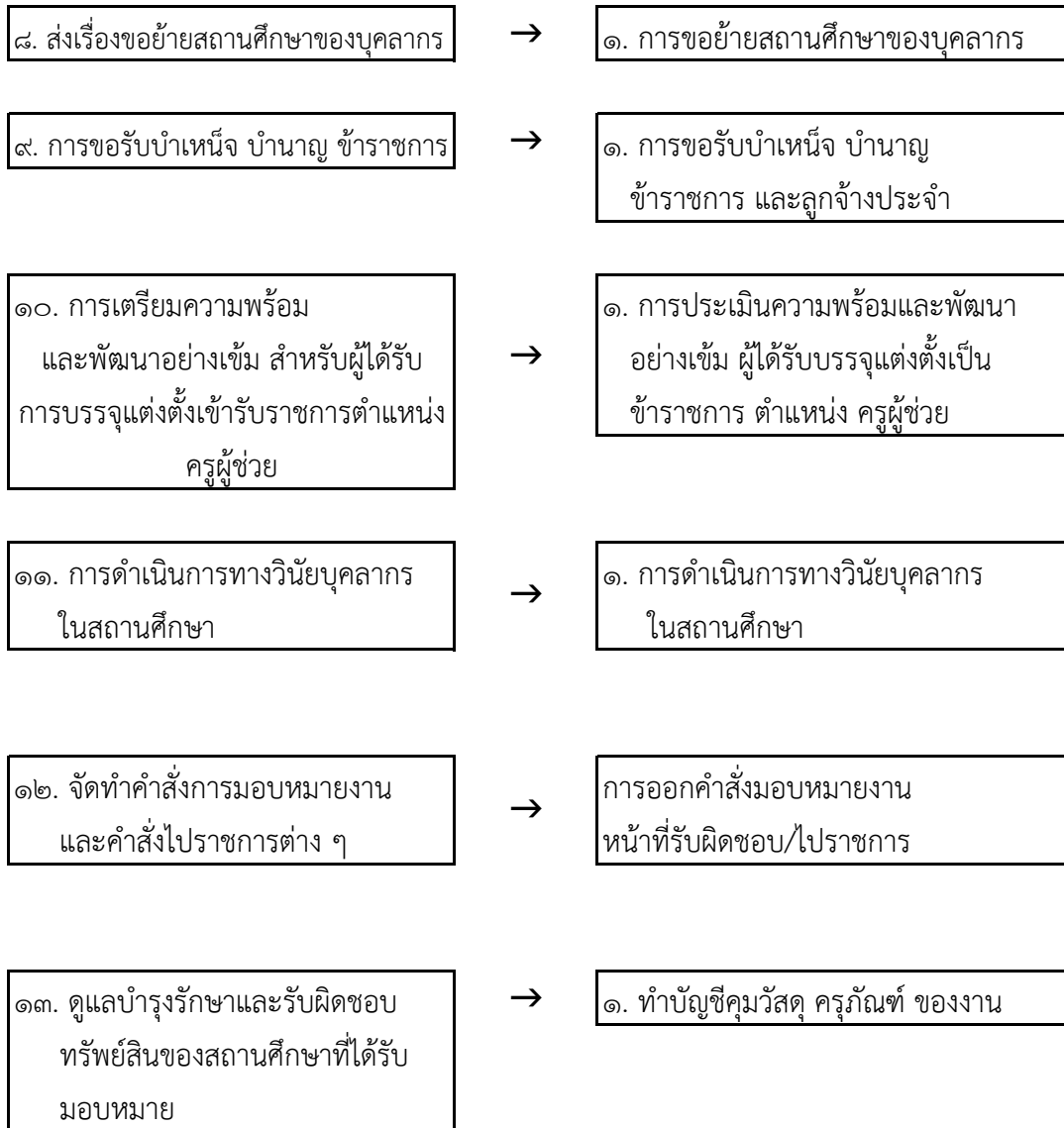
- (๑) แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่ งานบุคลากร



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่ งานบุคลากร



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์
๒. นางอรุณ มัฬวิมาลย์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร	๑.เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและระเบียบการปฏิบัติราชการ	๑. แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม	๑.ทำแผนกำลังบุคลากรในสถานศึกษา ๒.การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
๔.ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา	ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา	๑. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒. การตรวจสอบวันลาของครูและบุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร	๑.เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๑. เสนอเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๖.การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร	๑. เพื่อบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน	๑. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร (กพ.๗)
๗. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ	๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ	๑. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ๒. ทำเรื่องขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่ง ๓. ทำเรื่องขอมือ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ
๘. การส่งเรื่องขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร	๑. เพื่อให้บุคลากรย้ายสถานศึกษาได้ตามความประสงค์	๑. การขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร
๙. การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ	๑. เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ	๑. การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

โดย ๑. นางสาวลักษณ สมสอวงศ์
๒. นางอรุณ มณีวิมาลย์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑๐. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพครู	๑. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๑. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา	๑.เพื่อควบคุมพฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร	๑. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๑๒. จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและคำสั่งไปราชการต่าง ๆ	๑. เพื่อแจ้งและสั่งการการปฏิบัติราชการ	๑.การออกคำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่รับผิดชอบ/ไปราชการ
๑๓. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร	๑. ทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของงาน

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอาด

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
๑.เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข้อปฏิบัติระเบียบการปฏิบัติราชการ	๑. แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร	๑.จัดทำบันทึกข้อความ ๒.เสนอผู้อำนวยการ/ผู้รักษาการผู้อำนวยการลงนาม ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรต่าง ๆ ทราบ	นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ตลอดปี		
๒. เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม	๑.ทำแผนกำลังบุคลากรในสถานศึกษา ๒.การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา	๑. คำนวณเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังในสถานศึกษาสังกัด สอศ. ๒.จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลช.๑๐) ๑.ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๒.การดำเนินการสรรหา/สอบคัดเลือก ๓.การจัดส่งสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน	นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ต้นเดือนตุลาคม		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร
 หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์
 ๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๑.เขียนโครงการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา ๒.เสนอโครงการ/อนุมัติ ๓.ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ ๑.ดำเนินการอบรมครู/บุคลากรภายในสถานศึกษา ๒.ดำเนินการจัดส่งครู/บุคลากรไปอบรมพัฒนาภายนอกสถานศึกษา	ผู้ขอไปราชการ นางอรุณ มัชฌิมาลัย นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ตลอดปี ทุกสิ้นเดือน สิ้นเดือนกันยายน ต้นเดือนตุลาคม เดือน เมษายน/ ตุลาคม		
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา	๑. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒. การตรวจสอบวันลาของครูและบุคลากร	๑.จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒.การลงเวลาปฏิบัติงาน ๓.รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน ๑.จัดทำแบบฟอร์มใบลา ๒.การตรวจสอบสถิติการลา	นางอรุณ มัชฌิมาลัย นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย นางสาวลักษณ์ /นางอรุณ	ทุกต้นเดือน เวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน ทุกสิ้นเดือน ตลอดปี		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร
หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอาด
๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
๕. เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจ	๑. เสนอเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร	๑.การแสดงความจำนงขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากร ๒.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่ สอศ.	ครูบุคลากรเจ้าของเรื่อง นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ภายในเดือนมีนาคม		
๖. เพื่อบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน	๑. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร (กพ.๗)	๑.จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร ๒.บันทึกเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ	นางสาวลักษณ์/นางอรุณ	ตลอดปี		
๗. เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ	๑. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑.การแจ้งความประสงค์ ๒.การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน ๔.การอนุมัติ/สั่งการ	บุคลากรเจ้าของเรื่อง นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ตลอดปี		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
	๒. ทำเรื่องขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่ง ๓. ทำเรื่องขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ	๑.การแจ้งความประสงค์ ๒.การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน ๔.การอนุมัติ/สั่งการ ๑. การแจ้งความประสงค์ ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน ๔.การอนุมัติ/สั่งการ	บุคลากรเจ้าของเรื่อง นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย บุคลากรเจ้าของเรื่อง นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย			
๘. เพื่อให้บุคลากรย้ายสถานศึกษาได้ตามความประสงค์	๑. การขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร	๑. การแจ้งความประสงค์ ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน ๔.การอนุมัติ/สั่งการ	นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ครั้งที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี ครั้งที่ ๒ เดือน สิงหาคม ของทุกปี		

**วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘**

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอาด

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลย์

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
๙. เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จ หรือบำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ	๑. การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ	๑. การแจ้งความประสงค์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารหลักฐาน ๓. การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน ๔. การเข้าระบบขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-Pension) ของส่วนราชการผู้ขอ	ผู้ขอรับบำเหน็จ-บำนาญ นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลย์ นางไพวัน อินทร์สุวรรณ	เดือนกรกฎาคม-กันยายน		
๑๐. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพครู	๑. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒. การดำเนินการประเมินฯ ๓. การรายงานผลการประเมิน	นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลย์	ตามที่ได้รับคำสั่งบรรจุจำนวน ๘ ครั้งรวม ๒ ปี นับจากวันบรรจุ		
๑๑. เพื่อควบคุมพฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร	๑. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา	๑.๑ รับเรื่องร้องเรียนการทำผิดวินัย ๑.๒ แต่งตั้งกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ๑.๓ รายงานผล การสืบหาข้อเท็จจริงไปที่ สอศ.	นางสาวลักษณ์ สมสอาด นางอรุณ มัชฌิมาลย์	ตามแต่ที่ได้รับเรื่องร้องเรียน		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสงงค์

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
๑๒. เพื่อแจ้งสั่งการการปฏิบัติราชการ	๑.การออกคำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่รับผิดชอบ/ไปราชการ	๑. การรับเรื่อง/ข้อมูล ๒. การกำหนดเลขที่คำสั่ง/วันที่ลงนาม	นางสาวลักษณ์ สมสงงค์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ตลอดปี		
๑๓. เพื่อควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร	๑. ทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงาน	๑. รับวัสดุครุภัณฑ์จากพัสดุ ๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ๓. ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี	นางสาวลักษณ์ สมสงงค์ นางอรุณ มัชฌิมาลัย	ตลอดปี		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ :แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร

วัตถุประสงค์ :เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและระเบียบการปฏิบัติราชการ

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูล ข่าวสารให้กับบุคลากร				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ :จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑.ทำแผนกำลังบุคลากรใน สถานศึกษา ๒.การจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การดำเนินการพัฒนา บุคลากร				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. ควบคุม จัดทำสถิติและ รายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ๒. การตรวจสอบวันลาของครู และ บุคลากร				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. เสนอเรื่องขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ บุคลากร				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑.จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร (กพ.๗)				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. การขอมิบัติประจำตัว ข้าราชการ ๒. ทำเรื่องขอปรับระดับชั้นงาน และการเปลี่ยนตำแหน่ง ๓. ทำเรื่องขอมิ/ขอเลื่อนวิทย ฐานะ				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : การส่งเรื่องขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรย้ายสถานศึกษาได้ตามความประสงค์

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
การขอย้ายสถานศึกษาของ บุคลากร				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพครู

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมพฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. การดำเนินการทางวินัย บุคลากรในสถานศึกษา				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและคำสั่งไปราชการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อแจ้งและสั่งการการปฏิบัติราชการ

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑.การออกคำสั่งมอบหมายงาน/ หน้าที่รับผิดชอบ/ไปราชการ				

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

หน้าที่ : ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
๑. ทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของงาน				

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข้อปฏิบัติระเบียบการปฏิบัติราชการ	๑.ทำหนังสือแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารระเบียบข้อปฏิบัติ ฯลฯ ให้บุคลากรทราบ	๑. จัดเตรียมเอกสาร ๑. บันทึกแจ้งบุคลากร	ครู-บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารที่วิทยาลัยแจ้ง	ครู-บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม	๑.ทำแผนกำลังคน แบบ ลช. ๑๐ ๒.การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓.ทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	๑. ศึกษากรอบข้อมูลกำลังที่ได้รับอนุมัติ ๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังประจำปีและรายงานการจัดจ้างตามกรอบ ๓. เสนอ สอศ.ทราบ	การจ้างครู-บุคลากรเป็นไปตามแผนการจ้าง	การจ้างเป็นไปตามแผนคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งครูไปอบรมพัฒนาภายนอกสถานศึกษา ๒. จัดอบรมภายในสถานศึกษา	๑. บันทึกขออนุญาตไปราชการ ๒. ออกคำสั่งไปราชการ ๓. รายงาน/สรุปผลการอบรม	ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง	ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา	๑.ทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒.จัดทำใบลา	๑. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ๓. ไม่มาปฏิบัติราชการยื่นใบลาย้อนหลัง	ครู-บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนดและส่งใบลาเมื่อไม่มาปฏิบัติราชการ	-ครู-บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการเหนือเส้นแดง - ครู-บุคลากรส่งใบลาครบตามวันทีลา
๕. เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจ	๑. เสนอเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร	๑. ประสานบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการขอเครื่องราชฯ แต่ละชั้น ๒. จัดทำคำขอเสนอ ผอ. เสนอ สอศ. ต่อไป	ครู-บุคลากรยื่นเรื่องงเสนอขอเครื่องราชฯทันตามเวลาที่กำหนด	ครู-บุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯตามที่เสนอขอ
๖. เพื่อบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน	๑. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร ๒. บันทึกเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการ	๑. รวบรวมข้อมูลที่จะบันทึกลง กพ. ๗ ๒. บันทึกข้อมูลใน กพ.๗	ครู-บุคลากรมีแฟ้มประวัติ (กพ.๗)	บันทึกข้อมูลลงทะเบียนประวัติครบถ้วน

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร
หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสงงค์
๒. นางอรุณ มัชวิมาลย์

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๗. เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ	๑. ทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ ๒. ทำเรื่องเพิ่มเติมแก้ไขทะเบียนประวัติ ๓. ทำเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่ง ๔. ทำเรื่องขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ	๑. รับเรื่อง/คำร้องจากบุคลากร ๒. เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดทำหนังสือ/ข้อมูลรายละเอียดเสนอ ผอ. และ สอศ. ต่อไป	ครูและบุคลากรดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆได้ถูกต้อง	ครูและบุคลากรได้รับการอนุมัติตามที่เสนอขอ
๘. เพื่อให้บุคลากรย้ายสถานศึกษาได้ตามความประสงค์	๑. จัดส่งเรื่องขอย้ายไปที่ สอศ.	๑. รับเรื่องร้องเรียนการทำผิดวินัย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ๓. สรุปผล/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ครูและบุคลากรดำเนินการขอย้ายได้ทันเวลา	ครูและบุคลากรได้รับการอนุมัติตามที่เสนอขอ

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอาด

๒. นางอรุณ มัชฌิมาลัย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๙. เพื่อให้บุคลากรได้รับเงิน บำเหน็จ หรือบำนาญ เมื่อ เกษียณอายุราชการ	๑.๑ ทำเรื่องขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๑.๑ ครู/บุคลากรเจ้าของเรื่อง แจ้งความ ประสงค์ของรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ ๑.๒ กรอกข้อมูลลงในแบบขอรับและ แนบหลักฐานต่าง ๆ ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ. ลงนาม ๑.๔ บันทึกข้อมูลออนไลน์ ในระบบฯ ๑.๕ รวบรวมเอกสารส่งคลังเขต ๓ และ สอศ. ๑.๖ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากระบบ และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลาง ๑.๗ เบิกเงินในระบบและโอนให้ผู้ขอรับ บำเหน็จ บำนาญ	ครูและบุคลากรเสนอขอรับ บำเหน็จหรือบำนาญพร้อม เอกสารหลักฐานได้ครบถ้วน	ครูและบุคลากรได้รับบำเหน็จ บำนาญทันตามเวลากำหนด
๑๐. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการ ปฏิบัติวิชาชีพครู	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรบ้านพัก ให้แก่ครูและบุคลากร ๒. พิจารณาจัดสรรบ้านพักเมื่อบุคลากร ทำบันทึกขอเข้าพัก ๓. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อมี บันทึกขอซ่อมแซมบ้านพัก	มีการดำเนินการประเมินความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการบรรจุใหม่	ข้าราชการครูบรรจุใหม่ผ่านการ ประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๒๕๕๘

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

โดย ๑. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์

หน้าที่

๒. นางอรุณ มัฆวิมาลย์

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑๑. เพื่อควบคุมพฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร	๑. การควบคุม ดูแล พฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร	๑.๑ รับเรื่องร้องเรียนการทำผิดวินัย ๑.๒ แต่งตั้งกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ๑.๓ รายงานผล ผอ. และ สอศ.	ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณและรักษาวินัย	ไม่มีข้าราชการครูและบุคลากรถูกร้องเรียนทางวินัย
๑๒. เพื่อแจ้งและสั่งการการปฏิบัติราชการ	๑.ออกคำสั่งปฏิบัติงาน/ไปราชการ ๒. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ออกคำสั่งการอยู่เวร-ยาม	๑. ศึกษาระยะเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลไปที่ สอศ. ๒. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน	การรับทราบคำสั่งและตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่ง	ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด
๑๓. เพื่อควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร	๑. ทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของงาน	๑. รับวัสดุครุภัณฑ์จากพัสดุ ๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ๓. ตรวจสอบการใช้งานอย่างต่อเนื่อง	ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	วัสดุครุภัณฑ์ทุกรายการมีวัสดุและบัญชีคุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร

งาน แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและระเบียบการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.จัดทำบันทึกข้อความ	๑.ศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการแจ้งเวียน ซึ่งประกอบด้วย ๑.๑ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ๑.๒ หนังสือสั่งการ/ขอความร่วมมือ ๑.๓ สรุปผลการประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการสถานศึกษา	ตลอดปี	๑. ระเบียบปฏิบัติราชการ ๒. หนังสือเข้าจาก สอศ.และหน่วยงาน อื่น ๆ ๓. บันทึกผลการประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการสถานศึกษา
๒. เสนอผู้อำนวยการ/ผู้รักษาการผู้อำนวยการลงนาม	๑. พิมพ์บันทึกข้อความ/ประกาศของวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วย ๑.๑ วันที่ ๑.๒ เรื่อง ๑.๓ เรียน ๑.๔ เรื่องที่ต้องการแจ้งให้ทราบ ๑.๕ ลงทะเบียนรับหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		แบบฟอร์มบันทึกข้อความ/ประกาศวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร
งาน แนะนำเผยแพร่แจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและระเบียบการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรต่าง ๆทราบ	๑.งานบุคลากรรับบันทึกข้อความโดยผู้อำนวยการหรือ รักษาการผู้อำนวยการ ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบเป็นรายบุคคล ๓. เก็บบันทึกข้อความที่เซ็นรับทราบแล้วในแฟ้มเอกสาร หนังสือเวียน	ตลอดปี	๑.บันทึกข้อความที่ลงนามโดยผู้อำนวยการ ๒.ลายมือชื่อรับทราบหนังสือเวียน ๓.แฟ้มเอกสารบันทึกแจ้งเวียน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

งาน ทำแผนกำลังบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.คำนวณเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังในสถานศึกษาสังกัด สอศ.	๑. ศึกษาคู่มือการใช้เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังในสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย ๑.๑ ข้อตกลงเบื้องต้นในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลัง ๑.๒ เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลัง ๑.๓ วิธีคำนวณอัตรากำลัง ๒. หาข้อมูลสัดส่วนการคำนวณเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลัง ๒.๑ จำนวนอัตรากำลังในสถานศึกษา ๒.๒ ข้อมูลนักศึกษาแยกตามชั้นปี/สาขาวิชา	ต้นเดือนตุลาคม	๑. คู่มือการใช้เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังในสถานศึกษาสังกัด สอศ. ๑.ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา(บุคลากร) ๒.ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา (ทะเบียน)

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

งาน ทำแผนกำลังบุคลากรในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๒.จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (แบบ ลข.๑๐)	๑.ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ๑.๑ การมอบอำนาจการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ๑.๒ กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๑๕/ว ๒๓ ลว. ๒๐ มี.ค. ๔๖ ๑.๓ กรอบอัตรากำลังเดือน	ต้นเดือนตุลาคม	๑. หนังสือสำนักผู้อำนวยการที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๒๑ ลว. ๑๖ ก.พ. ๕๒

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

งาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมสัดส่วนจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑.รับข้อมูลรายละเอียดการให้จัดจ้างครู/เจ้าหน้าที่จากผู้บริหาร ๒.ศึกษากรอบบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ลข.๑๐) เพื่อใช้คำนวณและอัตราที่ขาด ๓.จัดทำประกาศรับสมัครเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม ๔.ประสานงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ เพื่อเผยแพร่ การรับสมัครทางสถานีวิทยุ และทาง Website ๕.แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร	ตลอดปี	๑.บันทึกข้อความขอจ้างครูจ้างสอน/เจ้าหน้าที่ จากแผนก/งานต่าง ๆ
๒.การดำเนินการสรรหา/สอบคัดเลือก	๑.วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก/สรรหา ๒.คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/สรรหา ตามวันเวลาที่กำหนด ๓.ประกาศผลการคัดเลือก ๔.ผู้สอบคัดเลือกรายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด ๕.งานบุคลากรออกคำสั่งจ้าง	ตลอดปี	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒.ประกาศผลการคัดเลือก ๓.คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓.การจัดส่งสัญญาจ้าง/ สัญญาค้ำประกัน	๑.งานบุคลากรจัดเตรียมสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน ๒.ลูกจ้างกรอกข้อมูลในสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน ๓.เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม	ต้นเดือนตุลาคม	แบบฟอร์มสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

งาน ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.เขียนโครงการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา	๑.ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ๒.เขียนโครงการพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบดังนี้ ๒.๑ หลักการ/เหตุผล ๒.๒ วัตถุประสงค์ ๒.๓ เป้าหมาย ๒.๔ วิธีดำเนินการ ๒.๕ งบประมาณ ๒.๖ ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๒.๗ ผลลัพธ์ ๒.๘ การวัดผลประเมินผล	เดือน ตุลาคม	คู่มือการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา แบบฟอร์มเขียนโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
งาน ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วัตถุประสงค์ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๒. เสนอโครงการอนุมัติ	๑.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.๑ วันที่ ๑.๒ เรื่อง ๑.๓ เสนอใคร ๑.๔ ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๑.๕ ประเด็นที่ขออนุญาต ๑.๖ ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ ๑.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๑.๘ เสนอเพื่อขออนุญาต	เดือน ตุลาคม	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
งาน ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วัตถุประสงค์ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๓. ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ	๑.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.๑ วันที่ ๑.๒ เรื่อง ๑.๓ เสนอใคร ๑.๔ ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๑.๕ ประเด็นที่ขออนุญาต ๑.๖ ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ ๑.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๑.๘ เสนอเพื่อขออนุญาต ๒. โครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึก	ตลอดปี	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

งาน ๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.ดำเนินการอบรมครู/บุคลากรภายในสถานศึกษา	๑.บันทึกเสนอขอดำเนินการอบรมตามโครงการ ๒.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งให้เข้าอบรม ๓.ประสานวิทยากร/จัดทำตารางการอบรม ๔.ดำเนินการอบรมตามที่กำหนด ๕.สรุปและรายงานผลการอบรม	ตลอดปี	๑.ตารางการอบรม ๒.เนื้อหาการอบรม ๓.แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
๒.ดำเนินการจัดส่งครู/บุคลากรไปอบรมพัฒนาภายนอกสถานศึกษา	๑.ข้าราชการครู/บุคลากร บันทึกขออนุญาตไปราชการ อบรมสัมมนา ๒.งานบุคลากรออกคำสั่งให้ครู/บุคลากรไปอบรม/สัมมนา เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๓.ถ่ายสำเนาคำสั่งไปราชการ ให้กับผู้ขอไปราชการ ๔.รายงานสรุปการอบรม/พัฒนา ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการ ๕.สรุปการอบรม/พัฒนา ประจำปี	ตลอดปี	๑.บันทึกขออนุญาตไปราชการ ๒.คำสั่งไปราชการ ๓.สรุปการอบรม/พัฒนาประจำเดือน/ประจำปี

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

งาน ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑.จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการโดยแยกตามประเภทของบุคลากร ๒.จัดทำสมุดลงเวลาประจำวัน ซึ่งหัวข้อประกอบด้วย - ชื่อ – สกุลบุคลากร - เวลามา - เวลากลับ - หมายเหตุ ๓. วางสมุดลงเวลากลับเวลา ๑๖.๓๐ น.	ตลอดปี	สมุดลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.วางสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น. หน้าห้องธุรการ ๒.ขีดเส้นแดง เวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อเช็คข้อมูล - ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน - ผู้ที่มาสาย	ตลอดปี	รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.สรุปผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ผู้ที่ไปราชการ ผู้ที่มาสาย ประจำวัน ๒.รายการสรุปการมาปฏิบัติราชการ/มาสายประจำวัน	ตลอดปี ทุกสิ้นเดือน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

งาน การตรวจสอบวันลาของครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.จัดทำแบบฟอร์มใบลา ๒.การตรวจสอบสถิติการลา	๑.จัดทำแบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจ ลา คลอดบุตร ๒.แจ้งครูบุคลากรยื่นใบลา ตามประเภท การลา และเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการลา ๑.ลงบันทึกสถิติการลาในสมุดบันทึกการลา และ ใบลา ๒.ส่งธุรการบันทึกทะเบียนเลขรับและเสนอ ผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ๓.จัดเก็บใบลาในแฟ้ม ๔.จัดทำสถิติการลาเสนอ สอศ. เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ๕.บันทึกประวัติการลาใน กพ.๗	ตลอดปี ต้นเดือนตุลาคม	-ใบลาป่วย,ลากิจ,ลาคลอดบุตร,ลา อุปสมบท - ใบลา ที่อนุมัติแล้ว -สมุดบันทึกการลา -แฟ้ม กพ.๗

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งาน เสนอเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.การแสดงความจำนงขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากร ๒.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปที่ สอศ.	๑.งานบุคลากรแจ้งให้ครู/บุคลากรยื่นความจำนงขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด ๒.ครูบุคลากรยื่นความจำนงขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละระดับชั้น ๓.งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ ๑.จัดทำเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่บุคลากรเสนอขอ ๒.เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม ๓.ประสานงานสารบรรณจัดส่งหนังสือออกไปที่ สอศ. ตามวันเวลาที่กำหนด	ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	๑.หนังสือสั่งการจาก สอศ. เรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒.คู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือออกเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร

งาน การจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร (ก.พ. ๗)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร ๒.บันทึกเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ	๑.จัดเตรียมแฟ้มประวัติ (กพ.๗)บุคลากร ๒.ให้บุคลากรเจ้าของแฟ้มบันทึกข้อมูลพื้นฐานใน กพ.๗ ๑. เจ้าของข้อมูลบันทึกขอเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอผู้อำนวยการสั่งการ ๒.จัดทำหนังสือเสนอเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ ไปที่ สอศ. ๓. สอศ. มีหนังสือตอบรับ/รับทราบและบันทึกข้อมูลที่ส่วนกลาง ๔.งานบุคลากรนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมมาบันทึกในทะเบียนประวัติที่สถานศึกษาตามที่ สอศ.รับทราบการขอเปลี่ยนแปลง ๕. นำข้อมูลเกี่ยวกับการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การอบรมพัฒนา บันทึกในทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	แฟ้ม กพ.๗ ๑.บันทึกข้อความ ๒.หนังสือตอบรับ/สั่งการจาก สอศ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

งาน ๑. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. การแจ้งความประสงค์	๑.ครูบุคลากรกรกรอกใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว ๒.จัดเตรียม/แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๑.งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๒.แจ้งผู้ยื่นความประสงค์แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน		คู่มือการทำบัตรประจำตัว
๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน	๑.จัดทำหนังสือออกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการลงนาม ๒.ประสานงานสารบรรณจัดส่งหนังสือไปที่ สอศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หนังสือออกขอมีบัตรของวิทยาลัยฯ
๔.การอนุมัติ/สั่งการ	๑.รับหนังสือ/อนุมัติ/สั่งการจาก สอศ. ๒.ผอ.ลงนามรับทราบหรือสั่งการดำเนินการตาม สอศ.		หนังสือสั่งการจาก สอศ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

งาน ๒. ทำเรื่องขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. การแจ้งความประสงค์	๑.บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ บันทึกขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยน ตำแหน่ง ๒. จัดเตรียม/แนบเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	ตามที่ สอศ.แจ้งให้ดำเนินการ	บันทึกข้อความขอปรับระดับชั้นงาน และการเปลี่ยนตำแหน่ง
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร หลักฐาน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติ/ควมถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒.แจ้งผู้ยื่นคำร้อง แก้ไข เพิ่มเติม เอกสาร หลักฐาน		เอกสารหลักเกณฑ์การขอปรับ ระดับชั้นงานและเปลี่ยนตำแหน่ง
๓.การเสนอและจัดส่งเรื่อง/เอกสาร หลักฐาน	๑.จัดทำหนังสือออกพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๒.ประสานงานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ ไป สอศ. หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		หนังสือออกของวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ
๔.การอนุมัติ/สั่งการ	๑.รับหนังสือ/อนุมัติ/สั่งการ จาก สอศ. ๒.ผู้อำนวยการลงนาม รับทราบและสั่งการ ดำเนินการตาม สอศ.		หนังสือสั่งการจาก สอศ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

งาน ๓. การขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. การแจ้งความประสงค์	๑.ครูบันทึกเสนอขอมี/ขอเลื่อน วิทยฐานะ ๒.จัดเตรียม/แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	๑.บันทึกขอส่งเรื่องขอมี/ขอ เลื่อนวิทยฐานะ
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร หลักฐาน	๑.บุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง ครบถ้วนเอกสาร ๒.แจ้งผู้ยื่นความประสงค์ แก้ไข เพิ่มเติมข้อความ เอกสารหลักฐาน		๑.แบบ กคศ.๑ ๒.แบบ กคศ.๒ ๓.แบบ กคศ.๓ ๔.แบบตรวจสอบรับรอง ๕.ผลงานทางวิชาการ
๓.การเสนอและจัดส่งเรื่อง/เอกสาร หลักฐาน	๑.จัดทำหนังสือออกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๒.ประสานงานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ ไป สอศ. หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		หนังสือส่งออกวิทยาลัยการ อาชีพศรีสะเกษ
๔.การอนุมัติ/สั่งการ	๑.รับหนังสือ/อนุมัติ/สั่งการ จาก สอศ. ๒.ผู้อำนวยการลงนาม รับทราบและสั่งการ ดำเนินการตาม สอศ.		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การส่งเรื่องขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร

งาน การขอย้ายสถานศึกษาของบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรย้ายสถานศึกษาได้ตามความประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.การแจ้งความประสงค์	๑.งานบุคลากรแจ้งเวียนให้ผู้ที่มีความประสงค์ ขอย้ายส่งคำร้องขอย้าย ๒.ผู้ประสงค์ขอย้ายกรอกใบคำร้องขอย้าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาที่งานบุคลากร	ครั้งที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ เดือน สิงหาคม	แบบคำร้องขอย้าย
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐาน	๑.งานบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติและความ ถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ๒.แจ้งผู้ยื่นความประสงค์แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล		หนังสือ สอศ. เรื่องการย้าย ประจำปี
๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสาร หลักฐาน	๑.จัดทำหนังสือออกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.ลงนาม ๒.กรอกข้อมูลการย้ายออนไลน์ ๓.ประสานสารบรรณ ส่งเรื่องไป สอศ.		หนังสือออก วิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ
๔.การอนุมัติ/สั่งการ	๑.สอศ.ส่งหนังสือแจ้งผลการย้ายประจำปี ๒.ผอ.รับทราบ และสั่งการให้ส่งตัวไปปฏิบัติ ราชการ สถานศึกษาแห่งใหม่ ตามวันที่กำหนด		หนังสือออก สอศ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

งาน การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.การแจ้งความประสงค์	๑.ครู/ลูกจ้างประจำ กรอกแบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ ข้าราชการหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ตามความประสงค์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดเตรียม/แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดือน กรกฎาคม – กันยายน	๑.แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญข้าราชการ (๕๓๐๐) ๒.แบบขอรับบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (๕๓๑๕) ๓.แบบขอรับบำเหน็จตกทอดบำนาญพิเศษ (๕๓๐๙) ๔.แบบขอรับเงินเพิ่ม (๕๓๑๖) ๕.แบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ที่ออกจากราชการ (คคช)
๒.การตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารหลักฐาน	๑.งานบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน ๒.แจ้งผู้ยื่นความประสงค์แก้ไขข้อมูลกรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่สมบูรณ์		คู่มือการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

งาน การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๓.การเสนอและจัดส่งเรื่องเอกสารหลักฐาน	๑.จัดทำหนังสือออกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.ลงนาม ๒.ประสานงานสารบรรณจัดส่งหนังสือไป สอศ. และคลังเขต ๓		หนังสือออกจากวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ
๔.การเข้าระบบขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ (e-pension) ของส่วนราชการผู้ขอ	๑.Log in เข้าสู่ระบบ ๒.ปรับปรุงข้อมูลประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และบุคคลในครอบครัว ๓.ลงทะเบียนรับ และพิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ ๔.บันทึกแบบขอรับ (ตามหมวดข้อมูล ประเภทต่าง ๆ) ๕.บันทึกส่งข้อมูล ๖.ตรวจสอบการตีกลับ ๗.พิมพ์รายงานสรุปคำขอ ๘.การตรวจสอบการส่งจ่าย		๑. คู่มือการใช้ระบบขอรับและจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ-บำนาญ (e-pension)

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตำแหน่งครูผู้ช่วย
งาน การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพครู

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑.งานบุคลากรเสนอรายชื่อผู้เกี่ยวข้องและเป็นหัวหน้าชั้นต้นของผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นกรรมการประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๘ ครั้ง ๒ ปี ๓.แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ ทราบ	ตลอดปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ
๒.การดำเนินการประเมินฯ	๑.วิทยาลัยฯ นิเทศผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เตรียมความพร้อมในการรอรับการประเมิน ๒.กรรมการดำเนินการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ		แฟ้มประเมินของครูผู้ช่วยฯ
๓.การรายงานผลการประเมิน	๑.งานบุคลากรรายงานผลการประเมินต่อ สอศ. ๒.เก็บข้อมูลการประเมินในแฟ้ม กพ.๗		หนังสือออก วิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ รายงานผลการประเมิน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

งาน การควบคุมดูแลพฤติกรรม และจรรยาบรรณ ของบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมพฤติกรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.รับเรื่องร้องเรียนการทำผิดวินัย ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ๓.รายงานผลการสืบหาข้อเท็จจริงไปที่ สอศ.	๑.งานบุคลากรรับเรื่องร้องเรียนกรณีทำผิดวินัย ๒.เสนอ ผอ.พิจารณาสั่งการ ๑.แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ๒. คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงจากพยานและหลักฐานต่าง ๆ ๓. คณะกรรมการ รายงานผลการดำเนินการเสนอ ผอ. ๑.จัดทำหนังสือรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานไปที่ สอศ. เสนอ ผอ.ลงนาม ๒.ประสานงานสารบรรณจัดส่งหนังสือฯ ๓.รอดำเนินการตามที่ สอศ.สั่งการ	ตามแต่ที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	บันทึกข้อความร้องเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือส่งออก สอศ.

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและคำสั่งไปราชการต่าง ๆ
งาน การออกคำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่รับผิดชอบ/ไปราชการ
วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งและสั่งการการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. การรับเรื่อง/ข้อมูล	๑. ครุบุคลากร/งาน/ฝ่ายประสานเรื่อง/ข้อมูลที่ให้ห้ออกคำสั่ง ๒. บุคลากรรับเรื่องและพิมพ์คำสั่ง เสนอ ผอ. ลงนาม	ตลอดปี	๑. เรื่อง/ข้อมูลให้ห้ออกคำสั่ง
๒. การกำหนดเลขที่คำสั่ง/วันที่ลงนาม	๑. นำคำสั่งที่ ผอ. ลงนาม มาลงเลขที่คำสั่งตามลำดับและลงวันที่สั่งการ ๒. แจกเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่ง		คำสั่งมอบหมายงาน/ไปราชการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑.รับวัสดุครุภัณฑ์จากพัสดุ	๑.งานพัสดุส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ๒.ลงลายมือชื่อรับวัสดุครุภัณฑ์ ในใบสืส่ง เอกสารคืนพัสดุ ๑ ชุด เก็บไว้ที่งาน ๑ ชุด	ตลอดปี	ใบสืส่ง
๒.การลงทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์	๑.นำข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ จากใบสืส่ง มา ลงทะเบียนคุม ๒.แยกประเภทรายการวัสดุ ได้แก่อสังหาริมทรัพย์ วัสดุถาวร และครุภัณฑ์		๑.ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ๒.ทะเบียนคุมวัสดุถาวร ๓.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๓.การตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี	๑.ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ/ ชำรุด/ใช้งานไม่ได้ ๒.ทำเรื่องส่งคืนรายการวัสดุถาวร และ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ต่อพัสดุ ๓.รอรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		แบบฟอร์มตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี

