

Work Manual

(07) การคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ

การคัดเลือกบุคลากร

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้รายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. บันทึกประกาศรายชื่อบุคลากรคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ
2. ฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศของบุคลากรโรงเรียน
3. แบบฟอร์มเอกสารการสมัคร (ใบสมัคร/Proposal)

Procedure:

1. หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานโครงการที่ต้องการให้คัดเลือกบุคลากร ให้ขอข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ กำหนดวันเดินทาง รายละเอียดกิจกรรม จำนวนบุคลากรที่คัดเลือก คุณสมบัติของบุคลากรตามข้อกำหนดของแต่ละโครงการ และกำหนดส่งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกให้กับผู้ประสานงาน/ผู้จัดงาน (บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ) (20 นาที)
2. ปรึกษาคณะกรรมการฯ ในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาวิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยแบ่งเป็น (30 นาที)
 - a. พิจารณาและมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเหมาะสมเข้าร่วมโครงการ เช่น การแข่งขันโครงการ/การนำเสนอโครงการ/โครงการแลกเปลี่ยนทำโครงการร่วม/การแข่งขันทางวิชาการ/การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการอื่นๆ
 - i. หากเป็นการแข่งขันทางวิชาการที่สาขาวิชาเป็นผู้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ เช่น การแข่งขันทางคณิตศาสตร์ การแข่งขันทางเคมี ให้อ้างอิงจากบันทึกผลการคัดเลือกนักเรียนและการเสนอรายชื่อครูจากสาขาวิชา
 - ii. หากเป็นการเข้าร่วมงานวิชาการอื่นๆ เช่น การเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย ให้นำข้อมูลสรุปของบุคลากรที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ ส่งหัวหน้างาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาโดยตรง
 - b. เปิดรับสมัครบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนครูและนักเรียนกับโรงเรียนเครือข่ายในต่างประเทศ
3. จัดทำข้อมูลสรุปของผู้สมัคร เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือก โดยรวบรวมเอกสารการสมัคร (ใบสมัคร/CV/Proposal) หรือรายชื่อครูที่ปรึกษาโครงการของโครงการที่ได้รับการคัดเลือก (บันทึกประกาศผลคัดเลือกนักเรียน/โครงการ) และขอข้อมูลของผู้สมัครจากงานบุคคล (ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อายุ อายุงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ การเข้าร่วมการอบรม/กิจกรรมย้อนหลัง 6 เดือน) (1 ชั่วโมง)
4. ติดต่อเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจองตารางเวลาของผู้บริหาร (10 นาที)
5. ติดต่อคณะกรรมการเพื่อแจ้งและสรุปวันประชุม (15 นาที)
6. จัดทำเอกสารที่จะใช้นำเสนอในการประชุม (1 ชั่วโมง)
7. ยืนยันวันและเวลาการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้า 1 วัน (15 นาที)
8. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมโครงการ (1 ชั่วโมง)
9. จัดทำรายงานการประชุม (1 ชั่วโมง)
10. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือก และส่งให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ (30 นาที)

Output: ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือก

Time: 6 ชั่วโมง

Day to complete task:

D - 60 ก่อนการเข้าร่วมโครงการ (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน)

D - 30 ก่อนการลงทะเบียน (สำหรับการแข่งขันและกิจกรรมวิชาการ)

Target Work Manual:

1. (02) โครงการแลกเปลี่ยน (Outbound)
2. (03) การแข่งขันโครงงานและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ
3. (07) การคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ