คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหาร มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบ ธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งหวังให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในสถานศึกษา มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

สารบัญ

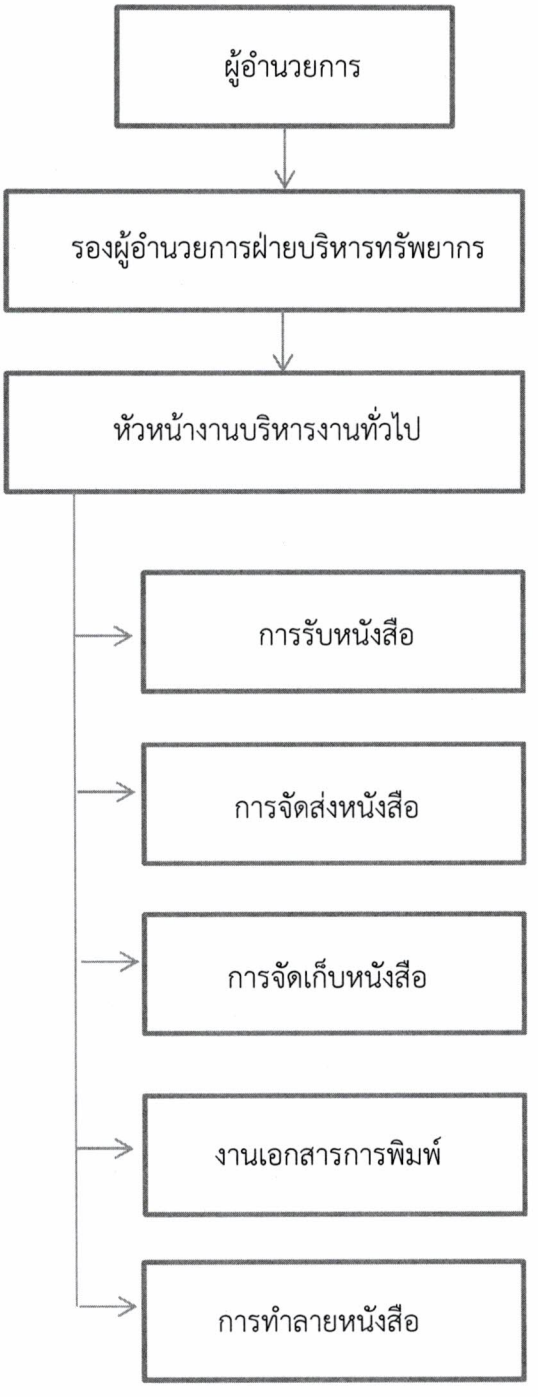
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	**หน้า**
คำนำ	ก
งานบริหารงานทั่วไป	๑
งานบุคลากร	๒๑
งานการเงิน	๕๔
งานบัญชี	๖๖
งานพัสดุ	๖๙
งานอาคารสถานที่	๙๐
งานทะเบียน	๙๙
งานประชาสัมพันธ์	๑๑๔

ภาคผนวก

- เอกสารอ้างอิง

งานบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป



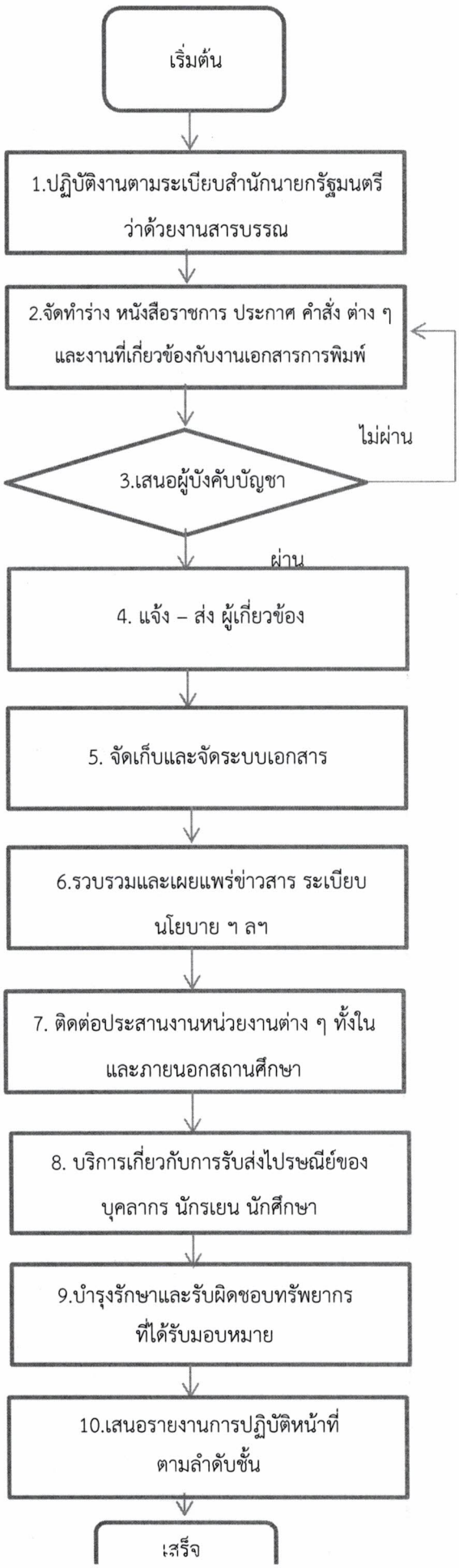
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
4. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.เอกสารเข้า - ออก 2. สมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง 3. ระเบียบสำนักนายก ฯ
2.จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารต่าง ๆ ที่รับจาก ภายนอกและจัดทำขึ้นเอง
3.เสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ รองฯฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1.เอกสารเข้า – ออก 2. สำเนาเอกสารเข้า
4. แจ้ง – ส่ง ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. เอกสารเข้า 2.สำเนาเอกสารออก
5. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	แฟ้มเอกสารเข้า - ออก
6.รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย ฯ ลฯ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารต่าง ๆ ที่เผยแพร่
7. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน และภายนอกสถานศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ 2.เอกสารที่เผยแพร่
8. บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ของ บุคลากร นักรเยน นักศึกษา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.ใบนำส่งไปรษณีย์ 2.เอกสารที่นำส่งไปรษณีย์
9.บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพยากร ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.ใบเบิกสี่สี 2.บันทึกรายงานการใช้วัสดุ อุปกรณ์
10.เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ตามลำดับชั้น	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติ หน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบและจัดแยกลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

3. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

4. แจ้ง-ส่ง ผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือผู้ที่นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยทำสำเนาหนังสือ และให้ลงชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับ

5. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหาหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอการทำลาย

6. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย รวบรวมหนังสือ ระเบียบ นโยบาย หรือข่าวสารที่สำคัญ และขอข้อมูลจากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

7. ติดต่อต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

8. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี

9. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับขั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับขั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานสารบรรณ รับหนังสือ

ภาระหน้าที่

1. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา

2. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

4. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้ว ให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป

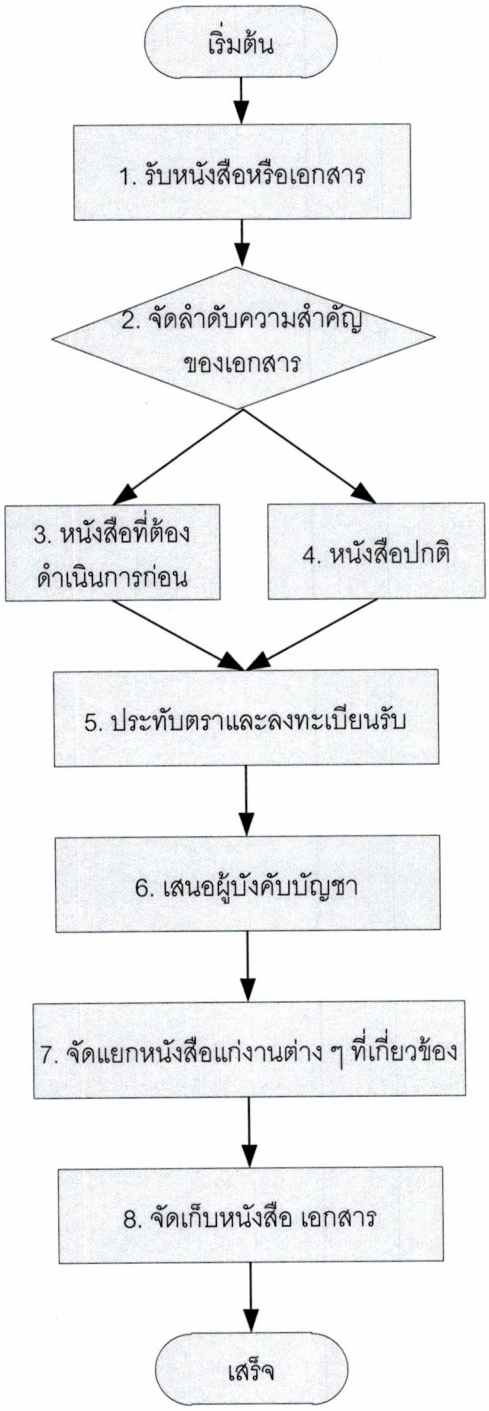
6. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์

7. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. รับหนังสือหรือเอกสาร	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา
2. จัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา
3. หนังสือที่ต้อง ดำเนินการก่อน 4. หนังสือปกติ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	
5. ประทับตราและลงทะเบียนรับ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.ตรายางลงทะเบียน วัน เดือน ปี 2. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร
6. เสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ รอง ฯ ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	แฟ้มเสนอเซ็น
7. จัดแยกหนังสือแก่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.แฟ้มเสนอเซ็น 2. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร
8. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.แฟ้มเสนอเซ็น 2. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร
เสร็จ		

ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
2. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินก่อน
4. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้น
5. ประทับตราและลงทะเบียนรับ

    5.1 ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

        5.1.1 *เลขรับ* ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ

        5.1.2 *วันที่* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

        5.1.3 *เวลา* ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

    5.2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

        5.2.1 *ทะเบียนหนังสือรับ* วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

        5.2.2 *เลขทะเบียนรับ* ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

        5.2.3 *ที่* ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

        5.2.4 *ลงวันที่* ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

        5.2.5 *จาก* ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคล่ากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

        5.2.6 *ถึง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

        5.2.7 *เรื่อง* ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

        5.2.8 *การปฏิบัติ* ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใดซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว

        5.2.9 *หมายเหตุ* ให้บันทึกชื่อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร

6. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ

    6.1. การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่

        6.1.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

        6.1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

        6.1.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา

        6.1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

7. จัดแยกหนังสือแก่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้
    7.1 สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
    7.2 ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย
    7.3 หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
8. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับหรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวก ฉบับ พ.ศ. 2539
2. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. 2545
3. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. 2546 โดยสำนักอำนายการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

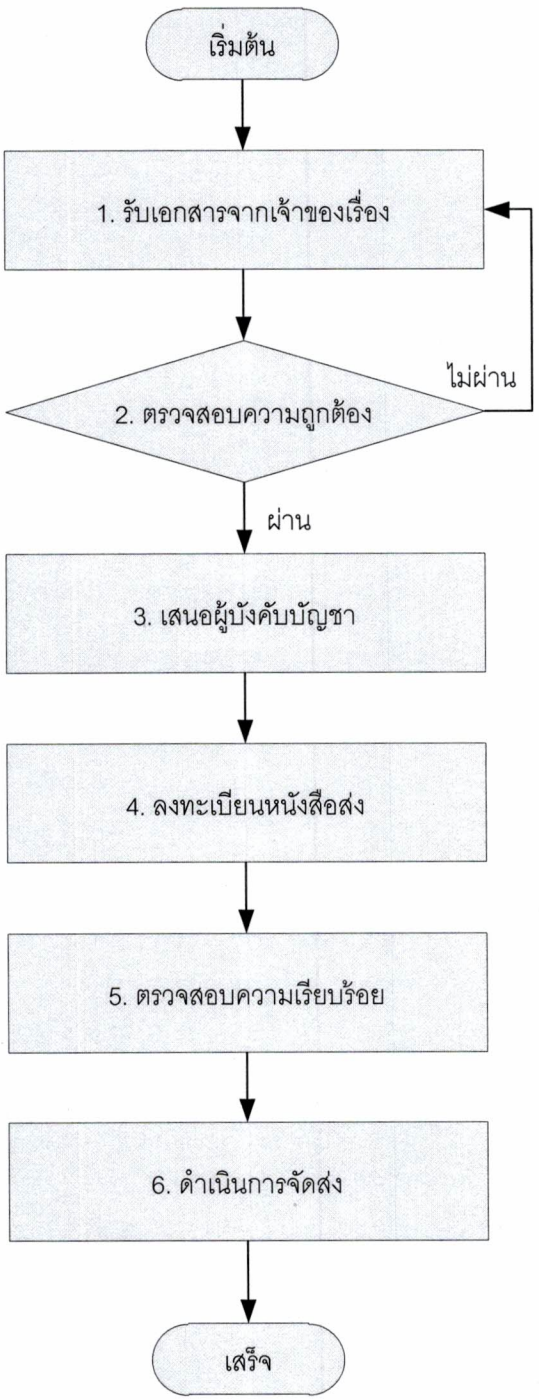
หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานเจ้าของเอกสาร	เอกสารที่ต้องการจัดส่ง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานเจ้าของเอกสาร	เอกสารที่ต้องการจัดส่ง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารที่ต้องการจัดส่ง
4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.เอกสารที่ต้องการจัดส่ง 2. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร
5. ตรวจสอบความเรียบร้อย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารที่ต้องการจัดส่ง
6. ดำเนินการจัดส่ง	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารที่ต้องการจัดส่ง

ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
3. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

    4.1 *ทะเบียนหนังสือส่ง* วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

    4.2 *เลขทะเบียนหนังสือส่ง* ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

    4.3 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ 0650.04/.....

    4.4 *ลงวันที่* ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

    4.5 *จาก* ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

    4.6 *ถึง* ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

    4.7 *เรื่อง* ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา

    4.8 *การปฏิบัติ* ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

    4.9 *หมายเหตุ* ให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ

    4.10 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
6. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมีใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาง่าย

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. 2539
2. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. 2545
3. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. 2546 โดยสำนักอำนายการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

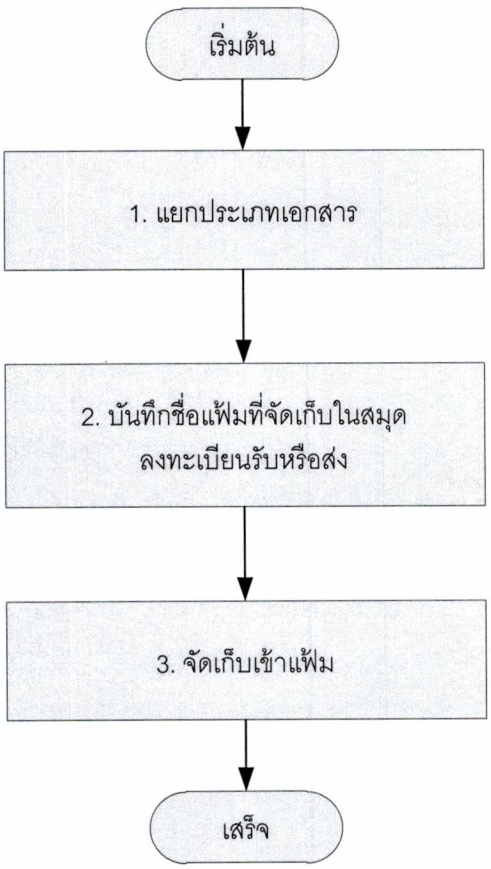
หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบและสามารถค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสืออก



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป งานเจ้าของเอกสาร	เอกสารที่ต้องเก็บ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.สมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง 2. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1.เอกสารที่ต้องจัดเก็บ 2.แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

1. แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หมวด บท. บริหารทรัพยากร

1.1.1 บท. 1 ระเบียบการเงิน พัสดุ บัญชี

1.1.2 บท. 2 ระเบียบบุคลากร

1.1.3 บท. 3 ระเบียบอื่น ๆ

1.1.4 บท. 4 เงินโอน จัดสรร

1.1.5 บท. 5 ขอความอนุเคราะห์

1.1.6 บท. 6 หนังสือส่งออก

1.1.7 บท. 7 บุคลากร

1.1.8. บท. 8 อบรมสัมมนา

1.1.9 บท. 9 คำสั่ง

1.1.10 บท. 10 ห้องสมุด

1.1.11 บท. 11 การเงิน

1.1.12 บท. 12 พัสดุ

1.1.13 บท. 13 บริหารงานทั่วไป

1.1.14 บท. 14 ประชาสัมพันธ์

1.1.15 บท. 15 หนังสือภายใน

1.1.16 บท. 16 อื่น ๆ

1.2 หมวด วช. วิชาการ

1.2.1 วช. 1 ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา

1.2.2 วช. 2 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

1.2.3 วช. 3 สำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา

1.2.4 วช. 4 งานวัดผลและประเมินผล

1.2.5 วช. 5 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1.2.6 วช. 4 งานสื่อการเรียนการสอน

1.2.7 วช. 4 งานห้องสมุดและวิทบริการ

1.3 หมวด พน. พัฒนาการศึกษา

1.3.1 พน. 1 ลูกสือ

1.3.2 พน. 2 กีฬา

1.3.3 พน. 3 องค์การวิชาชีพ

1.3.4 พน. 4 แนะแนวการศึกษา

1.3.5 พน. 5 งานกิจกรรม

1.3.6 พน. 6 งานปกครอง

1.3.7 พน. 7 งานโครงการพิเศษ

1.3.7 พน. 8 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1.4 หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ

1.4.1 วผ. 1 งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า ฯ

1.4.2 วผ. 2 งานวิจัย ฯ

1.4.3 วผ. 3 งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

1.4.3 วผ. 4 งานวางแผนและงบประมาณ

2. บันทึกชื่อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกชื่อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่ง ในช่องหมายเหตุ

3. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบริหารงานทั่วไป งานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

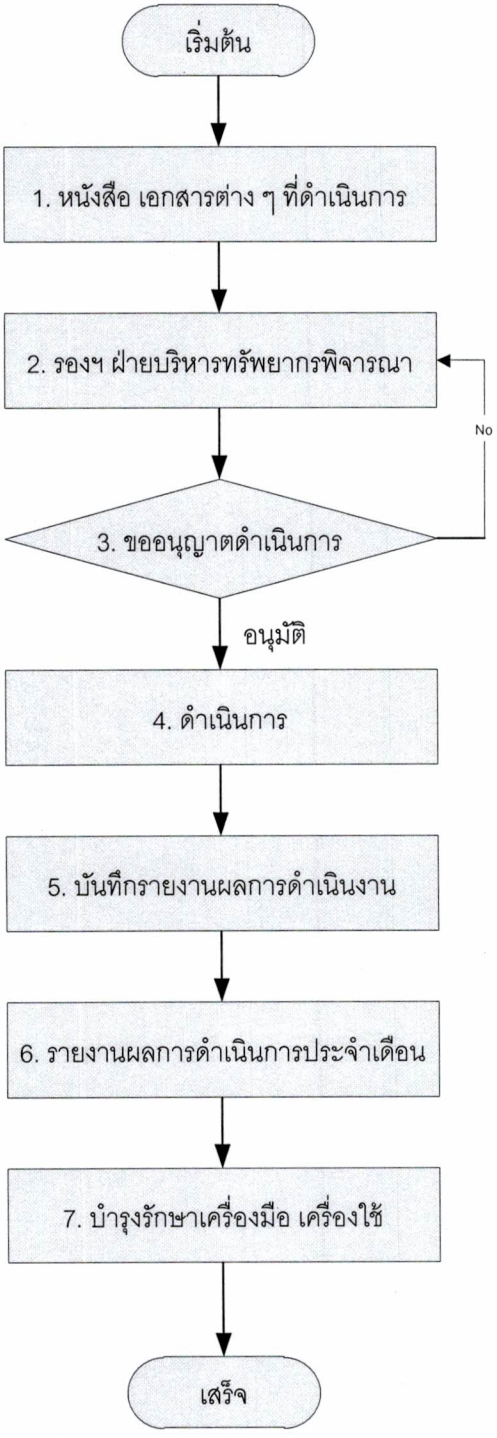
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ทั้งหมดของวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามข้อตกลงและให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายงานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป บุคลากรในสถานศึกษา	หนังสือ หรือ เอกสารต่าง ๆ
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	หนังสือ หรือ เอกสารต่าง ๆ บันทึกขออนุญาต
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	หนังสือ หรือ เอกสารต่าง ๆ บันทึกขออนุญาต
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป บุคคลากรในสถานศึกษา	หนังสือ หรือ เอกสารต่าง ๆ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	บันทึกขออนุญาตซ่อมบำรุง รายงานผลการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

1. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ

2. รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น

3. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ

4. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

5. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล

6. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

7. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งานทุกครั้งที่เครื่องมีปัญหา และ บันทึกขออนุญาตซ่อม

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอบข่าย

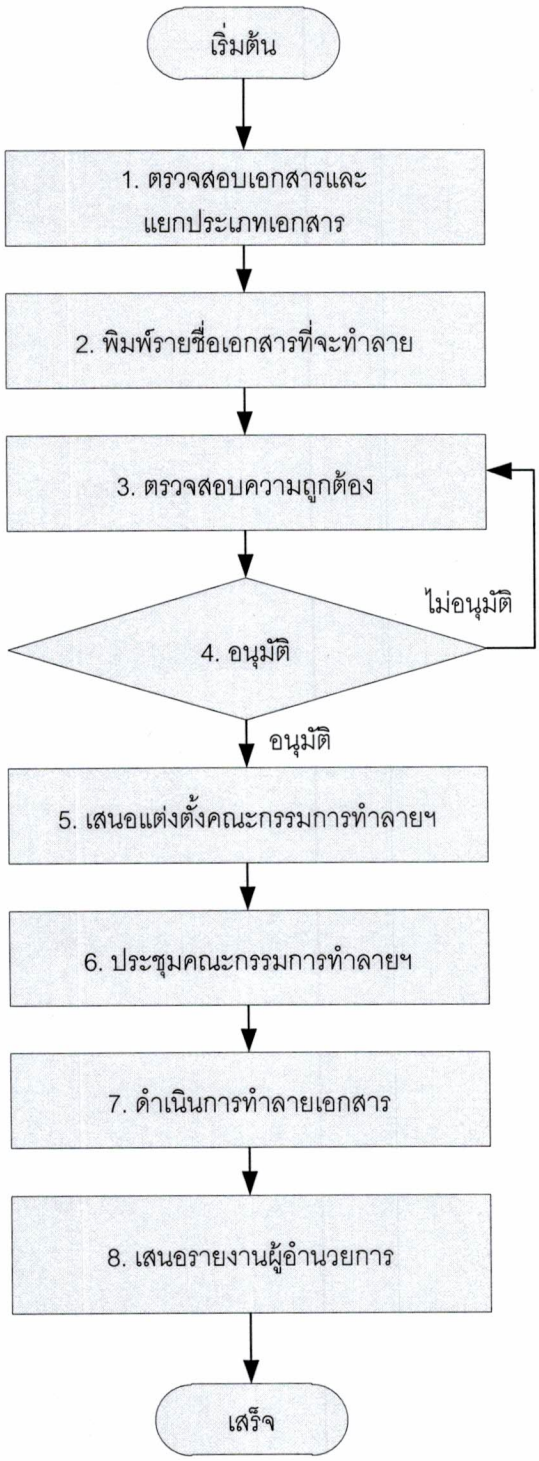
เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน 60วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. 2539
2. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. 2545
3. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. 2546 โดยสำนักอำนายการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายงานสารบรรณ การทำลายเอกสาร



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	แฟ้มเอกสาร
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1.รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย 2.เอกสารที่จะทำลาย
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1.รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย 2.เอกสารที่จะทำลาย
ผู้อำนวยการ	1.รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย 2.เอกสารที่จะทำลาย
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการทำลาย
ประธานคณะกรรมการ ฯ	รายงานการประชุม
คณะกรรมการทำลาย	1.รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย 2.เอกสารที่จะทำลาย
ประธานคณะกรรมการ ฯ	1. บันทึกรายงานผู้อำนวยการ 2. รายชื่อเอกสารที่ทำลาย

ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรง ในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

1. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

3. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลาย ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

3.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

3.3 ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

4. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

6. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

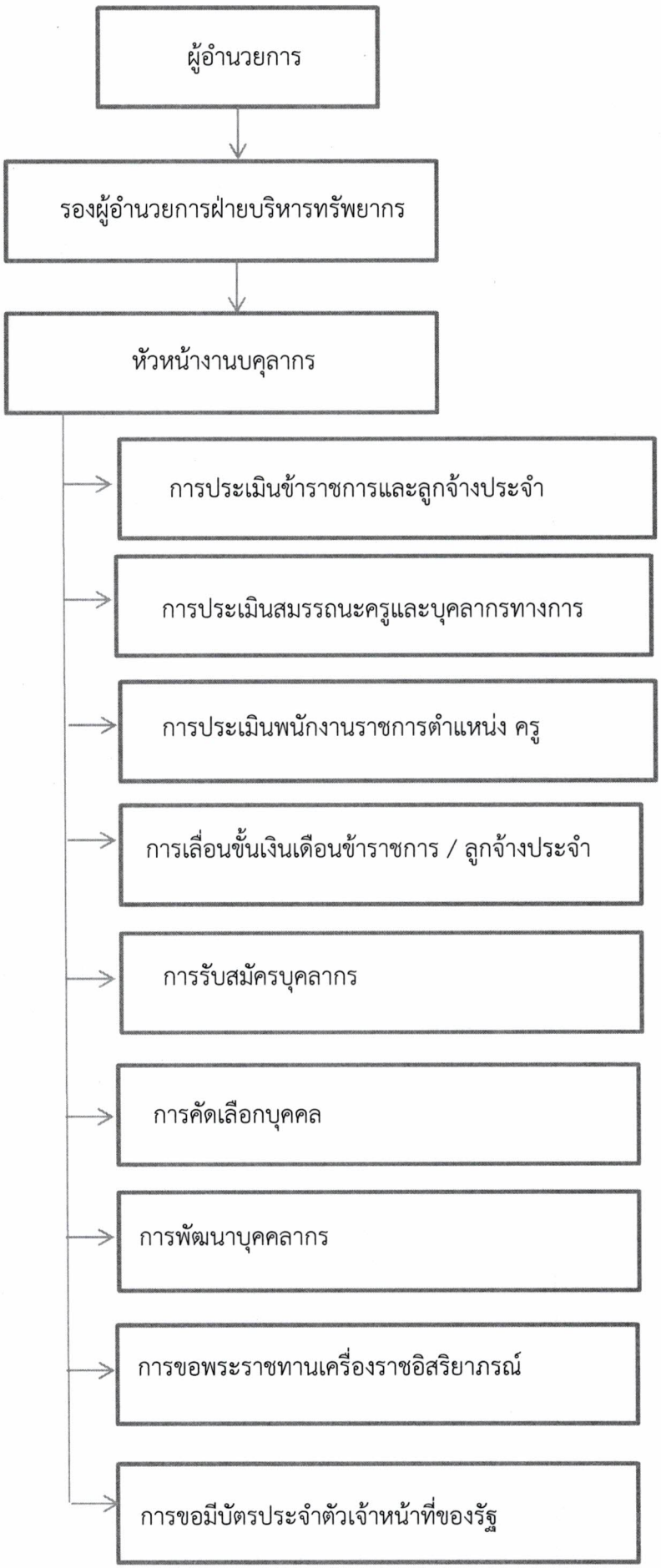
7. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือ ย่อย

8. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบุคลากร

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร0708.1/ว5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรับมนตรีเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 แบ่งออกเป็น 2 ข้อคือ (1.1) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 140 คะแนน (1.2) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 60 คะแนน รวมคะแนน 200 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ 3 เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ตอนที่ 4 เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (60-89 %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (90-100%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 1 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ
2. เสนอ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณา คำสั่ง	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ
3. เสนอผู้อำนวยการ ลงนามคำสั่ง	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน	หัวหน้างานบุคลากร	1.สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ 2.แบบประเมิน
5. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้างานบุคลากร คณะกรรมกการประเมิน ฯ	สรุปรายงานผลการประเมิน ฯ
6. แนบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาสรุปรายงานผลการประเมิน
7. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 2.แบบประเมิน 3.สรุปรายงานการประเมิน 4.คำสั่งจ้าง
เสร็จ		

ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
3. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่
เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น
5. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่านเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง
6. แนบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป
7. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
    - 7.1 แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง 2 ครั้ง (เก็บทุกปี)
    - 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง 2 ครั้ง
    - 7.3 สถิติวันลากิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆในรอบปี
    - 7.4 บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง 2 ครั้ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

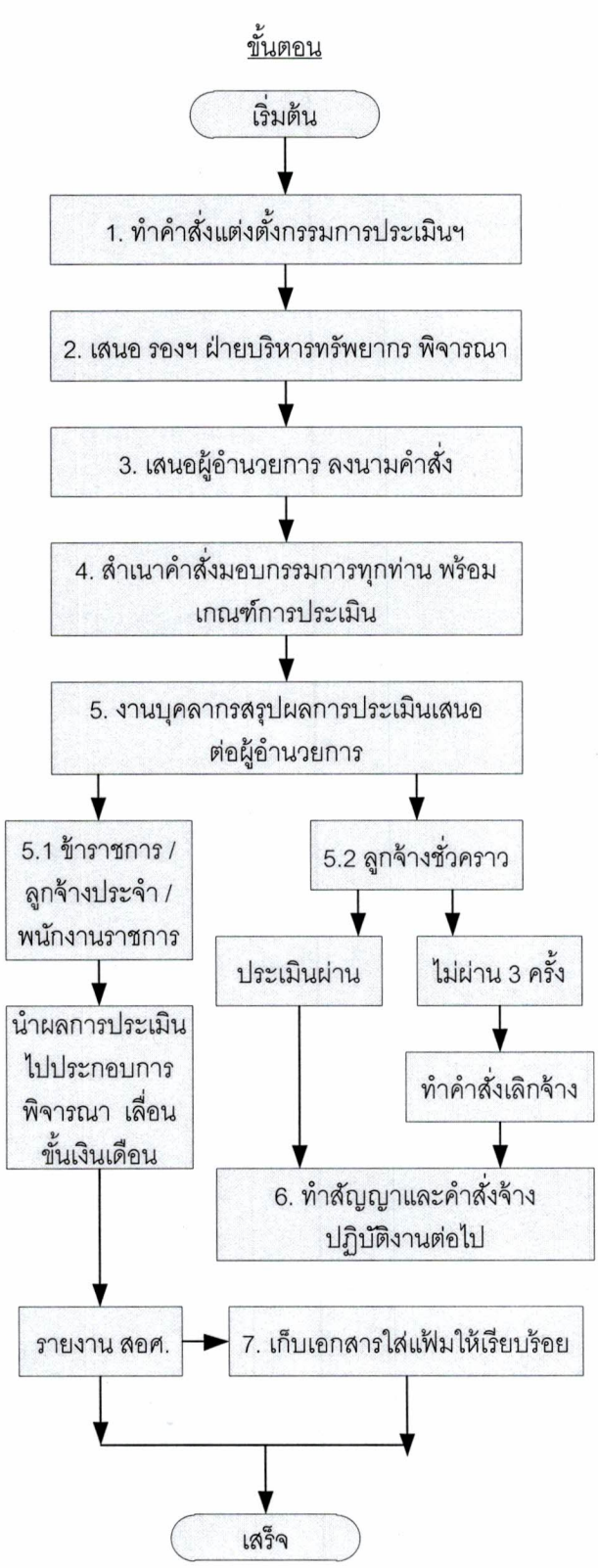
ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่2 ช่วงเดือนกันยายน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ
หัวหน้างานบุคลากร คณะกรรมการประเมินฯ	1.สำเนาคำสั่งคณะกรรมการประเมิน ฯ 2.แบบประเมิน
หัวหน้างานบุคลากร คณะกรรมการประเมิน ฯ	สรุปรายงานผลการประเมิน
หัวหน้างานบุคลากร	
หัวหน้างานบุคลากร	
หัวหน้างานบุคลากร	สัญญาและคำสั่งจ้าง
หัวหน้างานบุคลากร	1.คำสั่งคณะกรรมการ ฯ 2.แบบประเมิน 3.สรุปรายงาน 4.สัญญา / คำสั่งจ้าง

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่าง วันที่ 1-10 มีนาคม และวันที่ 1-10 กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร

2. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม

4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมินเช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด

5. งานบุคลากรสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ สรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

6. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านประเมินงานบุคลากรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน 3 เดือนถัดไปถ้าไม่ผ่านการประเมิน 3 ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ที่ผ่านการประเมิน

7. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง 2 ครั้ง

7.2 แบบประเมินฯ ทุกราย ทั้ง 2 ครั้ง

7.3 สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการ และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

7.4 สำเนาสรุปผลการประเมินฯ ทั้ง 2 ครั้ง

7.5 สำเนาสัญญาจ้าง

7.6 สำเนาคำสั่งจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการตำแหน่งครู ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งฉบับร่าง
2. เสนอ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งฉบับร่าง
3. เสนอผู้อำนวยการ ลงนามคำสั่ง	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมิน (ปผ.พนร.1) ให้กรรมการทุกท่าน	หัวหน้างานบุคลากร คณะกรรมการประเมินฯ	1.สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ ประเมิน ฯ 2.แบบประเมิน
5. สรุปผลการประเมินฯ (ปผ.พนร.2-3)เสนอ ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	ใบสรุป ปผ.พนร.2-3
6. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.2-3 ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก 2.ใบสรุป ปผ.พนร. 2-3
7. หนังสือออกเสนอขอเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และ ขอให้เลิกจ้างพนักงานราชการ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก 2.ใบสรุป ปผ.พนร. (1)
8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก 2.แบบสรุป ปผ.พนร. 2-3 3.แบบ ลข.พนร. (1)
เสร็จ		

ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการดังนี้

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1684/2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาประกอบด้วย

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

1.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ

1.3 หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.4 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง

3. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจาก

ส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.1) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัย หรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

5. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.2-3) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่านกรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. 2 และ 3) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

6. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.2-3 ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง 1.5 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมิน ไม่ถึง 1.5 ติดต่อกัน 2 ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

7. ทำหนังสือออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการและขอให้เลิกจ้างพนักงานราชการ(กรณีไม่ผ่านการประเมิน) ตามแบบ ลข.พนร.(1)

8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

8.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง 2 ครั้ง (เก็บทุกปี)

8.2 แบบประเมิน (ปผ.พนร.1) ของพนักงานราชการทุกราย

8.3 สำเนาหนังสือราชการออกใบสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.2-3) ทั้ง 2 ครั้ง

8.4 สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.1)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

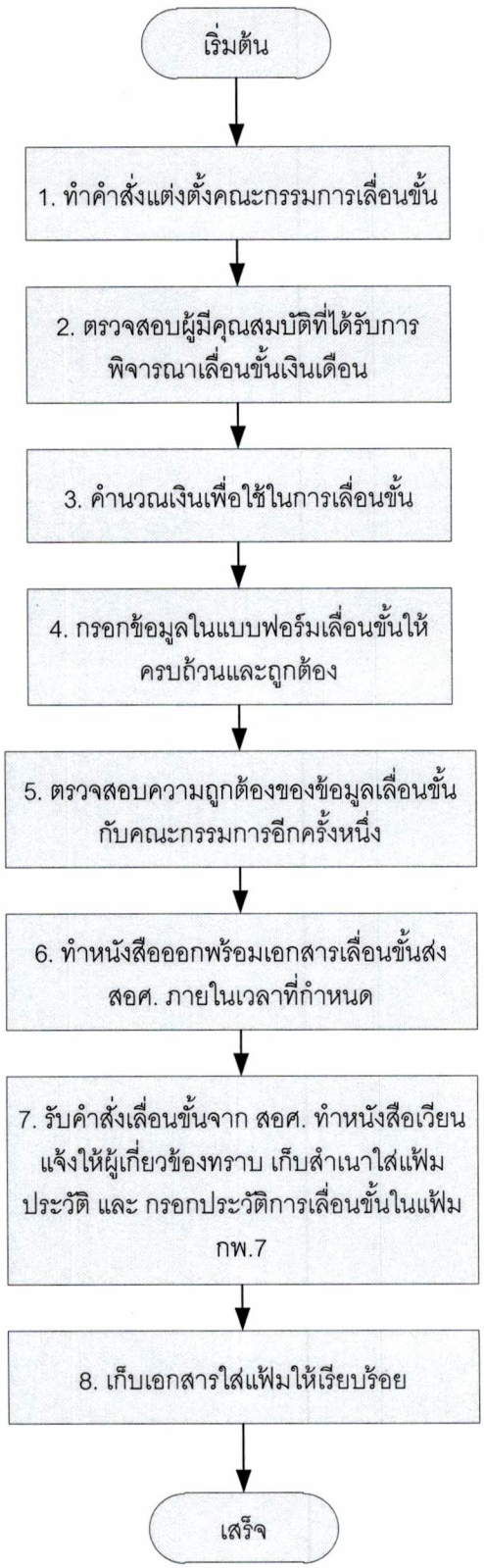
ชื่อบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้น	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	ใบสรุปการประเมินฯ
3. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น	หัวหน้างานบุคลากร	1.คำสั่งเลื่อนขั้น 2.กรอกอัตราเงินเดือน
4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นให้ครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้างานบุคลากร	แบบฟอร์มเลื่อนขั้น
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลื่อนขั้นกับคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่ง	หัวหน้างานบุคลากร คณะกรรมกการประเมิน ฯ	ใบสรุปเลื่อนขั้น
6. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขั้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก 2.ใบสรุปเลื่อนขั้นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และ กรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.7	หัวหน้างานบุคลากร	1. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. แฟ้ม กพ.7
8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออกเลื่อนขั้นเงินเดือน 2.คำสั่งเลื่อนขั้น 3.แฟ้ม กพ.7

ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นด้วย

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ 6 เดือนเป็นหลัก

3. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.18) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 แล้วนำยอดเงินต่อไปนี้มาหักออก

3.1 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปีในวันที่ 1 เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

3.2 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

3.3 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

3.4 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเกิน 0.5 ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น

3.5 นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ 2 มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

3.6 เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี 0.5 ขั้น 1 ขั้น และ 1.5 ขั้น ทั้งนี้ หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน 1.5 ขั้น ต้องคำนึงถึงโควตาเลื่อนขั้นทั้ง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน ของปีนั้น) รวมกับครั้งที่ 1 (1 ตุลาคมของปีนั้น) รวมกันแล้วผู้ที่ได้ 2 ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณวันที่ 1 มีนาคมของปีนั้น

3.7 ให้เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งในอัตราร้อยละ 2 (กรณี 0.5 ขั้น) ร้อยละ 4 (กรณี 1 ขั้น) และร้อยละ 6 (กรณี 1.5 ขั้น) ของอัตราเงินเดือน

3.8 หากเสนอขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ 1 ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก 0.5 ขั้น(ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้นสำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ 1-4

4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

4.1 ใบงบหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2 แบบรายงานข้าราชการ

4.3 แบบขอ 1 ขั้น ข้าราชการ

4.4 แบบขอ 1.5 ขั้น ข้าราชการ (ถ้ามี)

4.5 แบบเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ

4.6 แบบโควต้าข้าราชการ

4.7 แบบรายงานลูกจ้างประจำ

4.8 แบบขอ 1 ขั้น ลูกจ้างประจำ

4.9 แบบขอ 1.5 ขั้น ลูกจ้างประจำ

4.10 แบบเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

4.11 แบบโควตาลูกจ้างประจำ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกับคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินอีกครั้ง

6. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขั้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ 5

7. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติและกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.7 งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากร ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของแต่ละราย

8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

8.1 หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 และ2

8.2 สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

8.3 สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

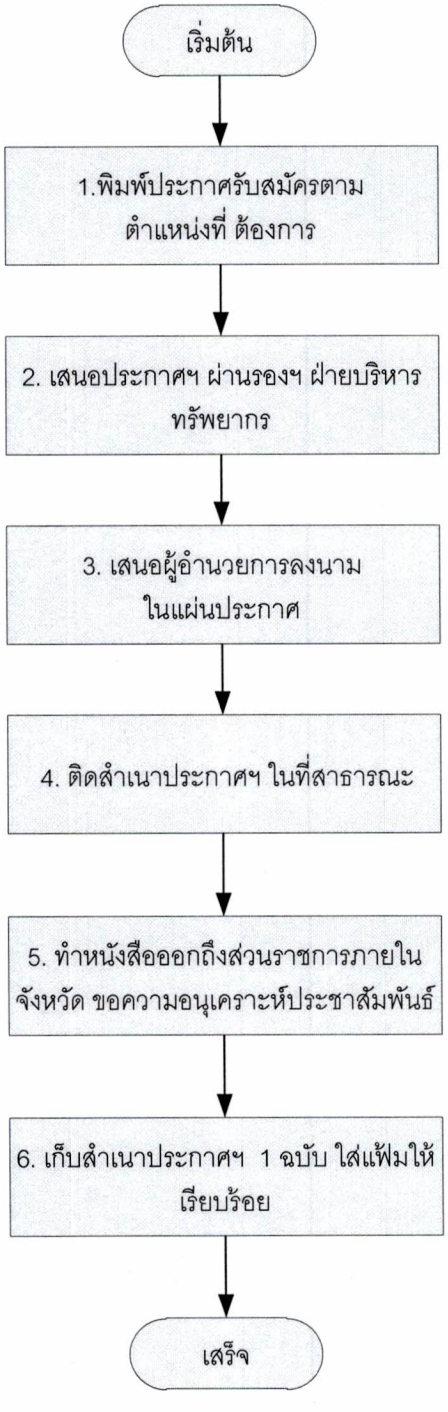
ชื่อบุคลากร การรับสมัครบุคลากร

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ รับสมัคร ตรวจหลักฐาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ปิดประกาศผลการคัดเลือก และรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกโดยมอบงานการเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การรับสมัครบุคลากร



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบุคลากร	ประกาศรับสมัคร
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1.บันทึกเสนอลงนามประกาศฯ 2. ประกาศรับสมัคร
ผู้อำนวยการ	1.บันทึกเสนอลงนามประกาศฯ 2. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
หัวหน้างานบุคลากร	ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือราชการออก 2.ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือราชการออก 2.ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว

ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

1. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณวุฒิระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด

1.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ 1.1 และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 โดยอนุโลม

1.3 สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง

1.4 อัตราค่าจ้าง แจ้งให้ชัดเจน

1.5 กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ 15 วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัยพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน

1.6 กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน

2. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ

3. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม

4. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ

5. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัคร โดยงานบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก

6. เก็บสำเนาประกาศ 1 ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การคัดเลือกบุคคล

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การคัดเลือกบุคคล

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร	หัวหน้างานบุคลากร	ใบสมัครพร้อมหลักฐาน
2. ทำคำสั่งแต่งแต้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้ง ฯ ฉบับร่าง
3. ตรวจหลักฐานการสมัคร	หัวหน้างานบุคลากร	หลักฐานการสมัคร
4. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
5. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
6. สำเนาคำสั่งให้กรรมการและประสานเรื่องการออกข้อสอบ การจัดสถานที่สอบ	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการทุกท่าน
7. ประกาศผลการคัดเลือกตามวันเวลาที่ประกาศ	หัวหน้างานบุคลากร	ใบประกาศผล
8. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก	หัวหน้างานบุคลากร	ใบรายงานตัว
9. ทำสัญญจ้างและคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศ	หัวหน้างานบุคลากร	1. สัญญาจ้าง 2. คำสั่งจ้าง ฯ
เสร็จ		

ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
2. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
3. ตรวจหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจหลักฐาน ดังนี้

-รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน1รูป

-สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ

-สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ

-สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ

-สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ

-ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2526) ออกไว้ไม่เกิน 15 วันก่อนวันสมัคร

-สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)

-มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร

-หมดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ-คัดเลือกติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบทั่วกัน

4. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
5. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
6. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและ ประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือกเช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
7. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
8. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
9. ทำสัญญาจ้าง 2 ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามและเก็บสัญญาจ้างหนึ่งฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

1. ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
3. สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
4. สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
5. ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
6. สำเนาสัญญาจ้าง
7. สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่ ดำเนินการทำคำสั่งในการไปฝึกอบรม

งานการเงินมีหน้าที่ จ่ายเงินยืมในการไปราชการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. ทำคำสั่งไปราชการให้กับผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่	หัวหน้างานบุคลากร	คำสั่งไปราชการ
2. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อดำเนินการขอยืมเงิน	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาคำสั่งไปราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้างานบุคลากร	บันทึกรายงานการอบรม
4. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทาง	หัวหน้างานบุคลากร	รายงานการเดินทาง
5. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้าอบรมแต่ละปีเสนอผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล	หัวหน้างานบุคลากร	1.รายงานการฝึกอบรม 2.โครงการพัฒนาบุคลการ
6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	สถิติการอบรมของบุคลากรในแต่ละปี
เสร็จ		

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

1. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

2. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

3. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับไป

4. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิ์ได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง วันที่ 2 สิงหาคม 2550 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2550 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดรับกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาดังนี้

6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2536 ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า 90 วันและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาติให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 4 จตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ 4 จตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ 1 ปถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	หัวหน้างานบุคลากร	หลักเกณฑ์การขอ ฯ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หัวหน้างานบุคลากร	ประวัติการปฏิบัติงาน
3. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ	หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบฟอร์มการขอ ฯ 2.ประวัติการปฏิบัติงาน
4. พิมพ์หนังสือราชการออกและแบบเอกสารเสนอขอฯ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือราชการ 2.รายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	รายละเอียดขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชฯ สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก 2. ใบสรุปเลื่อนขั้นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาหนังสือออกการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เสร็จ		

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข้าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

4. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ 3 เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ

5. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น

6. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 มีนาคมของปี

7. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

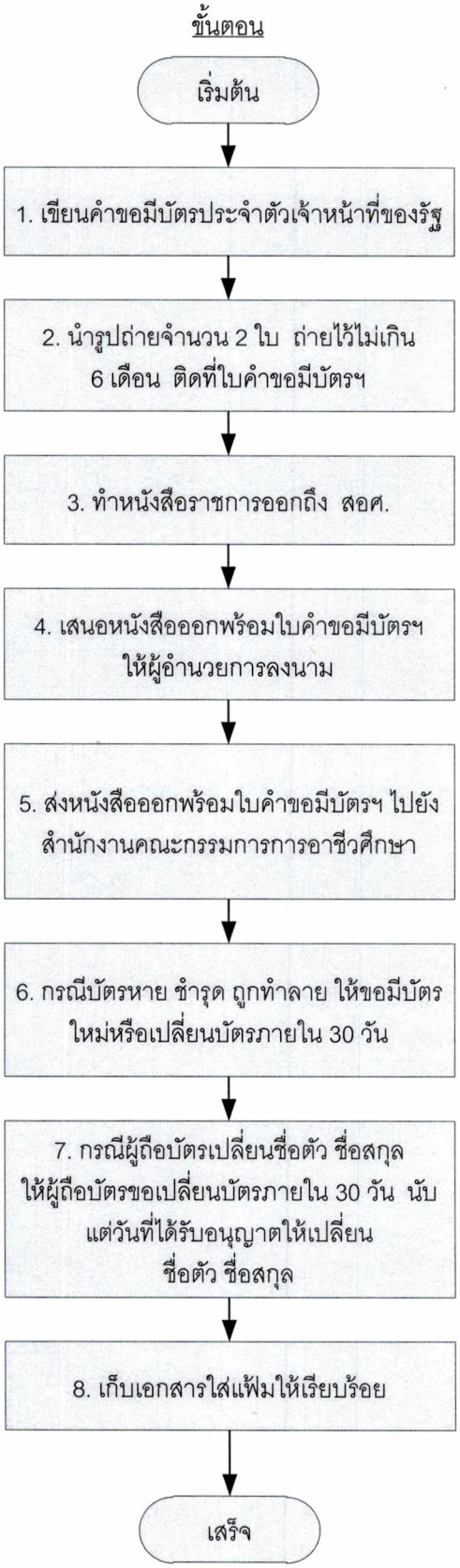
ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2549 นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบคำขอบัตร 2.รูปถ่าย
หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบคำขอบัตร 2.รูปถ่าย
หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบคำขอบัตร 2.รูปถ่าย 3.หนังสือนำวิทยาลัย
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบคำขอมีบัตร 2.รูปถ่าย 3.หนังสือนำวิทยาลัย
หัวหน้างานบุคลากร	1.แบบคำขอมีบัตร 2.รูปถ่าย 3.หนังสือนำของสอศ.
หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาหนังสือแจ้งความกรณีบัตรหาย
หัวหน้างานบุคลากร	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
หัวหน้างานบุคลากร	1.หนังสือออก ฯ 2.สำเนาใบคำขอมีบัตร ฯ

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

1.1 แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

1.3 แบบคำขอของพนักงานราชการ

2. นำรูปถ่ายจำนวน 2 ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

2.1 ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

2.2 มีขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร

2.3 เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

2.4 ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

3. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

4. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

5. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

6. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วยกรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

7. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

8. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

8.1 สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 100,000 บาท

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ภาระหน้าที่

1. งานบุคลากรตรวจสอบจำนวนวันลากิจและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน 6 เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

2. งานการเงินมีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ 1063/2549 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ 1 ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติโดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง

ระเบียบการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. 2535 ปรับปรุง พ.ศ. 2539 ว่าไว้ดังนี้

ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิ์ลาปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการเว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ์และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิ์ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ 15 วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิ์ได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก 6 เดือนดังนั้นในรอบ 6 เดือนลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิ์ลากิจและลาป่วยรวมกันได้ 8 วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลากิจและลาป่วยมากกว่า 8 วันทำการในรอบ 6 เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
1. สำรวจวันลากิจ ลาป่วย ในรอบ 6 เดือน	หัวหน้างานบุคลากร	หลักฐษนการลา
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร	1.บันทึกข้อความ 2.ใบลา
3. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานบุคลากร	1.บันทึกข้อความ 2.ใบลา 3.สถิติการลา
4. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ	หัวหน้างานบุคลากร	บันทึกข้อความ
5. นำสำเนาบันทึกที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมอบงานการเงินจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป	หัวหน้างานบุคลากร	บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว
6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	หัวหน้างานบุคลากร	1.สำเนาบันทึกข้อความ 2. ใบลา 3. สถิติวันลาในรอบ 6 เดือน
เสร็จ		

ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

1. สำรวจวันลากิจ+ลาป่วยในรอบ 6 เดือน งานบุคลากรสำรวจสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก 6 เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ 2 เริ่มจาก วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน 8 วันทำการในรอบ 6 เดือนงานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

2.1 ใบลา

2.2 สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

2.3 สถิติวันลาในรอบ 6 เดือน

3. บันทึกข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

4. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

5. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ 3 ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

6. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

6.1 ใบลา

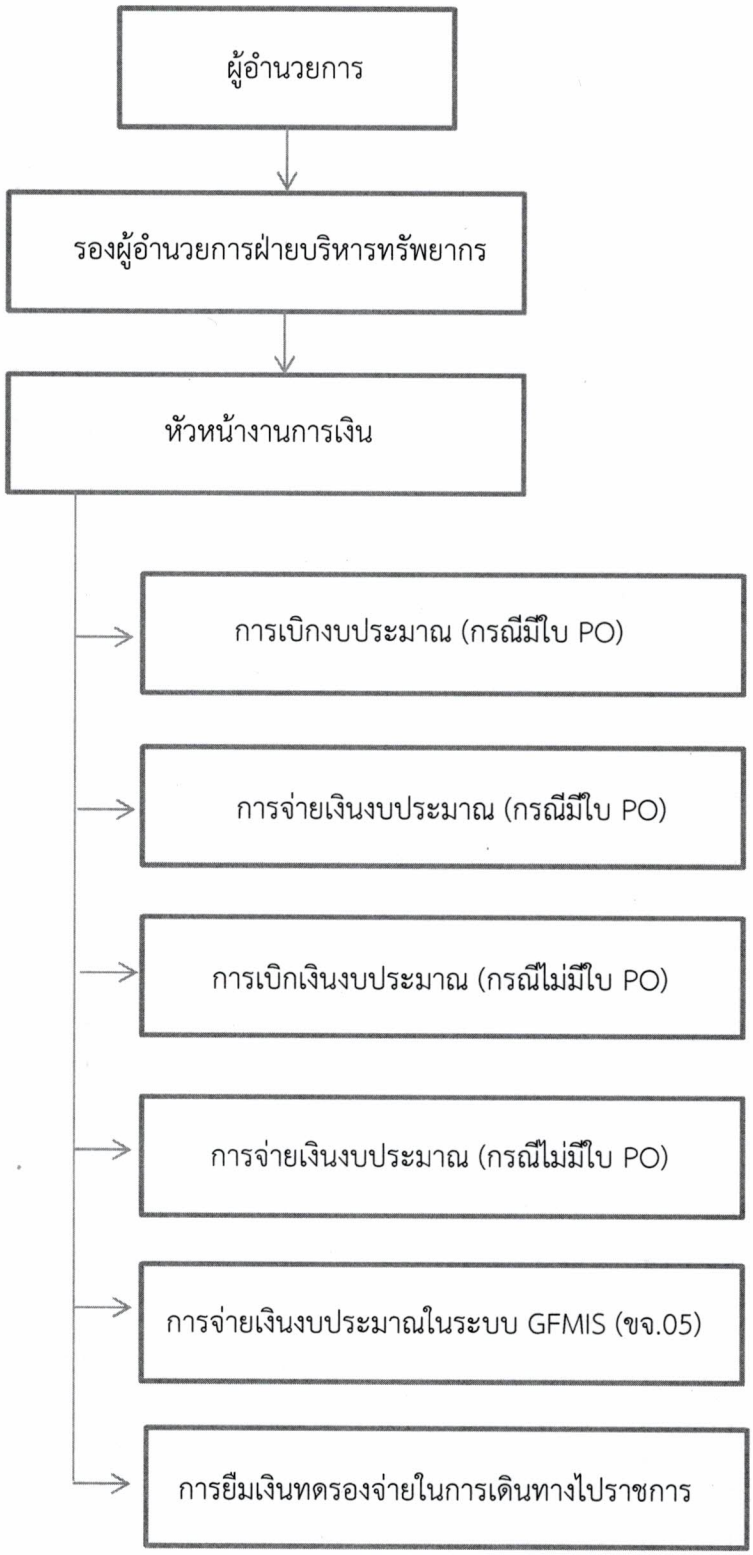
6.2 สถิติวันลา

6.3 สำเนาบันทึกข้อความฯ

งานการเงิน

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน



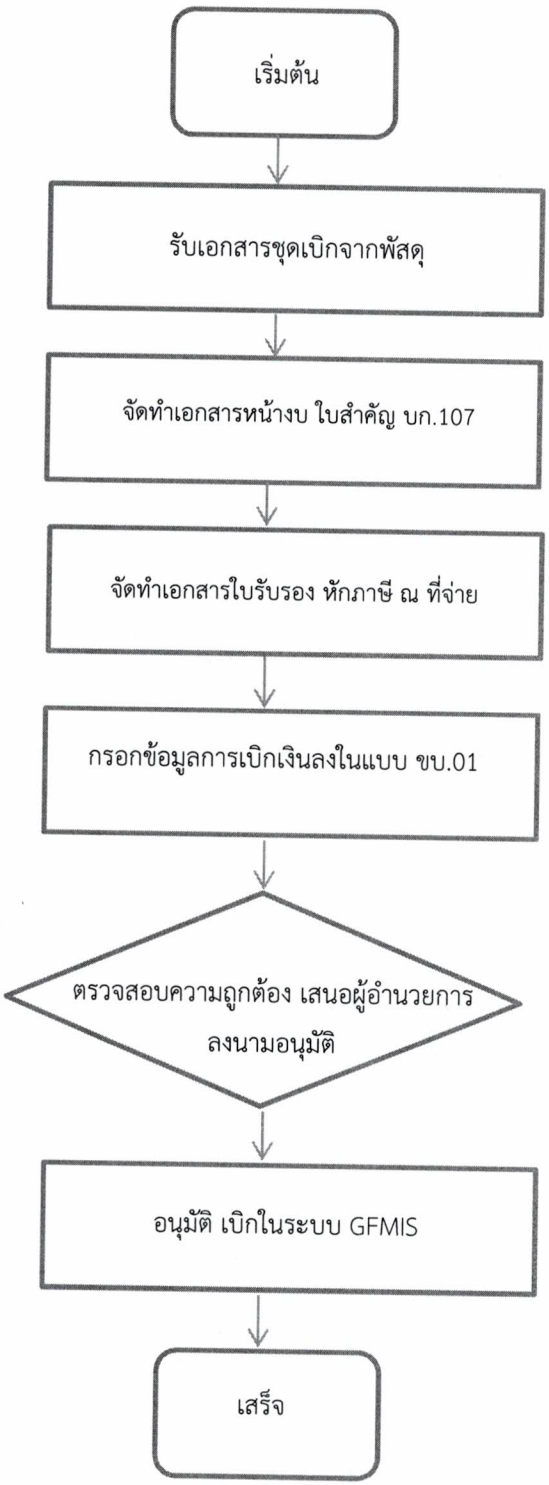
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..01 ในระบบ GMFIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
9. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบหน้างบ บก. 107
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.01
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.01

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติ ขบ.1 ในระบบ GFMIS

2. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร

4. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

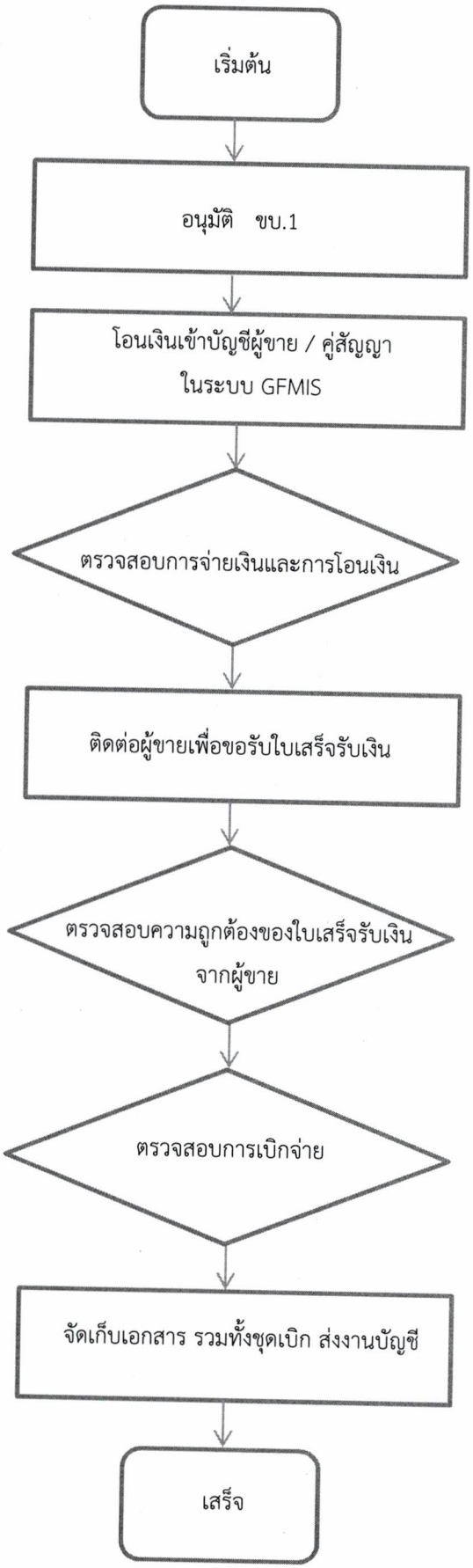
5. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จเงิน แนบกับชุดเบิก

6. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร

7. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ใบเสร็จรับเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ใบเสร็จรับเงิน เอกสารสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือนในระบบ GFMIS
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ใบเสร็จรับเงิน

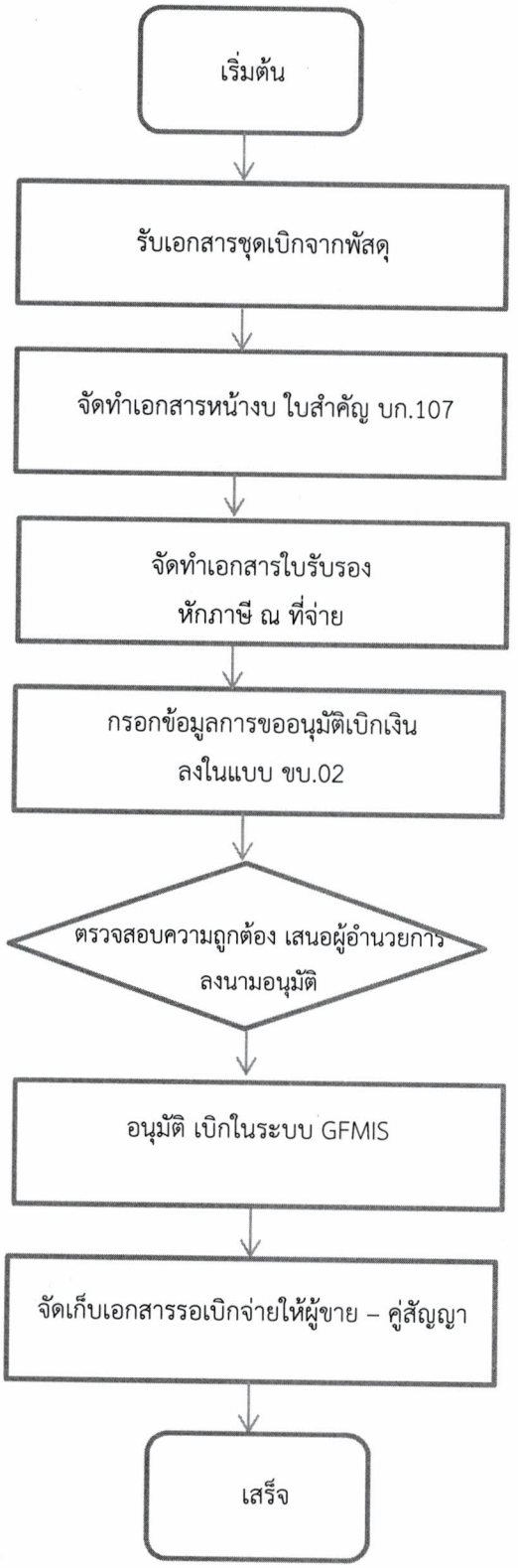
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.02 ในระบบ GMFIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
9. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบหน้างบ บก. 107
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.02
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.02
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.02

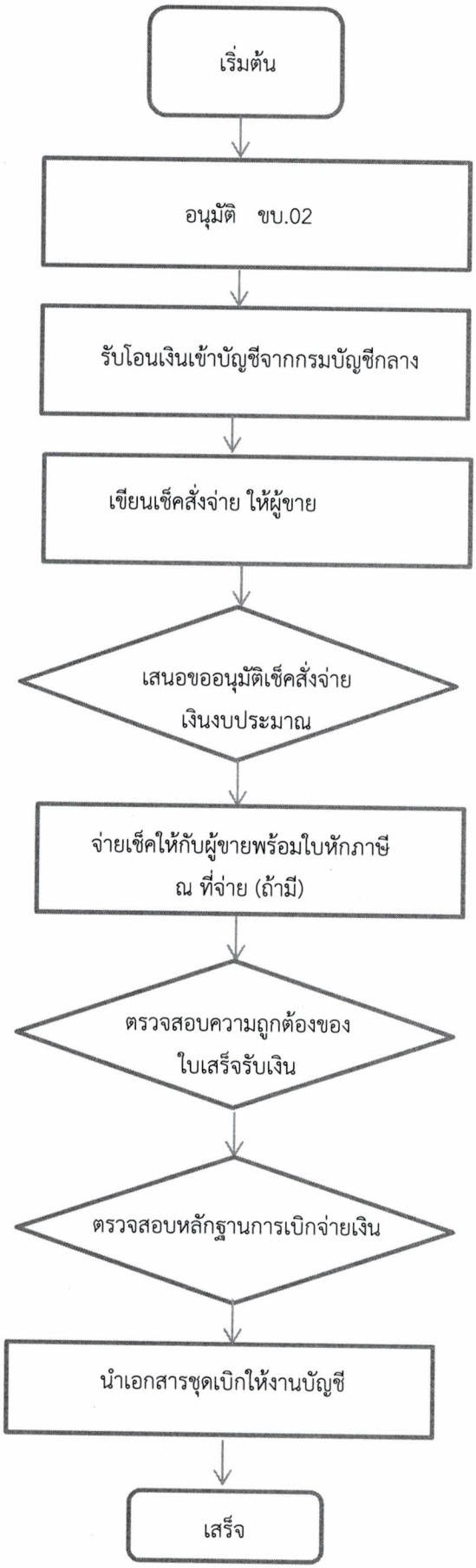
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินเสนอ ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMIS
2. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.02 และเอกสารชุดเบิก
4. งานการเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
6. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.02 และเอกสารชุดเบิก
7. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.05 และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.05
8. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	บัญชีเงินฝาก กระแสรายวัน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิกใบเสร็จรายวัน ขจ.05 เอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก และใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.05)

1. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา

2. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.02 และชุดเบิก

3. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย

4. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.05

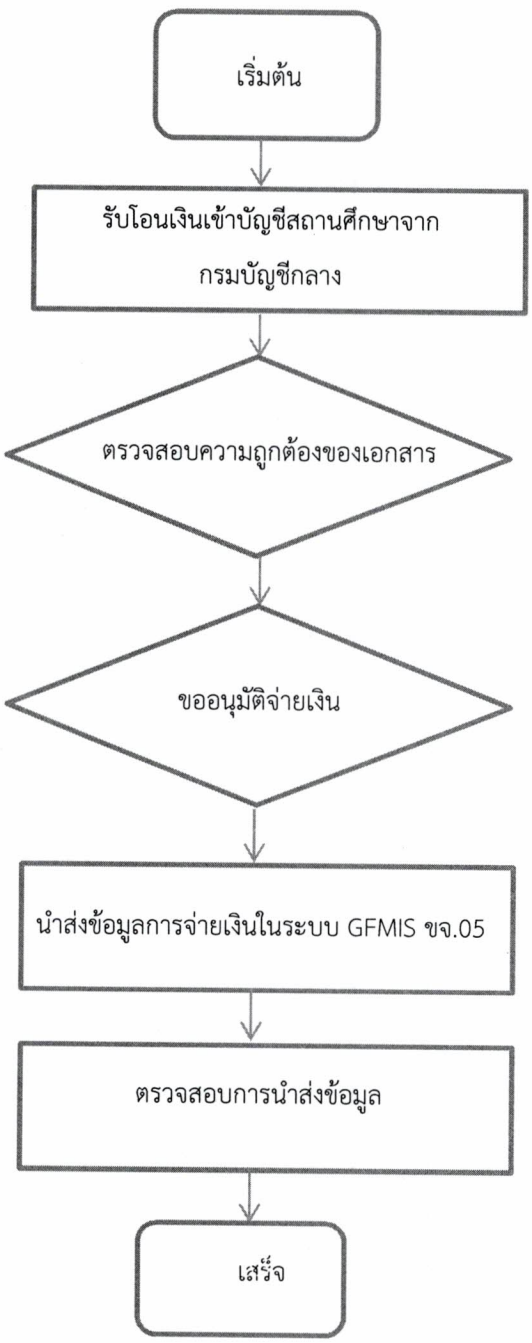
5. งานการเงินตรวจความถูกต้องของ ขจ.05

6. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.05 แนบกับ ขบ.02 และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม

7. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.05)



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

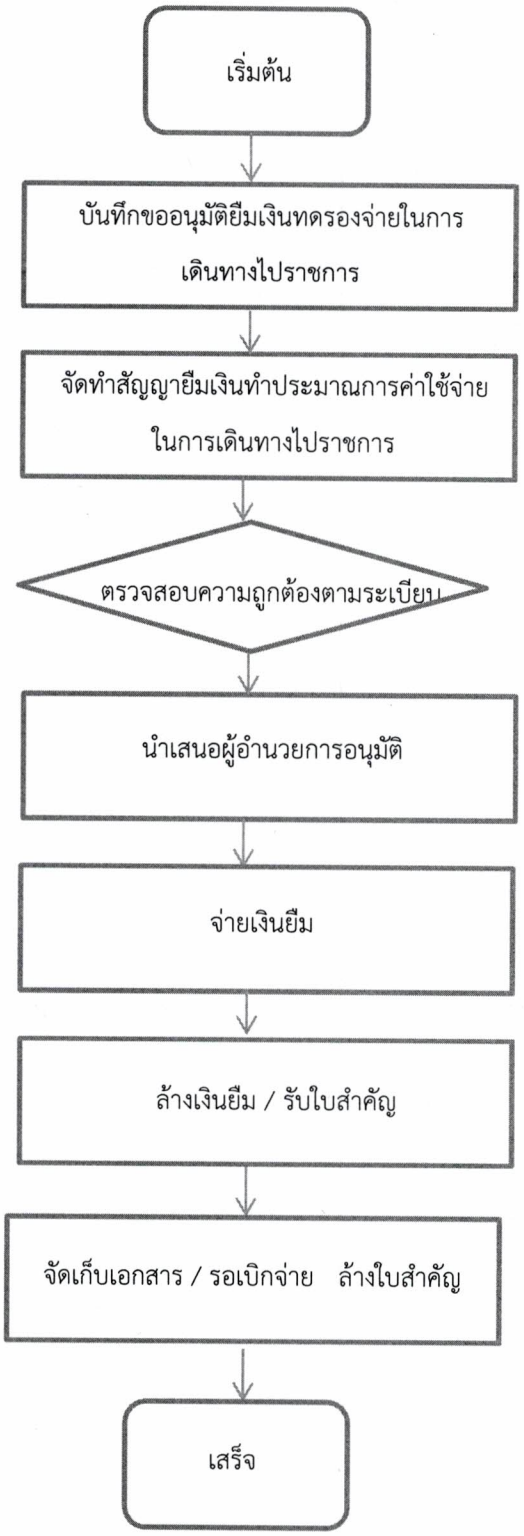
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
2. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ 1
3. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
4. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
5. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
6. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
7. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
8. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

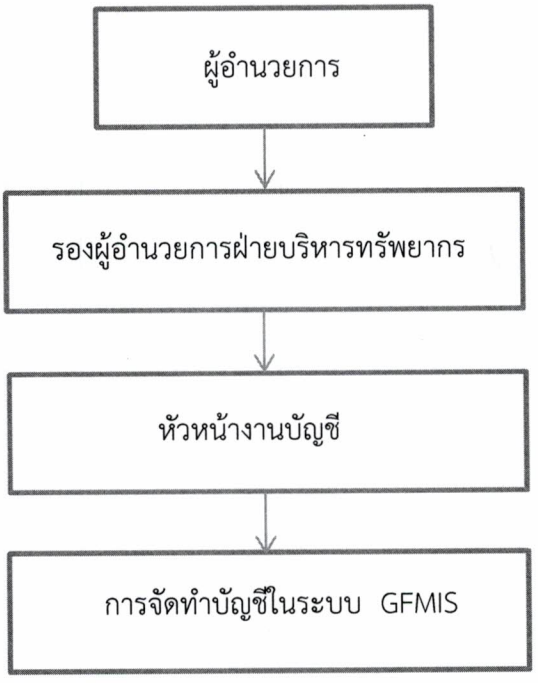


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ผู้เดินทาง	คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
ผู้เดินทาง	คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน ฝ่ายผู้บริหารทรัพยากร	สัญญายืมเงิน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน ผู้อำนวยการ	สัญญายืมเงิน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
ผู้เดินทาง งานการเงิน	จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ คำสั่งอนุญาตไปราชการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน	รายงานการเดินทางไปราชการ คำสั่งการเดินทางไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการบัญชี

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบัญชี



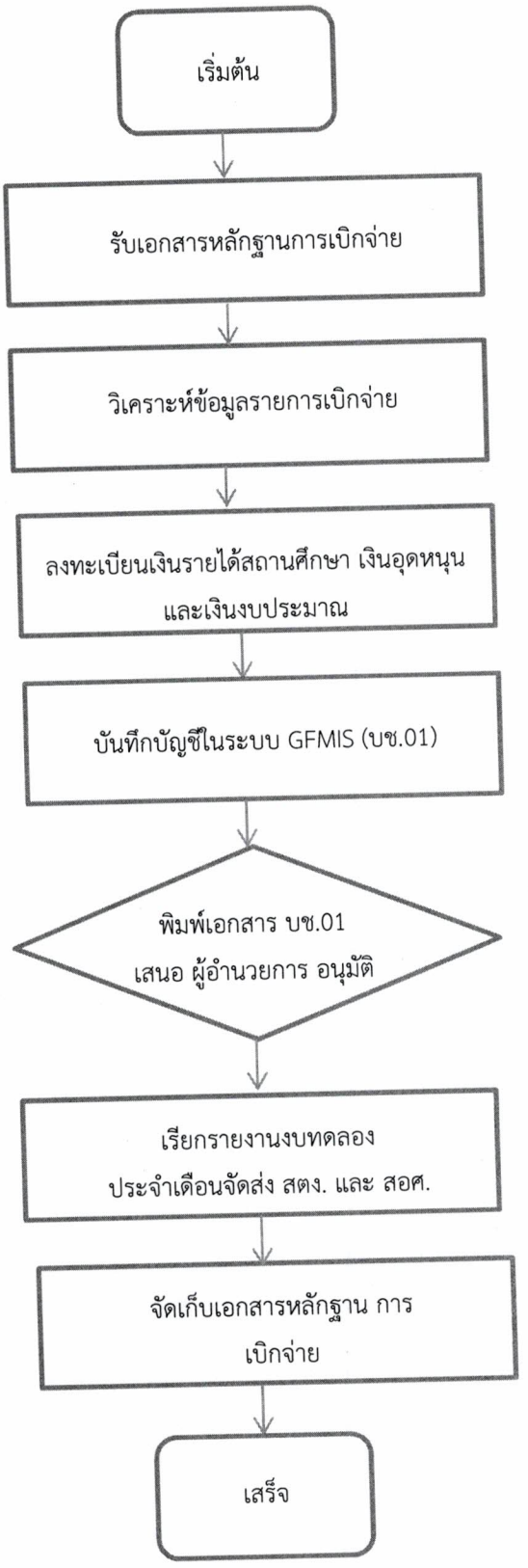
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

1. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
2. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
3. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
4. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.01)
5. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.01 พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ 15 ของเดือน
7. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่งานบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	บช.01 เอกสารชุดเบิกหลักฐานการจ่ายเงิน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	งบทดลองประจำเดือน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	งบทดลองประจำเดือน บช.01 และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

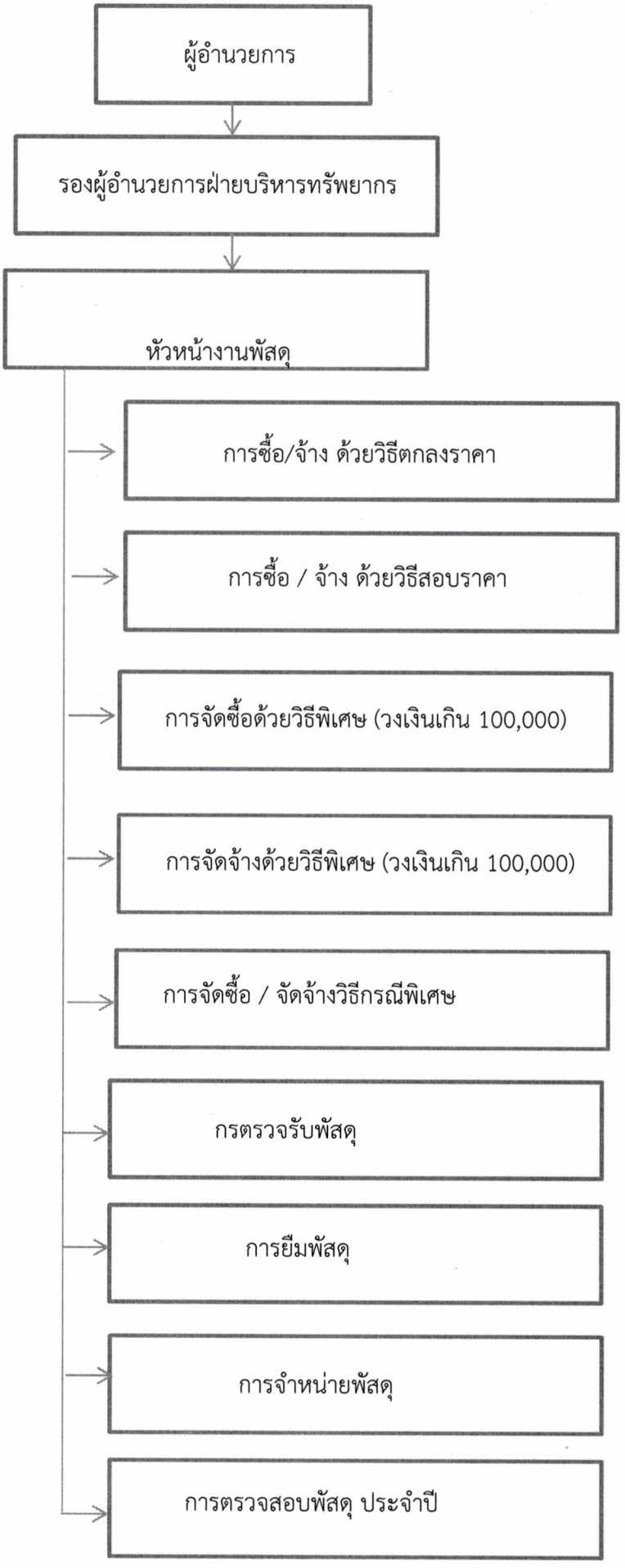
ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

1. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
2. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
3. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
4. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.01)
5. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.01 พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ 15 ของเดือน
7. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งานพัสดุ

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

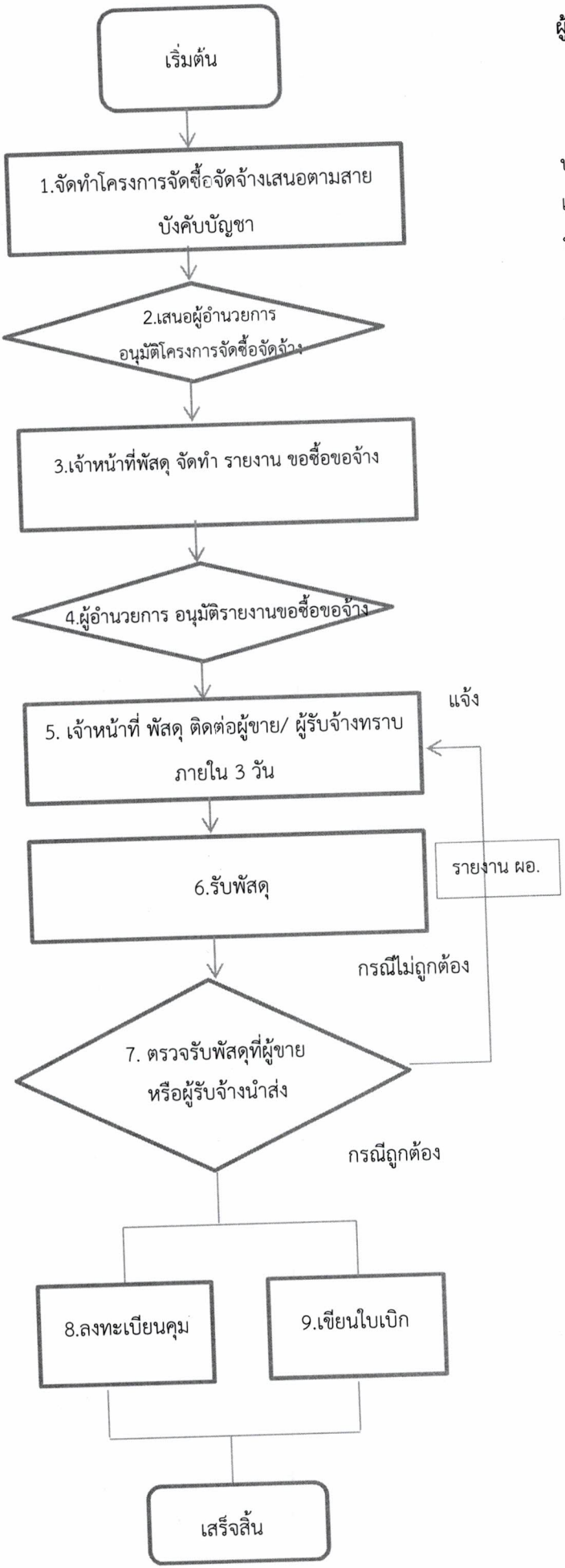
งานพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

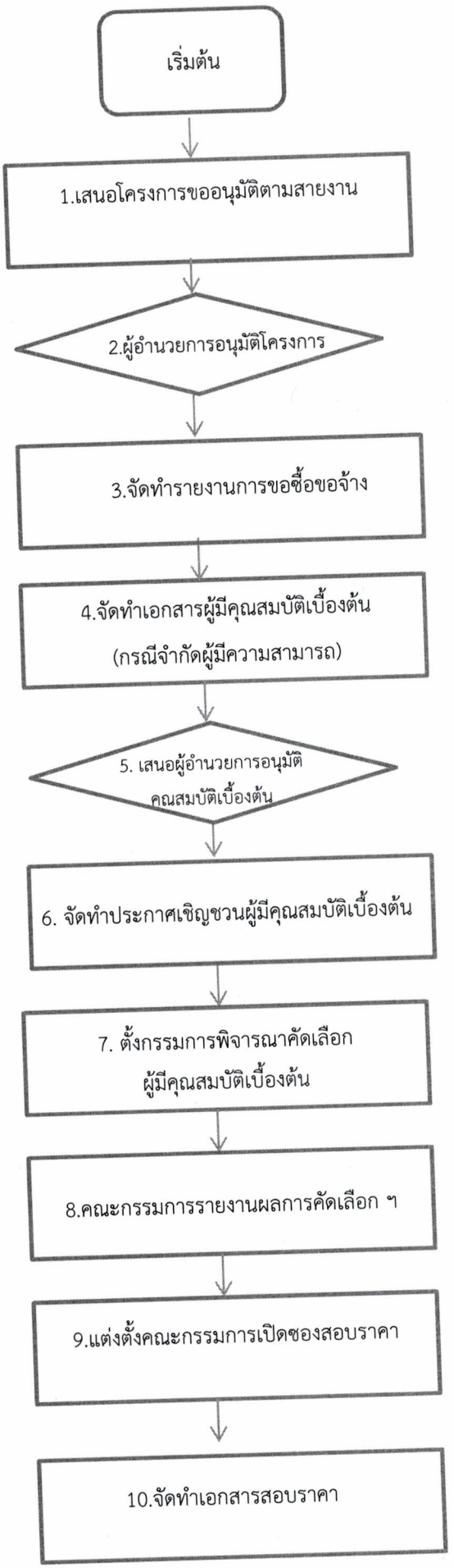


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
บุคคล/หน่วยงาน เจ้าของโครงการ หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนกวิชา	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	เจ้าของโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าของโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ใบส่งของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบส่งของ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ผู้เบิก / เจ้าของโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายงานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีสอบราคา

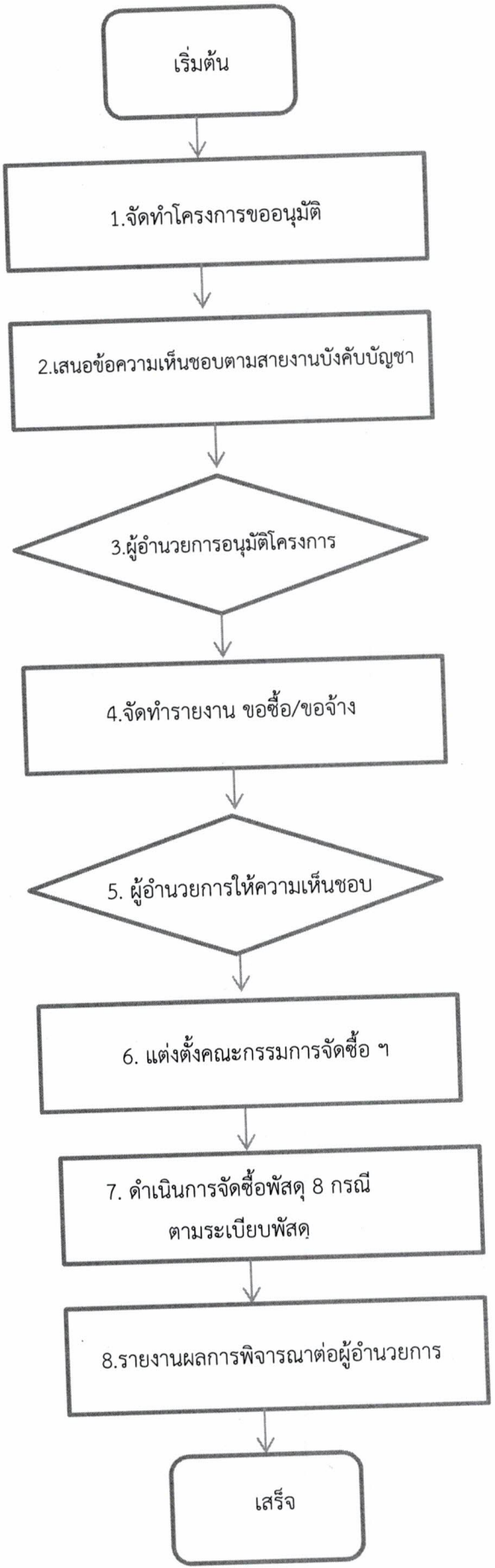


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
บุคคล/หน่วยงาน ผู้เสนอโครงการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
ผู้อำนวยการ	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ เจ้าของโครงการ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	แบบฟอร์มรายงานการขอซื้อขอจ้าง
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เอกสารกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้น
ผู้อำนวยการ	เอกสารกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ประกาศเชิญชวนผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
คณะกรรมการคัดเลือก ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
คณะกรรมากรเปิดซองสอบราคา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา เอกสารการพิจารณาผลการ เปิดซองสอบราคา
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เอกสารสอบราคา

	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
11.ประกาศเผยแพร่การสอบราคา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ประกาศเชิญชวน ไปรษณีย์ลงทะเบียน / EMS
ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ		
ในประเทศก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ต่างประเทศก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 45 วัน		
12 .รับซองสอบราคาจากผู้ขาย/รับจ้างก่อนวันเปิดซองสอบราคา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เอกสารลงรับซองสอบราคา ใบรับซองสำหรับผู้ยื่นซอง
13.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย	หัวหน้างานพัสดุ	ซองเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับทิ้ง
14.คณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
15.พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ขาย ใบเสนอราคา
กรณีถูกต้อง		
16.รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้างานพัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา
เสร็จ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)



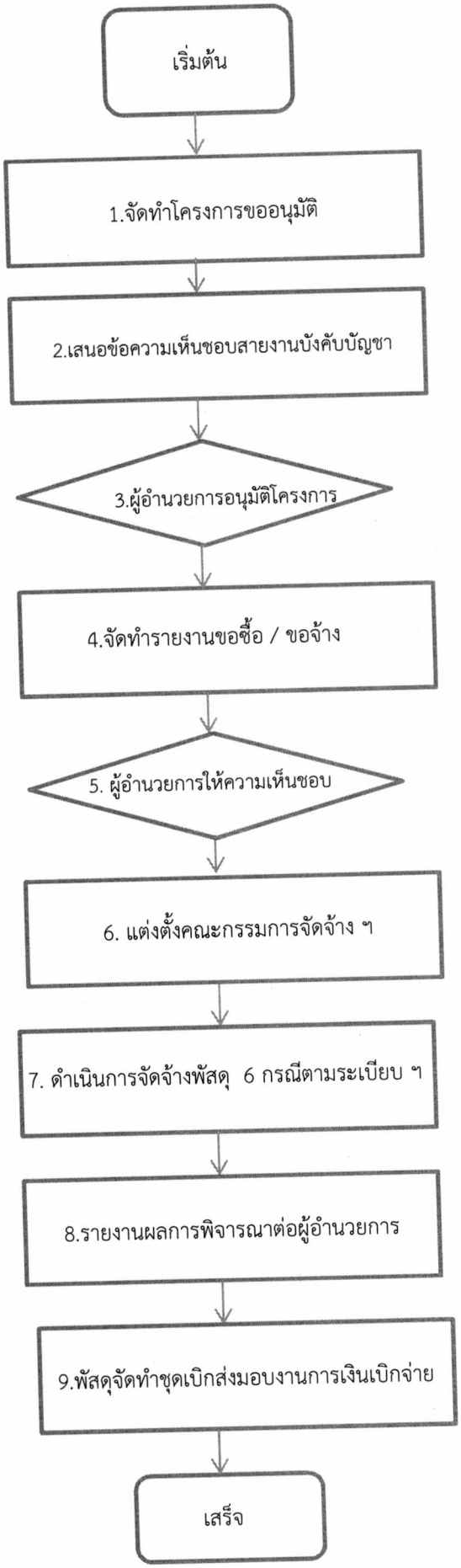
ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
บุคคล/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนกวิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
ผู้อำนวยการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หรือ ผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
ผู้อำนวยการ	รายงานการขอซื้อข้อจ้าง
ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
คณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบพัสดุ ฯ
งานพัสดุ ผู้อำนวยการ	เอกสารรายงานผลการพิจารณา เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.จัดทำโครงการขออนุมัติ	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
2.เสนอข้อความเห็นชอบสายงานบังคับบัญชา	หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนกวิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
3.ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
4.จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
5. ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการ	รายงานการข้อซื้อ / ขอจ้าง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง ฯ	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
7. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ 6 กรณีตามระเบียบ ฯ	คณะกรรมการจัดจ้าง	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบพัสดุ ฯ
8.รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการ	เอกสารรายงานผลการพิจารณา เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
9.พัสดุจัดทำชุดเบิกส่งมอบงานการเงินเบิกจ่าย	งานพัสดุ งานการเงิน	เอกสารชุดเบิก ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

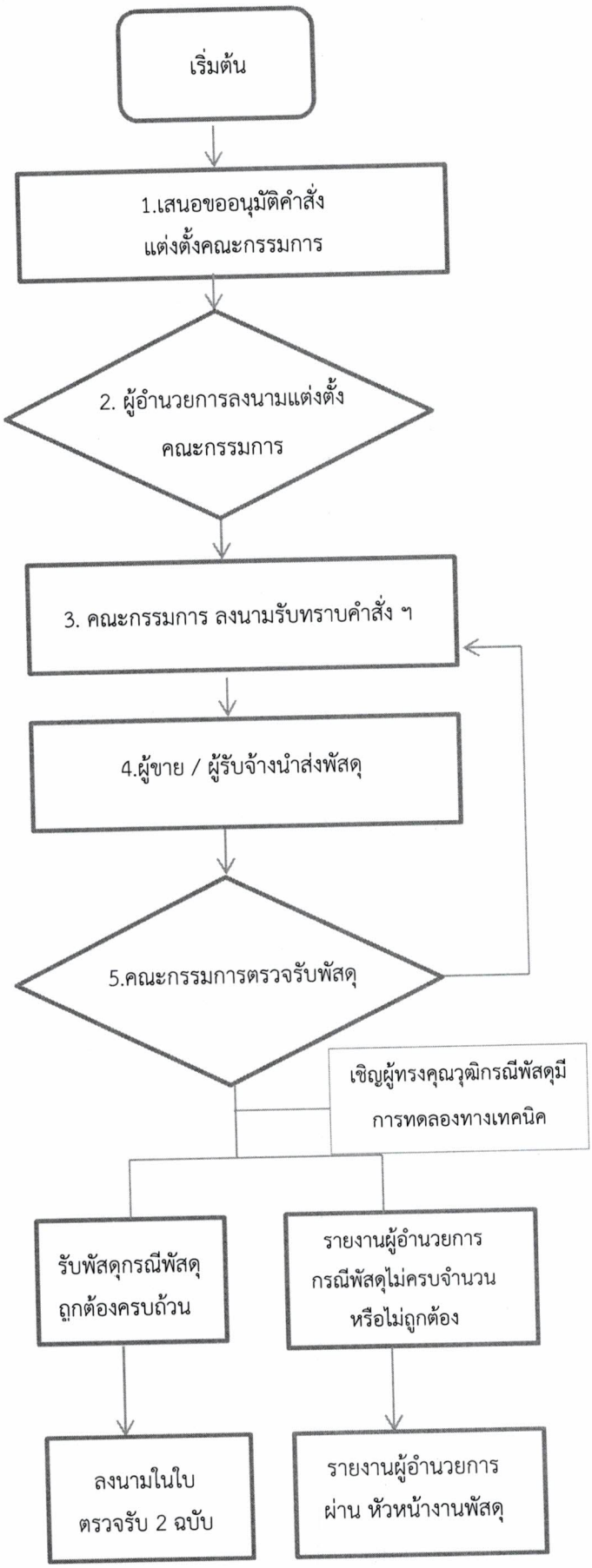
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
บุคคล / หน่วยงาน ที่ประสงค์จัดซื้อ/จ้าง	โครงการ ฯ บันทึกข้อความ
ผู้อำนวยการ	โครงการ ฯ บันทึกข้อความ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	แบบรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้อำนวยการ	แบบรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้อำนวยการ	เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อ / จัดจ้างทั้ง 2 กรณี
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานพัสดุ	ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เอกสารตรวจรับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ข้อมูลพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

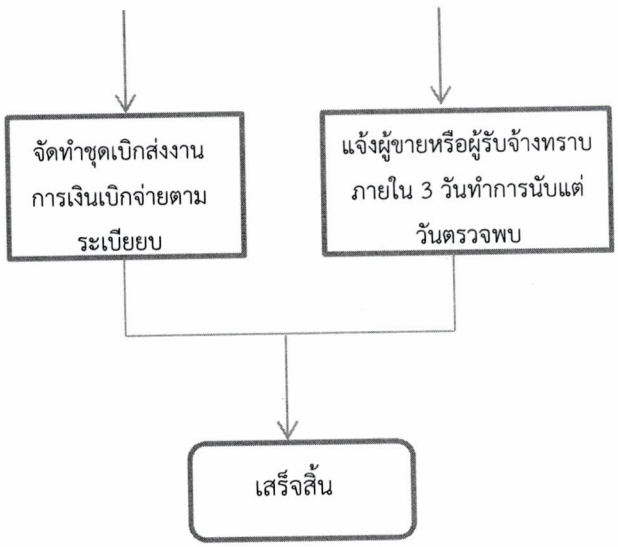
งานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อความเสนอร่างคำสั่ง ฯ
ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตามคำสั่ง ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ผู้ขาย ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ใบส่งของ
คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ บันทึกรายงานผู้อำนวยการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ บันทึกรายงานผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ

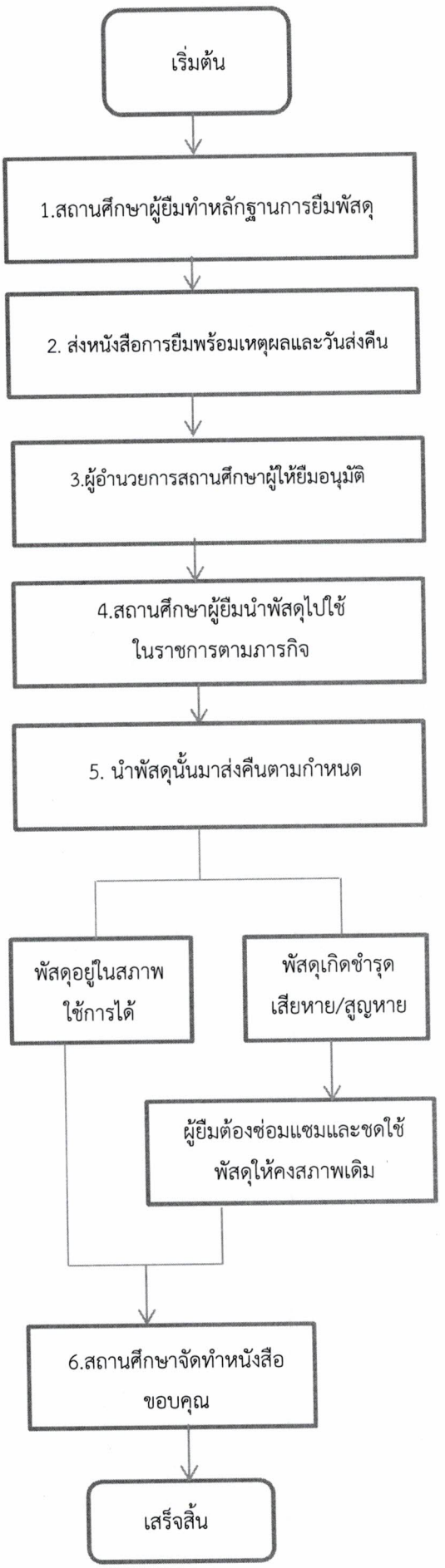


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ	เอกสารชุดเบิก หนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)

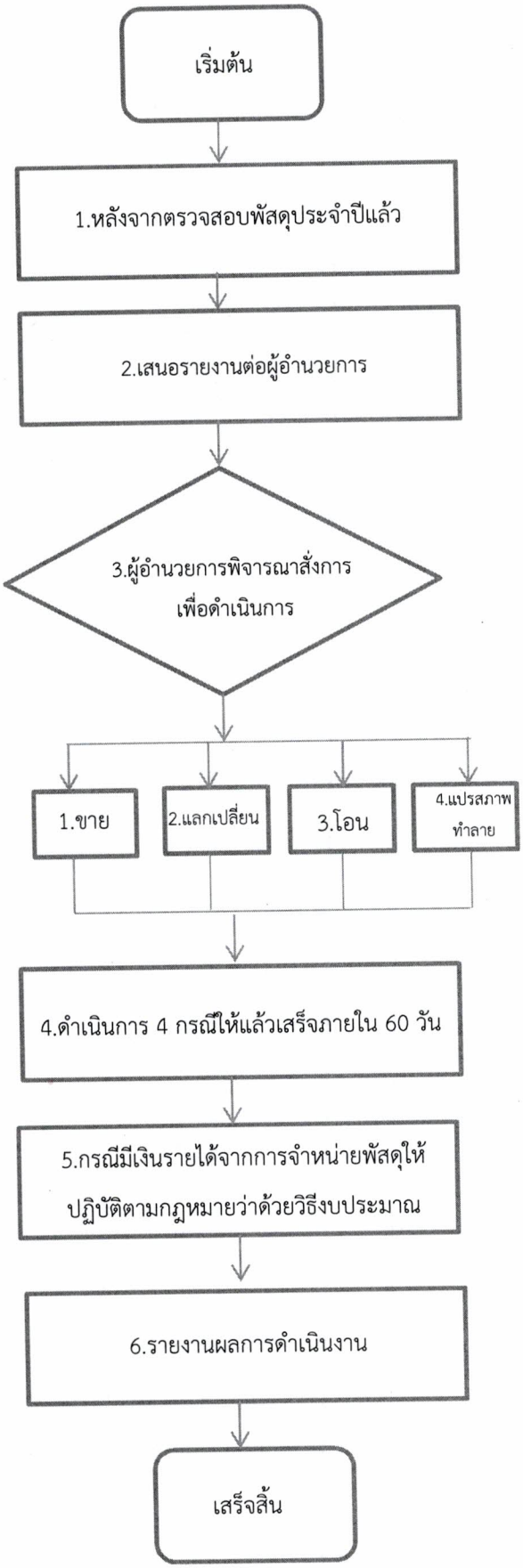


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.สถานศึกษาผู้ยืมทำหลักฐานการยืมพัสดุ	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง งานบริหารทั่วไป	หนังสือราชการภายนอก เรื่องการยืมพัสดุ
2. ส่งหนังสือการยืมพร้อมเหตุผลและวันส่งคืน	งานบริหารทั่วไป	หนังสือราชการภายนอก เรื่องการยืมพัสดุ
3.ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้ให้ยืมอนุมัติ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ให้ยืมพัสดุ	หนังสือราชการภายนอก เรื่องการยืมพัสดุ
4.สถานศึกษาผู้ยืมนำพัสดุไปใช้ในราชการตามภารกิจ	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการใช้พัสดุ	หนังสือราชการภายนอก เรื่องการยืมพัสดุ
5. นำพัสดุนั้นมาส่งคืนตามกำหนด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการใช้พัสดุ งานบริหารงานทั่วไป	พัสดุ หนังสือนำส่งคืนพัสดุ
พัสดุอยู่ในสภาพใช้การได้ / พัสดุเกิดชำรุดเสียหาย/สูญหาย	สถานศึกษาผู้ยืม ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการใช้พัสดุ	ใบแจ้งซ่อมพัสดุ เอกสารการจัดซื้อพัสดุ
ผู้ยืมต้องซ่อมแซมและชดใช้พัสดุให้คงสภาพเดิม	งานพัสดุ	
6.สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณ	งานบริหารงานทั่วไป	หนังสือราชาการขอบคุณผู้ให้ยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี งานพัสดุ	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ งานพัสดุ	บันทึกข้อความเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้อำนวยการ	บันทึกข้อความเสนอรายงาน ฯ
งานพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง กับการจำหน่ายทั้ง 4 กรณี
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่ละกรณี
คณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ งานการเงิน งานวางแผน ฯ	บันทึกส่งมอบเงินรายได้ หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ	บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาระงาน

หัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือส่วนราชการนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือ ตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าว โดยส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงาน ไปยังส่วนราชการต้นสังกัด อีก 1 ชุด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุภายในเดือนกันยายน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
จัดทำปฏิทินการตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
ประชุมชี้แจงคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อสถานศึกษา ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
ส่งรายงานการตรวจสอบต่อ - สอศ. จำนวน 1 ชุด - สตง./สตง.ภูมิภาค จำนวน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รองฝ่ายบริหารทรัพยากร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535
เสร็จ		

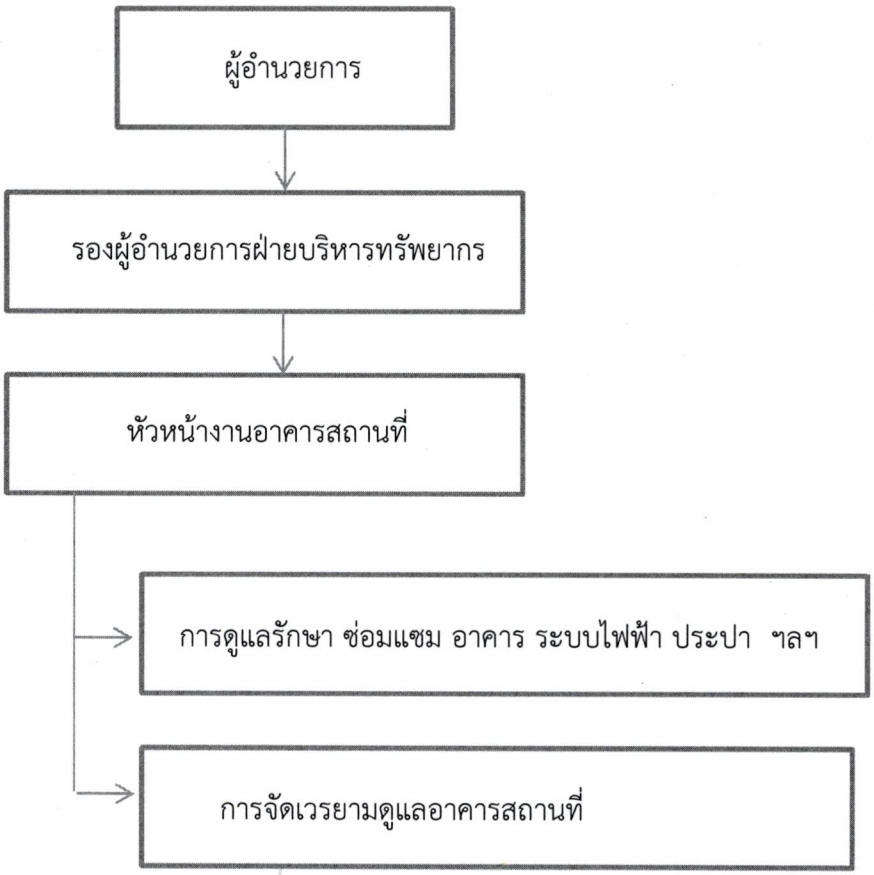
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน
3. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือนตุลาคม
4. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน 30 วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
5. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค) 1 ชุด

งานอาคารสถานที่

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

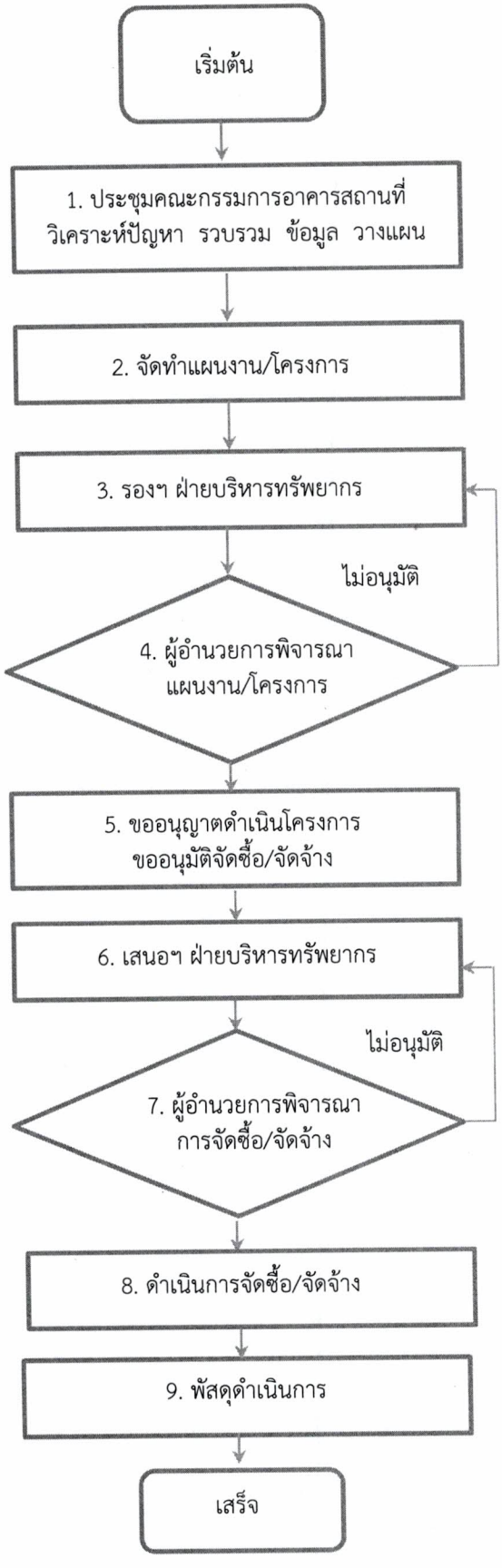
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวม ข้อมูล วางแผน การดำเนินการโครงการ เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เตรียมเสนอผู้อำนวยการ
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำแผนงาน/โครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
4. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ/แผนงาน พร้อมลงนาม
5. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
7. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
9. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่	1. บันทึกเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. บันทึกการประชุม
หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ใบเสนอโครงการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบเสนอโครงการ
ผู้อำนวยการ	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบเสนอโครงการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่	1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่	2. ใบเสนอราคา
ผู้อำนวยการ	3. ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
หัวหน้างานอาคาราสถานที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ
หัวหน้างานอาคารสถานที่	ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
3. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
4. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
5. ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
7. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
8. พัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

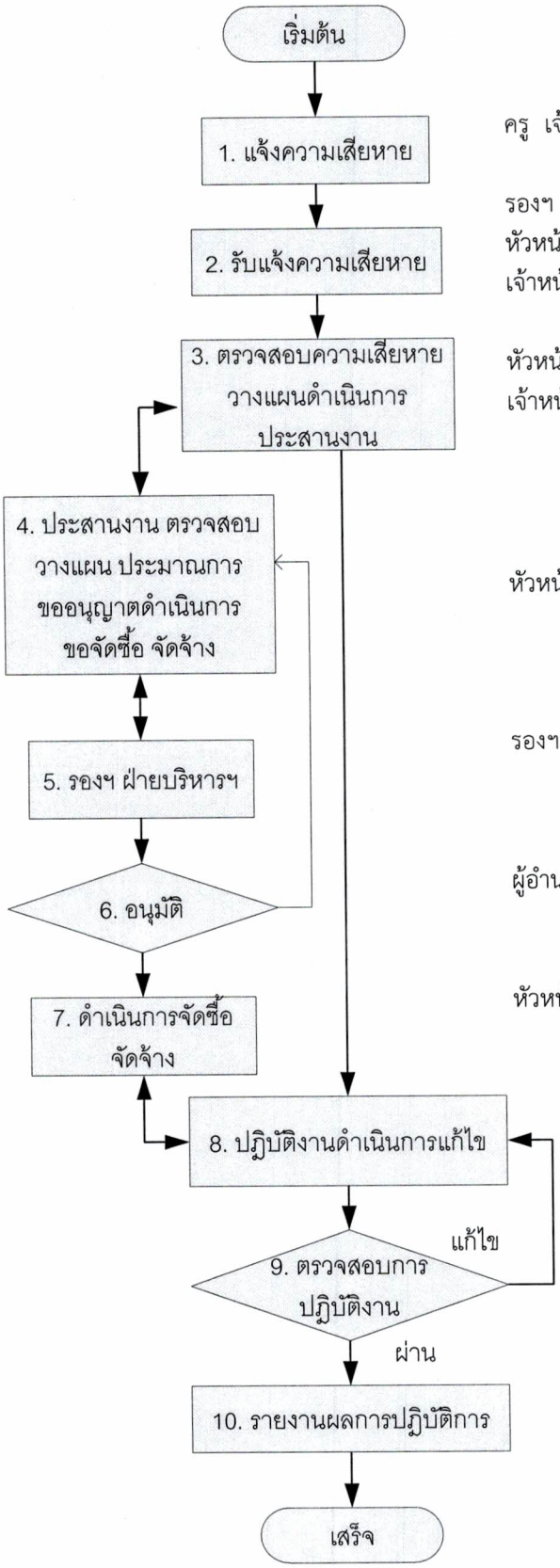
ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับเอกสาร
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
5. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่งานสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
7. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่	บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร	1. บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย 2. ทะเบียนรับเอกสาร งานพัสดุ
หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร	บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย
หัวหน้างานอาคารสถานที่	บันทึกขอความขออนุมัติ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	บันทึกขอความขออนุมัติ
ผู้อำนวยการ	บันทึกขอความขออนุมัติ
หัวหน้างานอาคารสถานที่	
นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์	ตามระเบียบพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร	บันทึกการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
หัวหน้างานอาคารสถานที่	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความแจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคาร รับบันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
3. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายและวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ก็สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ 8 ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
4. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประมาณการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผนประมาณการและขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานนักการภารโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือยามรักษาการณ์ เป็นต้น
8. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหายตามเสนอ
9. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อรองผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

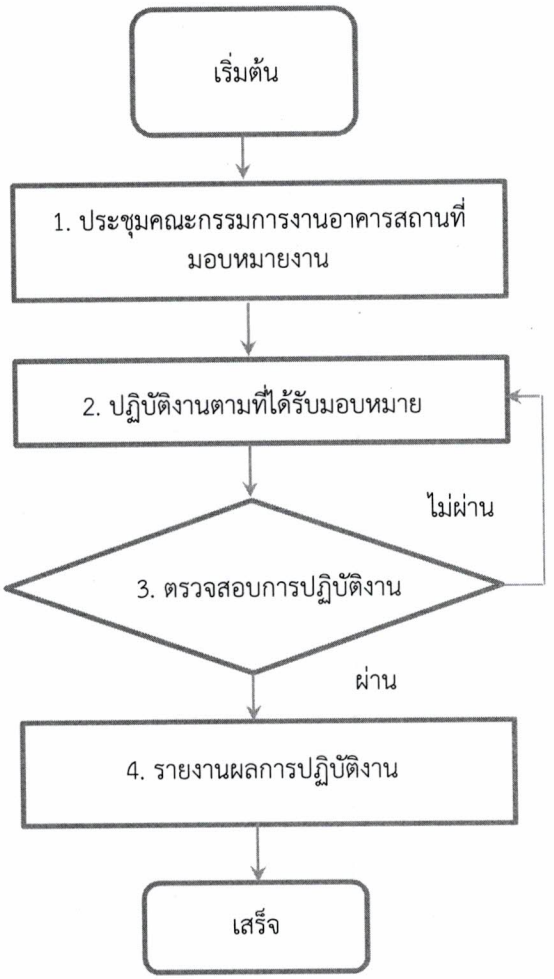
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่ เพื่อมอบหมายงาน
2. ยามรักษาการณ์ลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
3. นักการภารโรงลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
4. ครูเวรลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
5. ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรการปฏิบัติงาน
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ภาระงานอาคารสถานที่ (จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	รายงานการประชุม
หัวหน้างานอาคารสถานที่	1. บันทึกการปฏิบัติงานยามรักษาการณ์ 2. บันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการภารโรง
ผู้ตรวจเวรยาม	3. บันทึกการปฏิบัติงานครูเวร 4. บันทึกตรวจงานจ้างยามรักษาการณ์ 5. บันทึกตรวจงานจ้างทำความสะอาด
หัวหน้างานอาคารสถานที่	แบบรายงานผลการปฏิบัติ

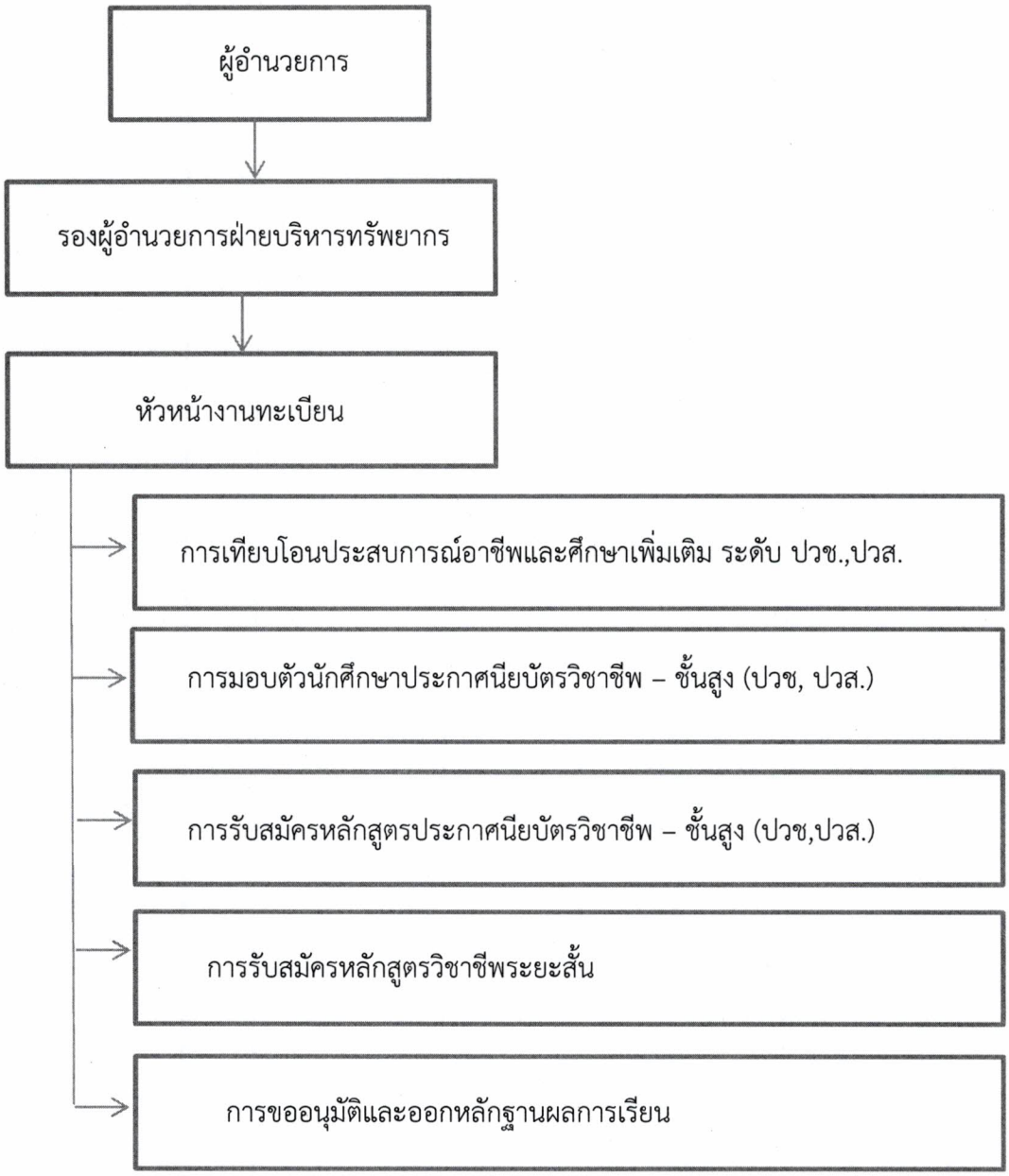
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมคณะกรรมการด้านอาคารสถานที่เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการภารโรง สมุดบันทึกการปฏิบัติงานครูเวร ผู้ตรวจเวรยามดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานและบันทึกผลการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำสมุดตรวจงานจ้างยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกตรวจงานจ้างทำความสะอาดและตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียน

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพเพิ่มเติมระดับ ปวช. และปวส. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

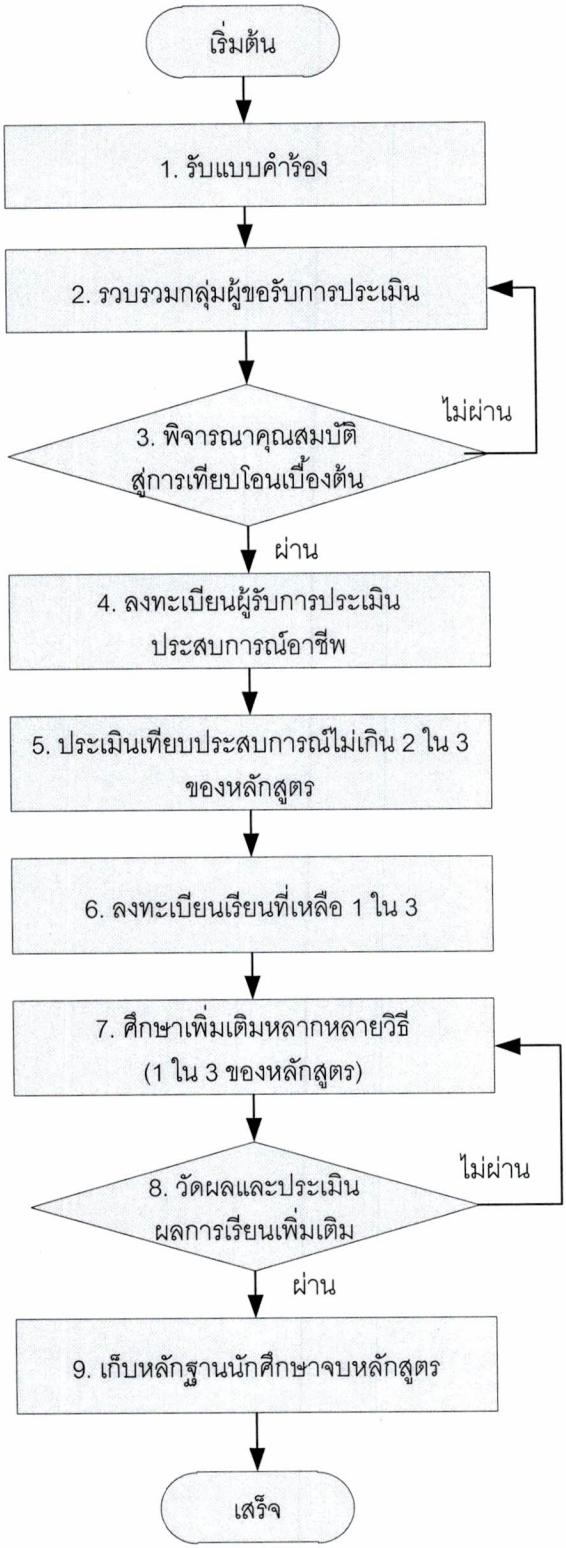
การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช.และปวส.

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.
2. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. รับแบบคำร้อง	หัวหน้างานทะเบียน	แบบคำร้อง
2. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน	หัวหน้างานทะเบียน	รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
3. พิจารณาคุณสมบัติ สู่การเทียบโอนเบื้องต้น	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการประเมิน ฯ	1.รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน 2. ระเบียนผลการเรียน
4. ลงทะเบียนผู้รับการประเมิน ประสบการณ์อาชีพ	หัวหน้างานทะเบียน	1. รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน 2. ใบลงทะเบียน
5. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตร	หัวหน้างานทะเบียน คณะกรรมการประเมิน ฯ	1.รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน 2. ระเบียบผลการเรียน 3. ข้อทดสอบ
6. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ 1 ใน 3	หัวหน้างานทะเบียน ผู้เรียน	1. รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน 2. เอกสารการลงทะเบียน
7. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (1 ใน 3 ของหลักสูตร)	ครูผู้สอน ผู้เรียน	แผนการสอน
8. วัดผลและประเมิน ผลการเรียนเพิ่มเติม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน	สมุดผลการเรียน
9. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตร	หัวหน้างานทะเบียน	ระเบียนผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

1. ยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และ ปวส.
2. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน
3. พิจารณาคุณสมบัติสู่การเทียบโอนเบื้องต้น ดังนี้
   3.1 รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
   3.2 ระเบียนผลการเรียน
4. ลงทะเบียนผู้รับการประเมินประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มใบสมัคร
   4.1 แบบฟอร์มใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ 5.1, เอกสารประกอบที่ 5.2 เอกสารประกอบที่ 5.3, เอกสารประกอบที่ 5.4)
5. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3ของหลักสูตร โดยดูจาก
   5.1 ระเบียนผลการเรียน
   5.2 ข้อทดสอบ
6. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ 1 ใน 3
7. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (1 ใน 3 ของหลักสูตร)
8. วัดผลและประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม
9. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

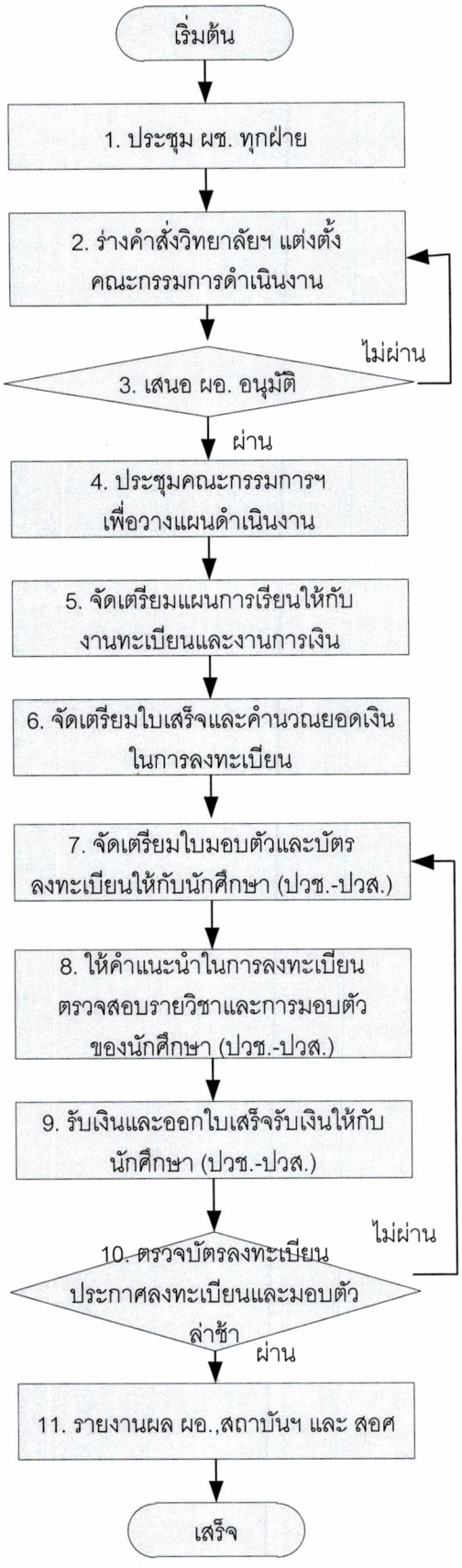
ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
2. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
3. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐานและรับชำระเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ผู้อำนวยการ	1.รายงานการประชุม 2.นโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงิน
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฯ
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1.สำเนาคำสั่ง ฯ 2.เอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว 3.ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ	แผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.)
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.)

1. ประชุมรองผู้ช่วยอำนวยการทุกฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร
2. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้
    - 4.1 จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
    - 4.2 ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
5. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน
6. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน
7. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้นปี (เอกสารประกอบที่ 3.1, เอกสารประกอบที่ 3.2, เอกสารประกอบที่ 3.3)
8. ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)
9. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)
10. ตรวจบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า
11. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

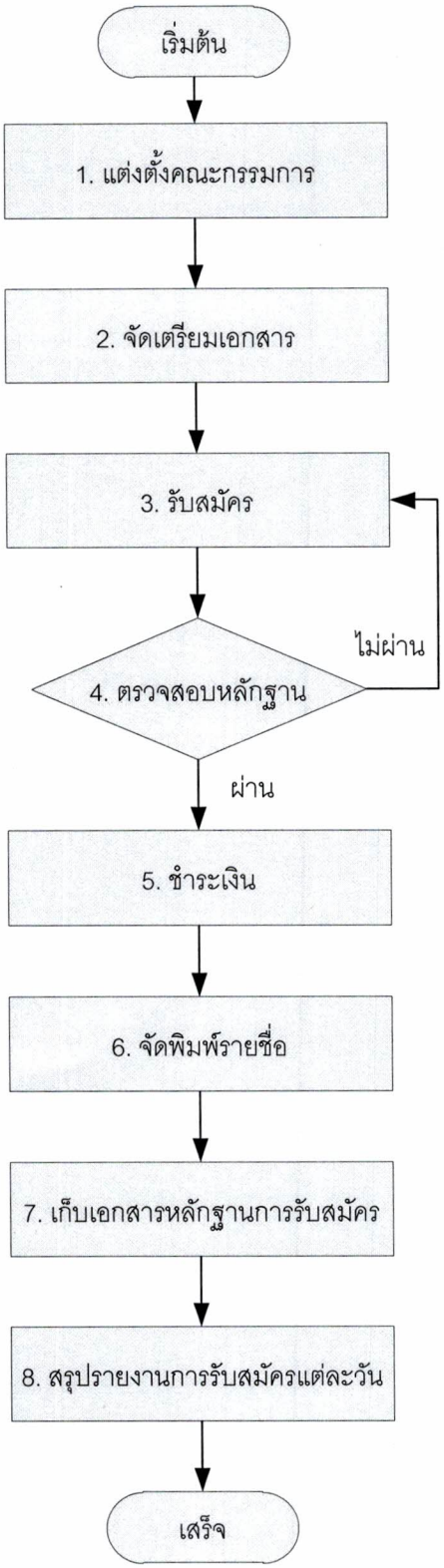
การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ ปวช.,ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช., ปวส
2. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานทะเบียน	คำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร
2. จัดเตรียมเอกสาร	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.ใบสมัคร 2.เอกสารและลำดับขั้นตอนรับสมัคร 3. แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร 4. ผังสถานที่รับสมัคร
3. รับสมัคร	คณะกรรมการรับสมัคร	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานการรับสมัคร
4. ตรวจสอบหลักฐาน	คณะกรรมการรับสมัคร	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานการรับสมัคร
5. ชำระเงิน	คณะกรรมการรับสมัคร	1. หลักฐานการรับสมัคร 2. ใบเสร็จรับเงิน
6. จัดพิมพ์รายชื่อ	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	รายชื่อผู้สมัคร
7. เก็บเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	แฟ้มเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง 2.สถิติผู้สมัคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง(ปวช., ปวส.)
2. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
   2.1 ใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ 2.1, เอกสารประกอบที่ 2.2)
   2.2 เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร (เอกสารประกอบที่2.3, เอกสารประกอบ ที่ 2.4)
   2.3 แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
   2.4 ผังสถานที่รับสมัคร
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครมีดังนี้
   3.1 สำเนาใบ รบ.
   3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
   3.3 สำเนาบัตรประชาชน
   3.4 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
4. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
   4.1 ใบสมัคร
   4.2 ใบ รบ.
   4.3 สำเนาบัตรประชาชน
   4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
   4.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ
6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงโปรแกรม ศธ 02
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

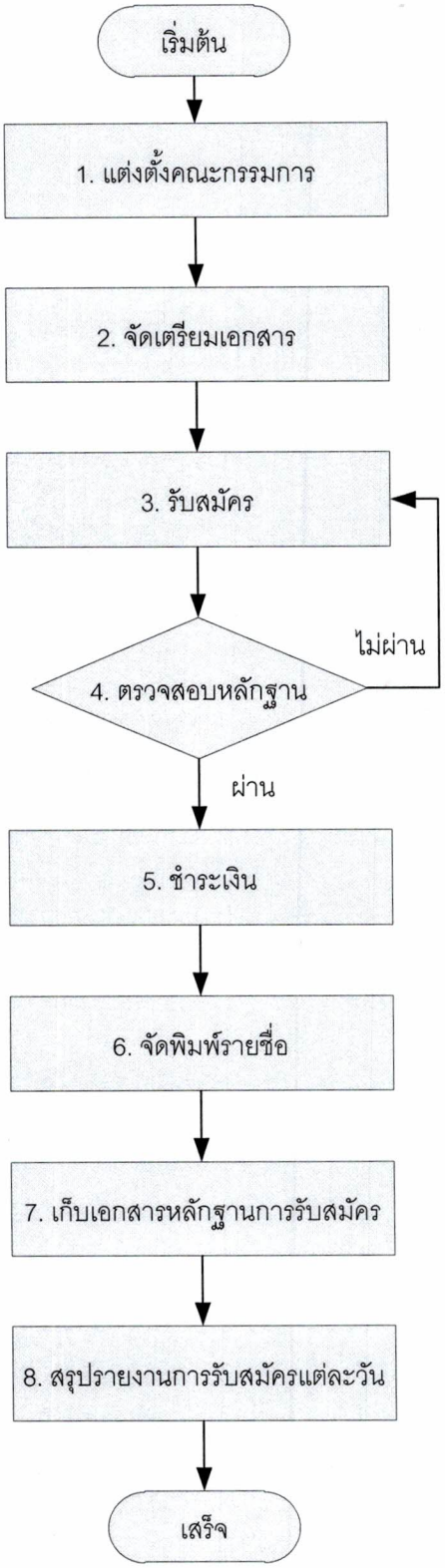
การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
2. จัดทำสถิติผู้สมัครทุกวันจนสิ้นสุดการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานทะเบียน	คำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร
2. จัดเตรียมเอกสาร	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.ใบสมัคร 2.เอกสารและลำดับขั้นตอนรับสมัคร 3. แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร 4. ผังสถานที่รับสมัคร
3. รับสมัคร	คณะกรรมการรับสมัคร	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานการรับสมัคร
4. ตรวจสอบหลักฐาน (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	คณะกรรมการรับสมัคร	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานการรับสมัคร
5. ชำระเงิน	คณะกรรมการรับสมัคร	1. หลักฐานการรับสมัคร 2. ใบเสร็จรับเงิน
6. จัดพิมพ์รายชื่อ	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	รายชื่อผู้สมัคร
7. เก็บเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	แฟ้มเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน	หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง 2.สถิติผู้สมัคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
2. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ (เอกสารประกอบที่ 1.1)
   2.1 ใบสมัคร
   2.2 เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
   2.3 แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
   2.4 ผังสถานที่รับสมัคร
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้
   3.1 สำเนาทะเบียน
   3.2 สำเนาบัตรประชาชน
   3.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
   4.1 ใบสมัคร
   4.2 สำเนาบัตรประชาชน
   4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
   4.4 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ (เอกสารประกอบที่ 1.2)
6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัคร (เอกสารประกอบที่ 1.3)
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน (เอกสารประกอบที่ 1.4)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการใช้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช., ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มืองานทะเบียน
2. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

คำนิยาม

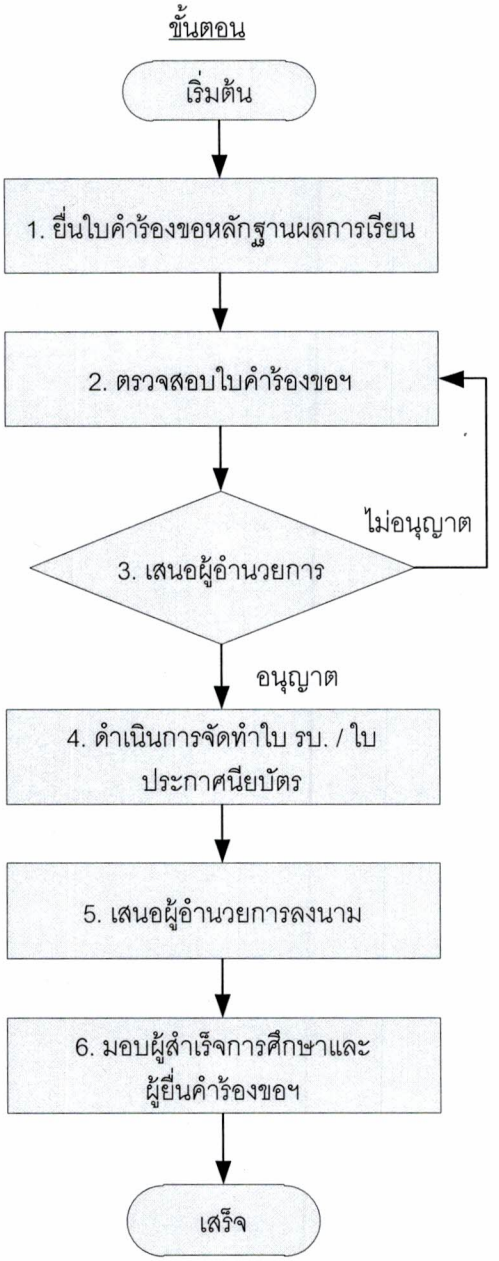
เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน, ใบประกาศนียบัตร, ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา, บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
2. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
3. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
4. จ่ายเอกสารตามคำร้อง และบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
5. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ผู้สำเร็จการศึกษา ปวช. ผู้สำเร็จการศึกษาระยะสั้น	ใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ใบคำร้องขอ ฯ
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานทะเบียน	ใบคำร้องขอ ฯ
หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.รบ. 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ระยะสั้น
ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.รบ. 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ระยะสั้น
หัวหน้างานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.รบ. 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ระยะสั้น

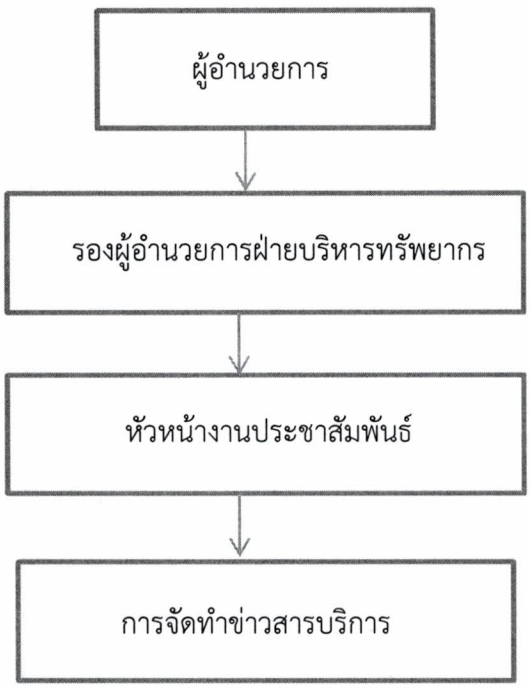
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลกาเรียน

1. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
2. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง
4. ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
5. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น
6. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอฯ

งานประชาสัมพันธ์

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานประชาสัมพันธ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

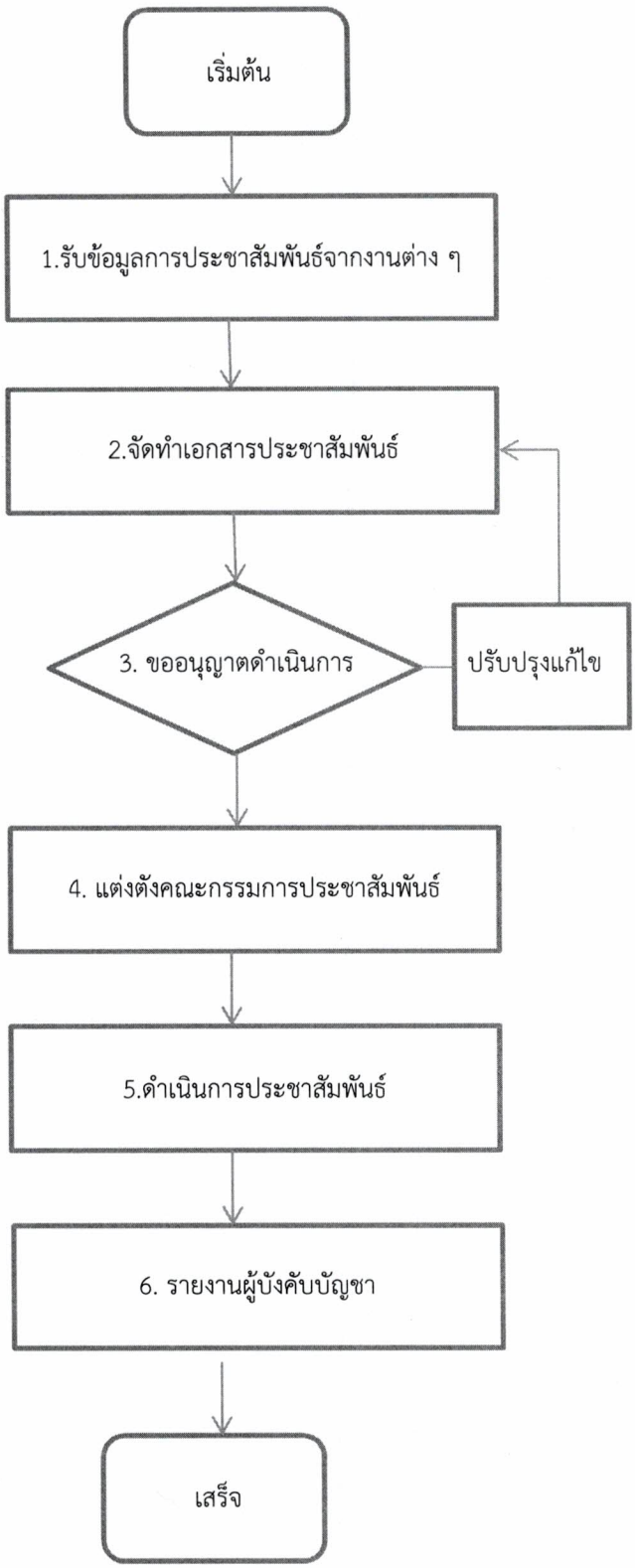
ชื่องานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
2. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายประชาสัมพันธ์



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ จากงาน หรือ ฝ่ายต่าง ๆ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ใบประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
ผู้อำนวยการ รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	
ผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	1คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ 3.รายงานผลการออก ประชาสัมพันธ์ประจำวัน
คณะกรรมการประชาสัมพันธ์	1.ใบประชาสัมพันธ์การรับสมัคร 2.รายงานผลการออก ประชาสัมพันธ์ประจำวัน
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	บันทึกรายงานผลการออก ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

1. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

3. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

4. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ

5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางเวรประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้

6. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุดรายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการจัดทำข่าวสารบริการ

ภาระหน้าที่

1. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

3. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์

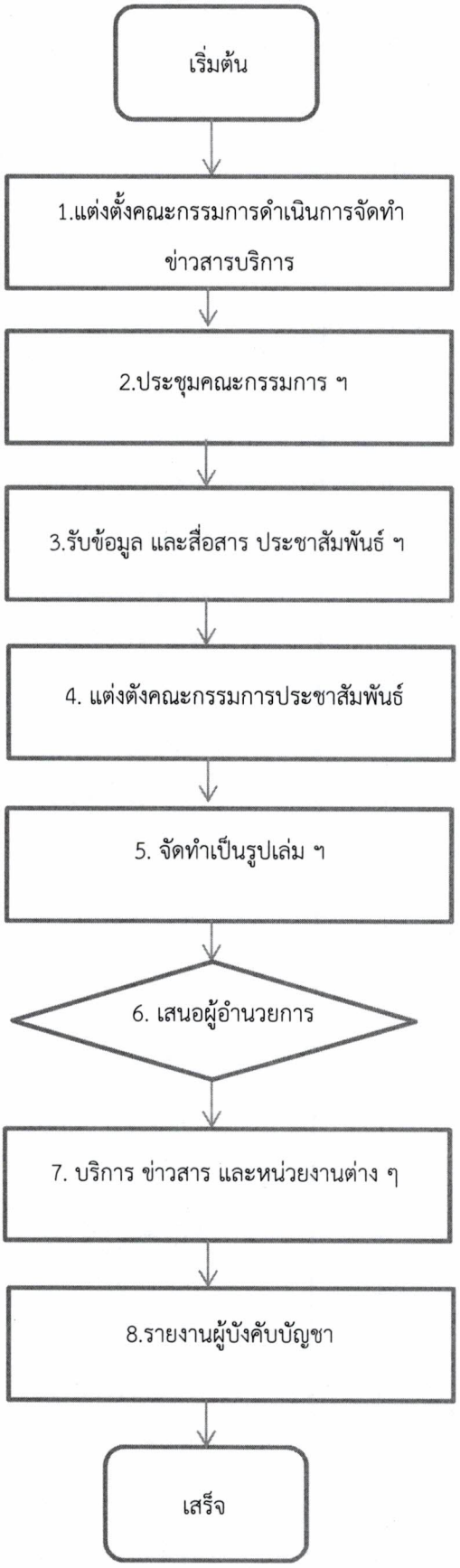
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯงานประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยการปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯและประกาศประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางเวรประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้

6. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุดรายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

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. หนังสือนำส่ง
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานร่วมกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสาร

2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นประธานดำเนินงานและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ จะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายและรับผิดชอบงาน ตั้งแต่การรับข้อมูล การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การจัดทำเป็นรูปเล่ม

3. รับข้อมูล และ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีข้อมูล ข่าวสารที่ต้องสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการส่งผ่านคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ สื่อสาร และหรือ ประชาสัมพันธ์

4. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กรณีการจัดทำข่าวสารบริการเป็นรูปเล่ม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่ม

5. จัดทำเป็นรูปเล่ม คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นร่างรูปเล่มข่าวสาร ตามมติกำหนดรูปแบบ ลำดับ เนื้อหารายละเอียด อื่น ๆ

6. เสนอผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์นำร่างรูปเล่มข่าวสาร และงบประมาณการจัดทำรูปเล่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

7. บริการข่าวสาร และหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการมอบข่าวสารรูปเล่มให้หน่วยงาน บุคลากร ภายในและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมหนังสือนำส่ง

8. รายงานผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ภาคผนวก

เอการอ้างอิง

- คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร จัดทำโดย ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา