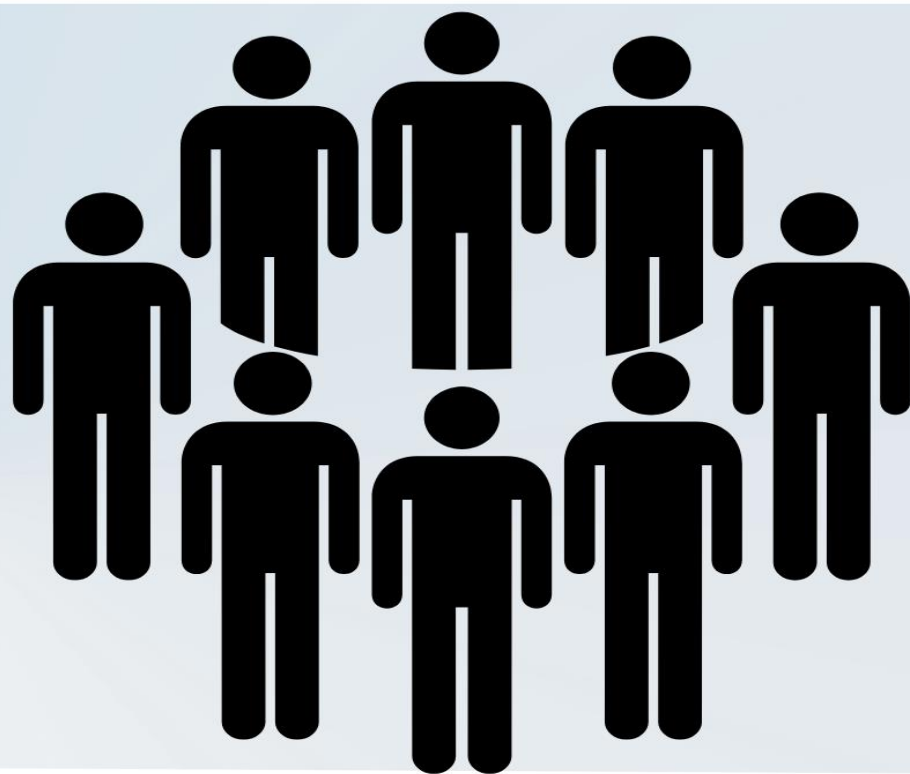




# คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคลากร



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากร

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากรเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของงานบุคลากร ได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากร เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม งานบุคลากรยินดี น้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

คณะผู้จัดทำ

[illegible]

## คู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากร

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

### งานบุคลากร

๑. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
๒. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

## ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

## ๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑.๕ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒. การออกจากราชการ

- ๒.๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๓. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### **๒.๓.๑. ทะเบียนประวัติ**

๒.๓.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๑.๓ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒.๓.๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

### **๒.๓.๒. ใบประกอบวิชาชีพ**

๒.๓.๑.๑ จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยาลัย

๒.๓.๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑.๓ ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### **๒.๓.๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

๒.๓.๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒.๓.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการออกบัตร

### **๒.๓.๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

๒.๓.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๓.๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๓. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน
- ๓.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
- ๓.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการ

### ๔. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔.๑ วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.๒ ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.๓ ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๖ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.๘ ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.๙ ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๕.๑ วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๔ เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด



๔.๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๖. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากร

### ๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากทางวิทยาลัยฯ จะขีดเส้นแดงเวลา ๐๘.๐๐ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาใต้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๐๘.๒๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๐๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

### ๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกรับขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้าแผนกวิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาราชการแทนเพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าอนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

### ๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุก

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

### ๔. การลา

๔.๑ ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อยจากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้างานบุคลากรเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอไปลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรืองานบุคลากร เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

# หน้าที่งานบุคลากร



ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
การจัดทำทะเบียนประวัติ  
ของบุคลากร  
ในสถานศึกษา



ให้คำแนะนำ  
อำนวยความสะดวก  
แก่บุคลากรในสถานศึกษา



แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

# ขั้นตอน การเขียนใบลา



1

## การรับเอกสาร

ติดต่อรับใบลาที่ห้องงาน  
บุคลากร ณ ตู้เอกสาร  
หมายเลข 4



2

## ลงรับบันทึกภายใน

ลงเลขบันทึกข้อความภายใน  
ที่งานบริหารงานทั่วไป



3

## ยื่นใบลา

ยื่นใบลาที่ห้องงานบุคลากร  
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบข้อมูล  
และลงสถิติการลา และหัวหน้า  
งานลงนามพิจารณา



4

## เสนอใบลา

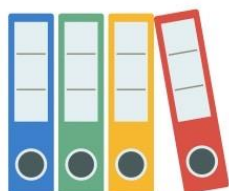
งานบุคลากรเสนอใบลา  
ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม  
พิจารณา



5

## ใบลาได้รับการอนุมัติ

ผู้อำนวยการลงนาม  
อนุมัติการลา



6

## เก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร  
เก็บเอกสารใบลาเข้าแฟ้ม

-ตัวอย่าง-

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ลงเลขที่งานสารบรรณ

เขียนที่

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลา.....ป่วย/กิจส่วนตัว.....

ใส่วันที่เดียวกันกับวันที่ลงรับจากงานสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ข้าพเจ้า.....กอไก่ ขันดี.....ตำแหน่ง.....จนท/ครู/พนร.....

ระดับ.....แผนก.....(ตัวอย่าง การบัญชี).....งาน.....บุคลากร.....

ขอลา ( ) ป่วย ( ) คลอดบุตร ( ) กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....สาเหตุการลา.....

ตั้งแต่วันที่.....จันทร์.....ที่.....๑.....เดือน.....ม.ค.....พ.ศ. ..๒๕๖๔.....ถึงวัน.....จันทร์.....ที่.....๑.....เดือน.....ม.ค.....พ.ศ. ...๒๕๖๔ มีกำหนด.....๑.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) คลอดบุตร ( ) กิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....ใส่เบอร์โทรที่ติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....กอไก่ ขันดี.....

(.....นายกอไก่ ขันดี.....)

ตำแหน่ง.....จนท/ครู/พนร.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

( ) ๑ ต.ค. ....ถึง ๓๑ มี.ค. ....

( ) ๑ เม.ย. ....ถึง ๓๐ ก.ย. ....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมทั้งหมด	
	วัน(ทำการ)	ครั้ง	วัน(ทำการ)	ครั้ง	วัน(ทำการ)	ครั้ง
ป่วย						
กิจส่วนตัว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรลงสถิติ					
คลอดบุตร						
รวม						

ลงชื่อ.....

(นางสาววิภา โพธิ์ขาว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ความเห็นหัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางภรณันท์ จันทิด)

หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(นางสาวทักษิณา ขมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

## ขั้นตอนการเขียนสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. อ่านรายละเอียดสัญญาจ้าง ให้เข้าใจและรับทราบข้อปฏิบัติ
2. กรอกข้อมูลส่วนตัว ทั้งชุดต้นฉบับและชุดสำเนา ให้ครบถ้วน
3. ติดรูปถ่ายหน้าตรง (ขนาด 1 นิ้ว) จำนวน 2 แผ่น ติดทั้งชุดต้นฉบับและชุดสำเนา
4. ลงชื่อผู้รับจ้าง ทั้งชุดต้นฉบับและชุดสำเนา
5. เอกสารแนบ ประกอบด้วย ทั้งชุดต้นฉบับและชุดสำเนา
  - สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
  - สำเนาวุฒิการศึกษา 1 ชุด
  - ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) 1 ชุด

การรับรอง

สำเนา

เอกสาร

ต้องเซ็นต์

เหมือนกัน

ทุกฉบับ

## ขั้นตอนการเขียนสัญญาค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราว

1. อ่านรายละเอียดสัญญาค้ำประกัน ให้เข้าใจและรับทราบข้อปฏิบัติ
2. กรอกข้อมูลผู้ค้ำประกัน ชุดต้นฉบับ ให้ครบถ้วน
3. ลงชื่อผู้ค้ำประกัน ชุดต้นฉบับ
4. ติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท ชุดต้นฉบับ
5. เอกสารแนบ ประกอบด้วย ชุดต้นฉบับ
  - สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำ 2 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำ 2 ฉบับ

**ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์**  
ในสัญญาค้ำประกัน สัญญาจ้าง

1. กรณีที่มีอากรแสตมป์ดวงละ 1 บาท  
ติดให้เห็นอากรแสตมป์ชัดเจน ไม่ติดทับซ้อนกัน
2. กรณีที่มีอากรแสตมป์ดวงละ 5 บาท  
ติดให้เห็นอากรแสตมป์ชัดเจน ไม่ติดทับซ้อนกัน

ตัวอย่าง

เพื่อป้องกันการนำอากรแสตมป์  
ที่ใช้แล้ว กลับมาใช้ซ้ำค่ะ

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำชุดสัญญาจ้าง ไปชำระค่าสมาคมฯ จำนวน 100 บาท (ติดต่อ ครูวันทนา ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี) นำใบเสร็จชำระค่าสมาคม (ตัวจริงและชุดสำเนา) ส่งพร้อมสัญญาจ้าง ที่งานบุคลากรค่ะ

## ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑. ก่อนดำเนินการ ขอไปราชการ ให้ติดต่อสอบถาม กับผู้บริหารก่อน ว่าจะให้ไปหรือไม่

๒. กรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๑ ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง

๒.๒ สถานที่ที่ไปราชการ

๒.๓ วัตถุประสงค์เพื่อ

๒.๔ ระบุวันเดินทางไป และวันเดินทางกลับ

๒.๕ ระบุการเดินทาง ด้วยรถโดยสาร หรือรถส่วนตัว หรือรถวิทยาลัย

๒.๖ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒.๗ ระบุการเบิกจากต้นสังกัด หรืองบประมาณโครงการฯ

๒.๘ ลงชื่อ ผู้ขอไปราชการ

๒.๙ ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายที่ตนเองสังกัด

๒.๑๐ ลงชื่อ หัวหน้างานการเงิน

๓. เอกสารแนบกับบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

-> กรณีที่ ๑ มีหนังสือเข้า ให้แนบหนังสือเข้า

-> กรณีที่ ๒ ไม่มีหนังสือเข้า ให้พิมพ์บันทึกข้อความ อนุญาตไปราชการ

โดยเนื้อหา ต้องระบุข้อมูล ตาม ข้อ ๒.๑ – ๒.๑๐

๔. ชุดคำสั่งไปราชการ ก่อนเสนอผู้บริหาร

๔.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง อนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือเข้าแนบ

๔.๒ ร่างคำสั่ง ไปราชการ (ร่างคำสั่งจากงานบุคลากร)

๔.๓ ชุดเอกสารยืมเงินไปราชการ

กรอกข้อมูล  
ให้ครบถ้วน  
และถูกต้อง  
ก่อนเสนอต่อ  
ให้งานบุคลากร  
ดำเนินการ  
พิมพ์คำสั่ง  
ต่อไปค่ะ

## เอกสาร ทั้ง ๓ ชุด

ต้องเสนอผู้บริหารไปพร้อมกันนะคะ



# เอกสารประกอบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 1. รูปถ่าย

- ใส่ชุดสุภาพ
- เห็นใบหน้าชัดเจน
- บันทึกเป็นไฟล์ .JPG

## 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ยังไม่หมดอายุ
- เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน
- “เจ้าของเอกสาร” รับรองสำเนาถูกต้อง

## 3. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือ รับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

- ระบุวันสำเร็จการศึกษา
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
- “เจ้าของเอกสาร” รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

## 4. สำเนาในรายงานผลการศึกษา (Transcript)

- ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า – วันที่สำเร็จการศึกษา
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

## 5. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน)

- ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
- “ผู้บริหารสถานศึกษา” รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

## 6. สำเนาทารางสอนประจำภาคเรียนปัจจุบัน

- จำนวนชั่วโมงสอนต้องเป็นไปตามเกณฑ์ **ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง/สัปดาห์**
- เป็นตารางสอนรายบุคคล
- “เจ้าของเอกสาร” รับรองสำเนาถูกต้อง



เมื่อดำเนินเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ให้สแกนเป็นไฟล์ PDF (ข้อ 2 – 6) โดยแยกไฟล์ตามหัวข้อ 2 – 6

- เช่น
- ไฟล์ที่ 1 รูปถ่าย
  - ไฟล์ที่ 2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ไฟล์ที่ 3 สำเนาใบปริญญาบัตร
  - ไฟล์ที่ 4 สำเนาในรายงานผลการศึกษา
  - ไฟล์ที่ 5 สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู”
  - ไฟล์ที่ 6 สำเนาทารางสอนประจำภาคเรียนปัจจุบัน

จากนั้นส่งไฟล์มาที่ไลน์เจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อดำเนินการต่อไปค่ะ





## คู่มือคำถาม - คำตอบ (FAQ) งานบุคลากร

๑. ถาม : สิทธิการลาของตนเอง สามารถตรวจสอบได้อย่างไร

ตอบ : ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครู ครูพิเศษสอน และบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ สามารถเข้ามาสอบถามสิทธิการลา และสถิติการลา ณ ห้องงานบุคลากร อาคารอำนวยการ

SHARE SARA DD	
สิทธิประโยชน์ว่าด้วย การลาของข้าราชการ	
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลา ที่เกี่ยวข้อง	
การลา กับ การจ่ายเงินเดือน	
ลาป่วย	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60 – 120 วันทำการ
ลาพักผ่อน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่มี)
ลากิจส่วนตัว	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ปีเริ่มรับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

๒. ถาม : หากลืมสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า เพื่อลงเวลาเข้า - ออก ปฏิบัติงานได้ ต้องทำอย่างไร

ตอบ : หากท่านไม่สามารถสแกนได้ทั้ง ๒ ช่องทาง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร เพื่อแก้ไขระบบเครื่องสแกน

๓. ถาม : รอบผลการปฏิบัติงานประจำปี มีรอบเดือนไหนบ้าง

ตอบ : ข้าราชการครู/พนักงานราชการ ครู มี ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ กันยายน

ลูกจ้างชั่วคราว (ครูพิเศษสอน/เจ้าหน้าที่ธุรการ/นักการ - ภารโรง )

ประเมินตามรอบปีงบประมาณ ตุลาคม - กันยายน (ปีถัดไป)

๔. ถาม : จะรู้ได้อย่างไรว่าวิทยาลัยฯ จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ตอบ : ติดตามทางเพจ Facebook งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ และที่เว็บไซต์ [www.ktltc.ac.th](http://www.ktltc.ac.th)

๕. ถาม : การรับประกาศพนักงานราชการต้องใช้ระยะเวลาเท่าไร

ตอบ : ๕ วันทำการ

๖. ถาม : หลักฐานที่ใช้สมัครตำแหน่งพนักงานราชการ ครู ต้องใช้อะไรบ้าง

ตอบ : ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับแต่วันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และใบตอบรับการสมัคร ๒ รูป)

๒. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียงแสดงผลการการศึกษา(Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนี้จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครเท่านั้น

๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือสำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสือรับรองสิทธิ โดยต้องได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครเท่านั้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗. ถาม : ค่าธรรมเนียมในการสมัครพนักงานราชการ ครู เท่าไร

ตอบ : ๓๐๐ บาท