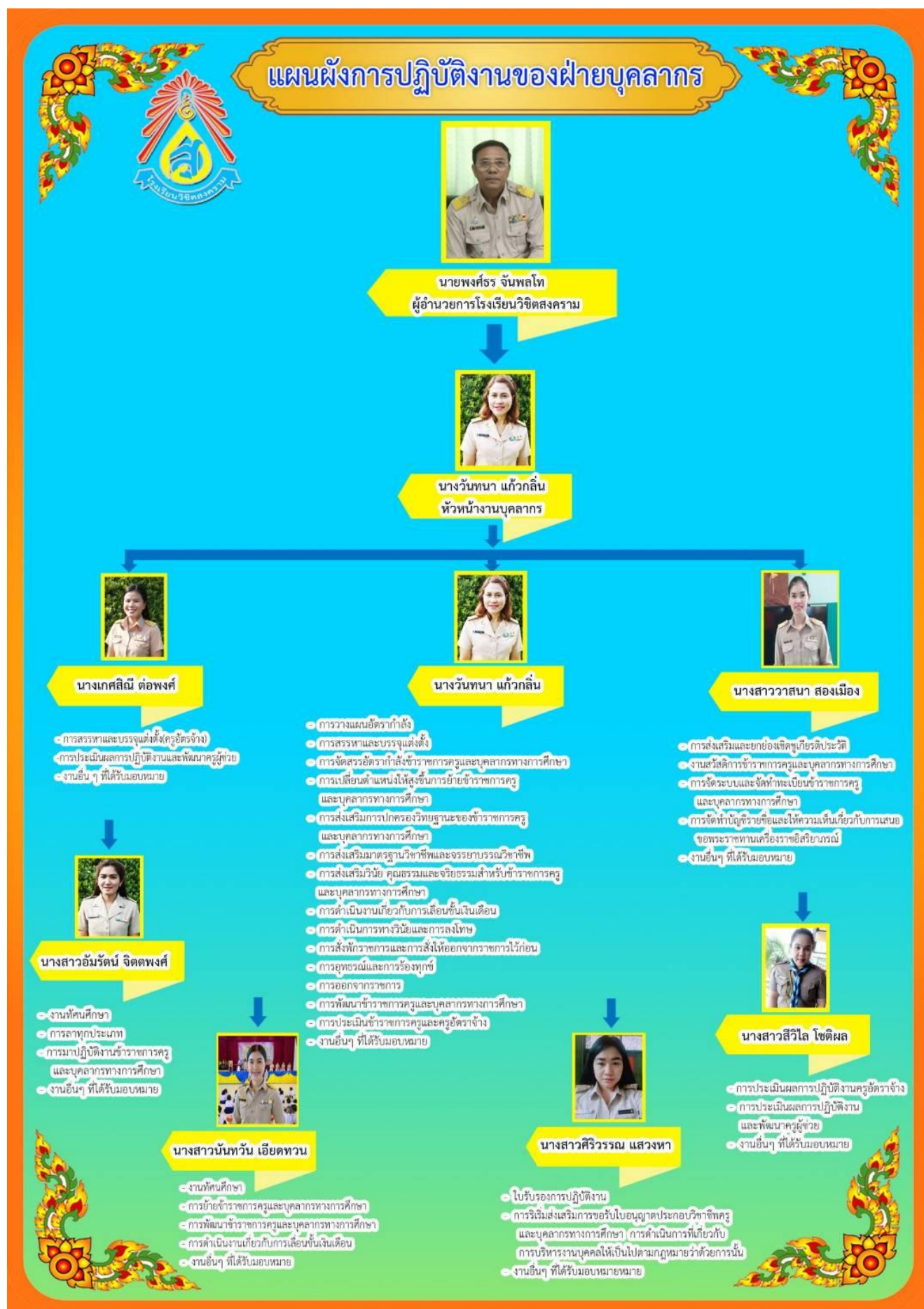


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบุคลากร โรงเรียนวิจิตสงคราม



งานบริหารงานบุคคล

ดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้มีคุณภาพและถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการและโรงเรียน ทั้งในด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การรักษา การพัฒนา การจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลงโทษทางวินัยและการให้ออก และดำเนินการในการจัดทำและควบคุมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานบุคลากร และมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

3.1 นางวันทนา แก้วกลิ่น ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมการปกครองวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- การออกจากราชการ
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินข้าราชการครูและครูอัตราจ้าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นางเกศสิณี ต่อพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ครูอัตราจ้าง)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาครูผู้ช่วย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นางสาววาสนา สองเมือง ปฏิบัติหน้าที่

- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติประวัติ
- งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดระบบและจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นางสาวอัมรัตน์ จิตตพงศ์

- งานทัศนศึกษา
- การลาทุกประเภท
- การมาปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 นางสาวศิริวรรณ แสงวงหา ปฏิบัติหน้าที่

- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นางสาวสวไล โขติผล ปฏิบัติหน้าที่

- การประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาครูผู้ช่วย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 นางสาวนันทวัน เอียดทวน ปฏิบัติหน้าที่

- งานทัศนศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดบทบาทหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาให้คำแนะนำช่วยเหลือ และควบคุมให้การบริหารงานฝ่ายบุคลากร ให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. บริหารงาน เกี่ยวกับ
 - 2.1 แผนกำลังคนและทรัพยากรในฝ่ายบุคลากร
 - 2.2 กำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานในฝ่ายบุคลากร
 - 2.3 กำหนดงาน โครงการฝ่ายบุคลากร
 - 2.4 วางแผนและกำหนดกำลังบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่
 - 2.5 อำนาจการ สั่งการเกี่ยวกับงานฝ่ายบุคลากร
 - 2.6 ประสานงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานอื่น
3. ให้คำแนะนำการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่คณะครู-อาจารย์
4. ประสานงานกับครูเกี่ยวกับงานบุคลากร
5. กำกับและรับผิดชอบในการรับสมัคร คัดเลือก แต่งตั้ง และบรรจุ จำหน่าย บุคลากร
6. ออกกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของบุคลากรโดยยึดระเบียบและแนวปฏิบัติของพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน
7. ควบคุม กำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางโรงเรียนกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ-สวัสดิการภายใน และสวัสดิการประกันสังคม

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานเรื่องสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของครู – อาจารย์ สวัสดิการ ข.พ.ค ข.พ.ส. สวัสดิการออมทรัพย์ อื่นๆ ถ้ามี
2. ติดตาม ประสานงาน เรื่องในฝ่ายเมื่อถึงกำหนดเวลา
3. บริการด้านสวัสดิการสังคมให้แก่เจ้าหน้าที่ในโรงเรียน
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการผู้ร่วมวิชาชีพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับสมัคร คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง ปรับวุฒิ จำหน่าย
2. คัดเลือกบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับสายงานความรู้ความสามารถ
3. งานสวัสดิการต่างๆ ภายในโรงเรียน
4. การจัดอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร
5. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลัง
6. จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
8. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จะนำมาประกอบการพิจารณาขอความดีความชอบประจำปี เช่น การมาสาย การลา ขาด อัตราเงินเดือน การปฏิบัติหน้าที่ แพ้ผลงานการประพฤติดๆ เพิ่มเติม ตัดทอนระเบียบกฎเกณฑ์การปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพที่เป็นจริงของบุคลากรในโรงเรียนแล้วพิมพ์เผยแพร่ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาระเบียบวินัย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นครู
3. ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
 - การลา
 - การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - การมาปฏิบัติหน้าที่ และการกลับ
 - การแต่งกาย
 - การปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู
5. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
6. ดำเนินการแก้ไขปัญหามิชอบที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
7. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรต่างประเทศ

การยื่นคำร้องขออนุญาตบรรจุครูชาวต่างประเทศ เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนยื่นขอบรรจุมี 2 ชุดดังนี้

- ชุดที่ 1**
1. สช.10
 2. สช.17
 3. แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครู
 4. หนังสือรับรองการจ้าง
 5. สำเนาหนังสือเดินทาง
 6. วุฒิบัตร
 7. ใบสอบประวัติพร้อมติดรูปถ่าย 3 ชุด
 8. ใบรับรองแพทย์
 9. ตารางสอน
 10. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 11. รูปถ่าย ขนาด 1.5 x 2" จำนวน 8 รูป
- ชุดที่ 2**
1. ขอผ่อนผันคุณสมบัติการมีสัญชาติไทย
 2. หนังสือรับรองการจ้าง
 3. สำเนาหนังสือเดินทาง
 4. วุฒิบัตร

การต่อ VISA (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.))

1. หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศ
2. ตม. 7 (คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป)
3. เอกสารการบรรจุจาก สช.
 - บัญชีรายชื่อชาวต่างประเทศผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นครู
 - สช. 18
 - สช. 11
4. ใบอนุญาตทำงานหรือใบรับคำขอ ตท. 2
5. สัญญาการเป็นครู
6. หลักฐานการเสียภาษีพร้อมใบเสร็จ
7. สำเนาหนังสือเดินทาง

รายการเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.2,3)

โปรดเรียงเอกสารตามลำดับ

1. แบบรับคำขอ และรูปถ่ายขนาด 5x6 เซนติเมตรจำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมฉบับจริง หรือใบสำคัญที่ถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวโดยถ่ายสำเนาทุกหน้าพร้อมฉบับจริง
3. สำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงานมาแสดงได้ กรณีที่ไม่สามารถนำมาแสดงวุฒิการศึกษา หรือหลักฐานการผ่านงาน ให้ทำแบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน (ตามแบบฟอร์มกรมการจัดหางานกำหนด)
4. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 3 เดือน)
5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว(ในกรณีคนต่างด้าวมิได้มายื่นด้วยตนเอง) พร้อมบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
6. หนังสือชี้แจงความจำเป็นในการจ้างคนต่างด้าว
7. หนังสือรับรองการจ้าง
8. หนังสือรับรองนิติบุคคลและวัตถุประสงค์
9. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01, ภ.พ.20)
10. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
11. งบการเงินและ งบด.50 ปีล่าสุด
12. แผนภูมิการแบ่งงาน
13. บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวพร้อมทั้งตำแหน่ง ถ้ามีคนต่างด้าวทำงานอยู่ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกคนที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
14. แผนที่แสดงที่ตั้งกิจการ
15. หนังสือรับรองสถานประกอบการและสถานที่ตั้ง (ในกรณีที่เป็นกิจการตั้งใหม่ หรือกิจการที่ยังไม่มีการดำเนินการ)
16. แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน (ตท.10) และหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง
17. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

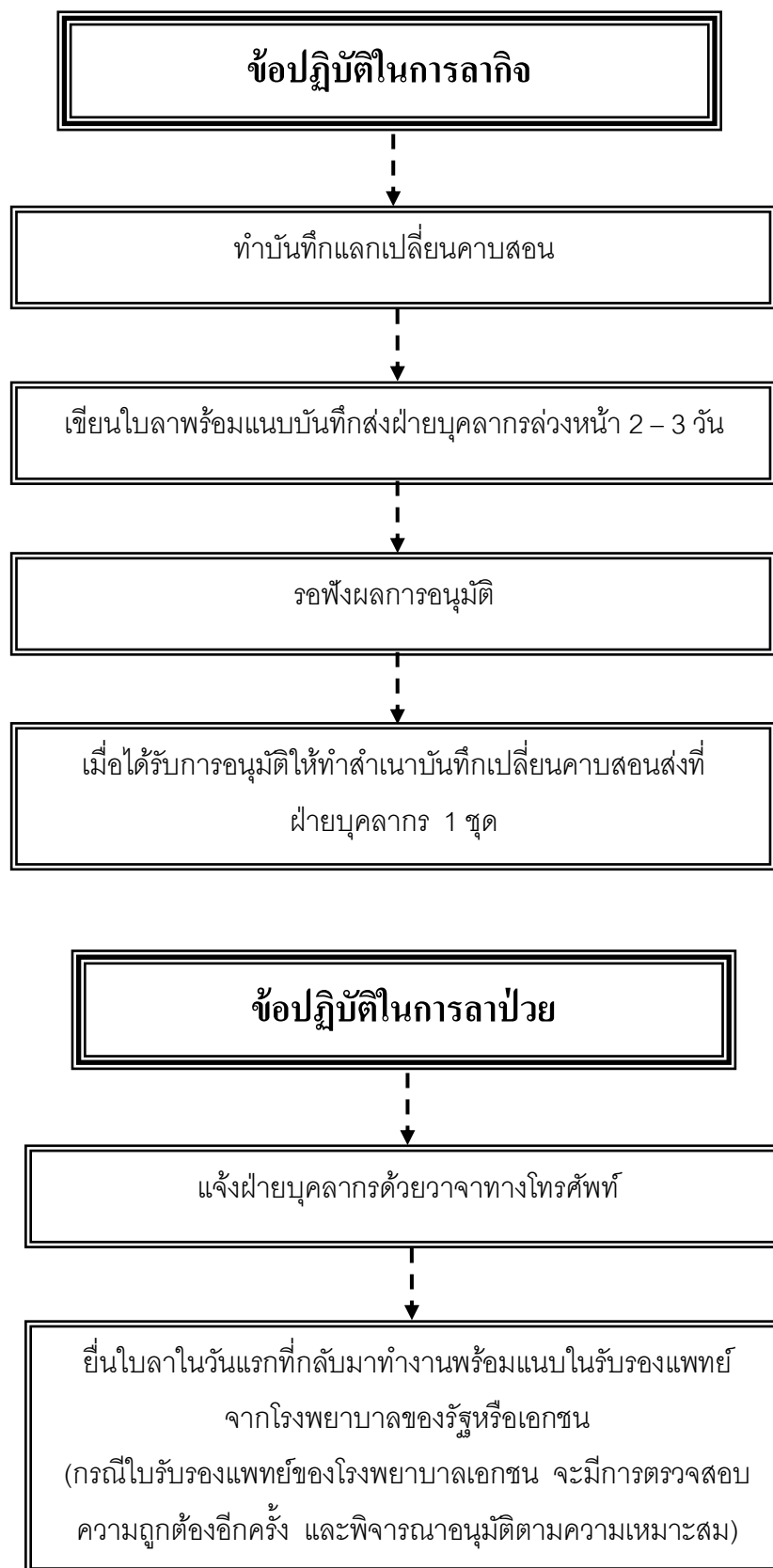
หลักฐานและเอกสารในการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานสำหรับอาจารย์ชาวต่างประเทศมี 2 ประเภท

1. การยื่นคำขอต่ออายุตามวิชา(ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ให้จัดเรียงเอกสารตามหัวข้อต่อไปนี้)
 1. แบบฟอร์ม ตท. 5
 2. หนังสือเดินทาง(ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่(ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด (หนังสือเดินทางถ่ายเฉพาะหน้า ที่มีรูปถ่าย ชื่อ สกุล สัญชาติและหน้าที่ต่อ วิชาล่าสุด)
 3. ใบอนุญาตทำงาน พร้อมสำเนา 1 ชุด
 4. หนังสือรับมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ใช้เมื่อคนต่างด้าวไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเอง)

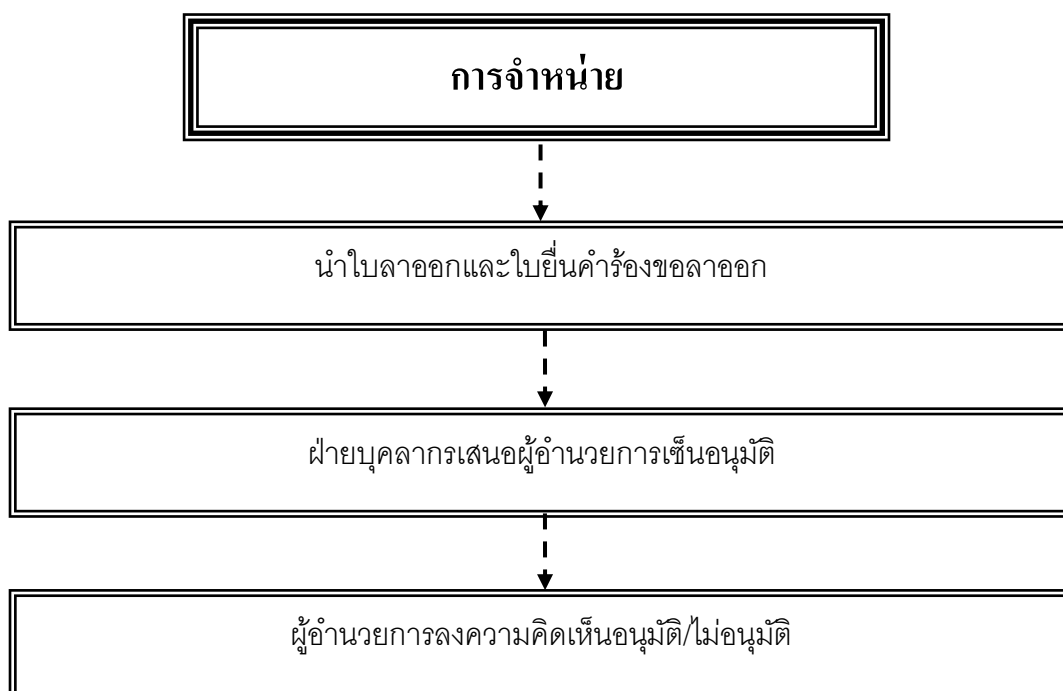
2. การขอยื่นต่ออายุกรณีที่เป็นใบอนุญาตฯครบกำหนดการอนุญาต

1. แบบฟอร์ม ตท. 5
2. หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
3. หนังสือชี้แจงจากนายจ้างชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างคนต่างด้าวทำงานต่อไป
4. รายงานผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฯดูหน้าเงื่อนไขหลังใบอนุญาตฯ(ถ้ามี)
5. งบการเงินของสถานประกอบการปีล่าสุด ถ้ามีงบดุลขาดทุน ต้องแสดงบีย้อนหลังมาอีกสองปี (รวมเป็นสามปี) ถ้าไม่มีงบดุลย้อนหลังแสดงหนังสือรับรองการจดทะเบียน
6. หลักฐานการเสียภาษีของสถานประกอบการ ภ.ง.ด.50 และ ภ.ง.ด.51 (พร้อมใบเสร็จ)
7. หลักฐานการเสียภาษีของคนต่างด้าว ภ.ง.ด.91 หรือ ภ.ง.ด.1 (พร้อมใบเสร็จ)
8. ถ้ากิจการมีการส่งออกให้นำหลักฐานการส่งออก พร้อมทั้งสรุปยอดรวมมูลค่าการส่งออกเป็นอัตราเงินบาทไทย (ใบนำส่งสินค้า หรือหนังสือรับรองการส่งออกจากธนาคาร)
9. ถ้าคนต่างด้าวสมรสกับคนไทย ต้องยื่นสำเนาทะเบียนสมรสสำเนาบัตรประจำตัวของคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส สำเนาสูติบัตร(ถ้ามี)
10. หนังสือเดินทางฉบับจริงพร้อมสำเนาใบต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่ (ถ้ามี)
11. ใบอนุญาตทำงานพร้อมสำเนา
12. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

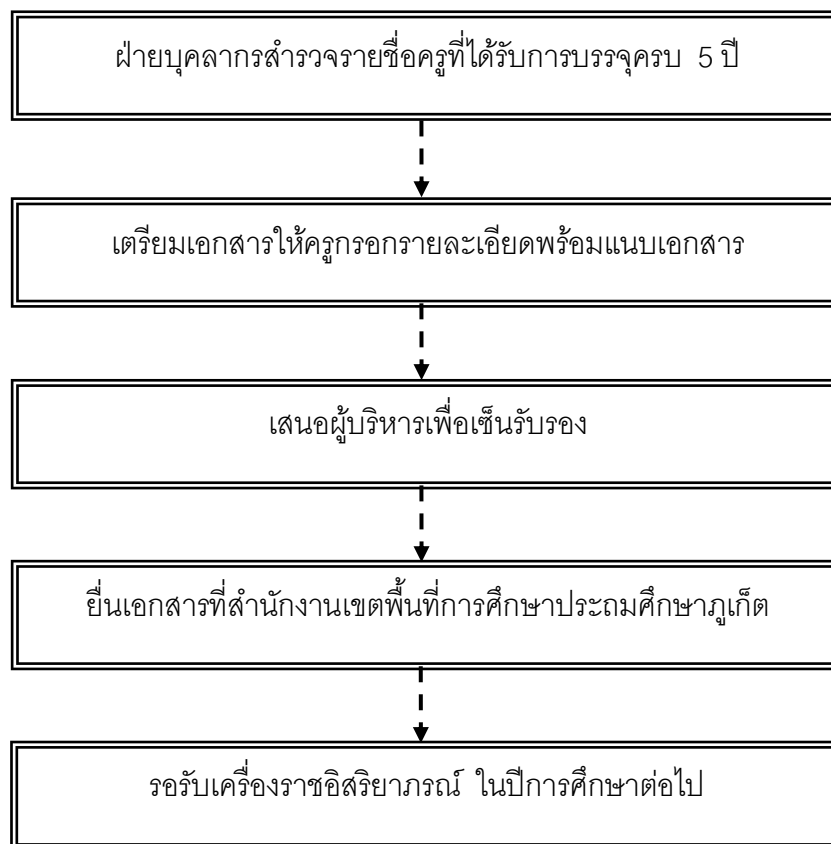
ขั้นตอนการลากิจ และลาป่วย



ครูที่มีความประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกที่ฝ่ายบุคลากรล่วงหน้า 1 เดือน
และฝ่ายบุคลากรจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ครูที่บรรจุครบ 5 ปีจะได้รับการเสนอขอพระราชทานและครูที่ประสงค์จะขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามขั้นตอนคือ



การพัฒนาตนเอง (อบรมภายใน / ภายนอก / ศึกษาต่อ) ครูทุกท่านจะได้รับการอบรมภายใน
อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง / อบรมภายนอกตามความเหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

