



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพสตึก
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย, หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่ารวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๖. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ ๗. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำเนินชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(๓) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สินและบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(๔) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(๕) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(๖) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๗) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนันทรมัยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจการรับงานการค้าและการรับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๒) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๓) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(๔) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานบัญชี

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ ๑๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการแบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชี้แจงให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ
ท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาชี้แจงใด
ไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชี้แจงนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชี้แจงใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชี้แจง ให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบ
บริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก
และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจ
แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริการงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

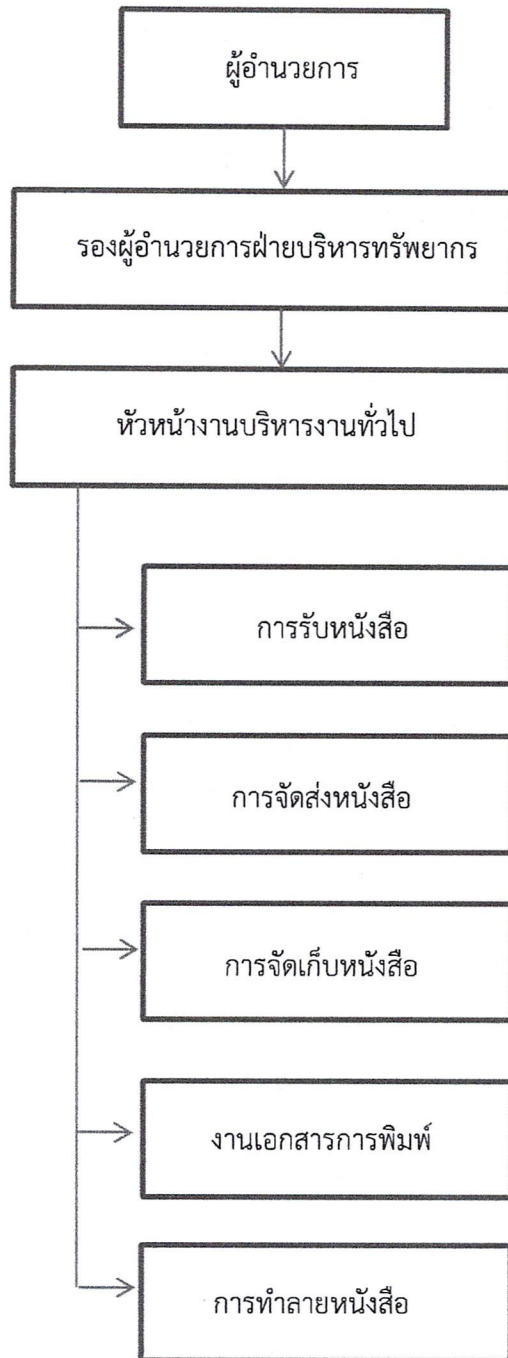
- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป

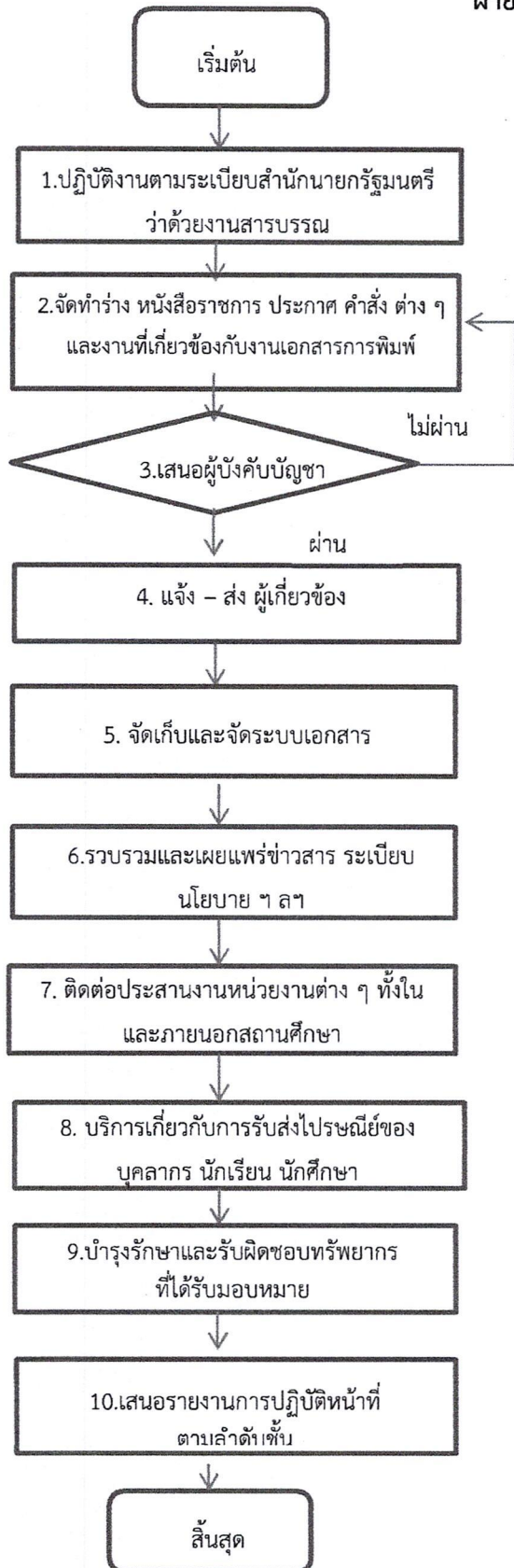
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า - ออก
2. สมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง
3. ระเบียบสำนักนายก ฯ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่รับจาก
ภายนอกและจัดทำขึ้นเอง

ผู้อำนวยการ
รองฯ ฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า - ออก
2. สำเนาเอกสารเข้า

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า
2. สำเนาเอกสารออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

แฟ้มเอกสารเข้า - ออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
2. เอกสารที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. ใบนำส่งไปรษณีย์
2. เอกสารที่นำส่งไปรษณีย์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. ใบเบิกสี
2. บันทึกรายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติ
หน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

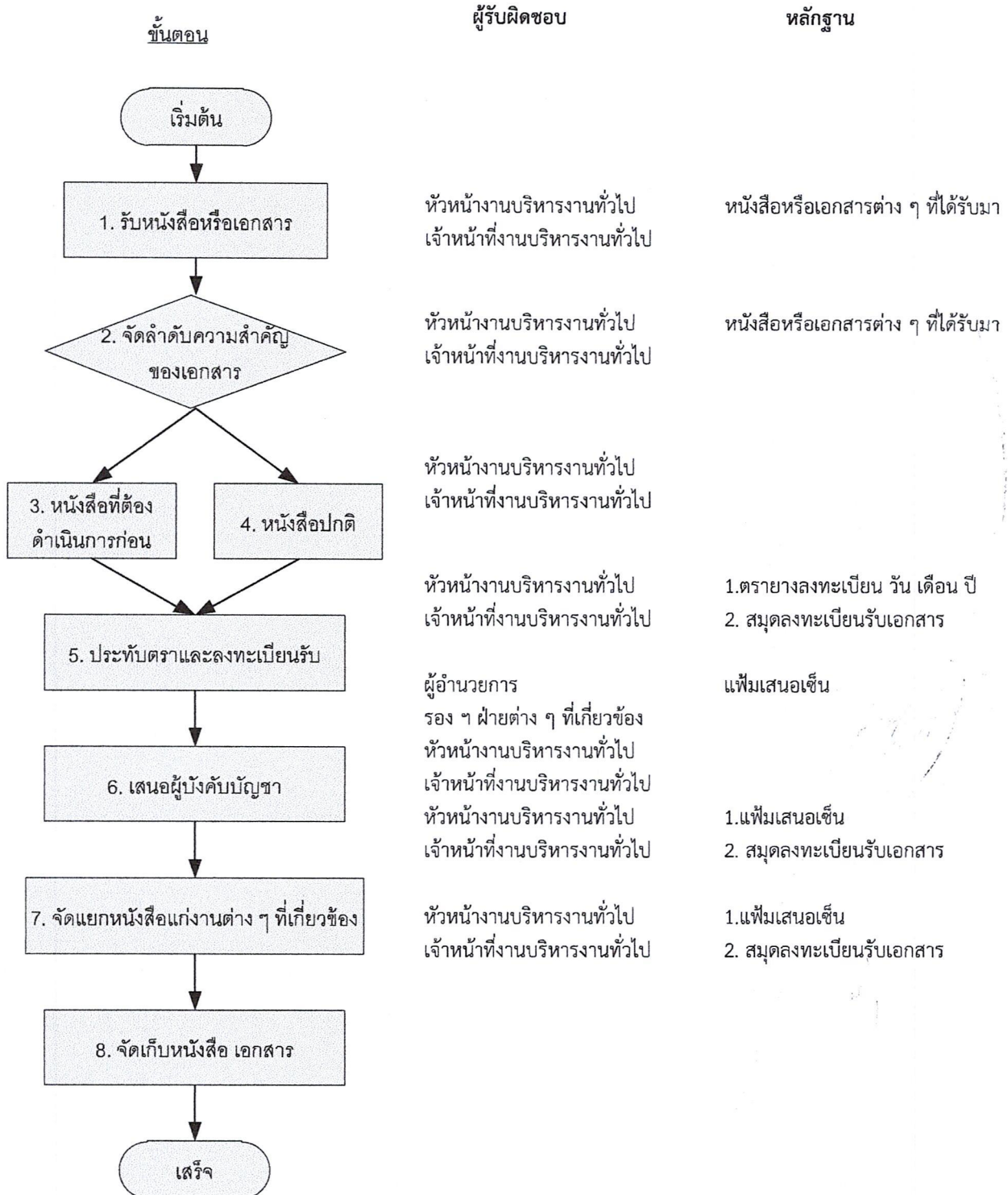
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบและจัดแยกลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. แจ้ง-ส่ง ผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือผู้ที่นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยทำสำเนาหนังสือ และให้ลงชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับ
๕. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหาหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอการทำลาย
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย รวบรวมหนังสือ ระเบียบ นโยบาย หรือข่าวสารที่สำคัญ และขอข้อมูลจากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
๙. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สำนักงานสารบรรณ รับหนังสือ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้นต้น เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้วให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป
๖. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์
๗. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำนวหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
 - ๕.๑ ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
 - ๕.๑.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - ๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - ๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - ๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใดซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
 - ๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแถมที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
 - ๖.๑. การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - ๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
 - ๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๗. จัดแยกหนังสือแก่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุทหะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย
- ๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

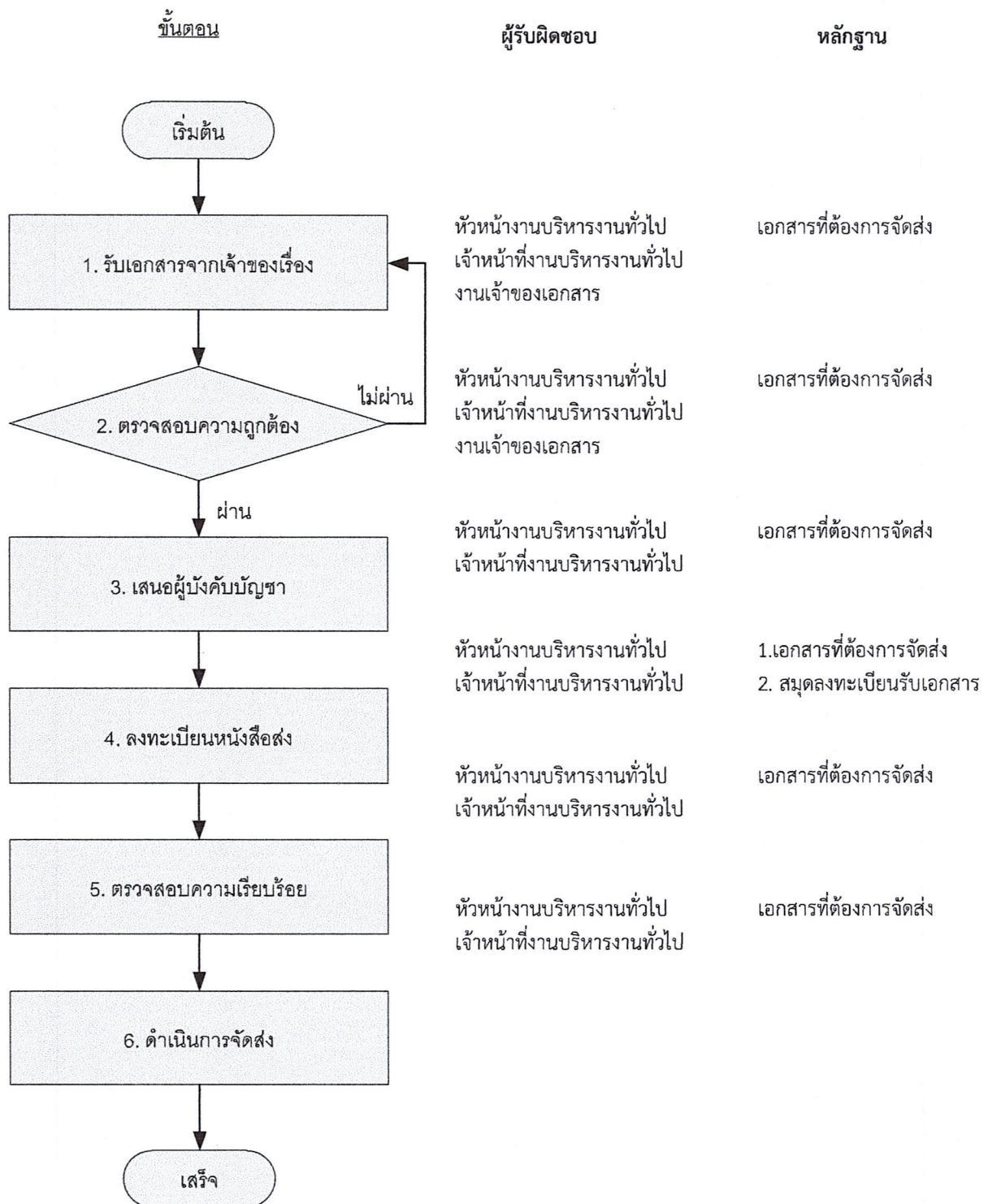
คำนิยาม

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้นต เพื่อให้อำนาจการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๔.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
 - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
 - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมิให้นำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
สื่อสารสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาง่าย

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

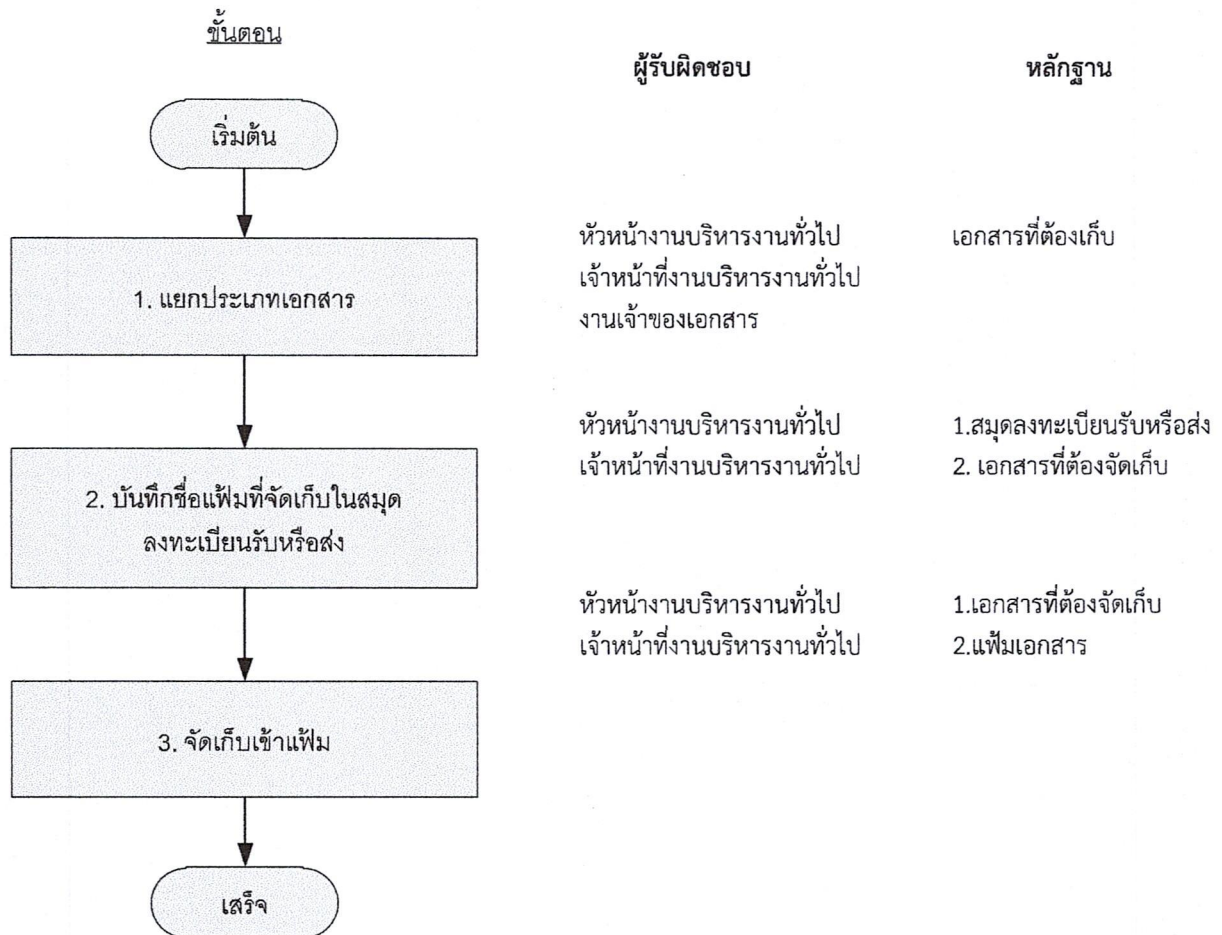
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบและสามารถค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก



ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

๑. แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ หมวด บท. บริหารทรัพยากร

- ๑.๑.๑ บท. ๑ ระเบียบการเงิน พัสดุ บัญชี
- ๑.๑.๒ บท. ๒ ระเบียบบุคลากร
- ๑.๑.๓ บท. ๓ ระเบียบอื่น ๆ
- ๑.๑.๔ บท. ๔ เงินโอน จัดสรร
- ๑.๑.๕ บท. ๕ ขอความอนุเคราะห์
- ๑.๑.๖ บท. ๖ หนังสือส่งออก
- ๑.๑.๗ บท. ๗ บุคลากร
- ๑.๑.๘ บท. ๘ อบรมสัมมนา
- ๑.๑.๙ บท. ๙ คำสั่ง
- ๑.๑.๑๐ บท. ๑๐ ห้องสมุด
- ๑.๑.๑๑ บท. ๑๑ การเงิน
- ๑.๑.๑๒ บท. ๑๒ พัสดุ
- ๑.๑.๑๓ บท. ๑๓ บริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๑๔ บท. ๑๔ ประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๑๕ บท. ๑๕ หนังสือภายใน
- ๑.๑.๑๖ บท. ๑๖ อื่น ๆ

๑.๒ หมวด วช. วิชาการ

- ๑.๒.๑ วช. ๑ ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๒ วช. ๒ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๒.๓ วช. ๓ สรรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๔ วช. ๔ งานวัดผลและประเมินผล
- ๑.๒.๕ วช. ๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๑.๒.๖ วช. ๔ งานสื่อการเรียนการสอน
- ๑.๒.๗ วช. ๔ งานวิทยบริการ

๑.๓ หมวด พน. พัฒนาการศึกษา

- ๑.๓.๑ พน. ๑ ลูกเสือ
- ๑.๓.๒ พน. ๒ กีฬา
- ๑.๓.๓ พน. ๓ องค์การวิชาชีพ(อวท.)และองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย(อกท.)
- ๑.๓.๔ พน. ๔ แผนแนวการศึกษา
- ๑.๓.๕ พน. ๕ งานกิจกรรม
- ๑.๓.๖ พน. ๖ งานปกครอง
- ๑.๓.๗ พน. ๗ งานโครงการพิเศษ

๑.๓.๘ พน. ๘ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑.๔ หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ

๑.๔.๑ วผ. ๑ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า ฯ

๑.๔.๒ วผ. ๒ งานวิจัย ฯ

๑.๔.๓ วผ. ๓ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๔.๔ วผ. ๔ งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๔.๕ วผ. ๕ งานความร่วมมือ

๒. บันทึกซื้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกซื้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่ง ในช่องหมายเหตุ

๓. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป เอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

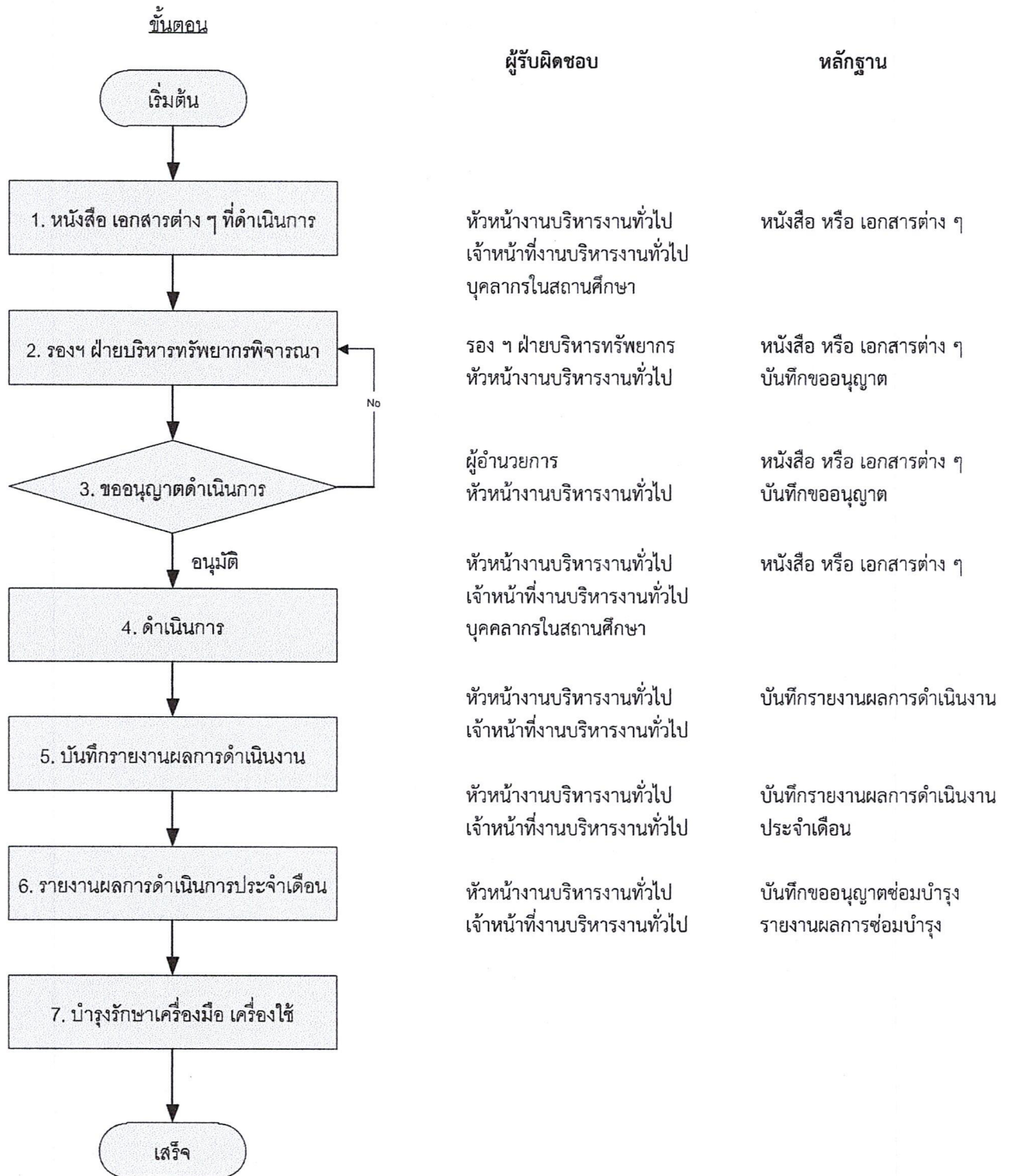
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ทั้งหมดของวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามข้อตกลงและให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป เอกสารการพิมพ์**



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

๑. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ
๒. รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น
๓. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ
๔. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
๕. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล
๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งานทุกครั้งที่เครื่องมือมีปัญหา และ บันทึกขออนุญาตซ่อม

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

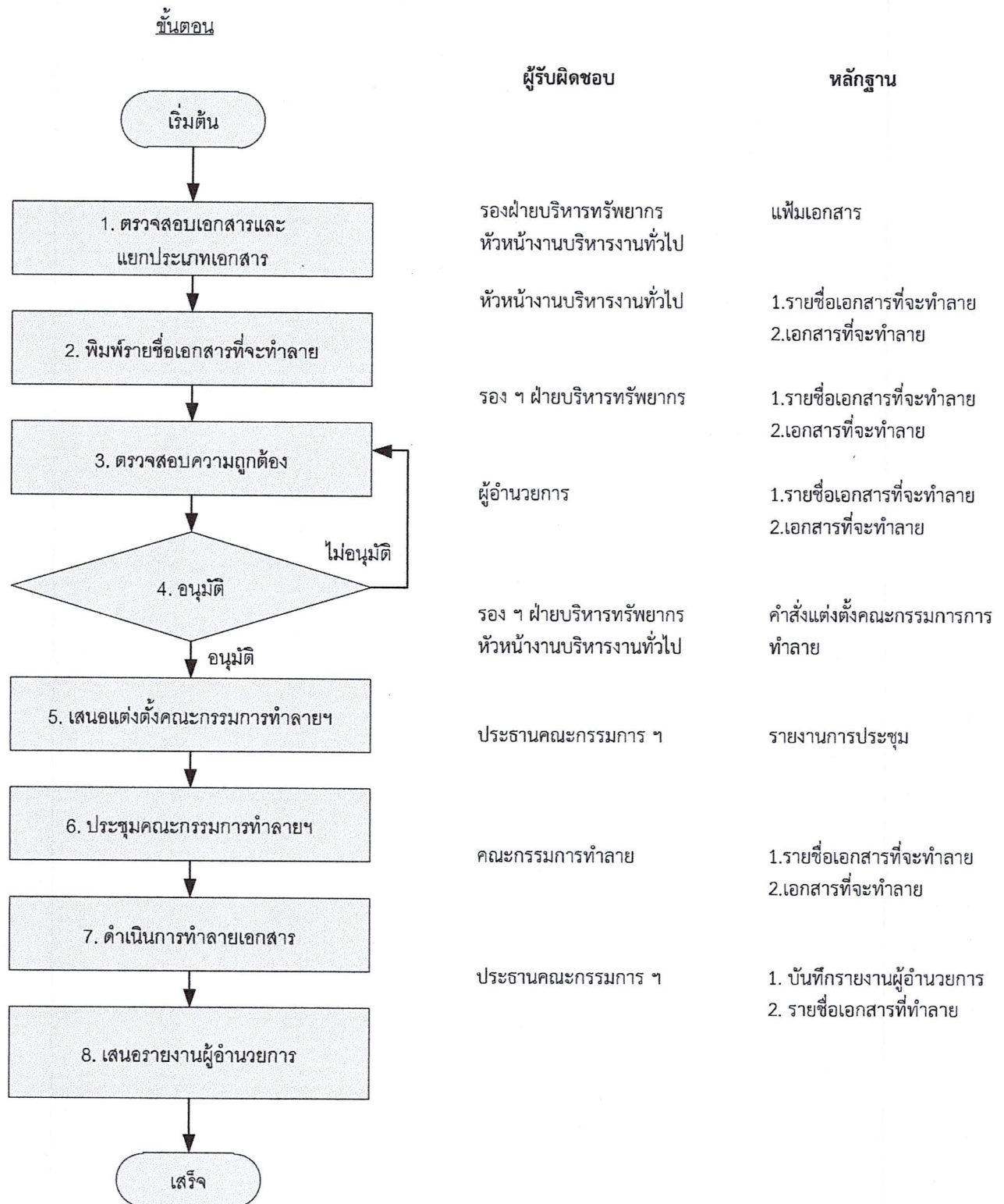
ขอบข่าย

เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป การทำลายเอกสาร**



ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรงในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓.๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมาย

กากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

๓.๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๓. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือ ย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้
นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อคือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒)
ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

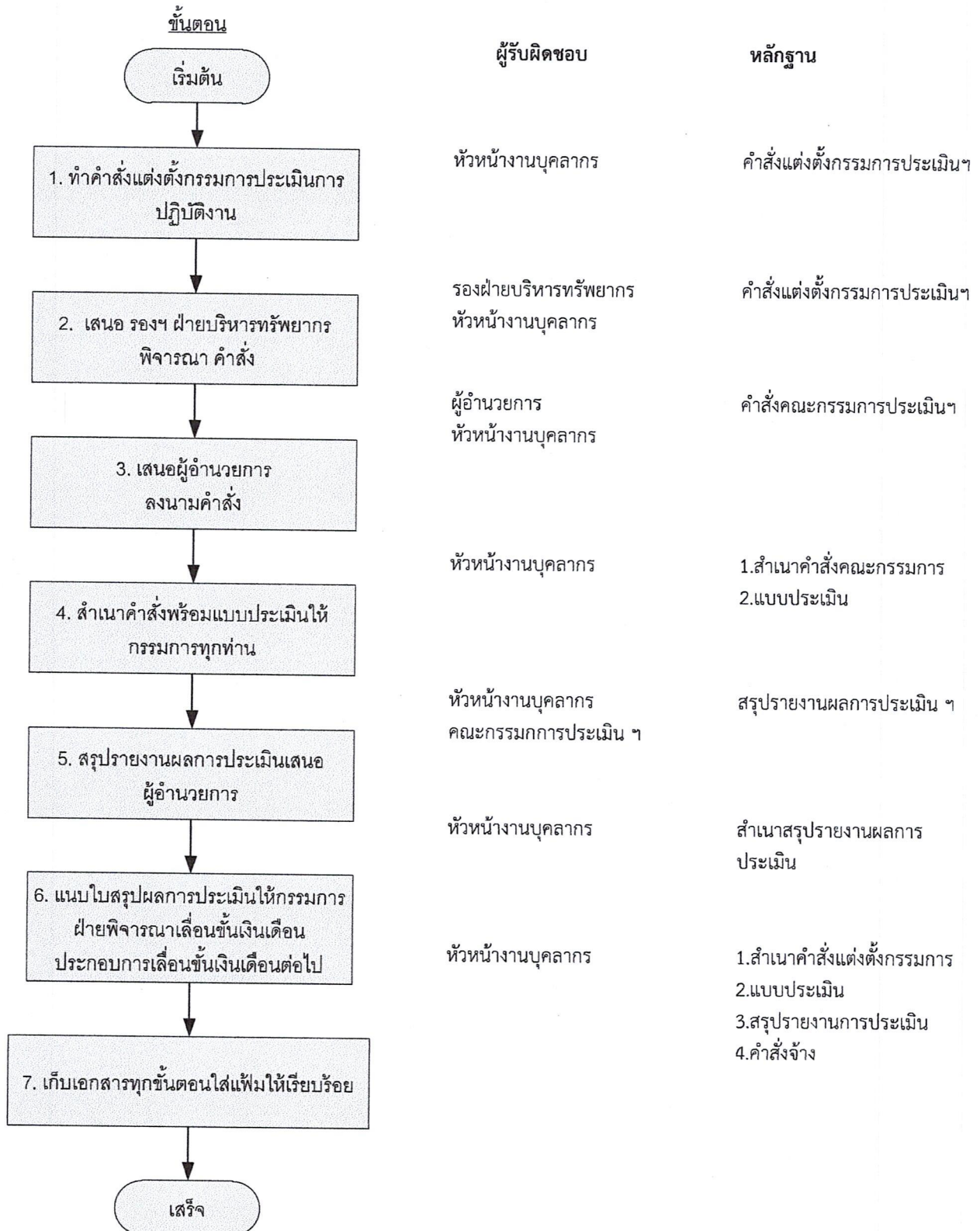
ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙ %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ**



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่าน เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง

๖. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สติติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี

๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

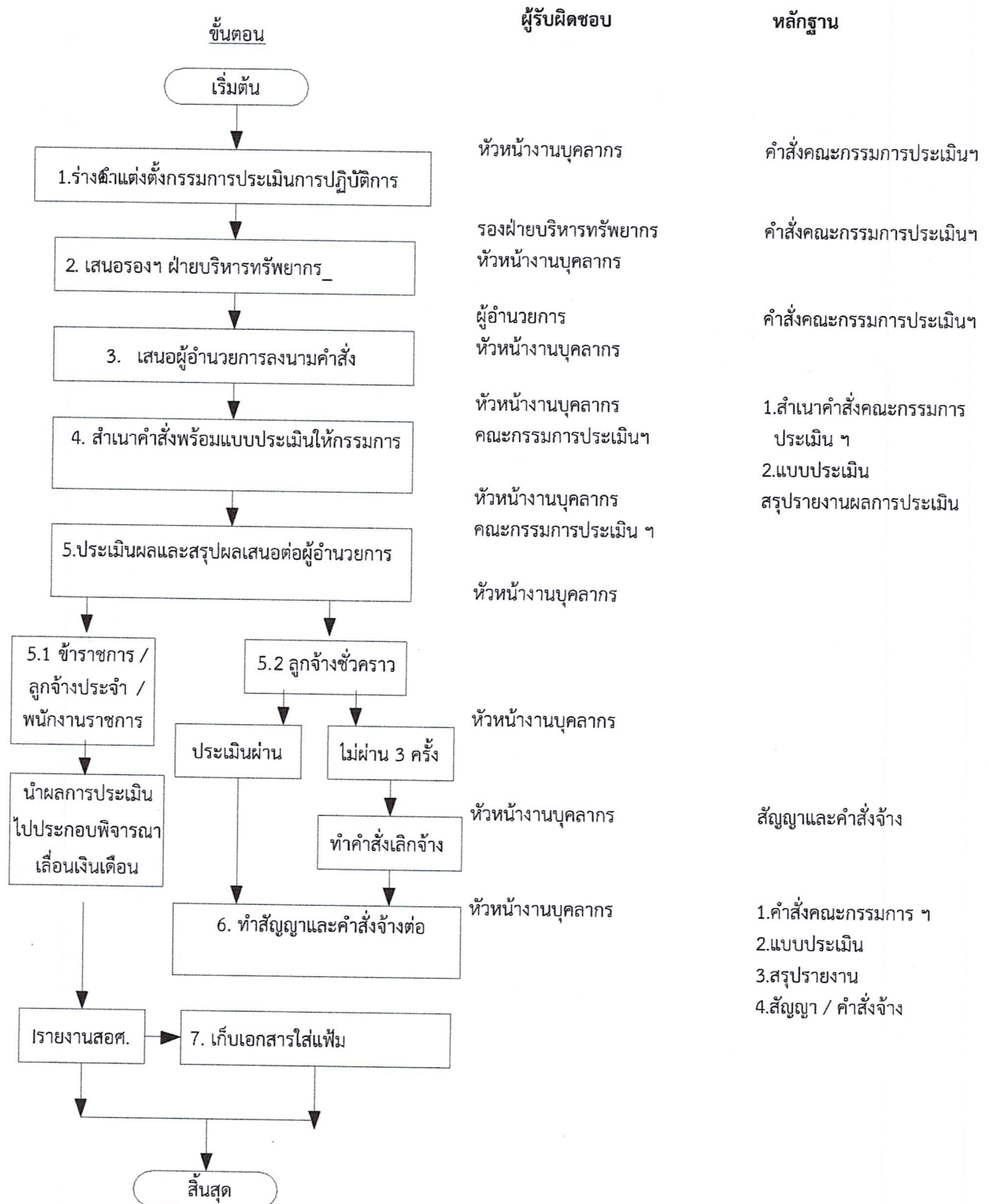
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่๒ ช่วงเดือนกันยายน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่าง วันที่ ๑-๑๐ มีนาคม และวันที่ ๑-๑๐ กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร

๒. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมินเช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ สรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๖. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านประเมินงานบุคลากรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไปถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๒ แบบประเมินฯ ทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการ และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมินฯ ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง

๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง

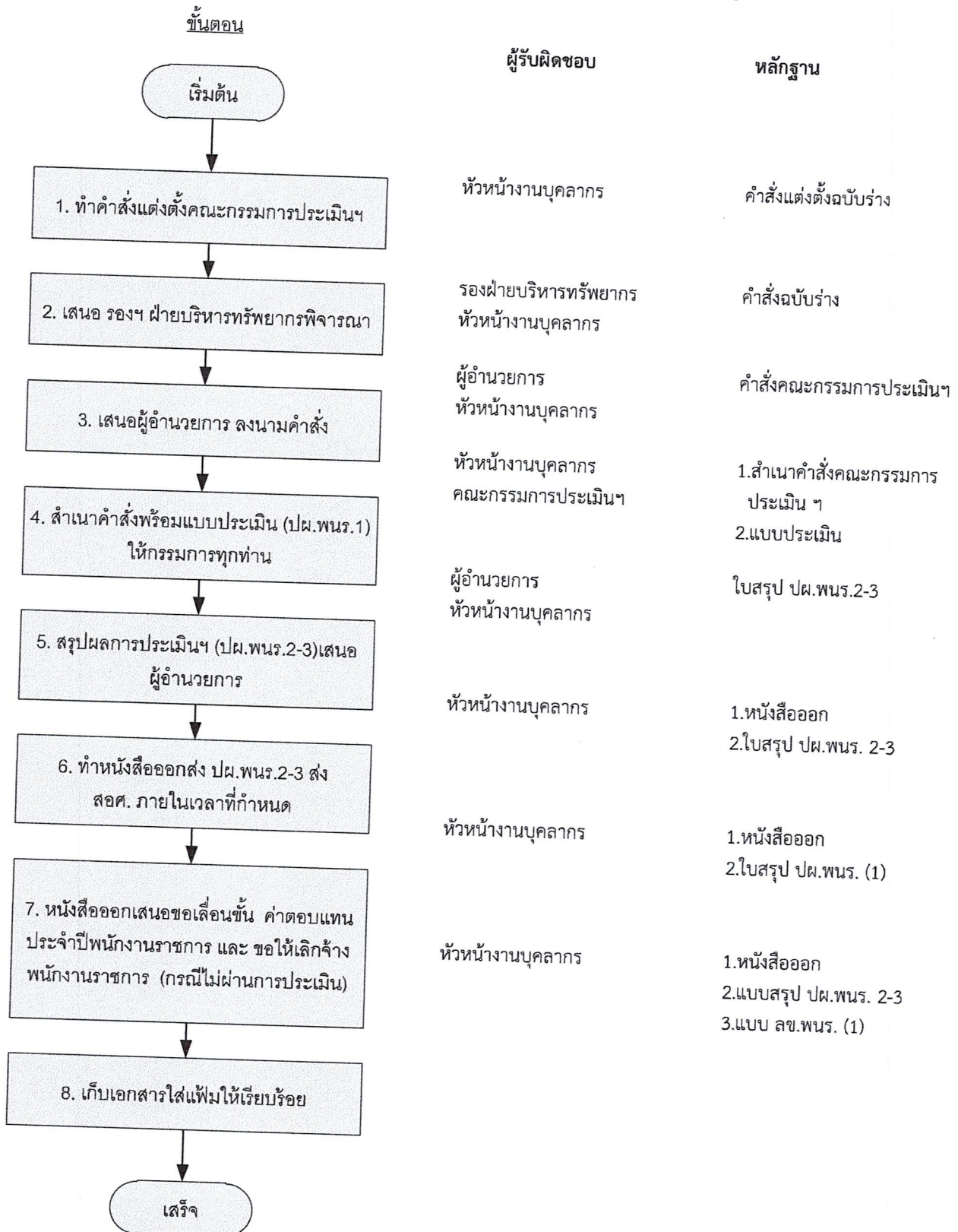
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการตำแหน่งครู ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู**



ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ

๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๔ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.๑) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่านกรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๒ และ ๓) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมิน ไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

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

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกชั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย

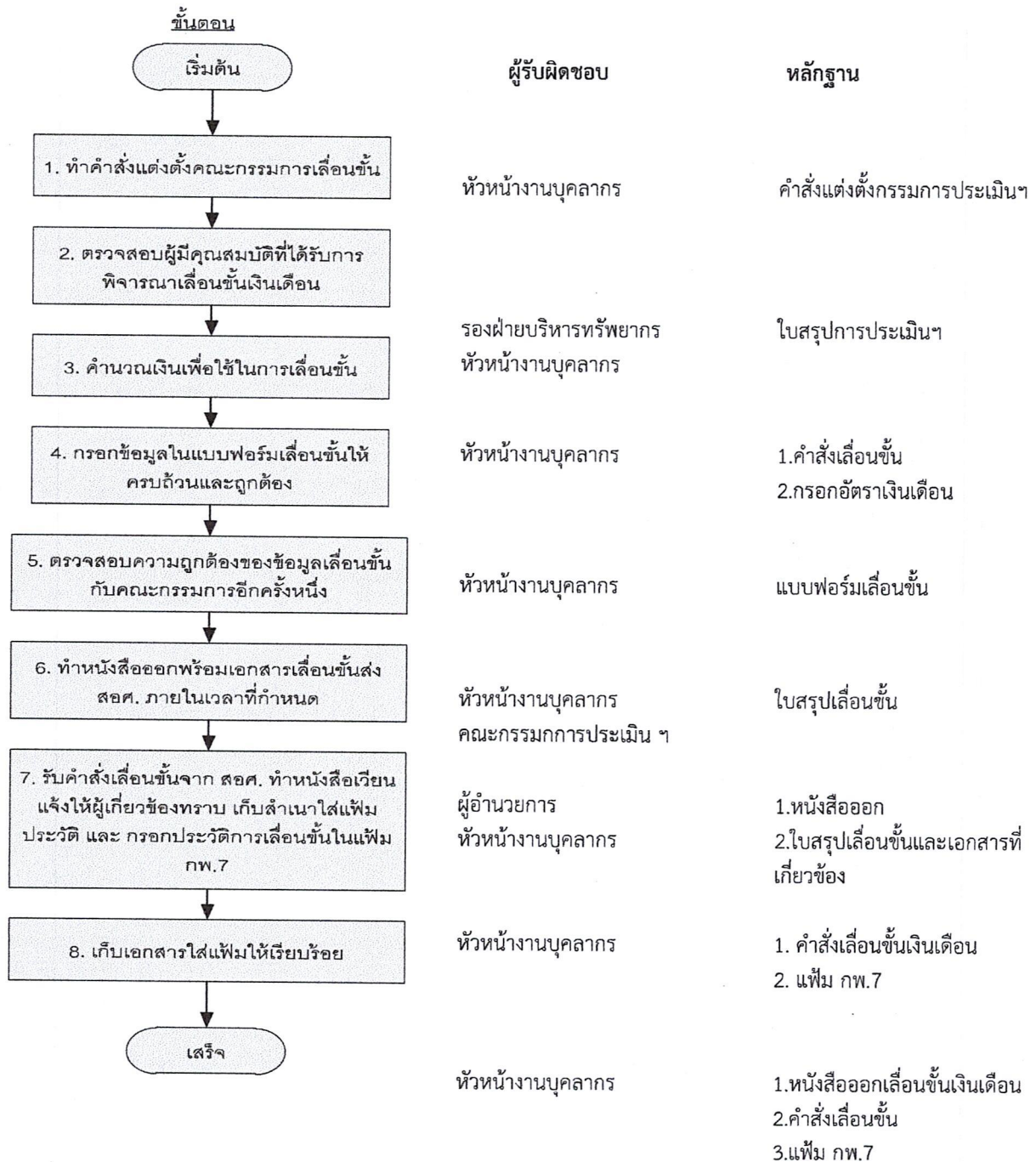
๘.๓ สำเนาหนังสือราชการออกใบสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) ทั้ง ๒ ครั้ง

๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนชั้น ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนชั้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปนี้มาหักออก

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนชั้นฯ ประจำปี ในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๔ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นเกิน ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๖ เลื่อนชั้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้ หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ต้องคำนึงถึงโควตาเลื่อนชั้นทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีนั้น) รวมกับครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของปีนั้น) รวมกันแล้วผู้ที่ได้ ๒ ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีนั้น

๓.๗ ให้เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งในอัตราร้อยละ ๒ (กรณี ๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (กรณี ๑ ขั้น) และร้อยละ ๖ (กรณี ๑.๕ ขั้น) ของอัตราเงินเดือน

๓.๘ หากเสนอขอเลื่อนชั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนชั้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้นสำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑-๔

๔. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

๔.๑ ใบงบบหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนชั้นเงินเดือน

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 ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

๗. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.๗ งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากร ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของแต่ละราย

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒

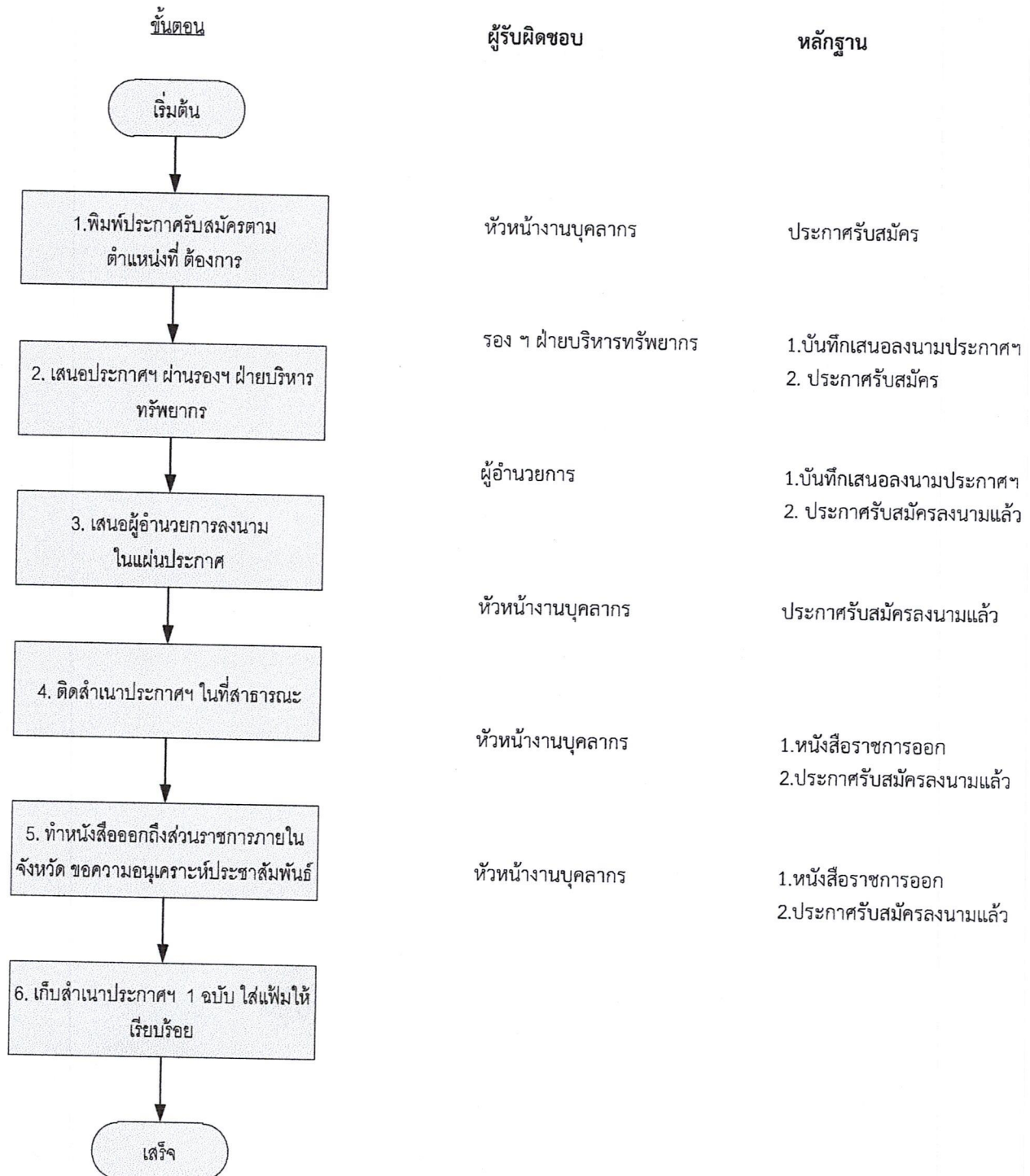
๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
บุคลากร การรับสมัครบุคลากร**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

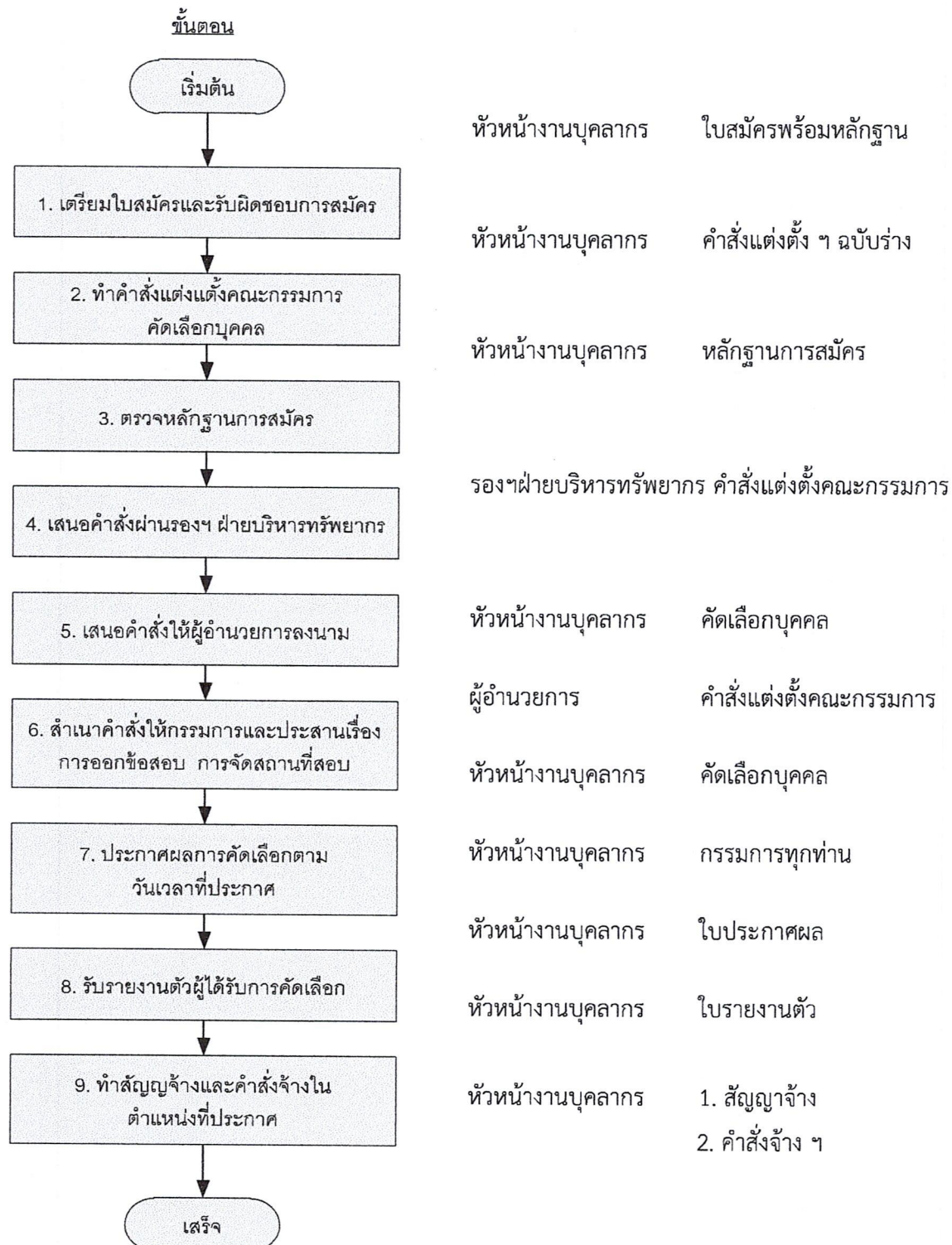
งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ประกาศผล



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย
 - ๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด
 - ๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม
 - ๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง
 - ๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจ้งให้ชัดเจน
 - ๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน
 - ๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน
๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ
๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ
๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัคร โดยงานบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก
๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

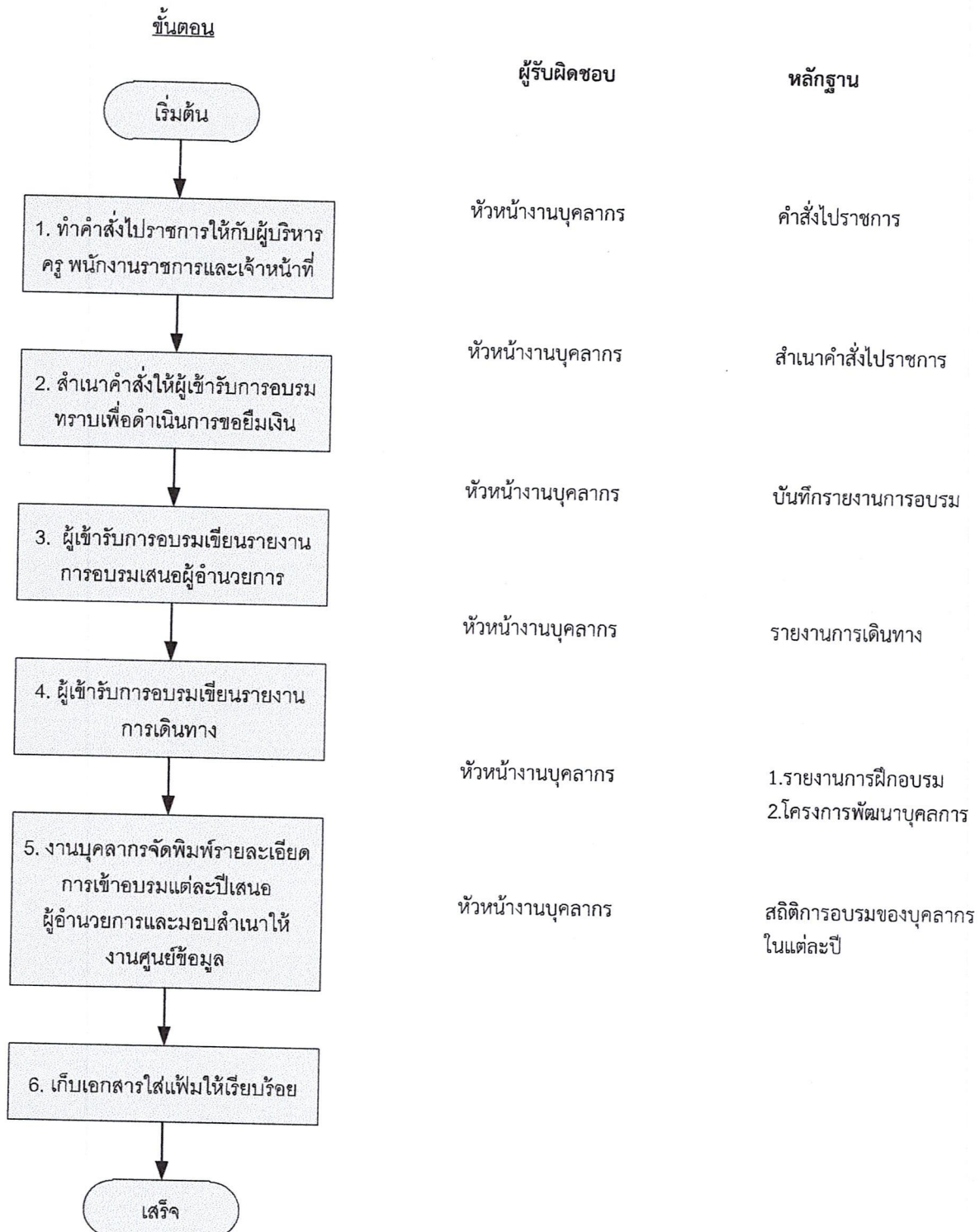
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การคัดเลือกบุคคลเข้าที่และความรับผิดชอบ
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของ สถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ หลักฐาน



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลกร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนวันสมัคร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
- มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
- หมดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ-คัดเลือกติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบทั่วกัน
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวก
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและ ประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือกเช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกและเก็บสัญญาจ้างหนึ่งฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๙.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
 - ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
 - ๙.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๙.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๕. ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
 - ๖. สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๗. สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับไป

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 และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วันและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้สัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวด ฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

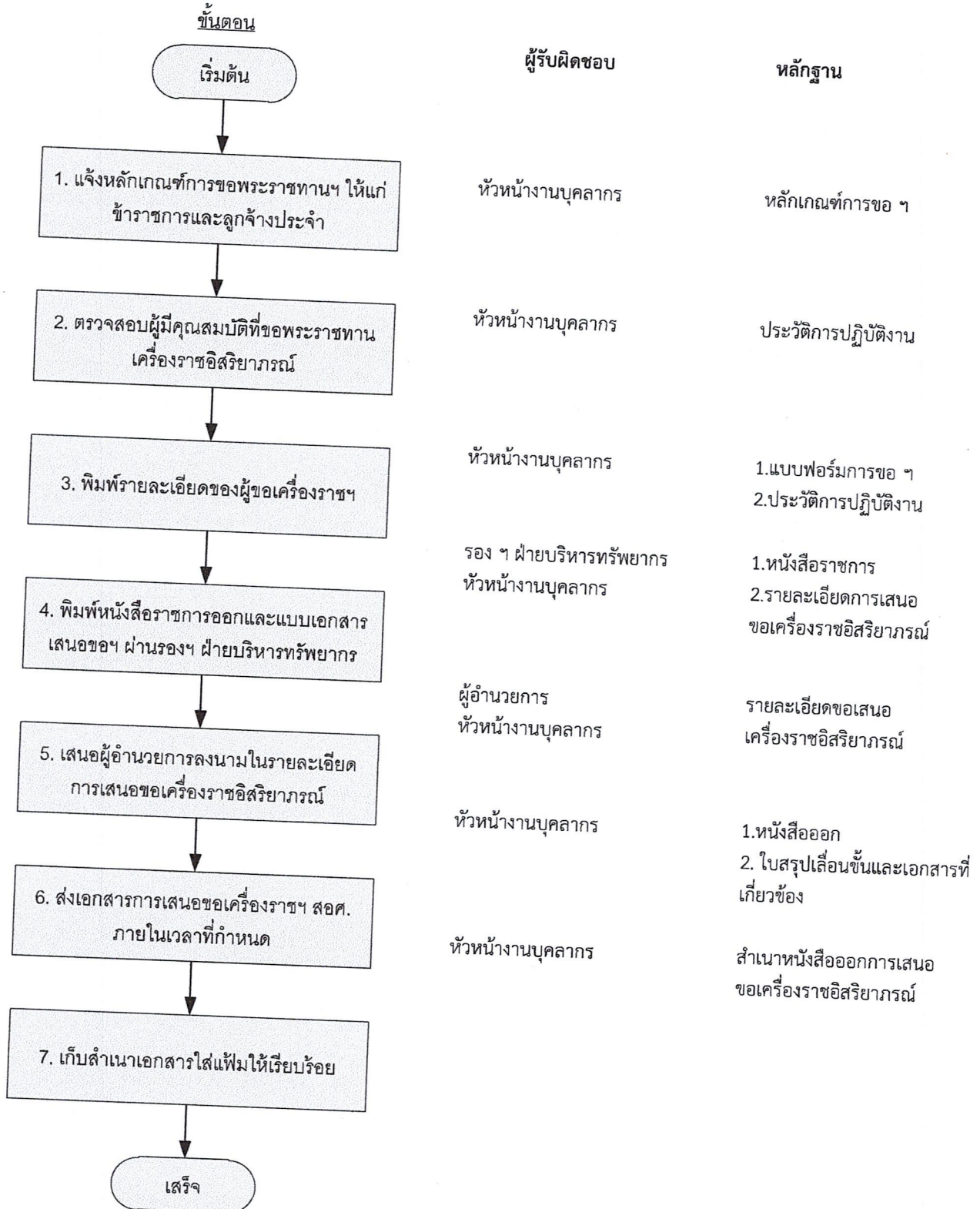
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

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 ปถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
ชั้นสูงสุด มหาวิริยมงกุฎ	(ม.ว.ม.)

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข่าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

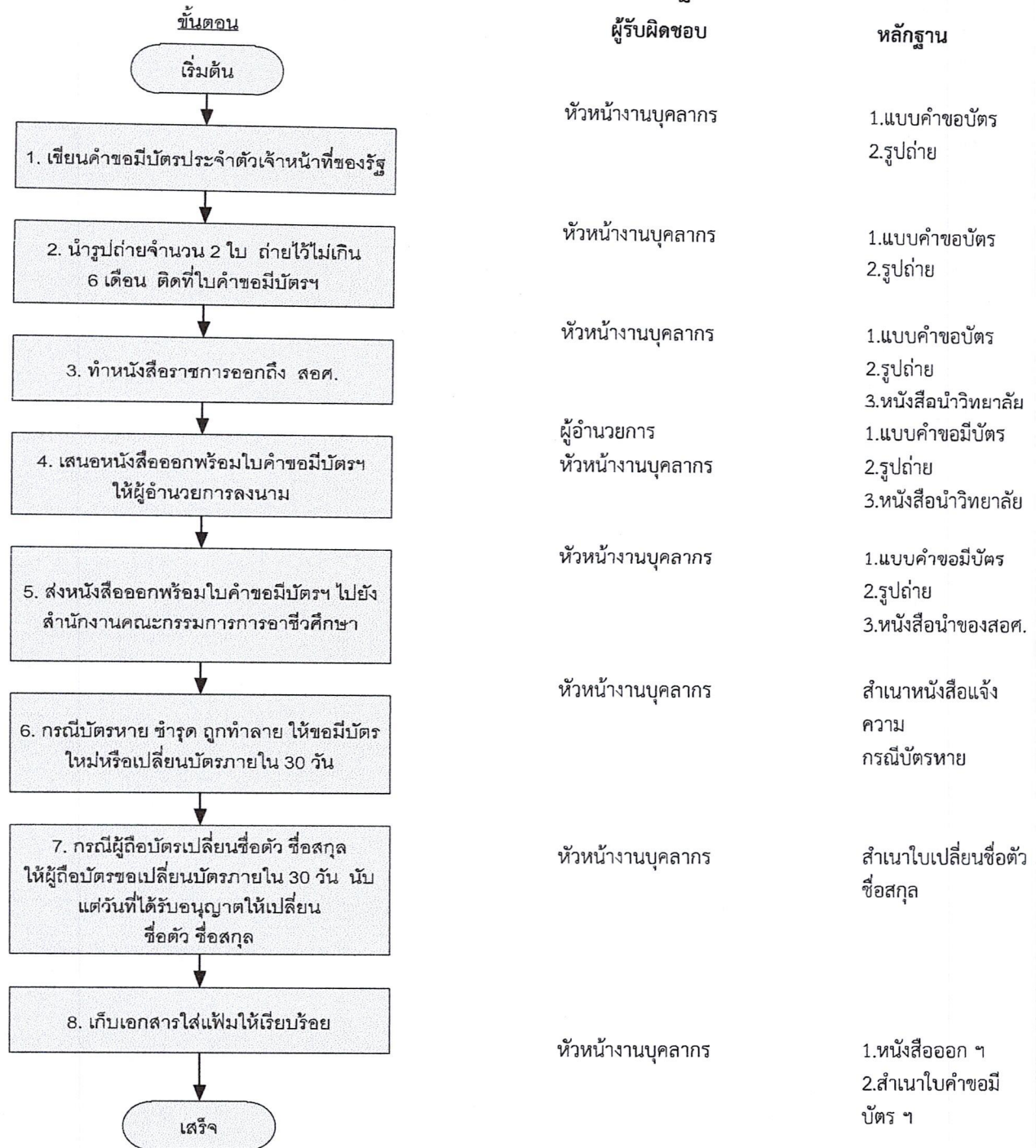
งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

๓. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

๖. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๗. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๘. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบุคลากรตรวจสอบจำนวนวันลาพักและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๒. งานการเงินมีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๔๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและมีการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการทำงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบการลาพัก ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าไว้ดังนี้

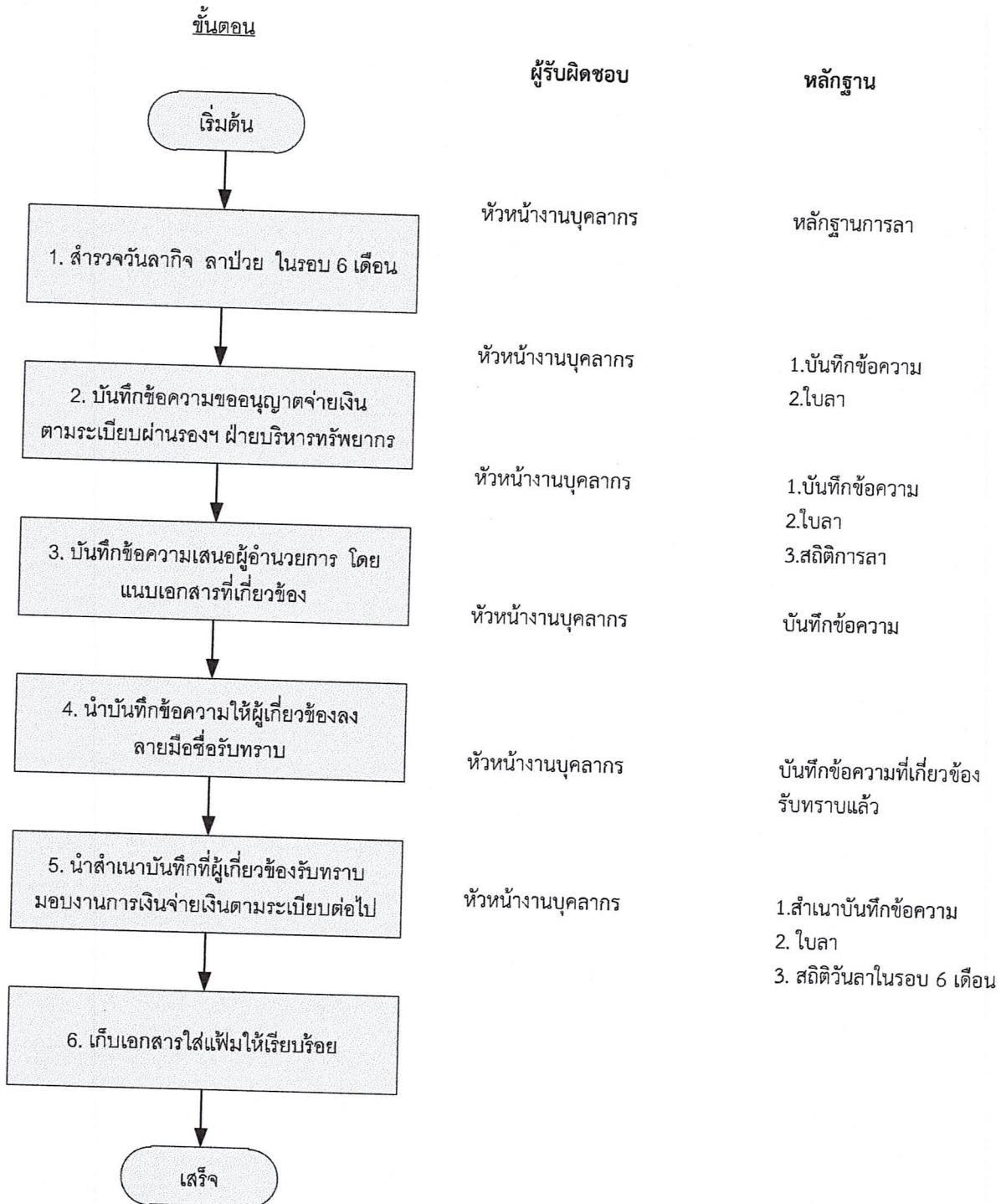
ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการเว้นแต่กรณีที่มิมีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือนดังนั้นในรอบ ๖ เดือนลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาพักและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สำนักรววันลากิจ+ลาป่วยในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรสำนักรวสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกรวข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือนงานบุคลากรบันทึกรวข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบรวมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกรวข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกรวข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกรวข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาบันทึกรวข้อความฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

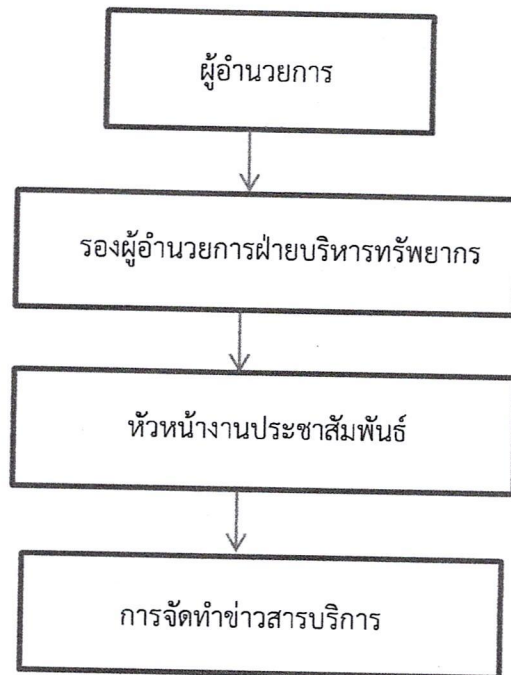
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

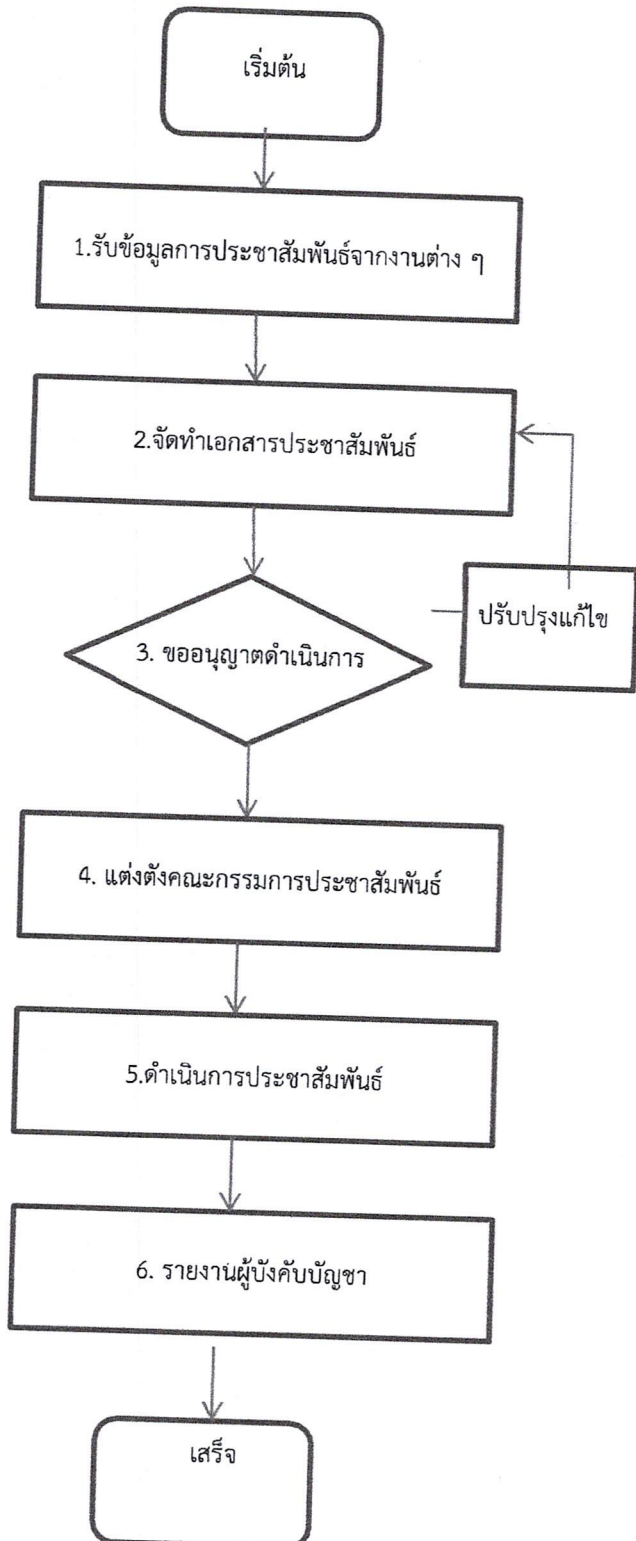
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายประชาสัมพันธ์



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ จากงาน หรือ ฝ่ายต่าง ๆ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ใบประชาสัมพันธ์การรับ
สมัคร
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการ
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการ ๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ๒.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์
๓.รายงานผลการออก
ประชาสัมพันธ์ประจำวัน

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ๑.ใบประชาสัมพันธ์การรับ
สมัคร
๒.รายงานผลการออก
ประชาสัมพันธ์ประจำวัน

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ บันทึกรายงานผลการออก
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

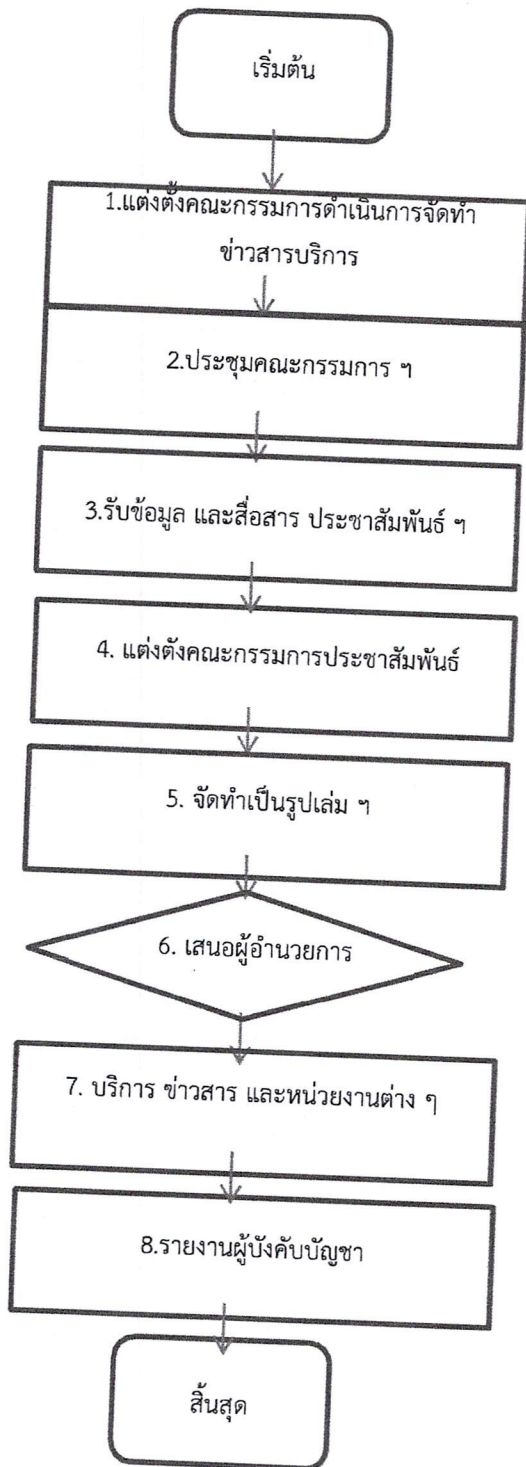
๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานต่าง ๆ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้ในตารางเวรประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุตราายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานการจัดทำข่าวสารบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยการปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯและประกาศประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้ในตารางเวรประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุตราายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานการจัดทำข่าวสารบริการ**



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

ผู้อำนวยการ
รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งวิทยาลัย

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

1.คำสั่งวิทยาลัย
2.รายงานการประชุม

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
คณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
คณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
คณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ (ร่าง)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ (ร่าง)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

1.รูปเล่มข่าวสาร
2. หนังสือนำเสนอ

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

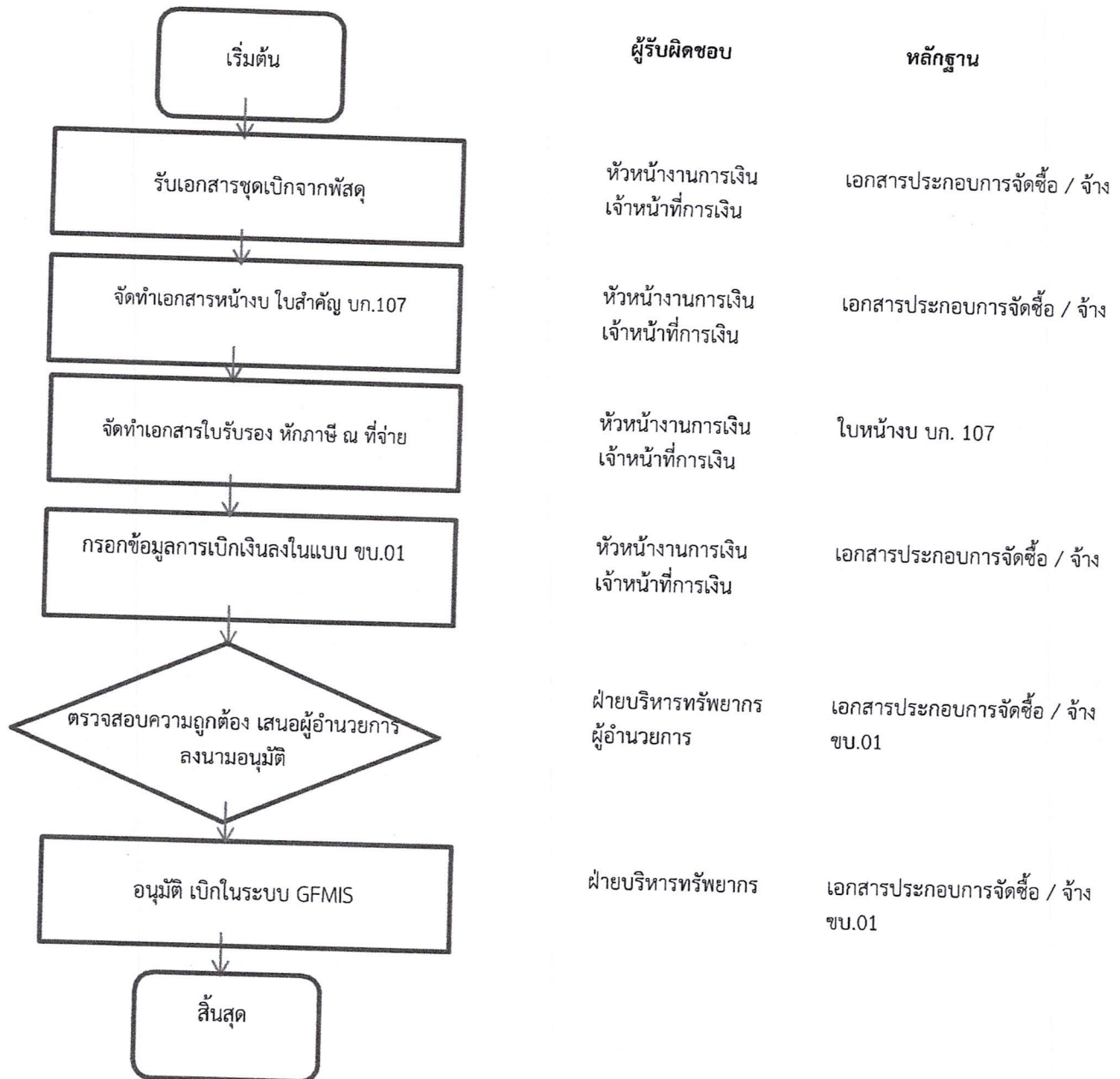
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานร่วมกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสาร
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นประธานดำเนินงานและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ จะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายและรับผิดชอบงาน ตั้งแต่การรับข้อมูล การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ การจัดทำเป็นรูปเล่ม
๓. รับข้อมูล และ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีข้อมูล ข่าวสารที่ต้องสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการส่งผ่านคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ สื่อสาร และหรือ ประชาสัมพันธ์
๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กรณีการจัดทำข่าวสารบริการเป็นรูปเล่ม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่ม
๕. จัดทำเป็นรูปเล่ม คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นร่างรูปเล่มข่าวสาร ตามมติกำหนดรูปแบบลำดับ เนื้อหารายละเอียด อื่น ๆ
๖. เสนอผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์นำร่างรูปเล่มข่าวสาร และงบประมาณการจัดทำรูปเล่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๗. บริการข่าวสาร และหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการมอบข่าวสารรูปเล่มให้หน่วยงาน บุคลากร ภายในและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมหนังสือนำส่ง
๘. รายงานผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..๐๑ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

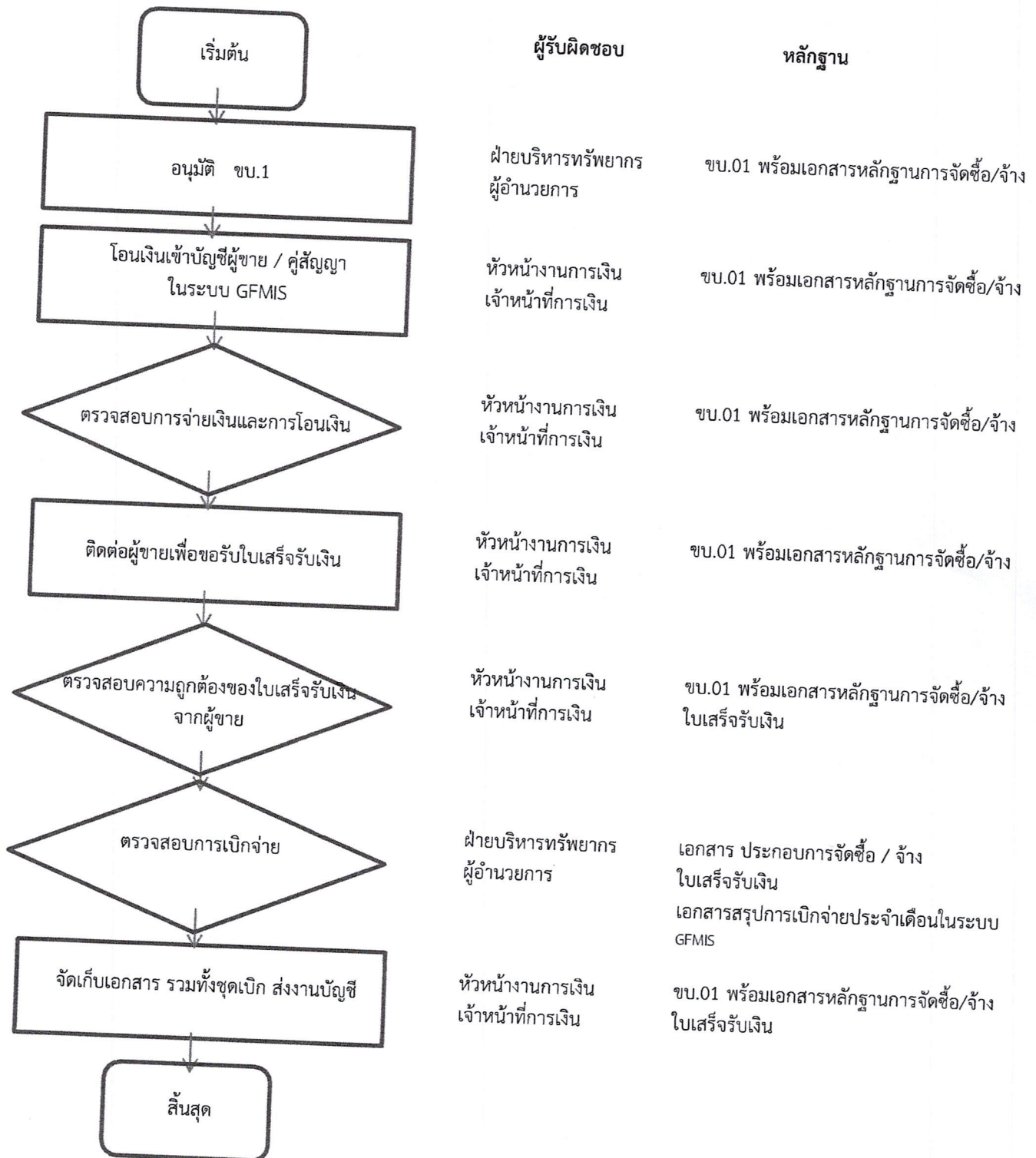
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)**



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ. ๑ในระบบ GFMIS
๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
๔. งานการเงิน แจกผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จเงิน แนบกับชุดเบิก
๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

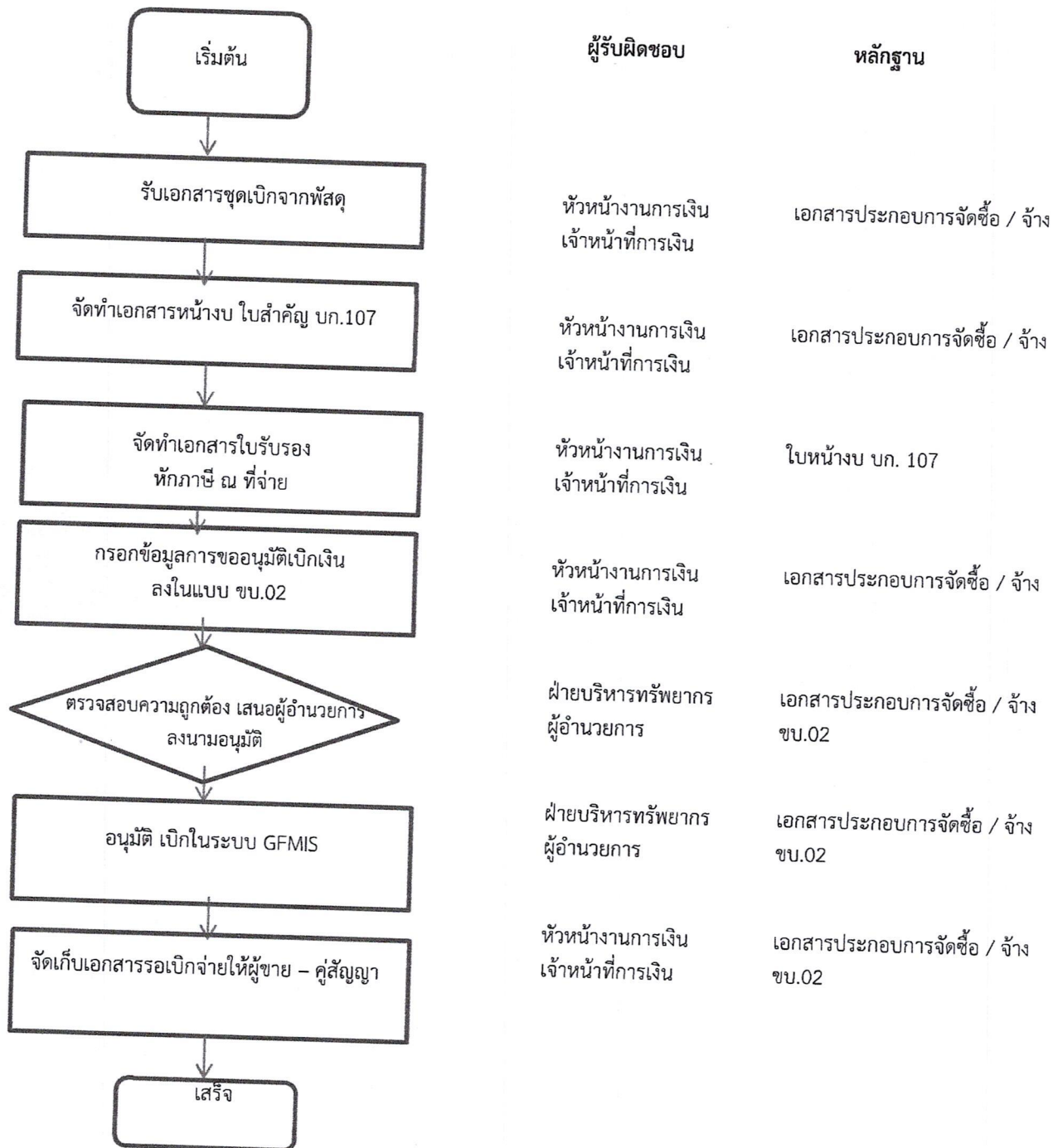
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบ่งชี้ใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

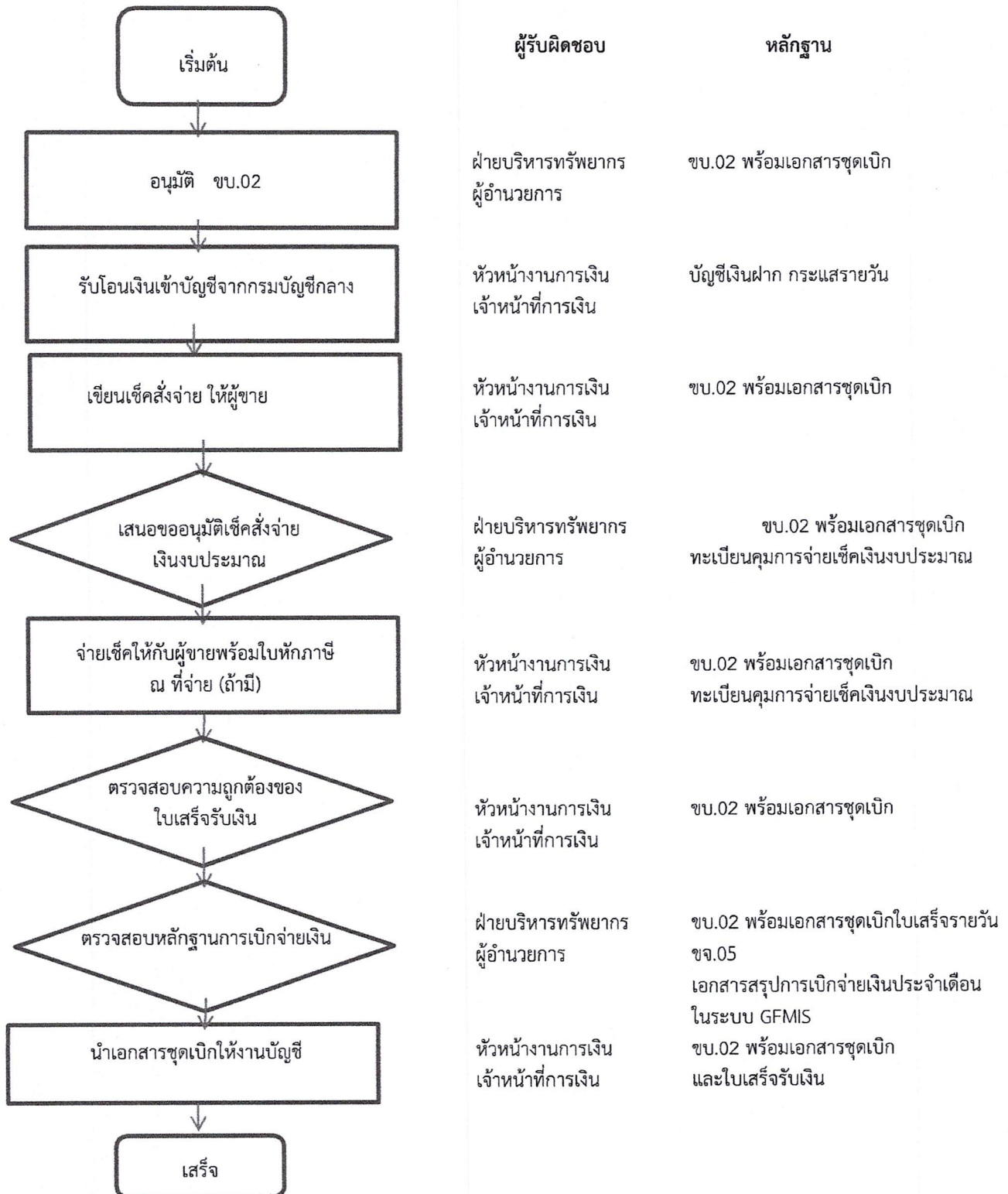
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMIS
๒. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

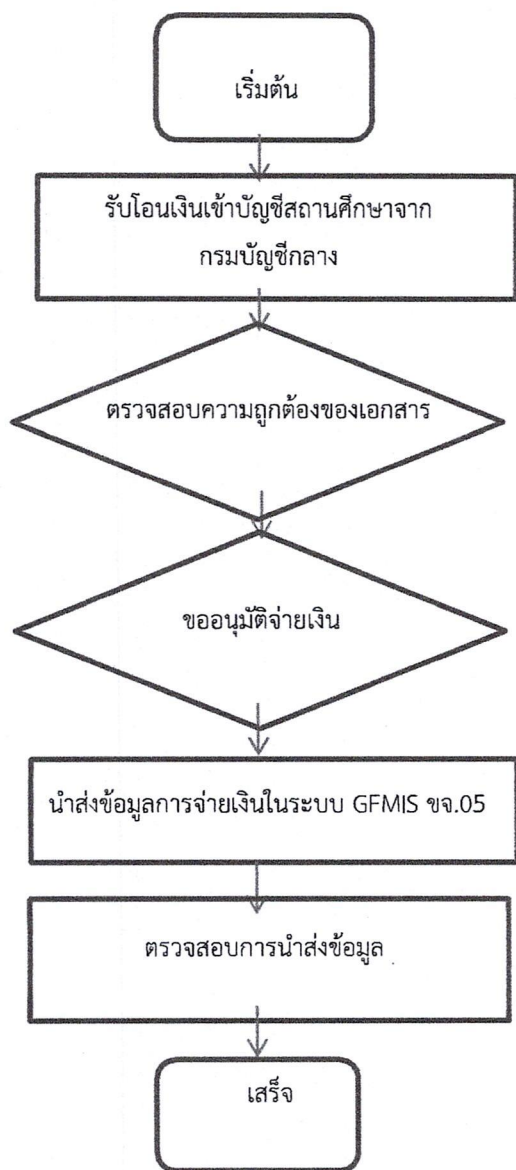
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ. ๐๒ และชุดเบิก
๓. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.๐๕
๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
๖. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

หัวหน้างานการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน

ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อำนวยการ

ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ

หัวหน้างานการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน

ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก

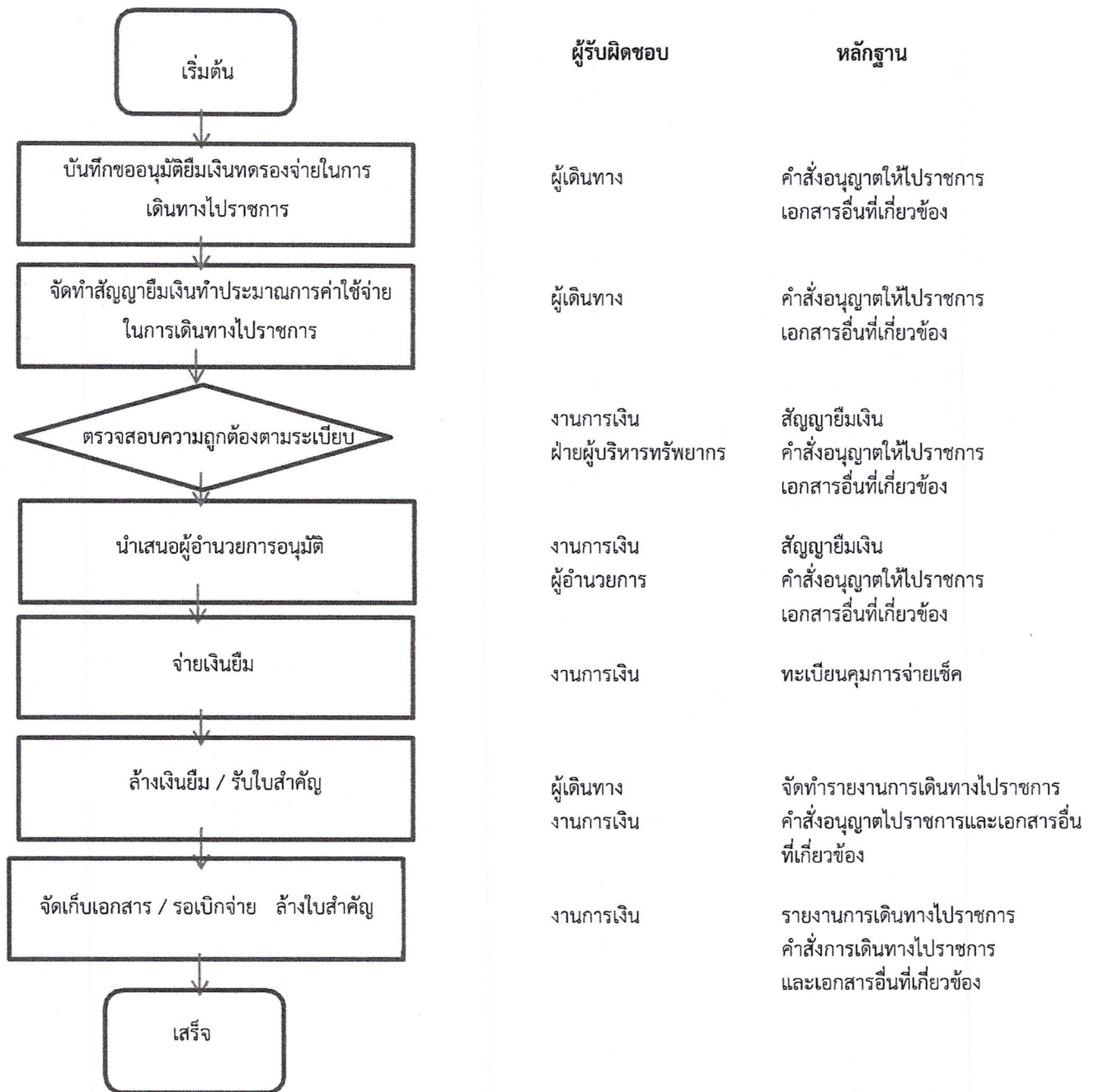
หัวหน้างานการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน

ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ขจ.05

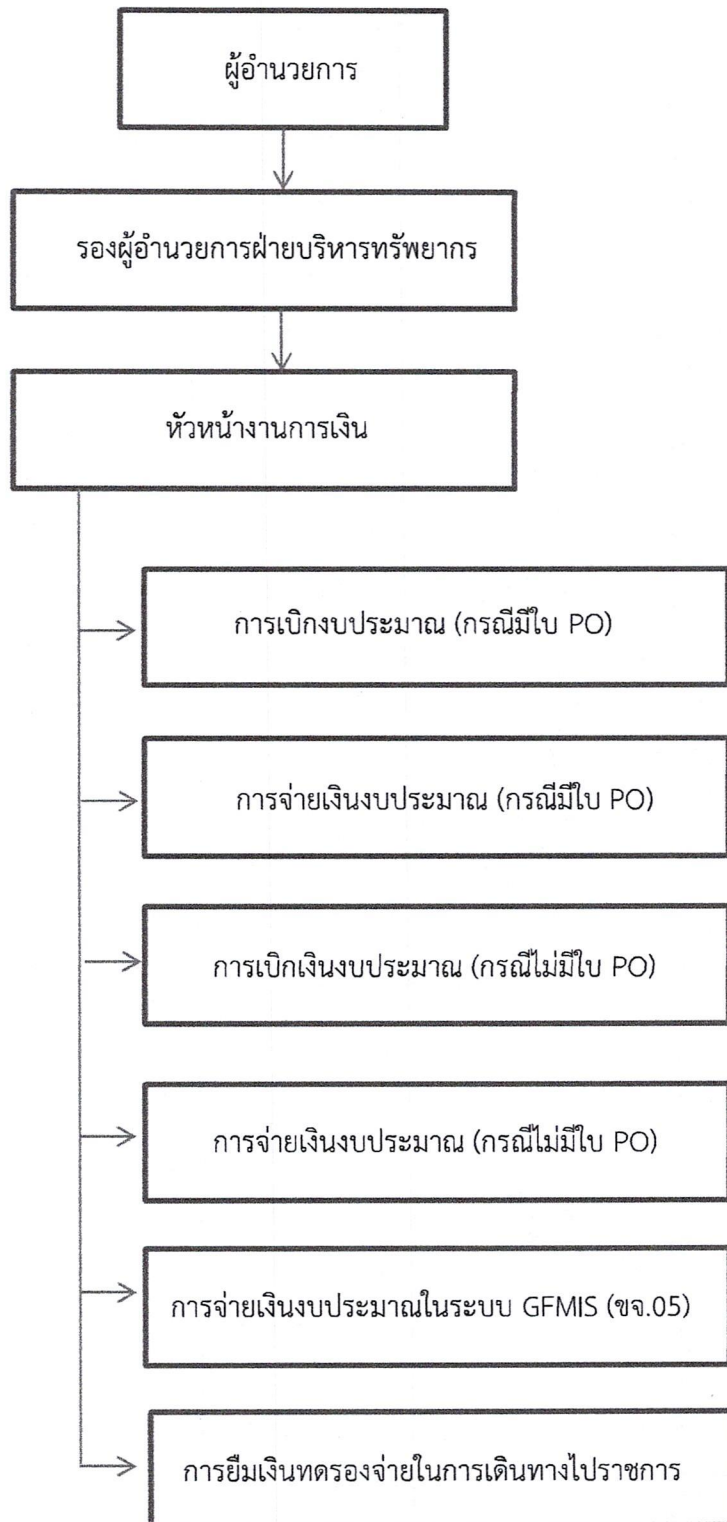
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑
๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
๕. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน ยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ



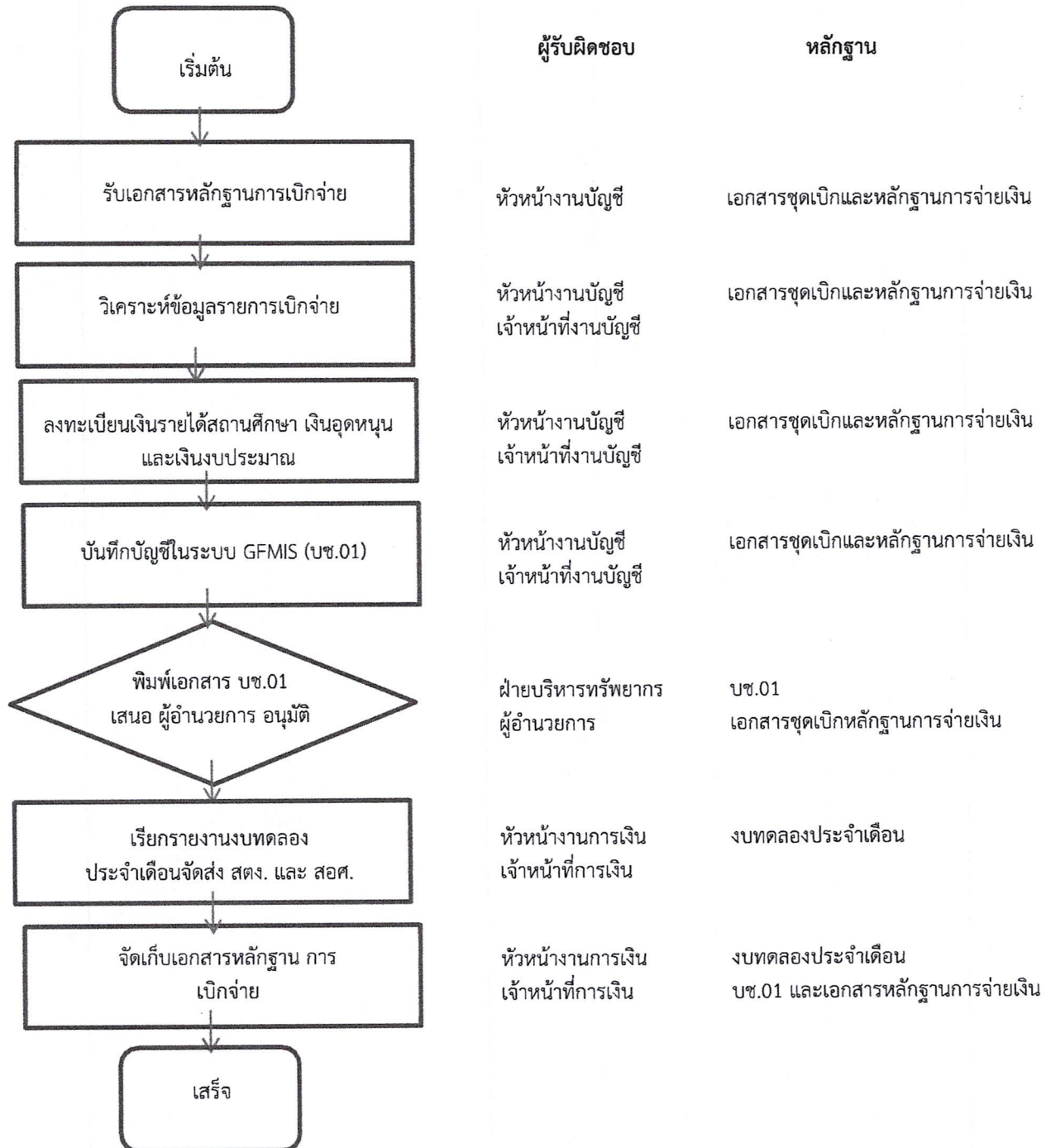
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMS (บข.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บข.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

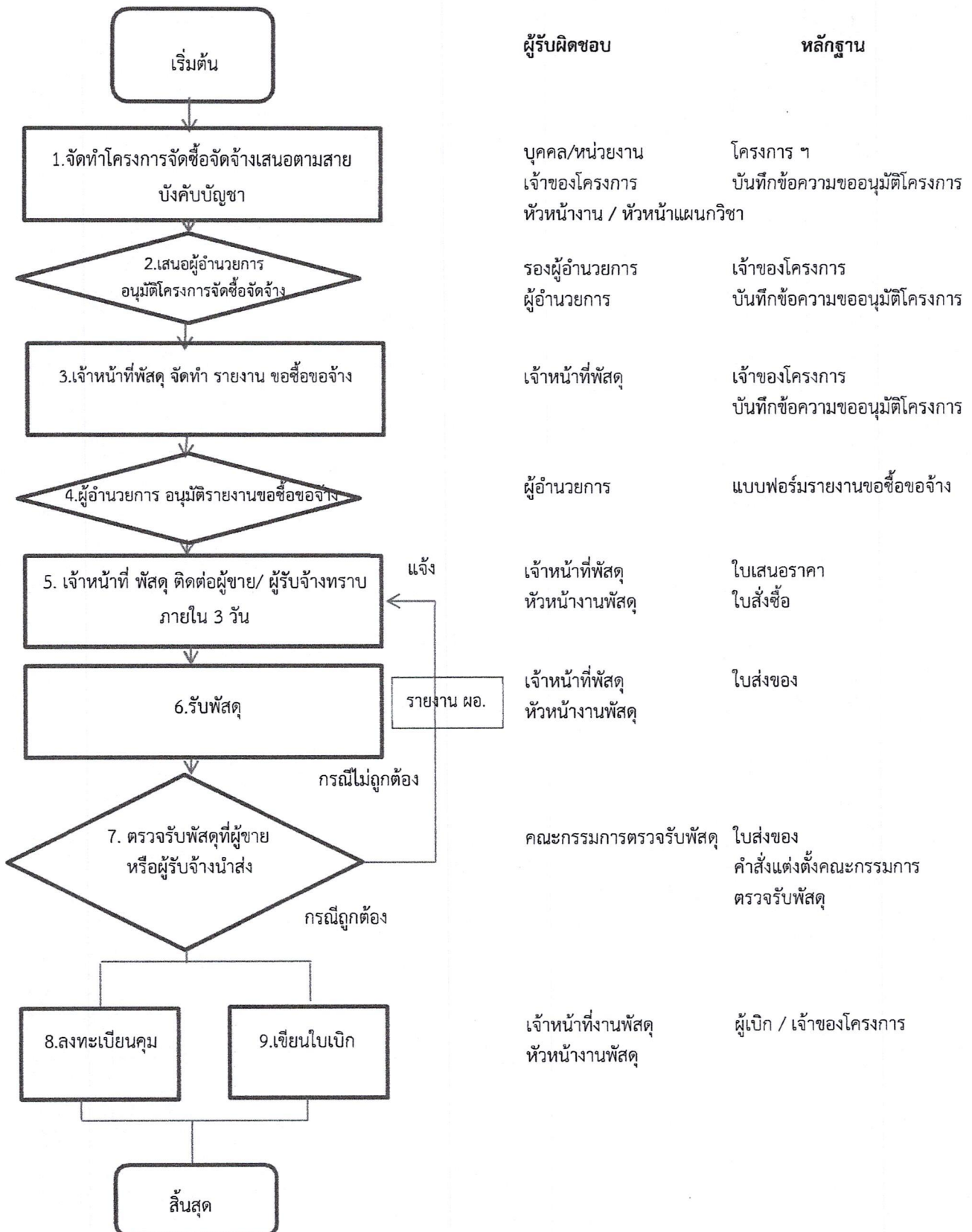
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS



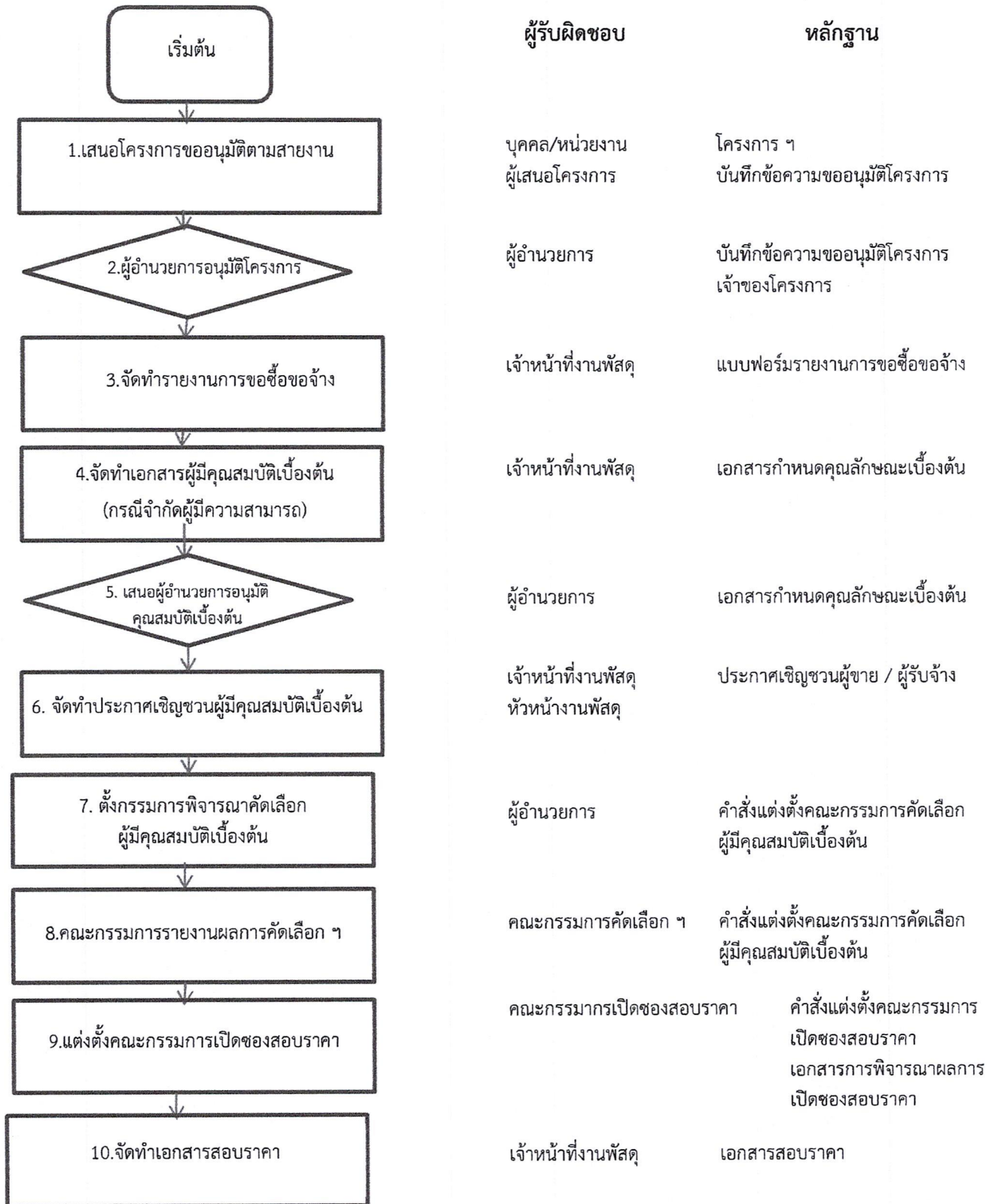
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

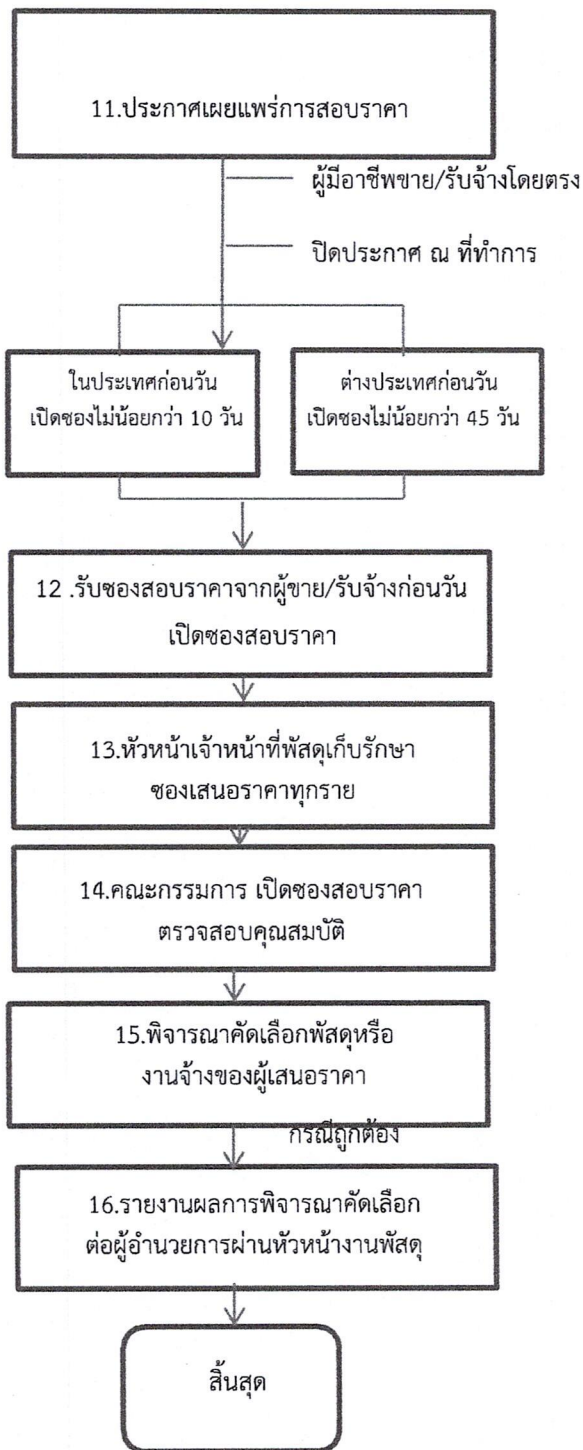
๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีสอบราคา





ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

หลักฐาน

ประกาศเชิญชวน
ไปรษณีย์ลงทะเบียน / EMS

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เอกสารลงรับซองสอบราคา
ใบรับซองสำหรับผู้ยื่นซอง

หัวหน้างานพัสดุ

ซองเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

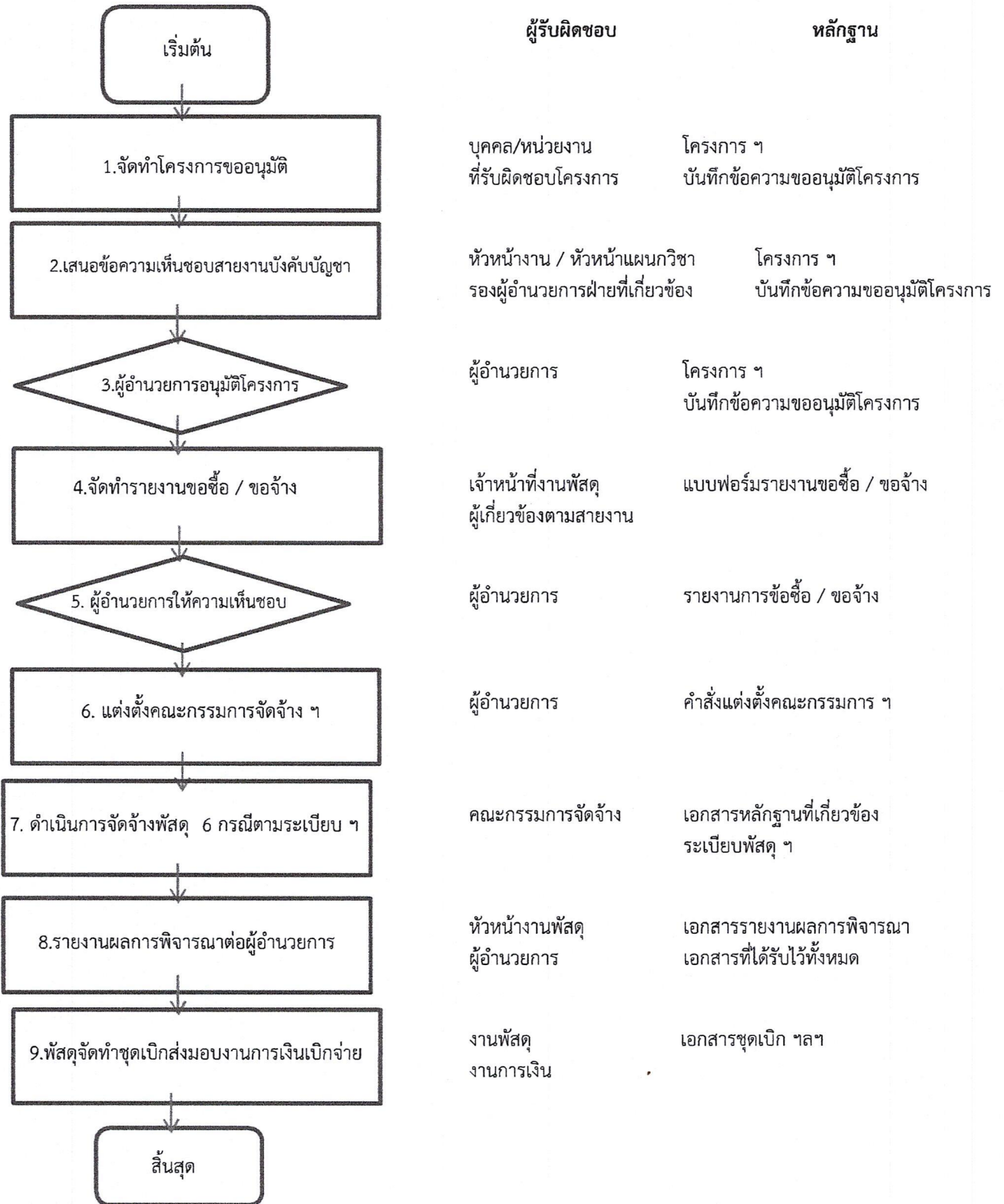
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ขาย
ใบเสนอราคา

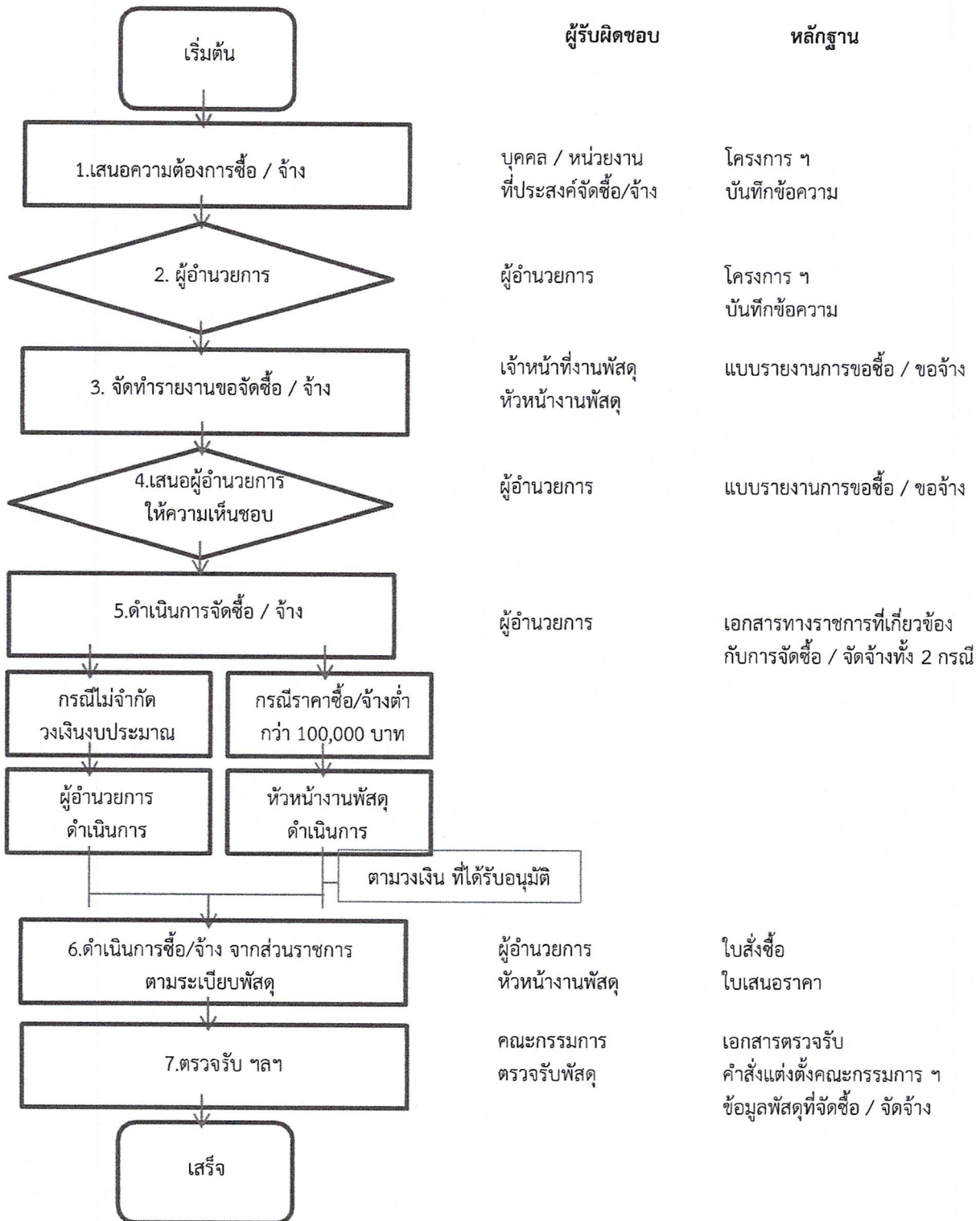
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

บันทึกข้อความ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
แบบฟอร์มรายงานผล
การพิจารณา

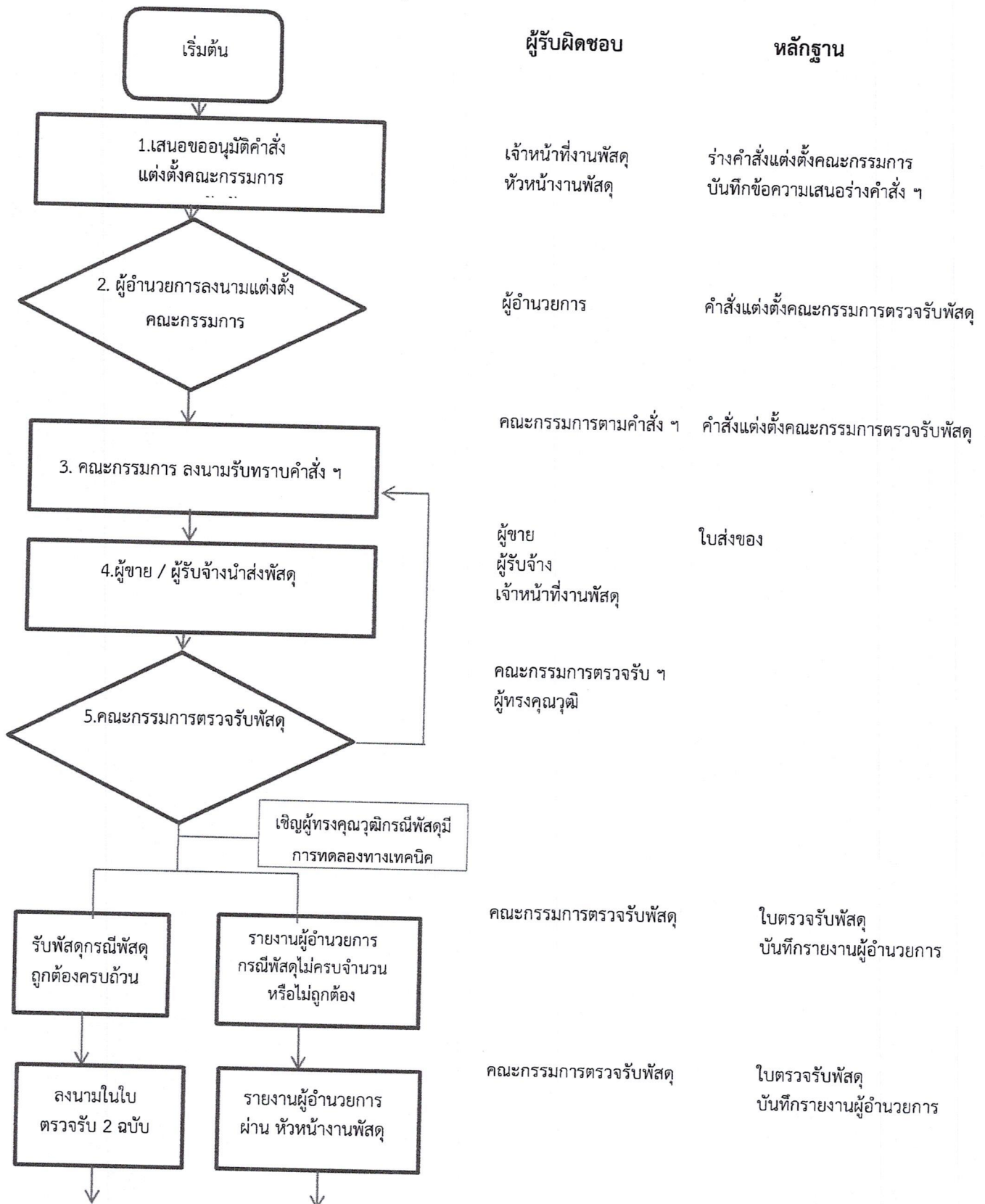
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

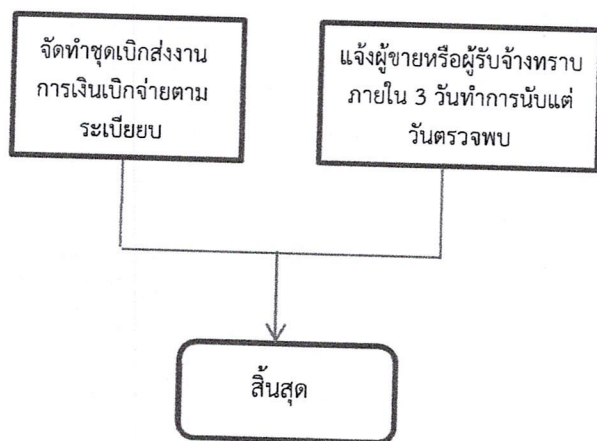


**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ**



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ





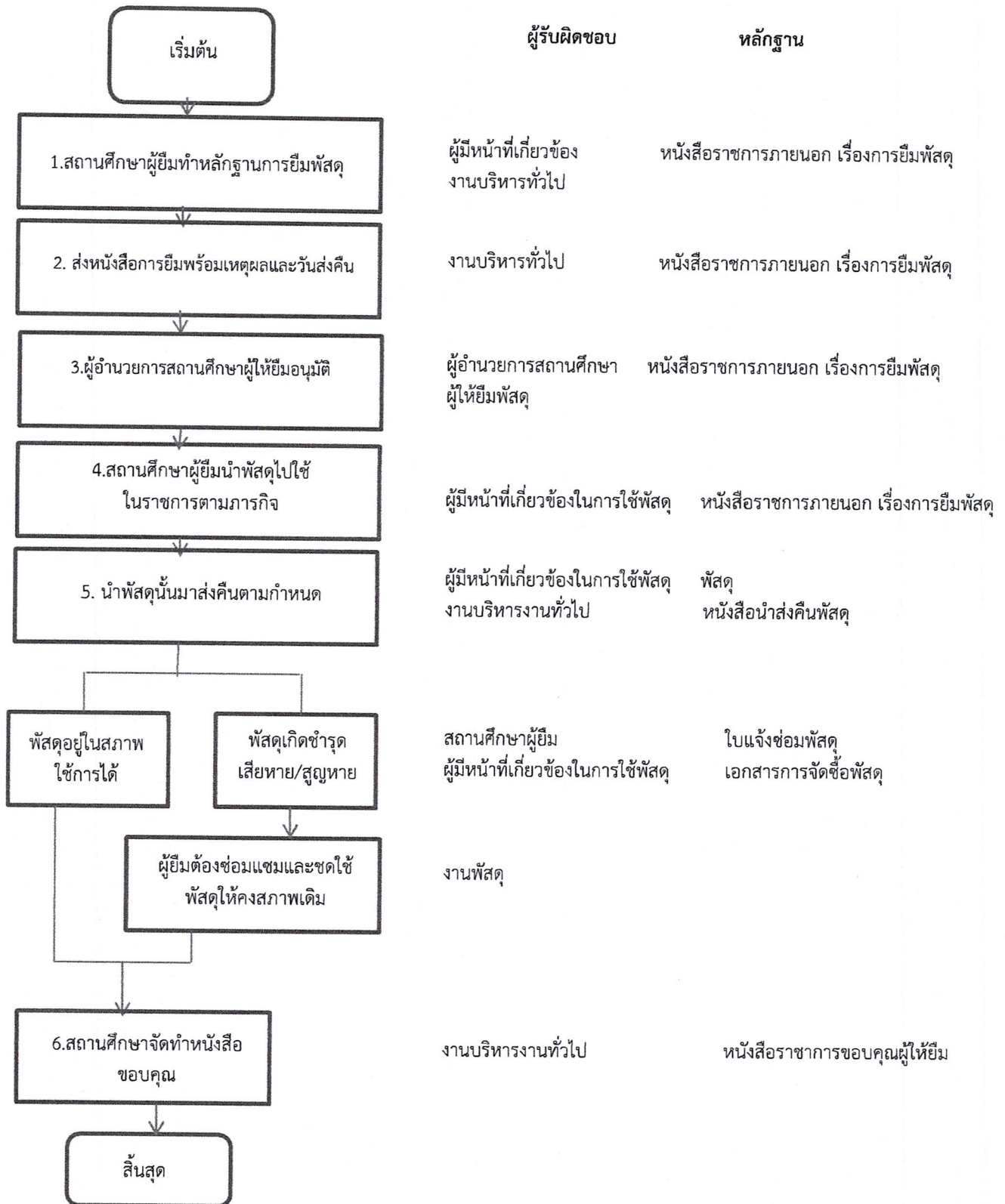
ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

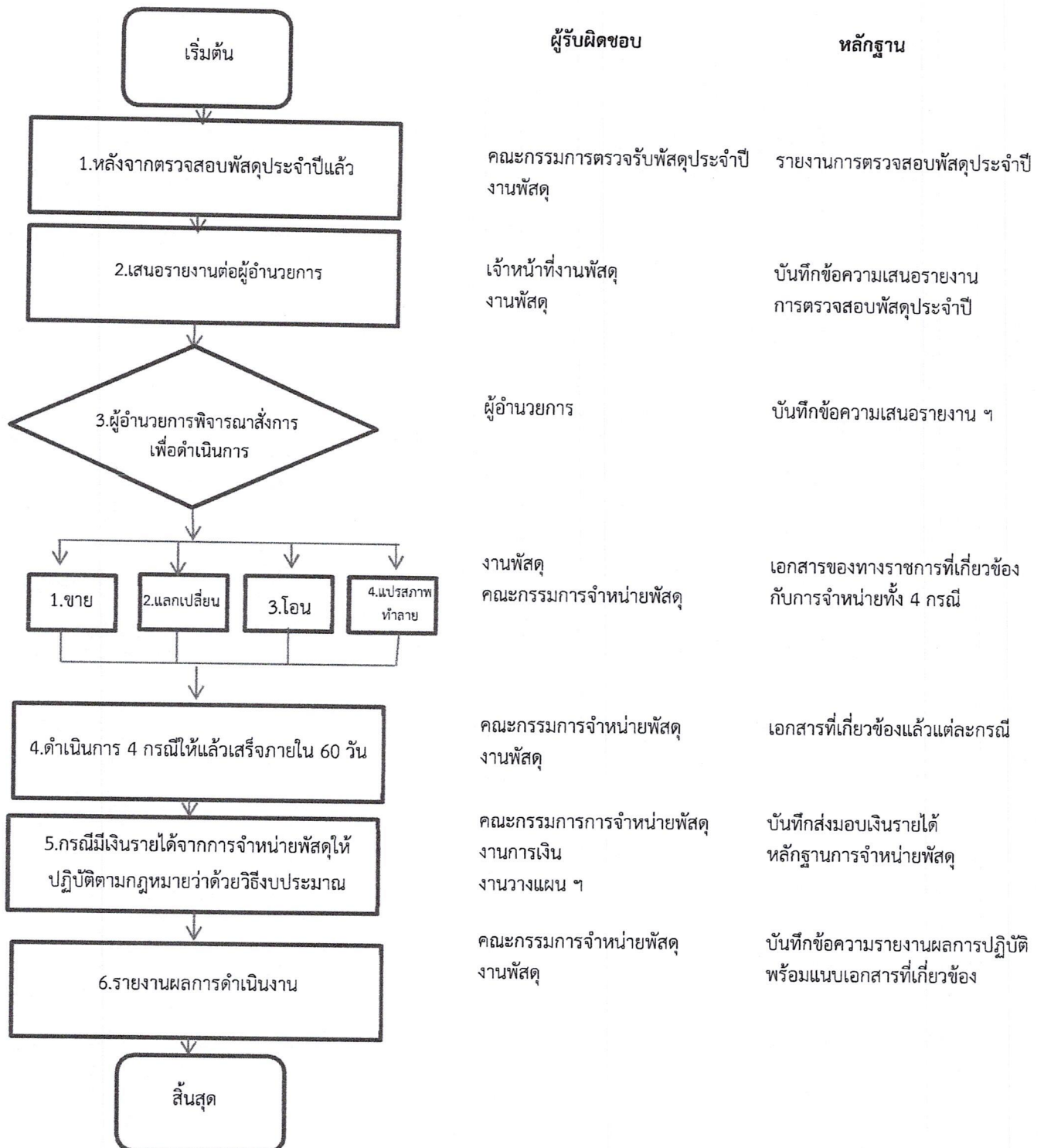
หลักฐาน

เอกสารชุดเบิก
หนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ**



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

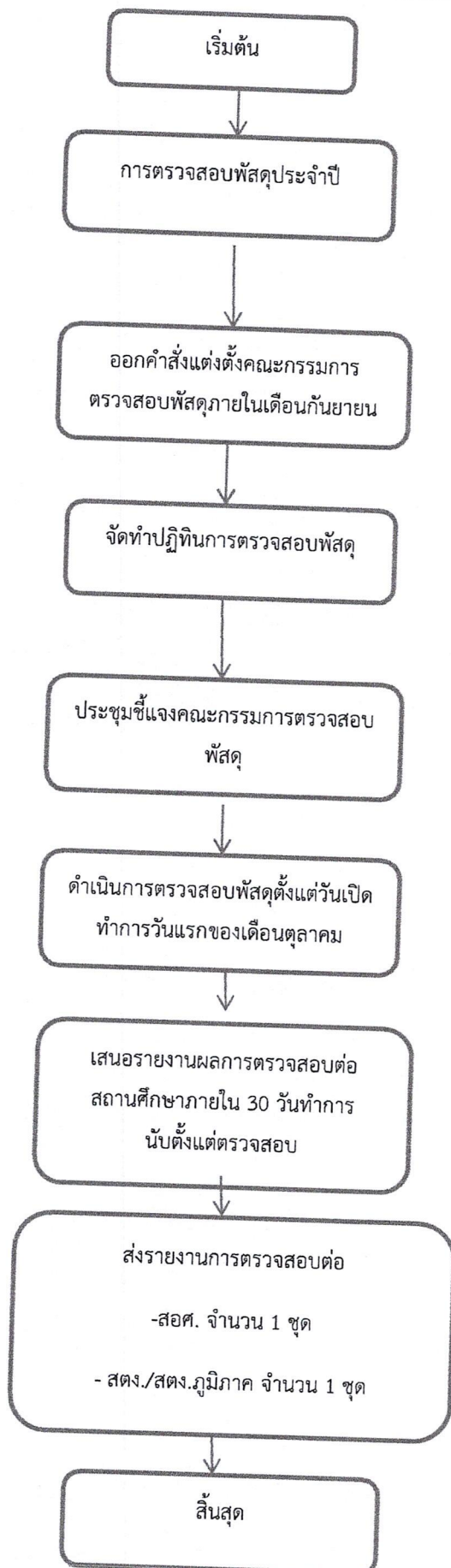
งานและความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ นั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ ตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้เสนอผลการ ตรวจสอบดังกล่าว โดยส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงาน ในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงาน ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน
๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือนตุลาคม
๔. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน ๓๐ วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๕. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค) ๑ ชุด

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ

ผู้อำนวยการ



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



หัวหน้างานพัสดุ



การซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา



การซื้อ / จ้าง ด้วยวิธีสอบราคา



การจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000)



การจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000)



การจัดซื้อ / จัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ



การตรวจรับพัสดุ



การยืมพัสดุ



การจำหน่ายพัสดุ



การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้
เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

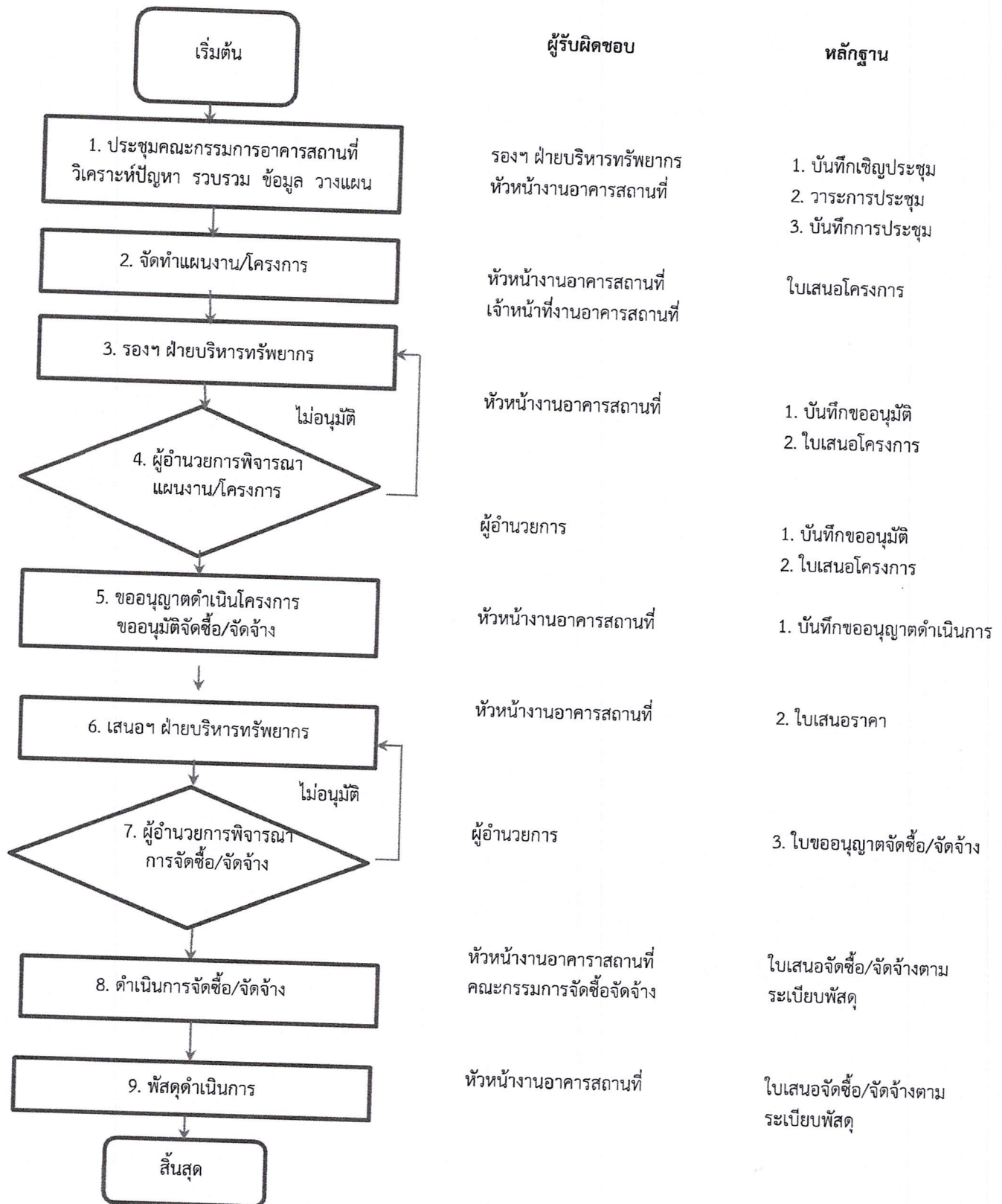
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญ
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวม ข้อมูล วางแผน การ
ดำเนินการโครงการ เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เตรียม
เสนอผู้อำนวยการ
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำแผนงาน/โครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อ
พิจารณา
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ/แผนงาน พร้อมลงนาม
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต
๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ
๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบ
พัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. รongฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. พัสดดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

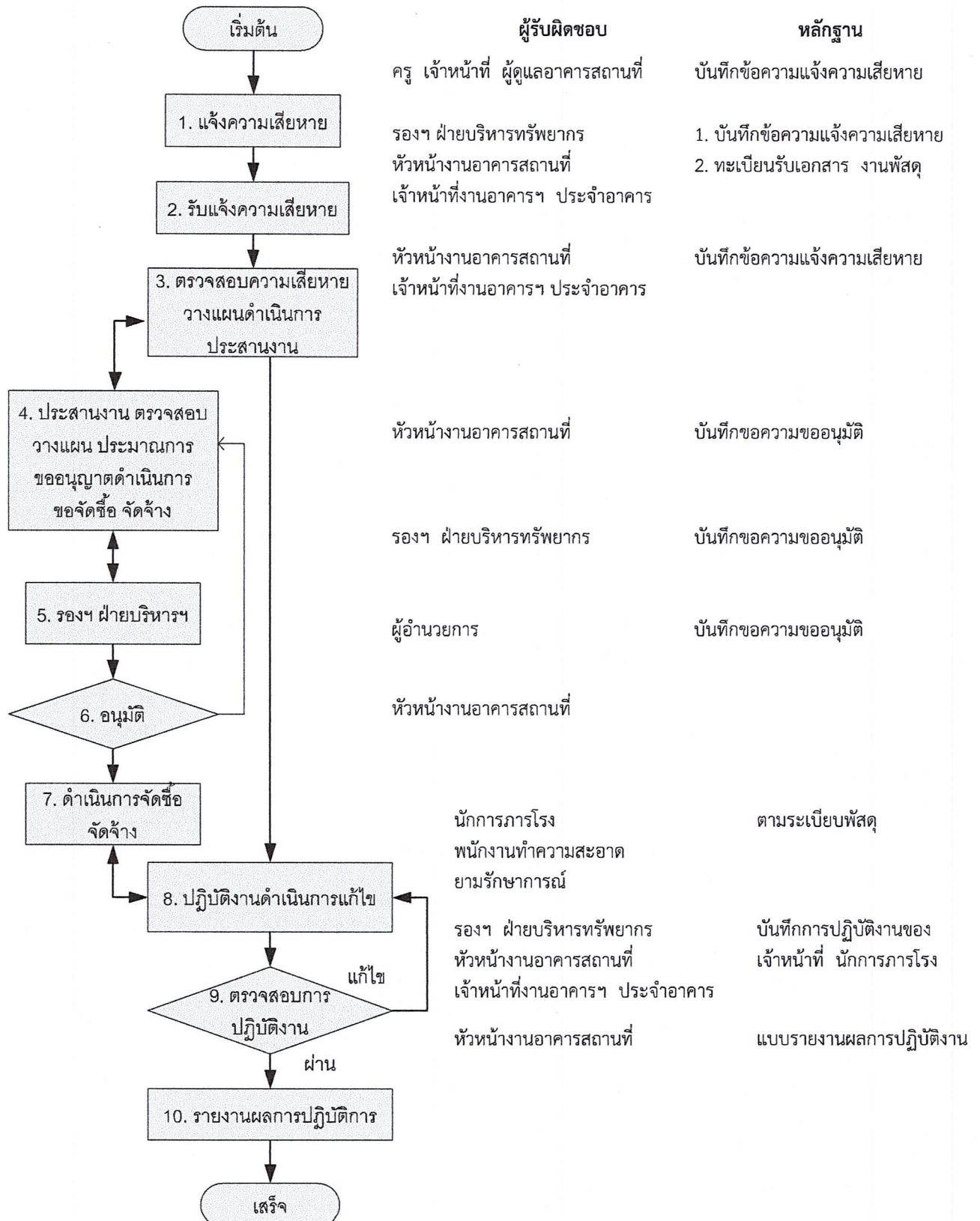
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับเอกสาร
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่งานสถานที่ที่มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความแจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคาร รับบันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายและวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ก็สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๘ ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประเมินการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผน ประเมินการและขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานนักการภารโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือยามรักษาการณ์ เป็นต้น
๘. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหายตามเสนอ
๙. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

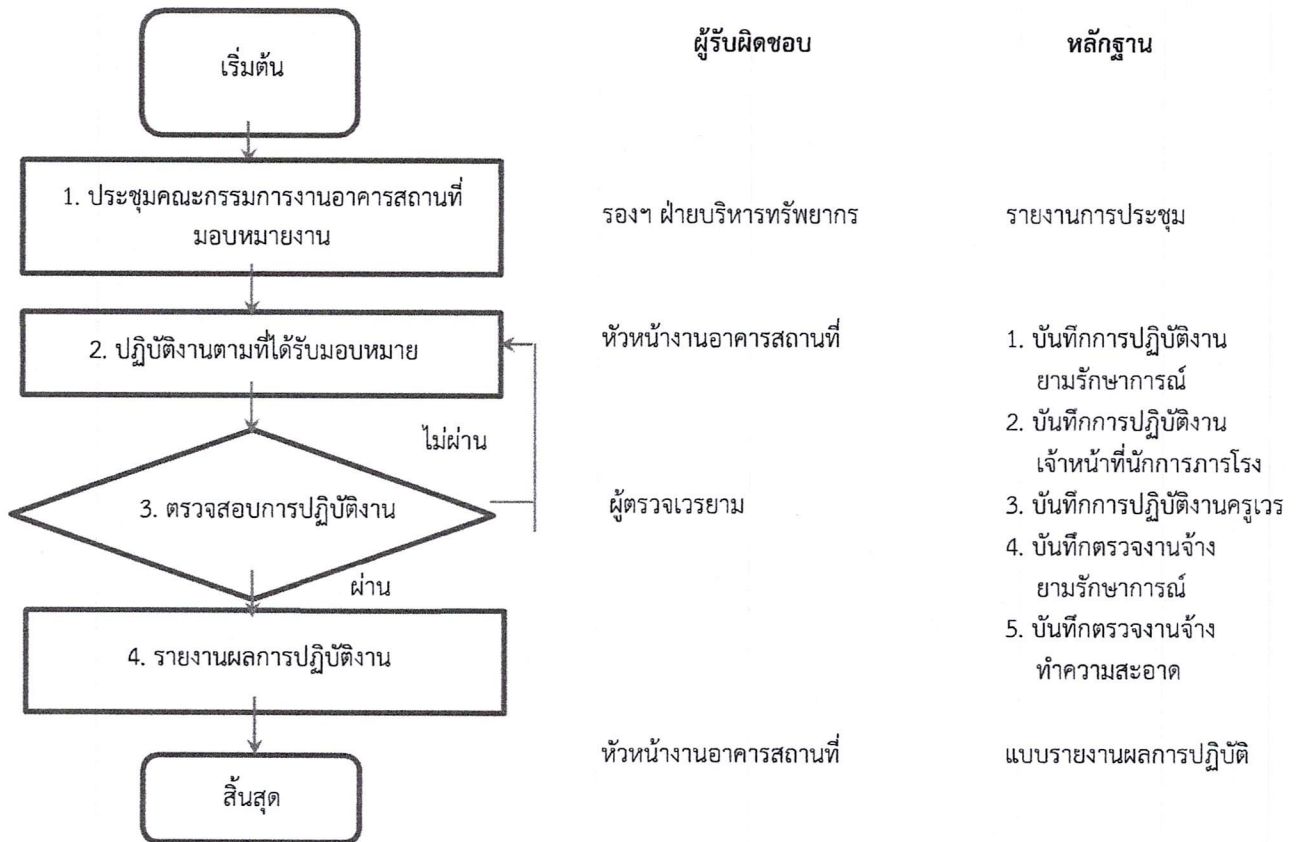
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่ เพื่อมอบหมายงาน
๒. ยามรักษาการณ์ลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๓. นักการภารโรงลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๔. ครูเวรลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๕. ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรการปฏิบัติงาน
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

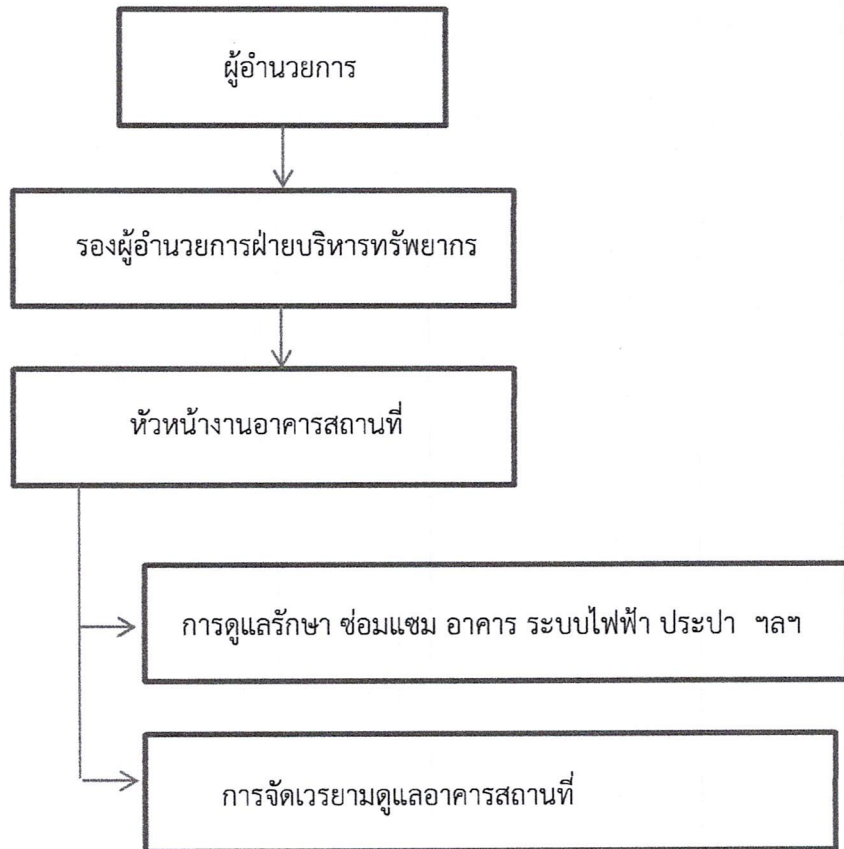
งานอาคารสถานที่ (จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการด้านอาคารสถานที่เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการภารโรง สมุดบันทึกการปฏิบัติงานครูเวร ผู้ตรวจเวรยามดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานและบันทึกผลการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำสมุดตรวจงานจ้างยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกตรวจงานจ้างทำความสะอาดและตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

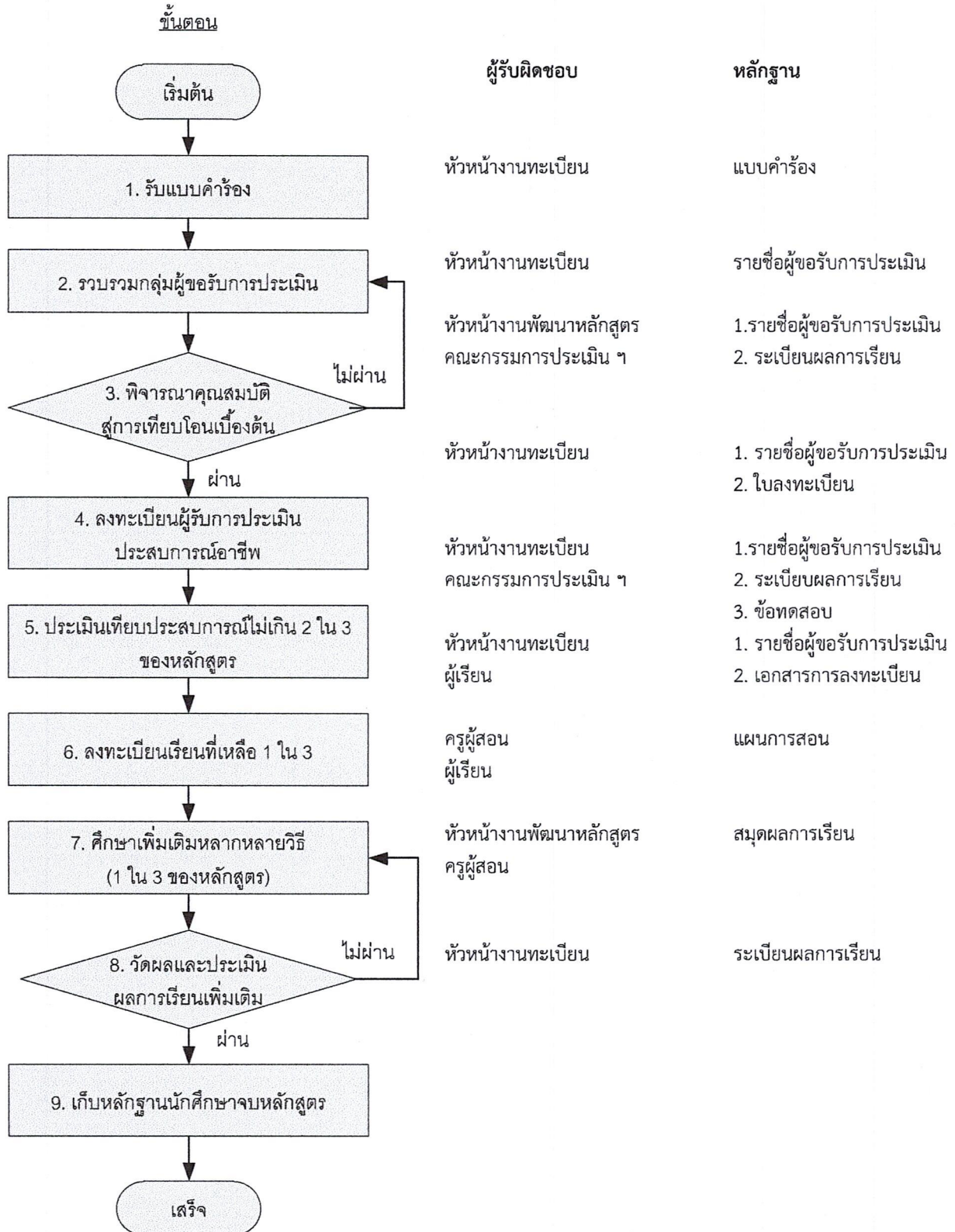
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช.และปวส.

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพ และศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.
- งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

งานทะเบียน การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และ ปวส.

๑. ยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และ ปวส.
๒. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน
๓. พิจารณาคุณสมบัติสู่การเทียบโอนเบื้องต้น ดังนี้
 - ๓.๑ รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
 - ๓.๒ ระเบียบผลการเรียน
๔. ลงทะเบียนผู้รับการประเมินประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มใบสมัคร
 - ๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ ๕.๑, เอกสารประกอบที่ ๕.๒ เอกสารประกอบที่ ๕.๓, เอกสารประกอบที่ ๕.๔)
๕. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร โดยดูจาก
 - ๕.๑ ระเบียบผลการเรียน
 - ๕.๒ ข้อทดสอบ
๖. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ ๑ ใน ๓
๗. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (๑ ใน ๓ ของหลักสูตร)
๘. วัดผลและประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม
๙. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

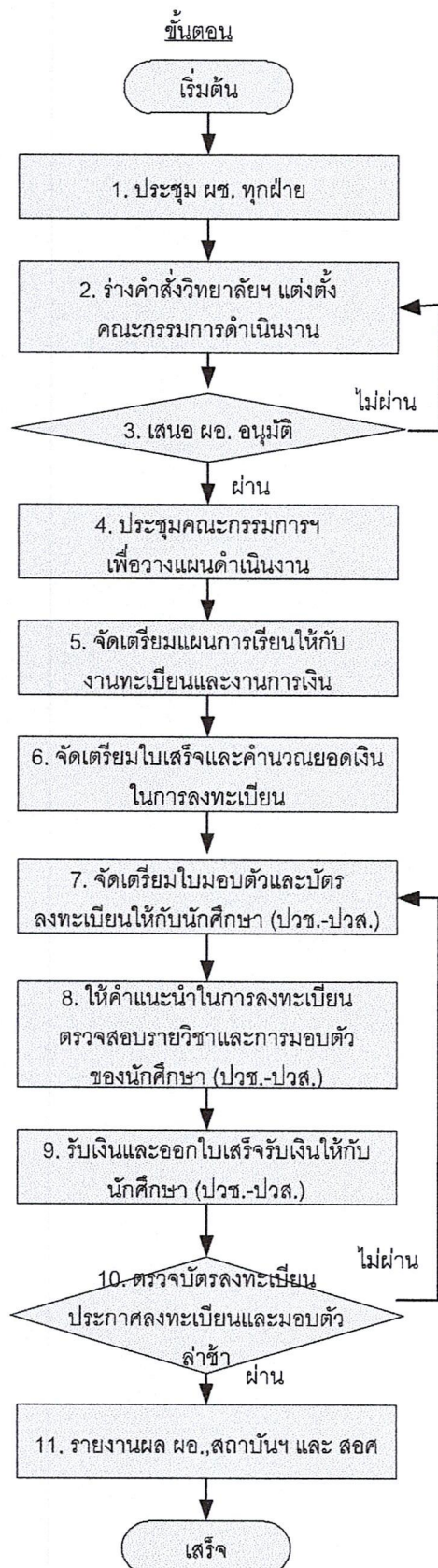
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
๒. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
๓. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐาน และรับชำระเงิน

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

ผู้อำนวยการ

- 1.รายงานการประชุม
- 2.นโยบายการดำเนินการมอบตัวและ
การเก็บเงิน

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อำนวยการ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- 1.สำเนาคำสั่ง ฯ
- 2.เอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
- 3.ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
แผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ

หัวหน้างานการเงิน

- 1.แผนการเรียนของนักศึกษา (ปวช.)
- 2.แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน

หัวหน้างานทะเบียน

บัญชีรายชื่อนักศึกษา (ปวช.)
ทุกชั้นปี

อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1.บัตรลงทะเบียน
2. ใบมอบตัว
3. แผนการเรียน
4. บัญชีรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่รับเงินลงทะเบียน

1. บัตรลงทะเบียน
- 2.ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

- 1.บัญชีรายชื่อ
- 2.บัตรลงทะเบียน
- 3.ใบประกาศลงทะเบียนล่าช้า

หัวหน้างานทะเบียน

1. ใบรายงานผล
2. ใบรายชื่อผู้ลงทะเบียน
3. ใบรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. ประชุมรองผู้อำนวยการฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร
๒. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้
 - ๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
 - ๔.๒ ไปประกาศผลสอบคัดเลือก
๕. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน
๖. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน
๗. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น
๘. ให้คำแนะนำใน การลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)
๙. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)
๑๐. ตรวจบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า
๑๑. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

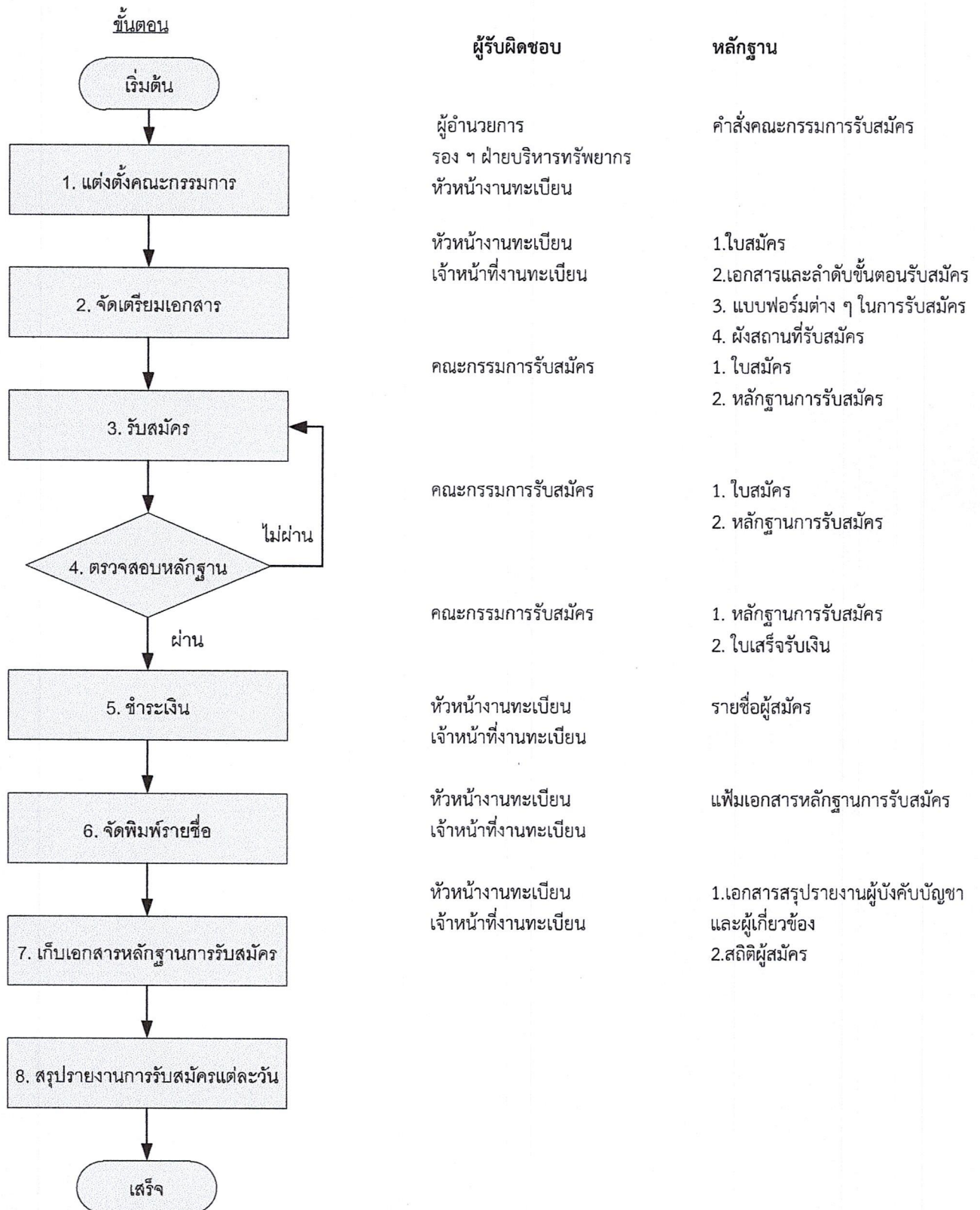
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ ปวช.,ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช., ปวส
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง(ปวช., ปวส.)
๒. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครมีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาใบ รบ.
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ ใบ รบ.
 - ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๕. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงโปรแกรม ศธ ๐๒
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของสถานศึกษา
ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

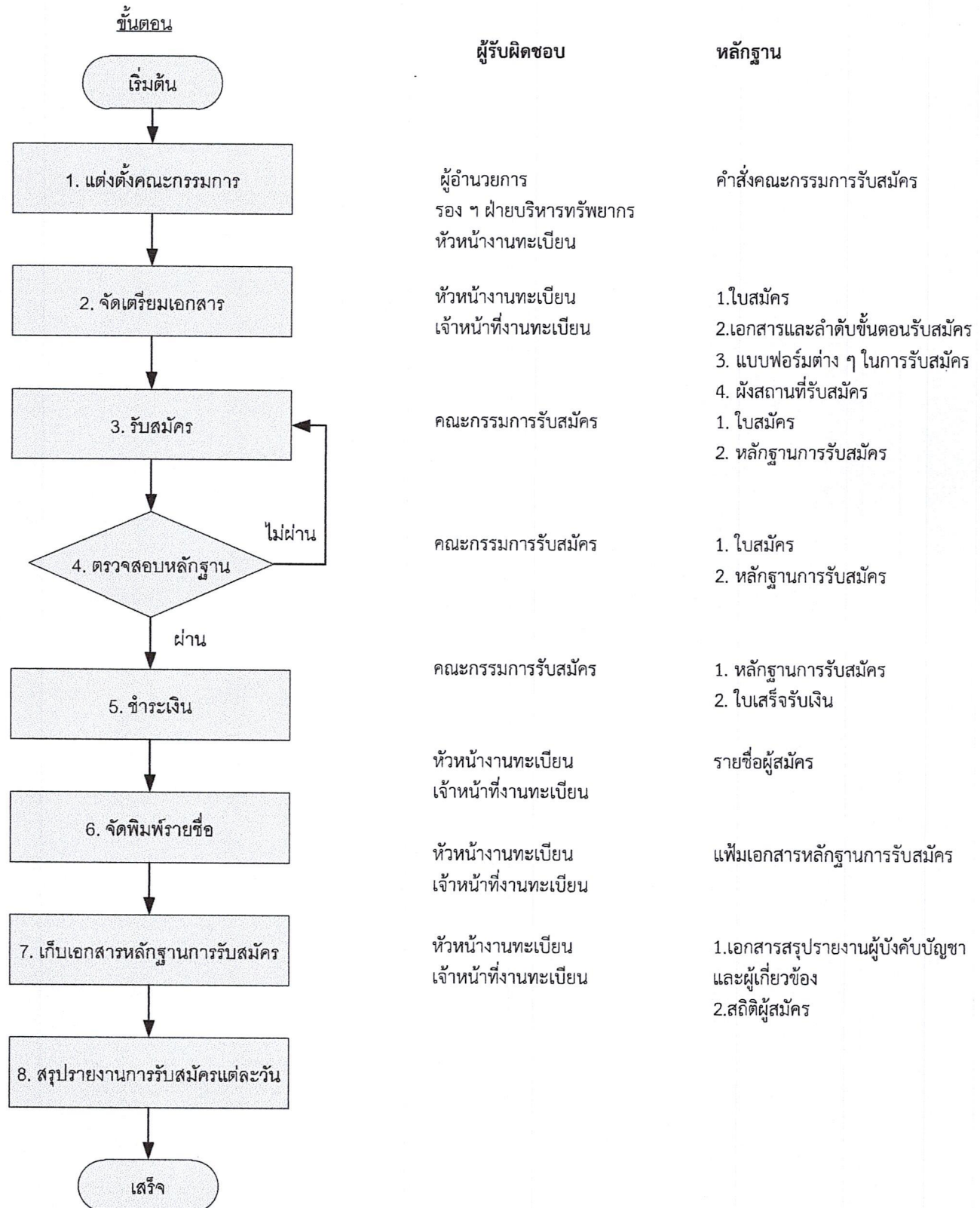
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน
๒. จัดทำสถิติผู้สมัครทุกวันจนสิ้นสุดการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรซื้องานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
๒. จัดเตรียมเอกสาร
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาทะเบียน
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๕. รับชำระเงินและออก
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัคร
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช., ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มืองานทะเบียน
๒. หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

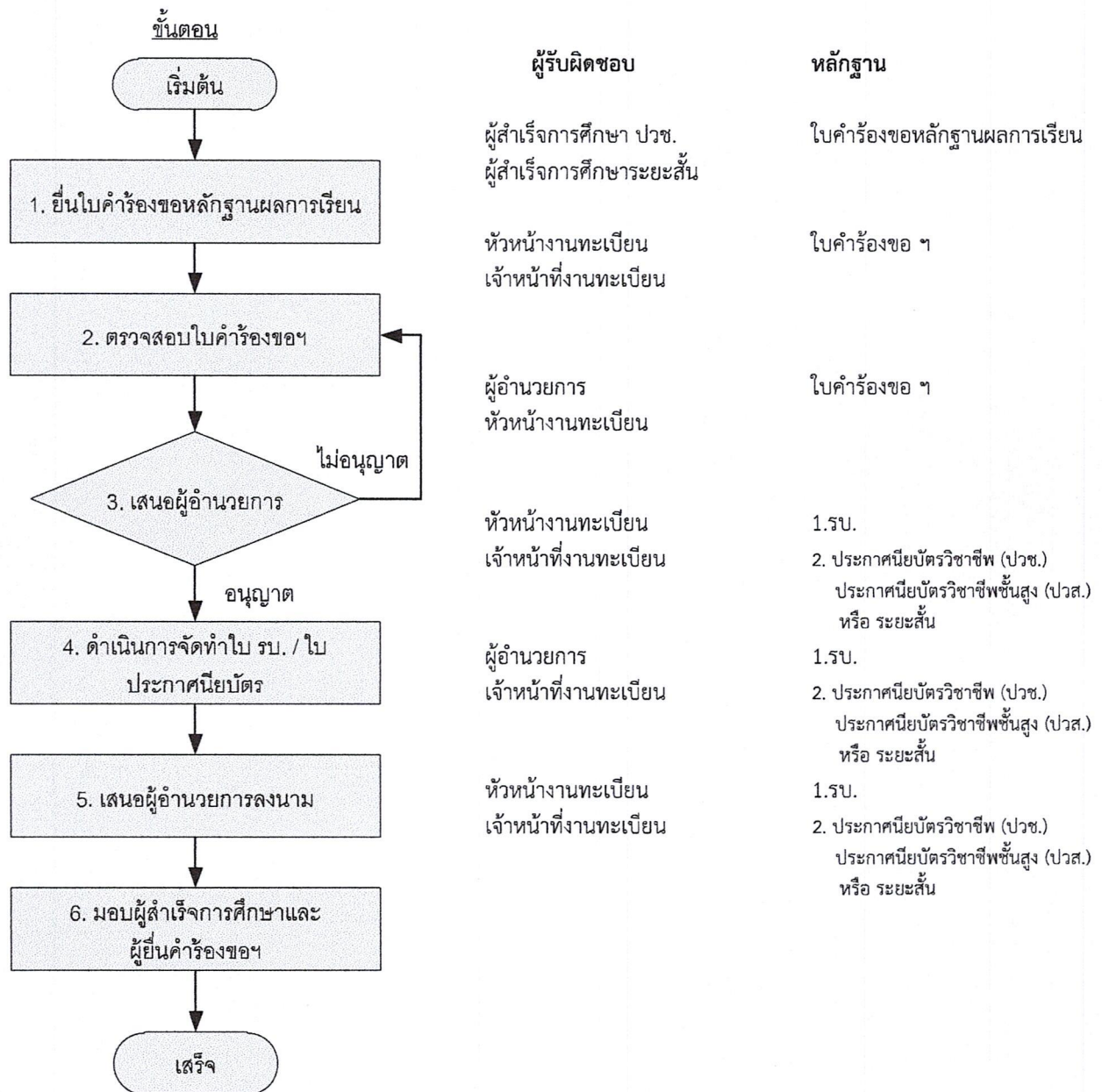
คำนิยาม

เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน, ใบประกาศนียบัตร, ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา, บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
๔. จ่ายเอกสารตามคำร้อง และบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
๕. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

๑. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๒. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น
๖. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ
ระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอฯ

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานทะเบียน

