



# คู่มือการปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ประจำปีการศึกษา  
2569



สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีภารกิจสำคัญในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักเพื่อขับเคลื่อนวิทยาลัยให้ดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการบริหารจัดการทั้งด้านต่าง ๆ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) งานการเงิน (๔) งานการบัญชี (๕) งานพัสดุ (๖) งานอาคารสถานที่ (๗) งานทะเบียน ประกอบด้วย ซึ่งถือเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการรองรับพันธกิจทุกด้านของสถานศึกษา คู่มือ/แผนปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรให้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Efficiency) มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนและภารกิจด้านต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ที่วิทยาลัยกำหนดไว้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นำไปสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืนต่อไป

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

## สารบัญ

|                                           | หน้า |
|-------------------------------------------|------|
| คำนำ                                      | ก    |
| สารบัญ                                    | ข    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย | ๑    |
| ฝ่ายบริหารทรัพยากร                        |      |
| (๑) งานบริหารงานทั่วไป                    | ๓    |
| (๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล        | ๑๔   |
| (๓) งานการเงิน                            | ๒๔   |
| (๔) งานการบัญชี                           | ๓๑   |
| (๕) งานพัสดุ                              | ๓๔   |
| (๖) งานอาคารสถานที่                       | ๔๑   |
| (๗) งานทะเบียน                            | ๔๗   |

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

### วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นเลิศในการบริการ เพื่อสนับสนุน  
ทุกภารกิจของวิทยาลัยฯ สู่มาตรฐานสากล

### พันธกิจ

๑. บริหารจัดการงบประมาณ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. พัฒนาและบริหารงานบุคลากรให้มีความพร้อม มีขวัญกำลังใจ และมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
๓. ยกระดับระบบงานสารบรรณและการบริการภายในวิทยาลัยให้มีความคล่องตัวและทันสมัย

### ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละงานในฝ่าย และผังของการดำเนินงานของแต่ละงานดังนี้

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

### นายอรรถชัย อรรถโยโค ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

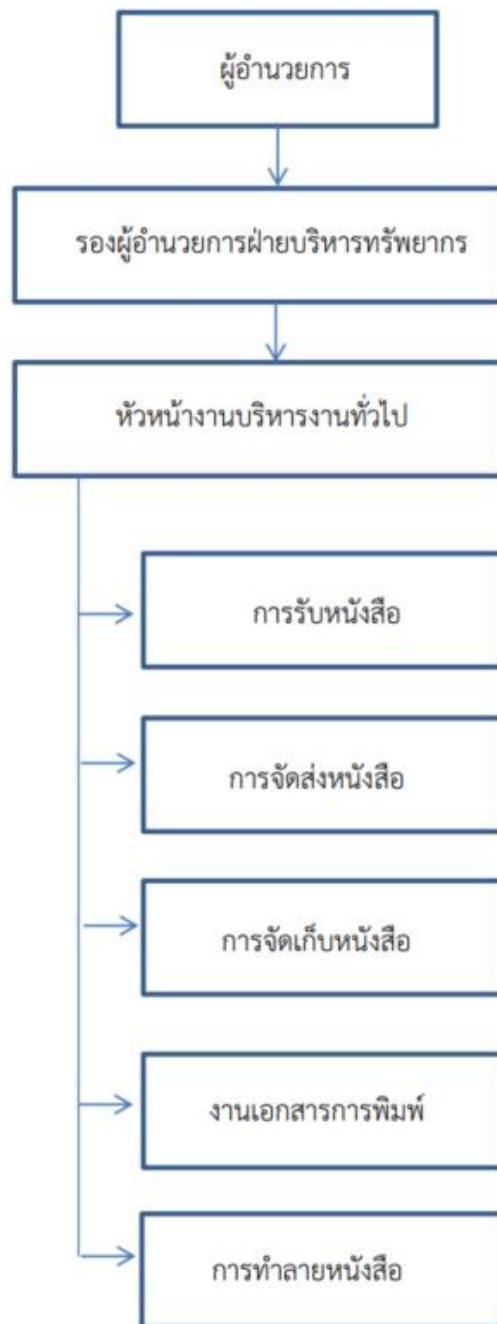
## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

|                            |                           |                             |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ๑.๑ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจ้านง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานทั่วไป  |
| ๑.๒ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์    | ตำแหน่ง ครู คศ.๑          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๓ นายบุญเชิด น้าโสฬส     | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว   | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๑.๔ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว   | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

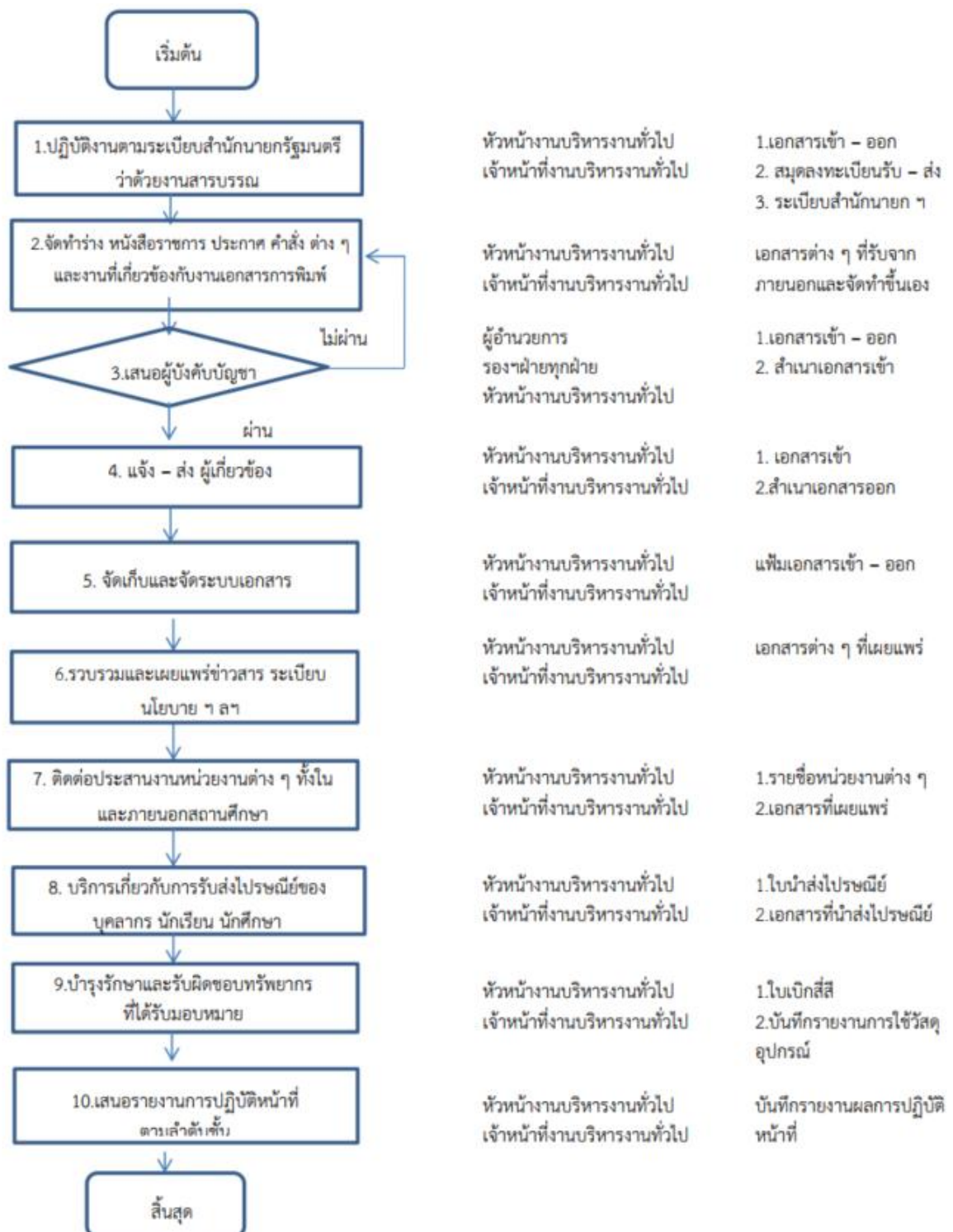
### งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศใ้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แส่นอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามตาน
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป



ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป



### ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบแล้จัดแยกลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

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

๕. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหาหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอการทำลาย

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

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

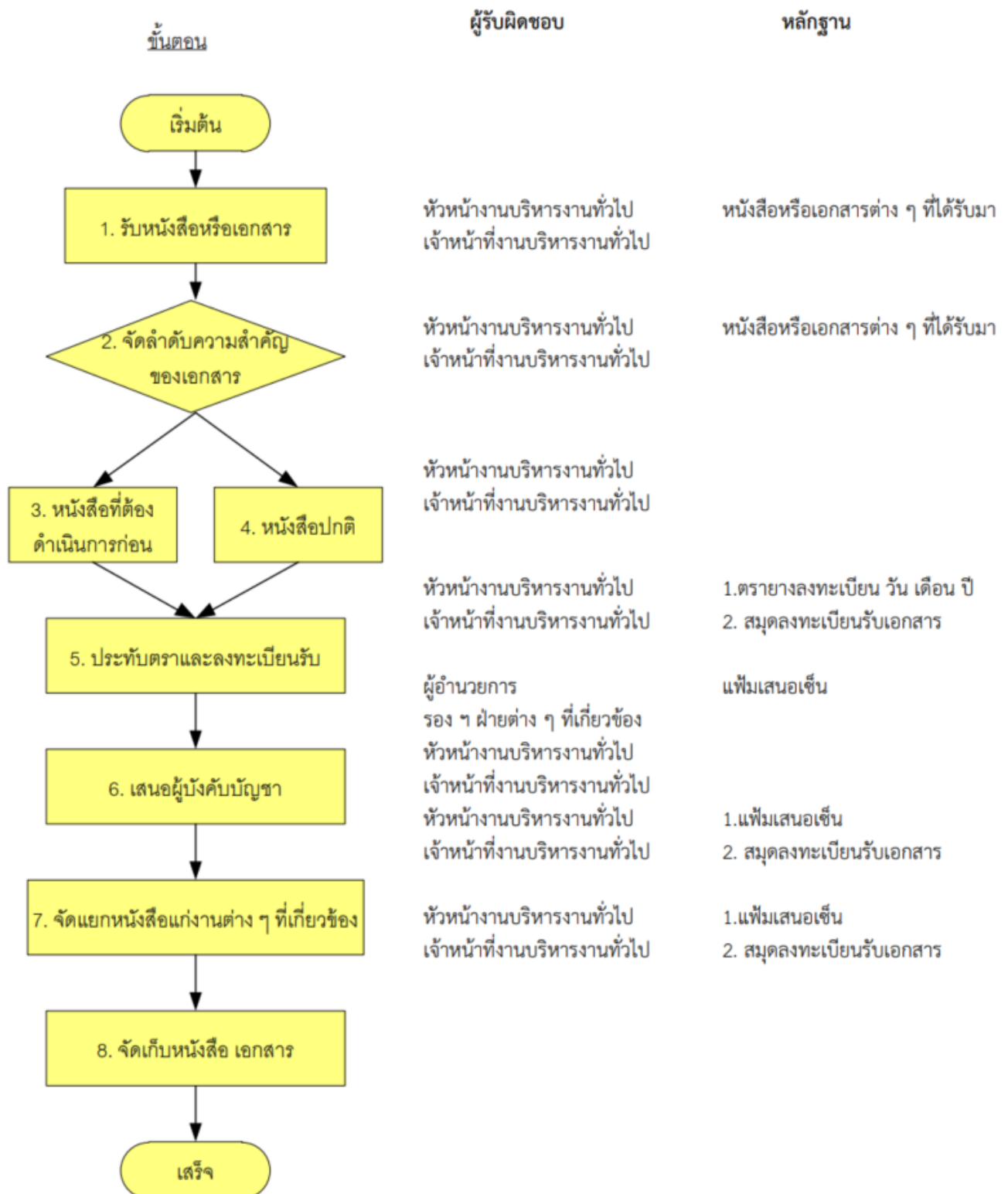
๙. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ รับหนังสือ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

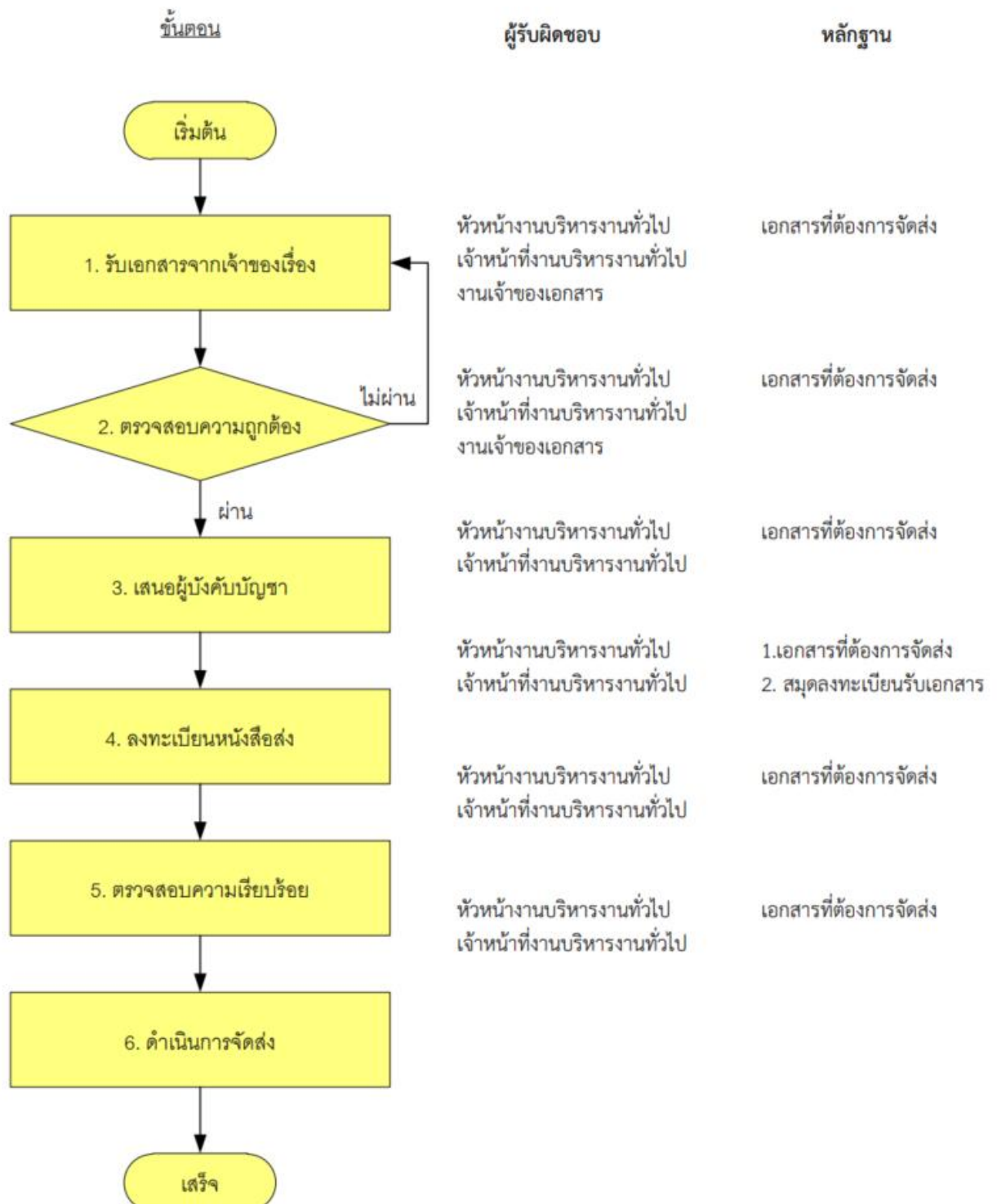
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



## ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
  - ๕.๑ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
    - ๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
    - ๕.๑.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
    - ๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
  - ๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
    - ๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
    - ๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
    - ๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
    - ๕.๒.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
    - ๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
    - ๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
    - ๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือถ้อยคำนับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
    - ๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใดซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
    - ๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
๗. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้
  - ๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
  - ๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของกาย
  - ๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับหรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

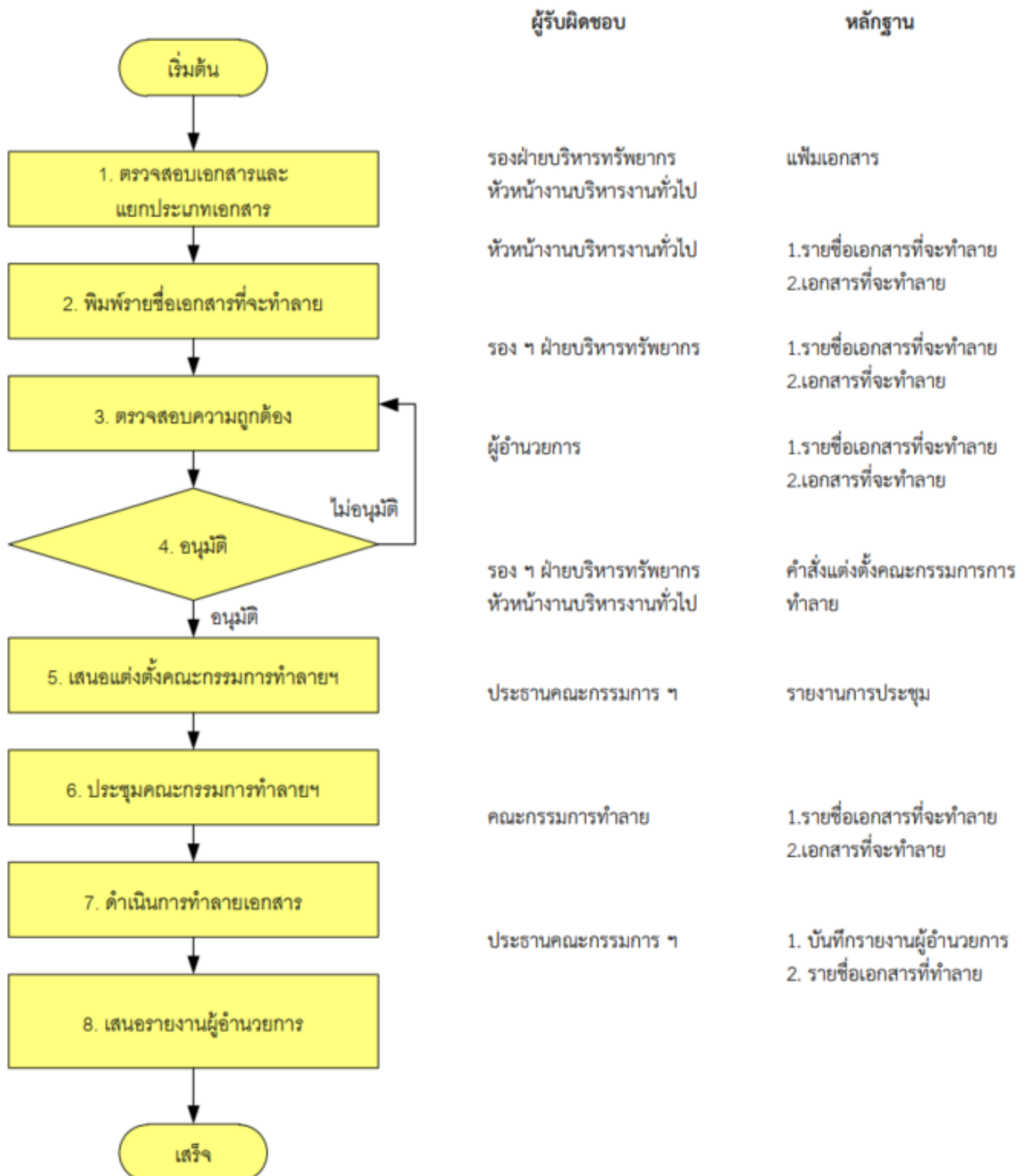
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ ส่งหนังสือ



### ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้นต่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
  - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
  - ๔.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/..
  - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
  - ๔.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อชื่อส่วนราชการ
  - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
  - ๔.๗ เรื่องของชื่อเรื่องของหนังสือนั้นนั้น ในกรณีที่ในชื่อเรื่องเรื่องสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
  - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น
  - ๔.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
  - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุของ แล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมิไบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารงานทั่วไป การทำลายเอกสาร



### ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

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

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกักเก็บกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

## ๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

|                               |                             |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑.๒.๑ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์      | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน        |
| ๑.๒.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไธ     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๒.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจามงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๒.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑.๒.๕ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ   | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๑.๒.๖ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ   | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

### ภาระหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทางการศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

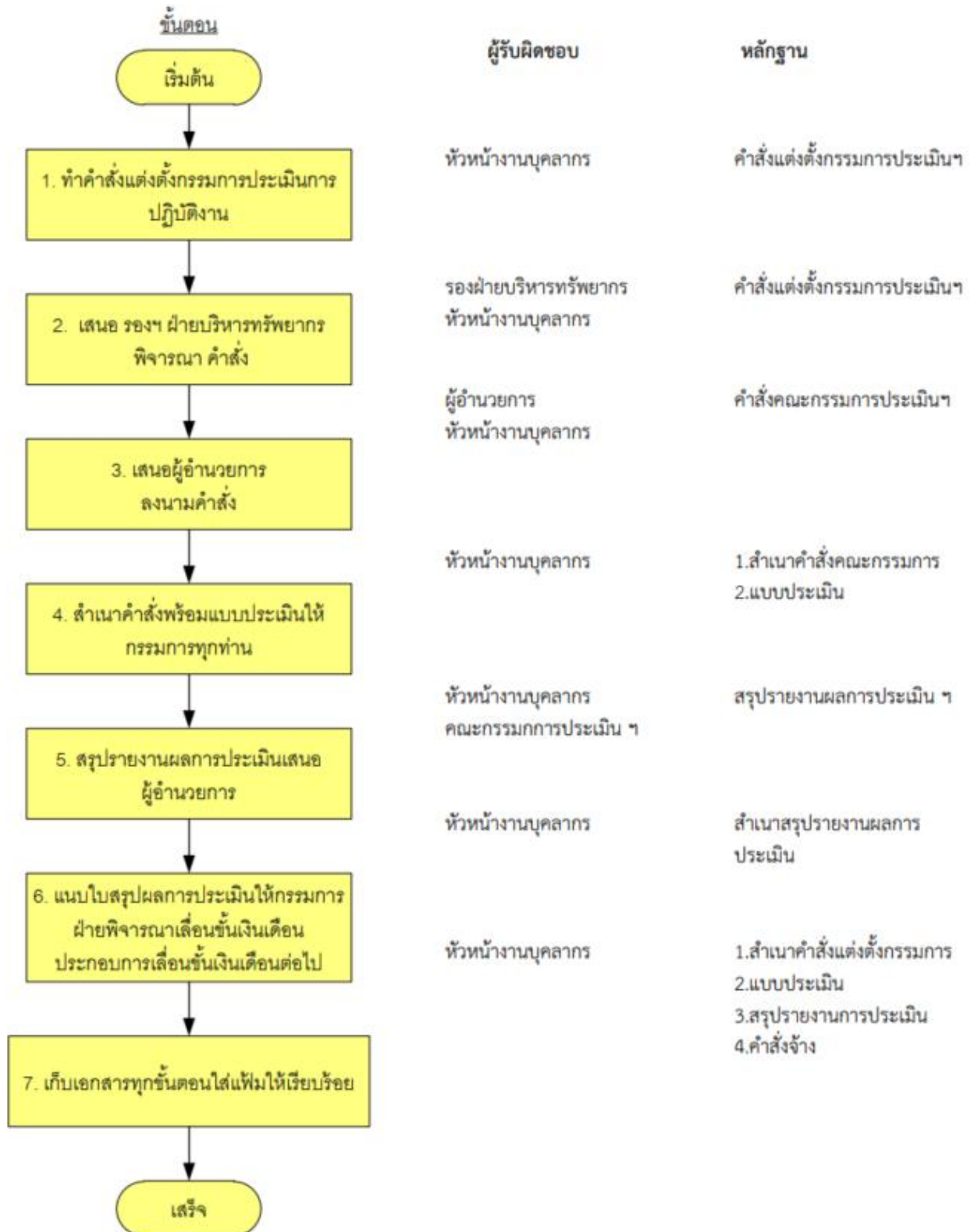
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินข้าราชการและลูกจ้าง



### ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

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

๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่านเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง

๖. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อน ขั้นเงินเดือนต่อไป

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ครั้ง

๗.๓ สติ๊กเกอร์ลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี

๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินข้าราชการครู



### ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

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

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาประกอบด้วย

- ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ
- ๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๔ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

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

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

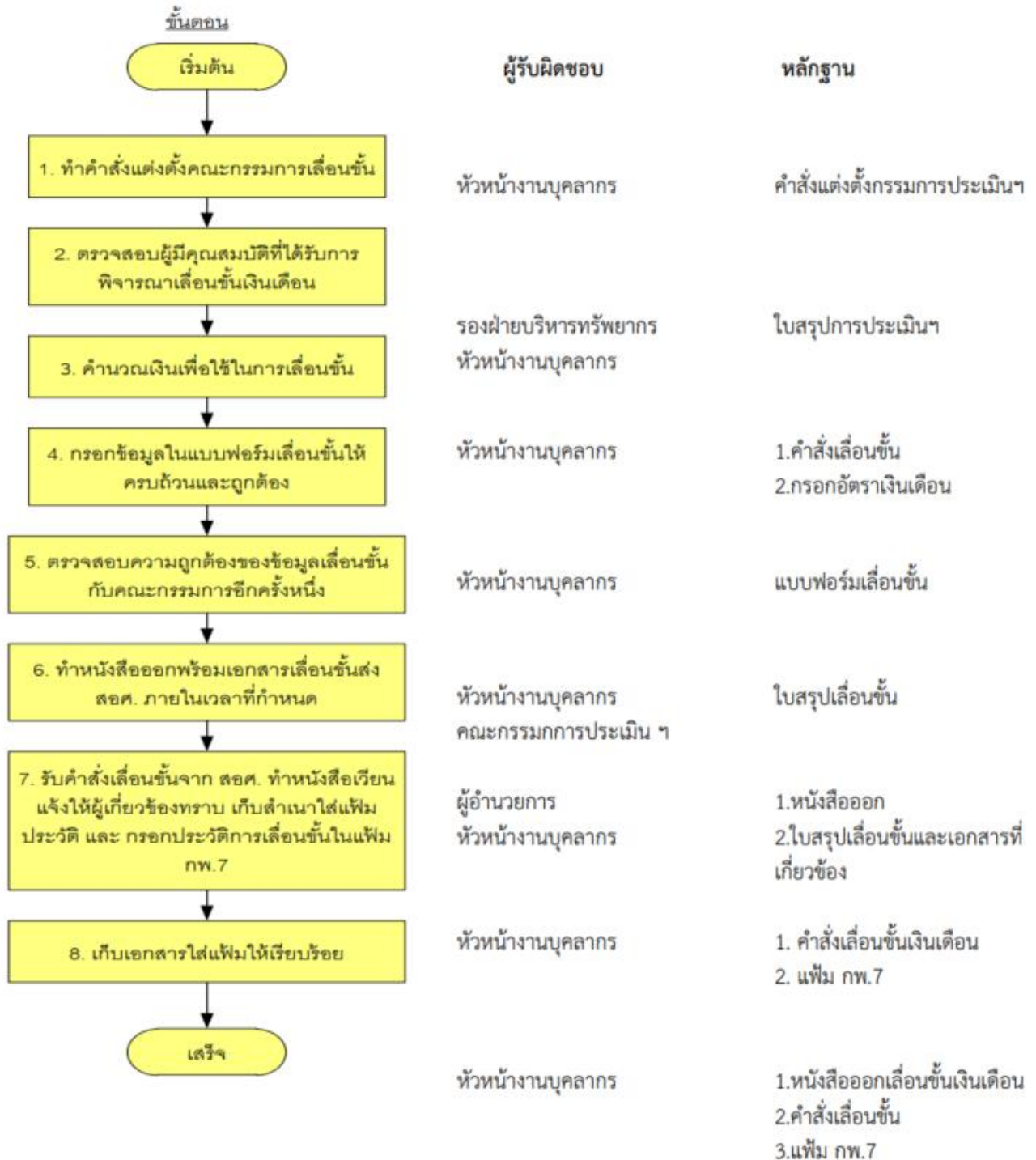
๖. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ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

๗. ทำหนังสือออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการและขอให้เลิกจ้างพนักงานราชการ(กรณีไม่ผ่านการประเมิน) ตามแบบ ลข.พนร.(๑) เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)
- ๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย
- ๘.๓ สำเนาหนังสือราชการออกไปสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) ทั้ง ๒ ครั้ง

## ๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู/ลูกจ้าง



### ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปนี้มาหักออก

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปีในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๔ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเกิน ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน ขั้นให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

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

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

๓.๘ หากเสนอขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น(ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้นสำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑๔

๔. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

๔.๑ ใบบงหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๒ แบบรายงานข้าราชการ

๔.๓ แบบขอ ๑ ขั้น ข้าราชการ

๔.๔ แบบขอ ๑.๕ ขั้น ข้าราชการ (ถ้ามี)

๔.๕ แบบเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ

๔.๖ แบบโควตาข้าราชการ

๔.๗ แบบรายงานลูกจ้างประจำ

๔.๘ แบบขอ ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ

๔.๙ แบบขอ ๑.๕ ชั้น ลูกจ้างประจำ

๔.๑๐ แบบเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

๔.๑๑ แบบโควตาลูกจ้างประจำ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกับคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกครั้ง

๖. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขั้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

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

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

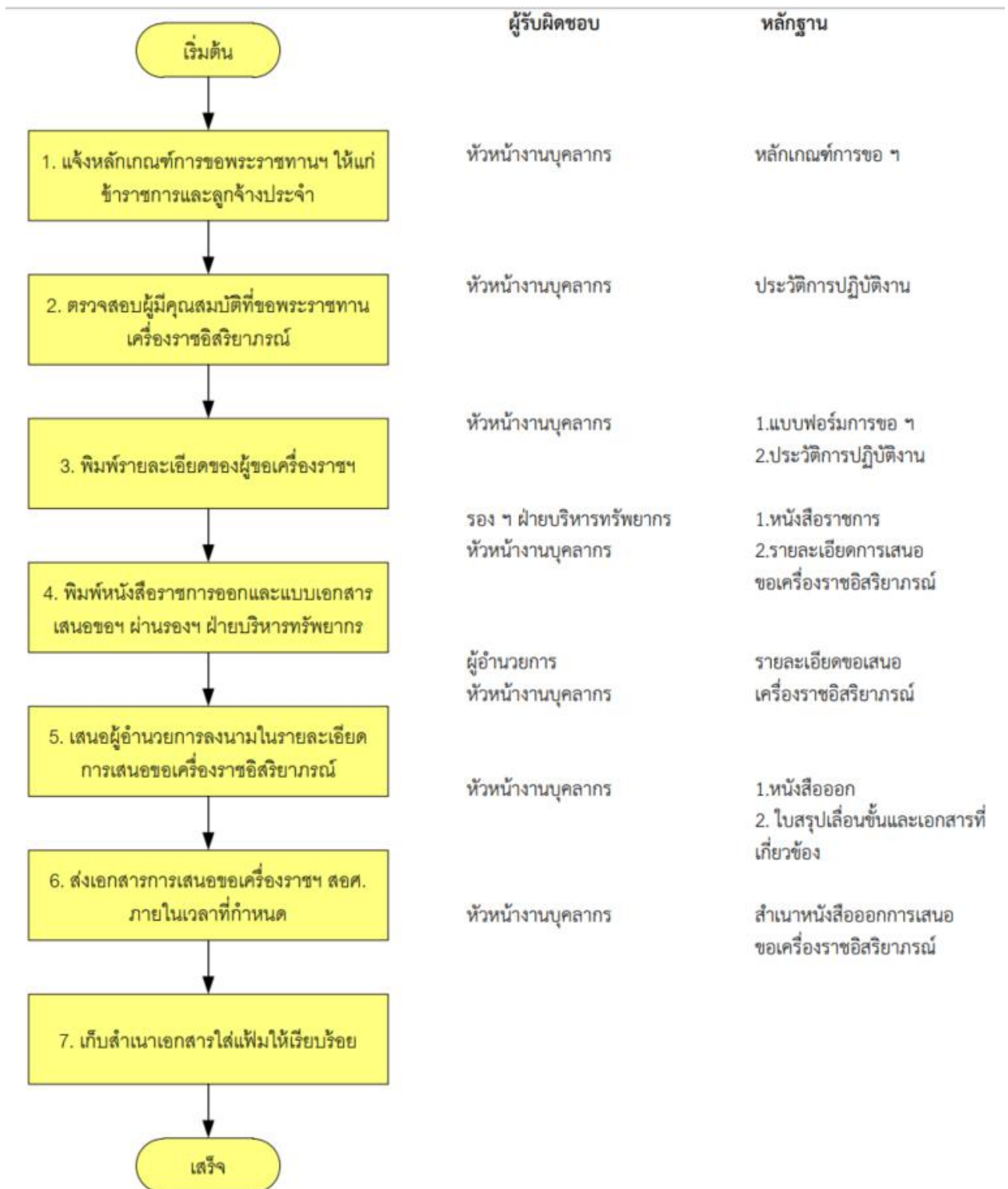
๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒

๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

## งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



### ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียด ประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข่าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจนพิมพ์ หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออก พร้อมเอกสารจากข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขออนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนาจการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

### ๓. งานการเงิน

- ๓.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน  
 ๓.๒ น.ส.เบญจวรรณ ทองไทย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน  
 ๓.๓ น.ส.ณัฐภรณ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

#### ภาระหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

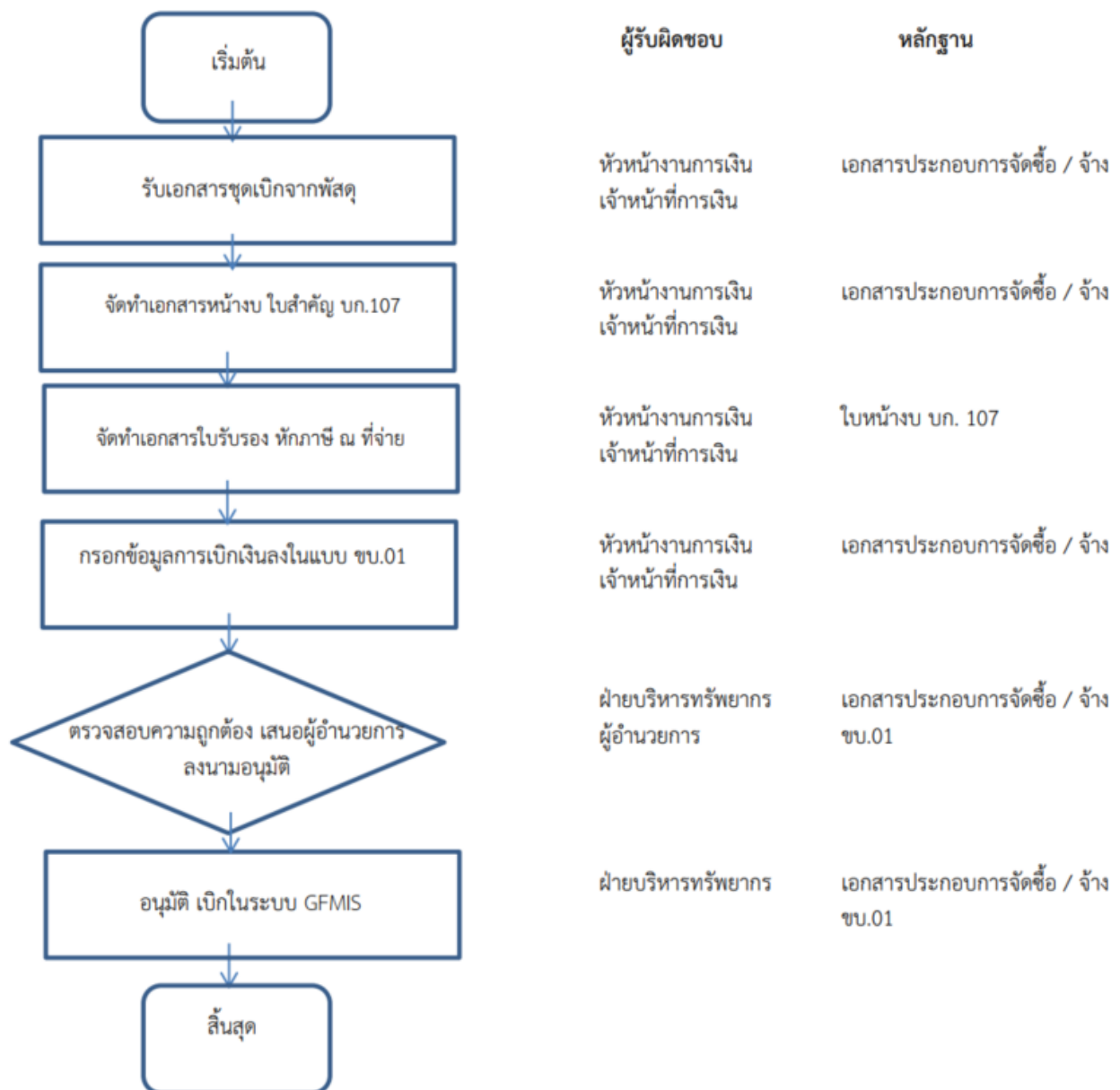
(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ**

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ  
ขบ.๑ ในระบบ GFMS

๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร

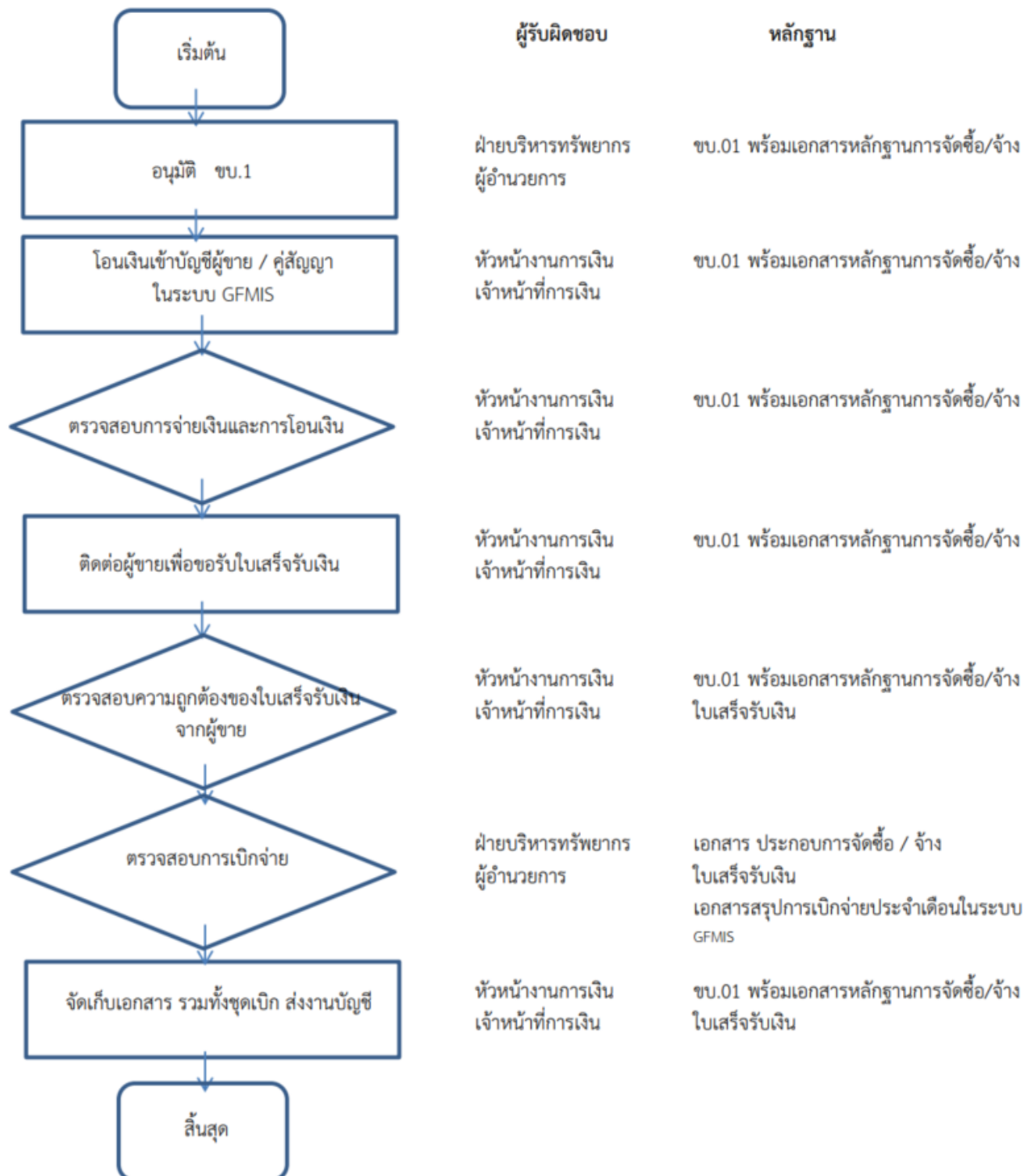
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จเงิน แนบกับชุดเบิก

๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร

๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ



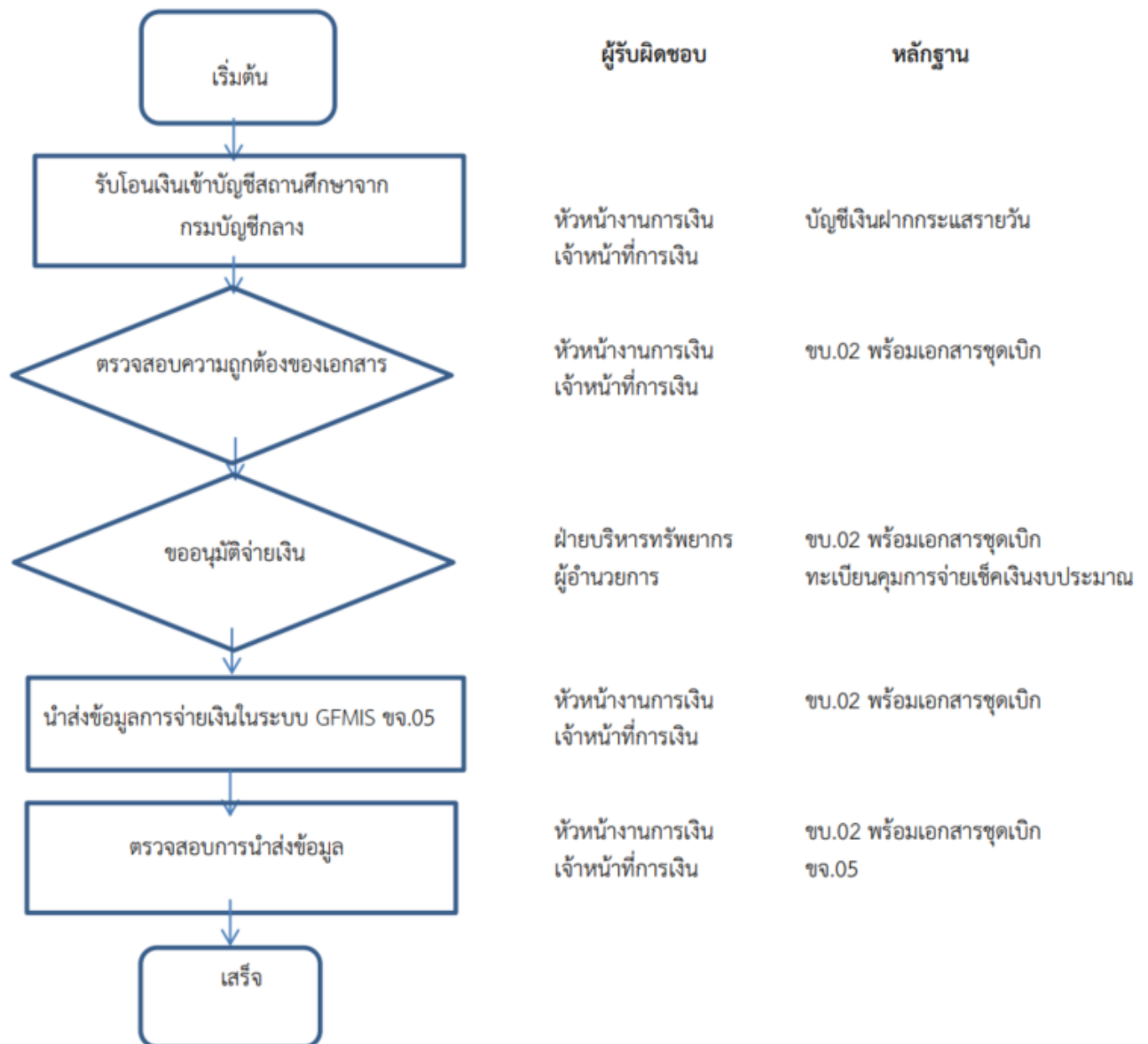
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ**

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง**

๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ**

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม

๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑

๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น

๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม  
งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืมผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม

๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

#### ๔. งานการบัญชี

|                          |                             |                             |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๔.๑ น.ส.กมลรัตน์ รัตน์ไธ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี   |
| ๔.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๓ น.ส.สติญา นมัสการ    | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

#### ภาระหน้าที่งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

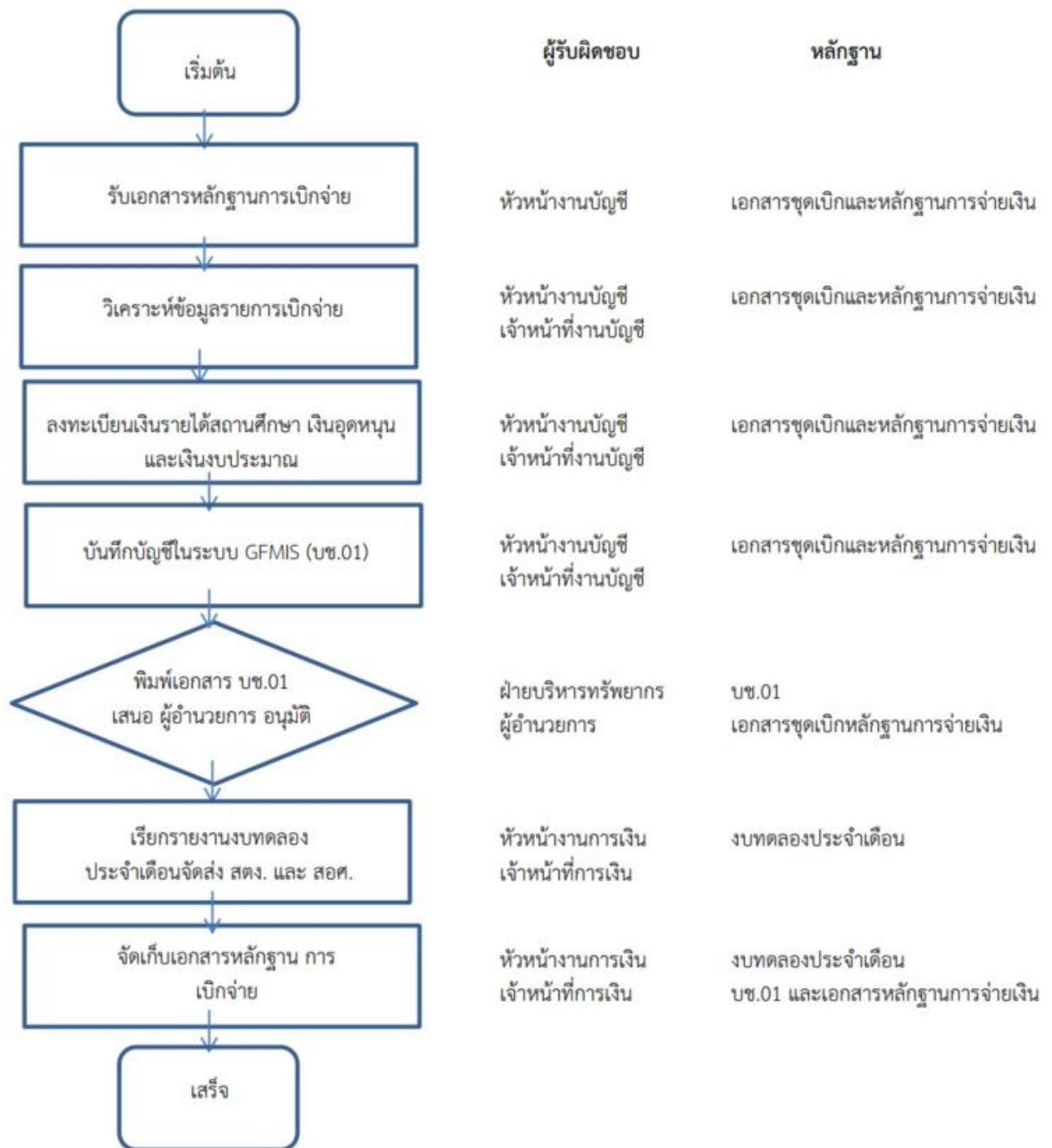
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร** **ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS**

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

## ๕. งานพัสดุ

- |                             |                                                    |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๕.๑. นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑                                   | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ        |
| ๕.๒ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย    | ตำแหน่ง (พนักงานราชการ)ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |                                  |
| ๕.๓ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์      | ตำแหน่ง ครู คศ.๑                                   | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๕.๔ นายธานี โนนใหม่         | ตำแหน่ง พนักงานราชการทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่าง  |                                  |

### อิเล็กทรอนิกส์

- |                             |                       |                                        |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| ๕.๕ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนาว์  | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน   | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์  |
| ๕.๗ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม  | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน   | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ   |
| ๕.๘ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาบัญชี          |
| ๕.๙ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข     | ตำแหน่ง ครู คศ.๑      | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาอาหารฯ         |
| ๕.๑๐ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๕.๑๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาเทคนิค         |

### พื้นฐาน

- |                             |                     |                                              |
|-----------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| ๕.๑๒ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว     | ตำแหน่ง ครู คศ.๑    | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน         |
| ๕.๑๓ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ |

### สต็อกส์

๕.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ  
ภาระหน้าที่งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

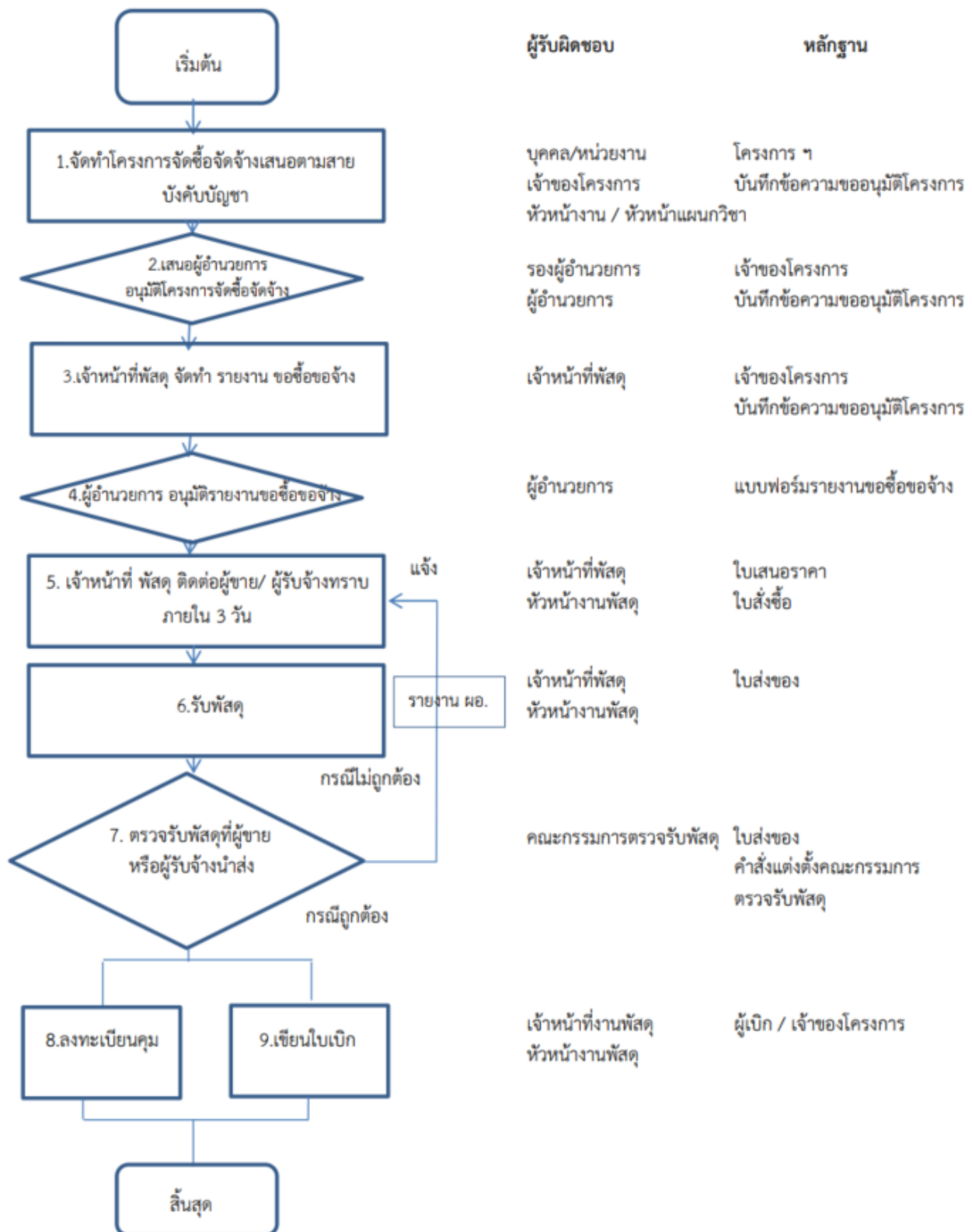
(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

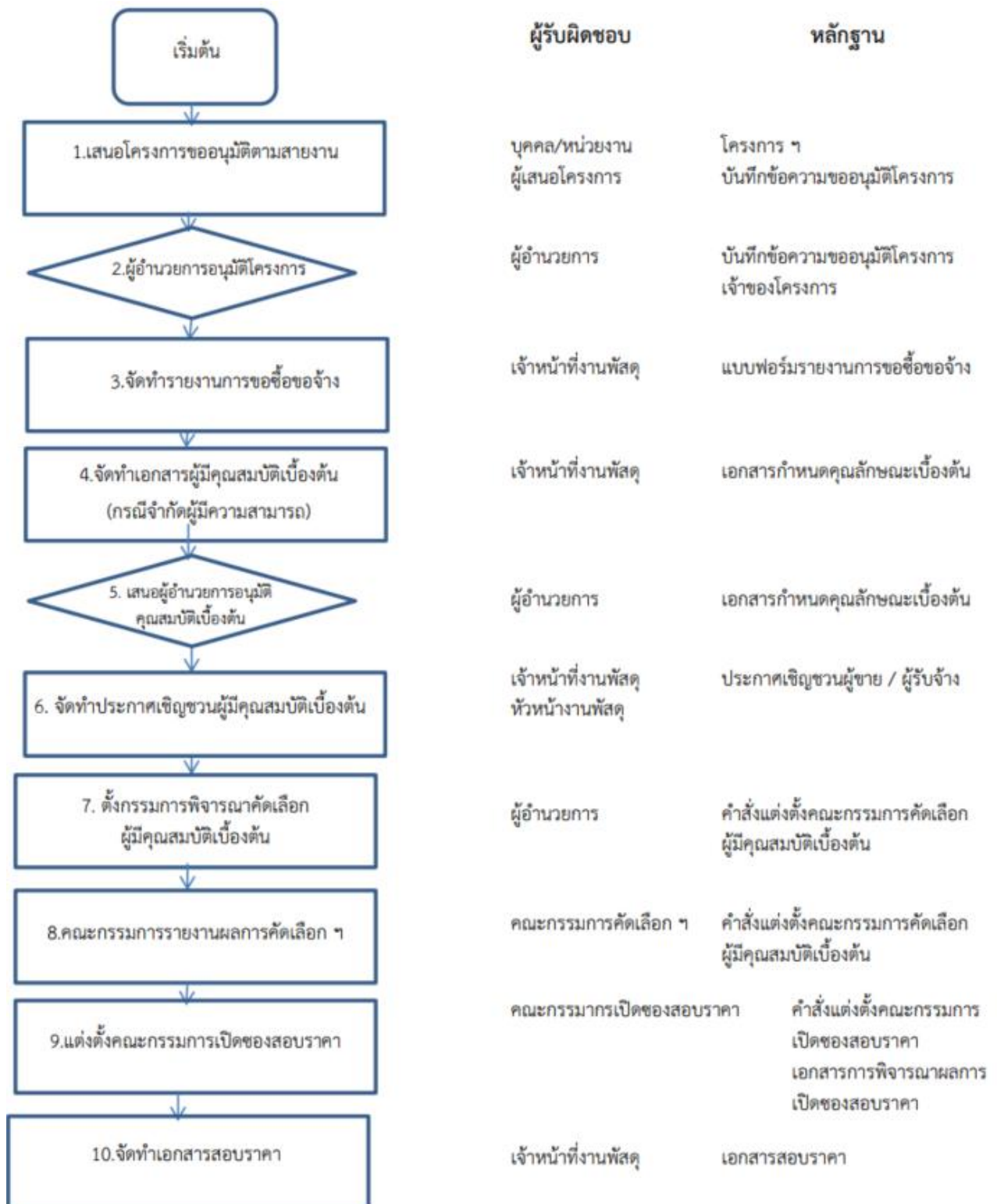
(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

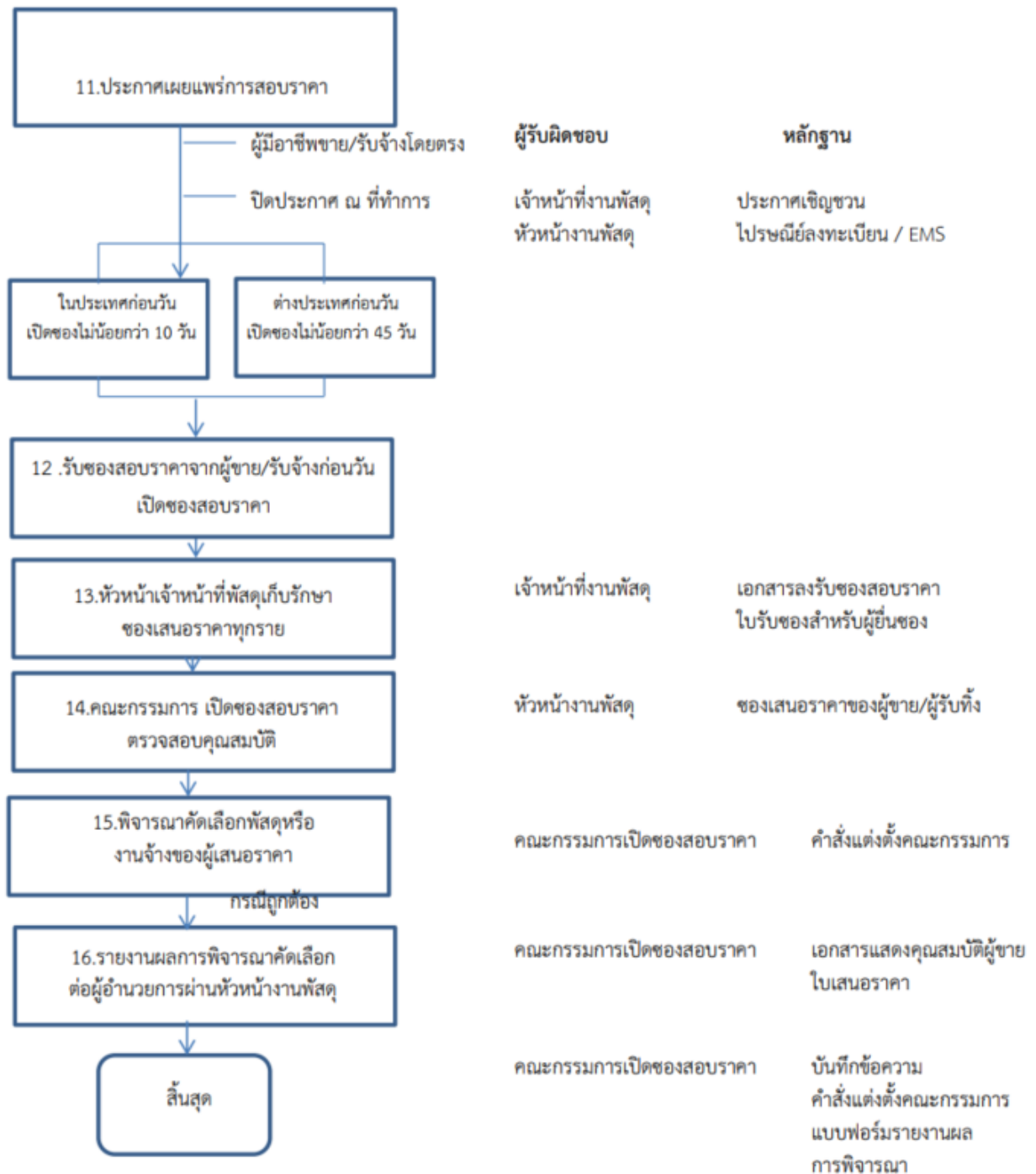
(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา



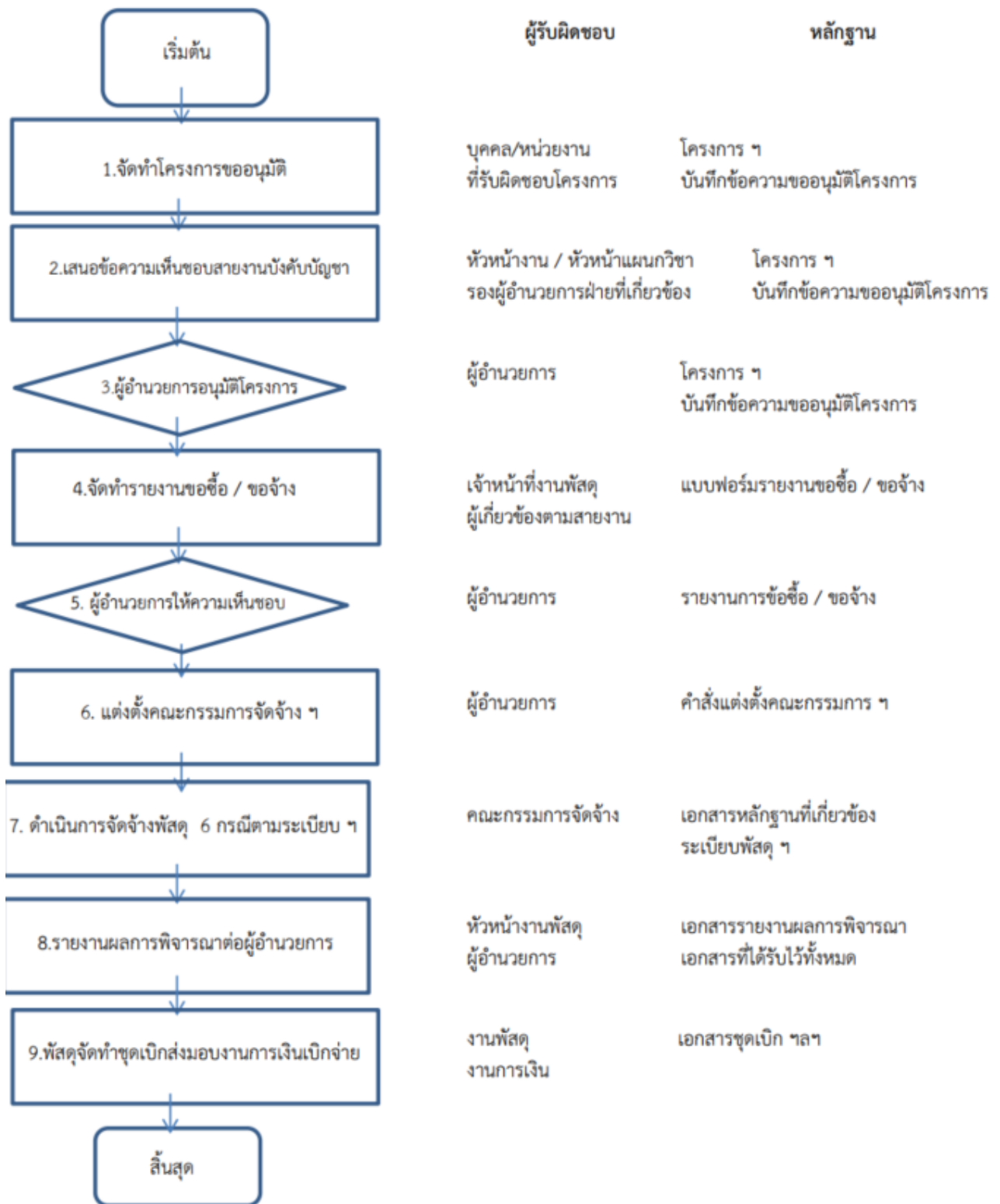
ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานการซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา



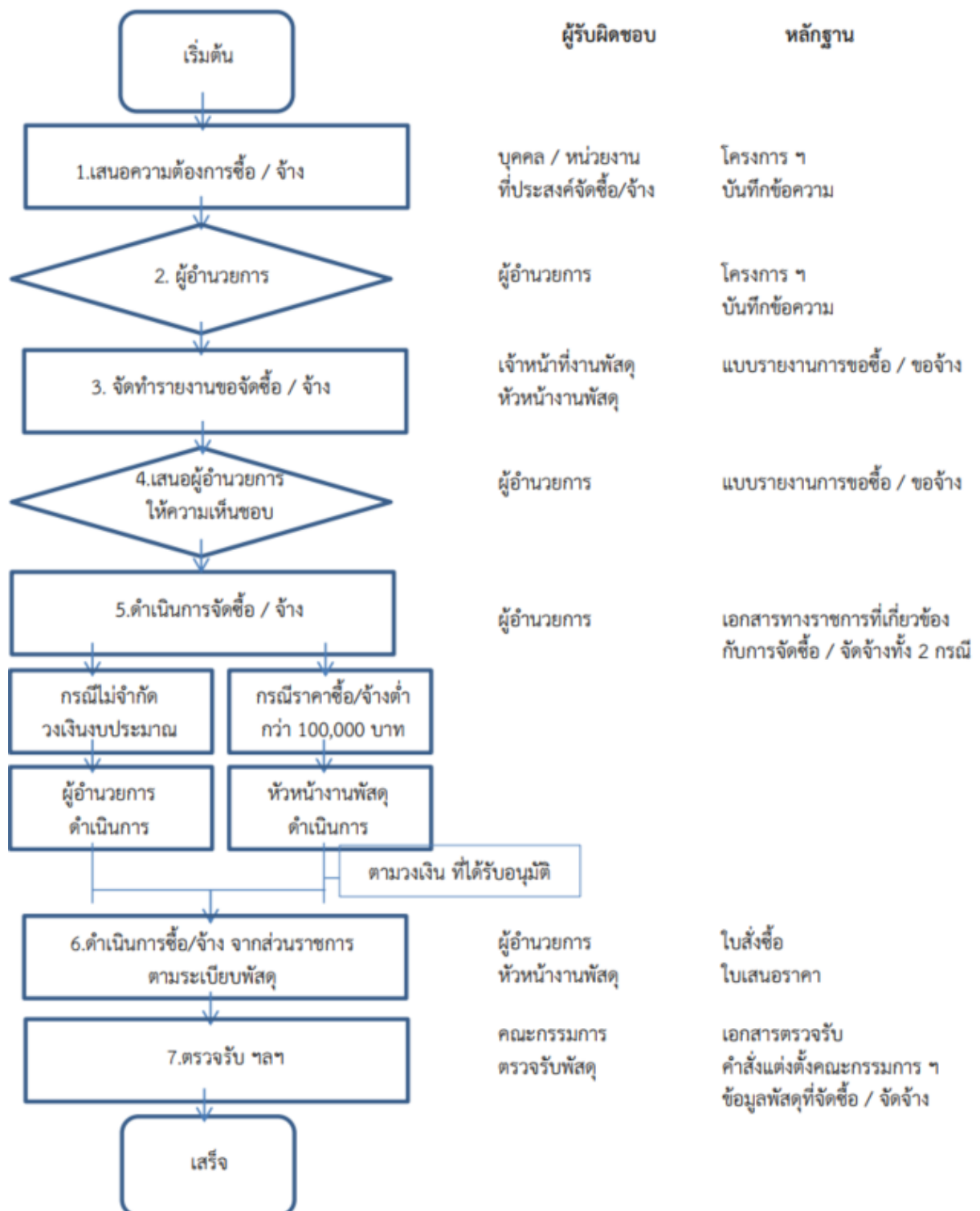


## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

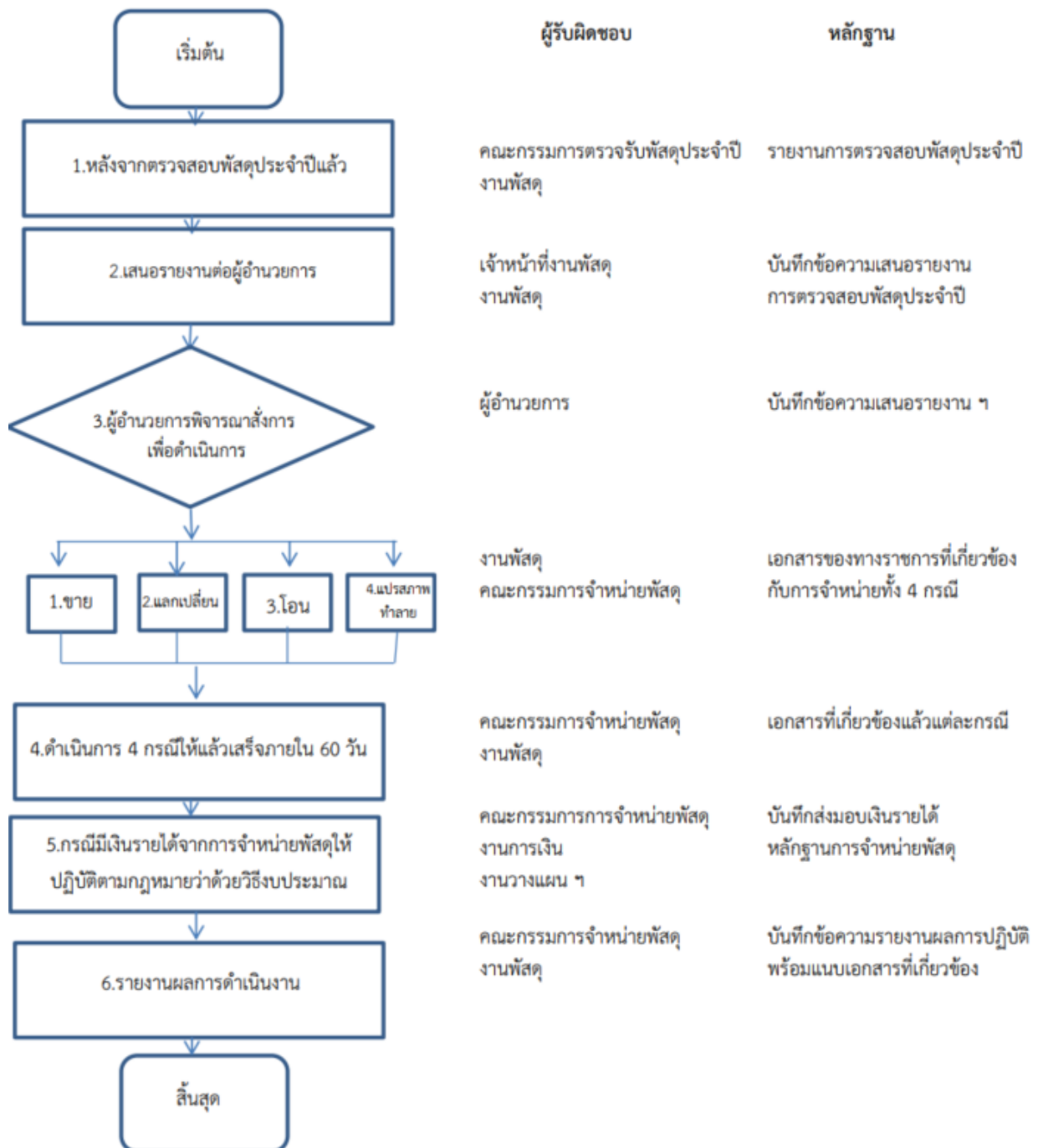
งานพัสดุ การจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



## ๖. งานอาคารสถานที่

|                                          |                             |                                      |
|------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๖.๑ นายธานี โนนใหม่                      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู   | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน                 |
| ๖.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์                | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน          |
| อาคารสถานที่ (ดูแลระบบไฟฟ้า)             |                             |                                      |
| ๖.๓ นายสันติพงษ์ พันนวล                  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน          |
| อาคารสถานที่ (แผนกวิชาช่างยนต์)          |                             |                                      |
| ๖.๔ น.ส.รัตนา โจมกลาง                    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน          |
| อาคารสถานที่ (แผนกวิชาการบัญชี)          |                             |                                      |
| ๖.๕ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์               | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน          |
| อาคารสถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ)             |                             |                                      |
| ๖.๖ นายวชิรวิทย์ นาพัว                   | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน          |
| อาคารสถานที่(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์) |                             |                                      |
| ๖.๗ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง                 | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคาร     |
| สถานที่ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)       |                             |                                      |
| ๖.๘ นายวชิระ พลคำ                        | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคาร     |
| สถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ)                  |                             |                                      |
| ๖.๙ นายจิรศักดิ์ ลอเอี่ยม                | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคาร     |
| สถานที่ (ดูแลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  |                             |                                      |
| ๖.๑๐ นายศักดิ์ดา เวยรัมย์                | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคาร     |
| สถานที่ (ดูแลระบบน้ำประปา)               |                             |                                      |
| ๖.๑๑ นายสราวุธ สิงโต                     | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคาร     |
| สถานที่ (ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)       |                             |                                      |
| ๖.๑๒ นายสมพร กำพิมาย                     | ตำแหน่ง นักการภารโรง        | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๓ นายขจร แก้วพิมาย                    | ตำแหน่ง นักการภารโรง        | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๔ นายสมบูรณ์ อินโนพะมา                | ตำแหน่ง นักการภารโรง        | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๕ นางวิภาพร สุดใจ                     | ตำแหน่ง แม่บ้าน             | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๖ นางไพรินทร์ เพียงโยธา               | ตำแหน่ง แม่บ้าน             | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

### ภาระหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้างพื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จัดการอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

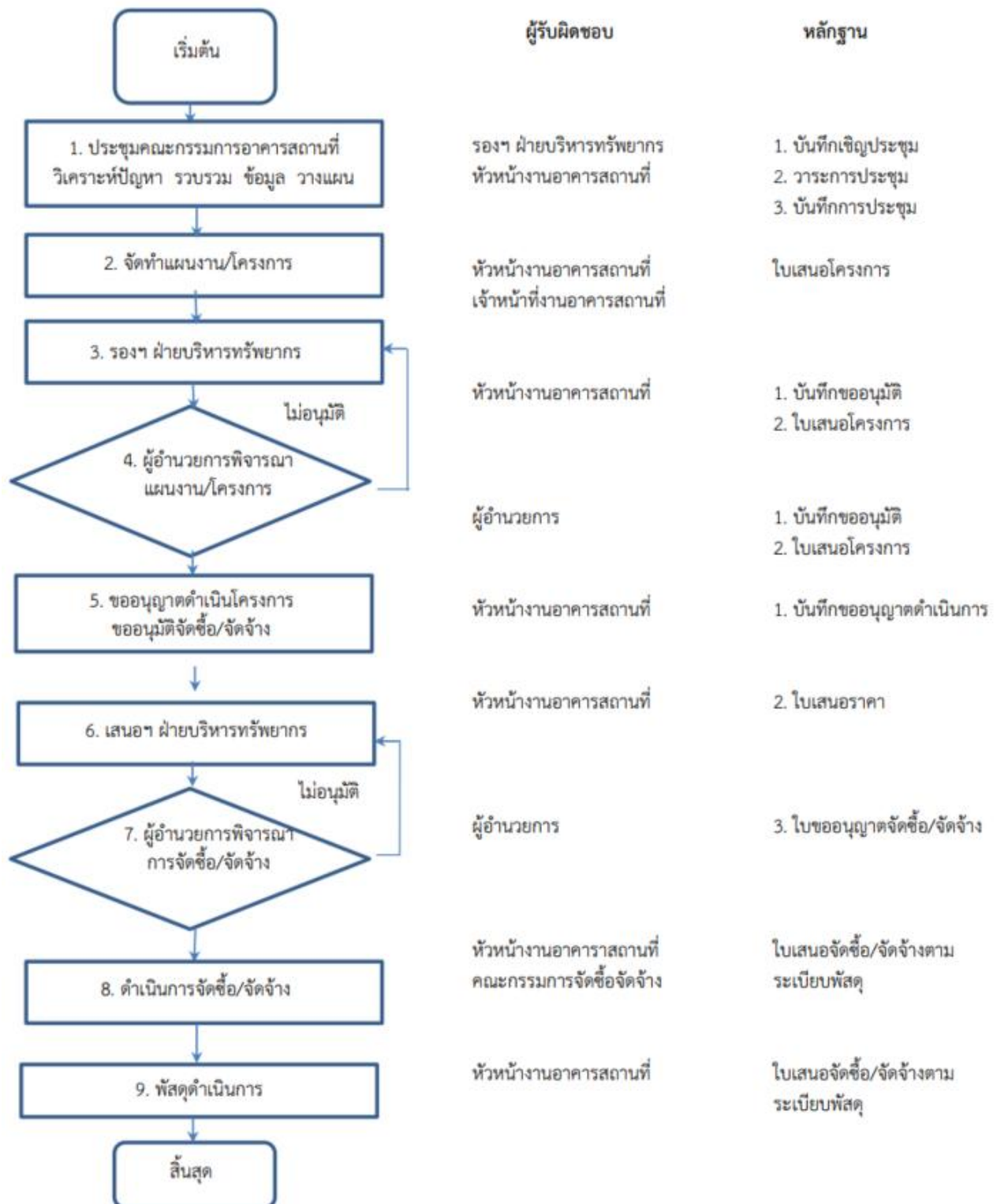
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานอาคารสถานที่

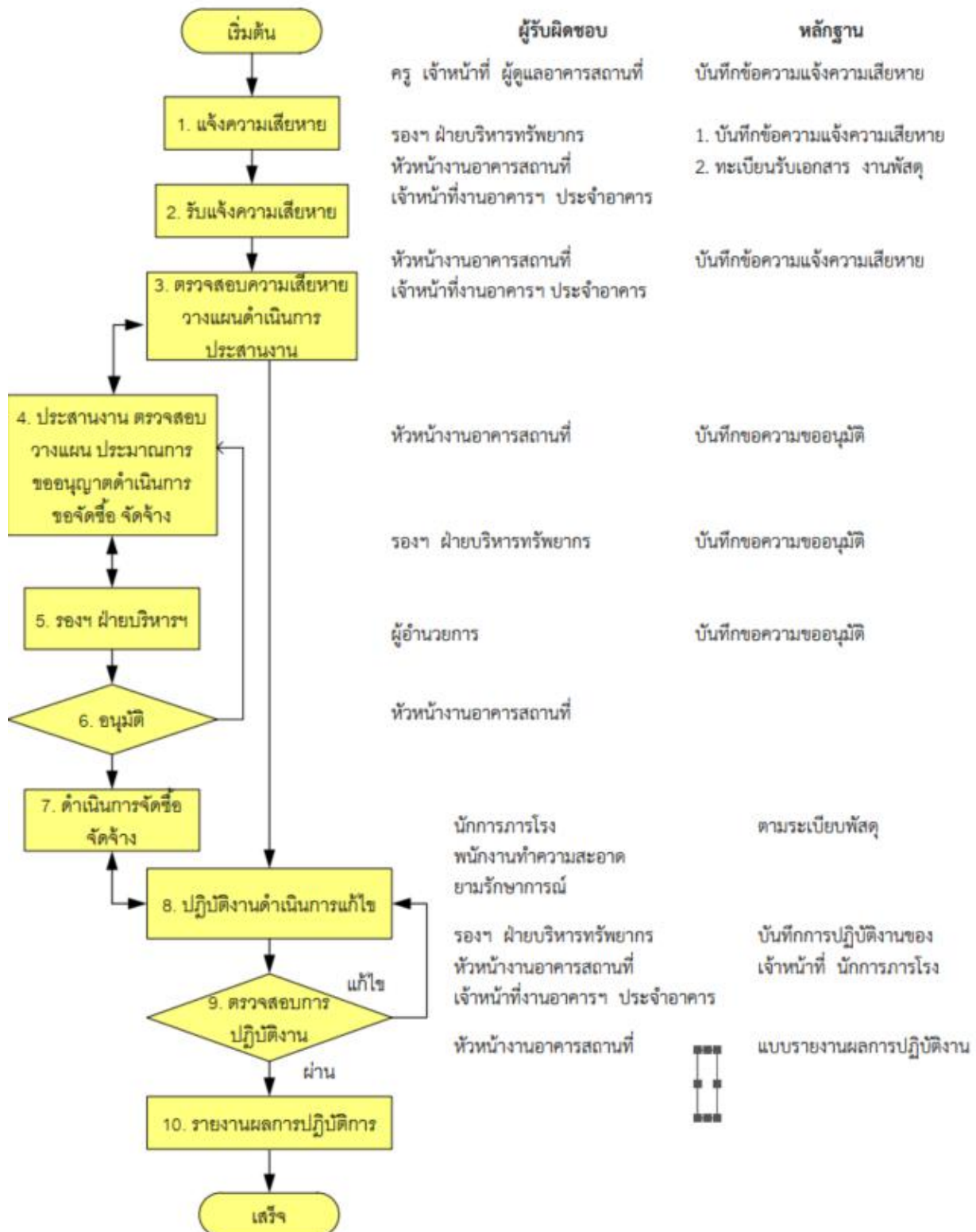


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

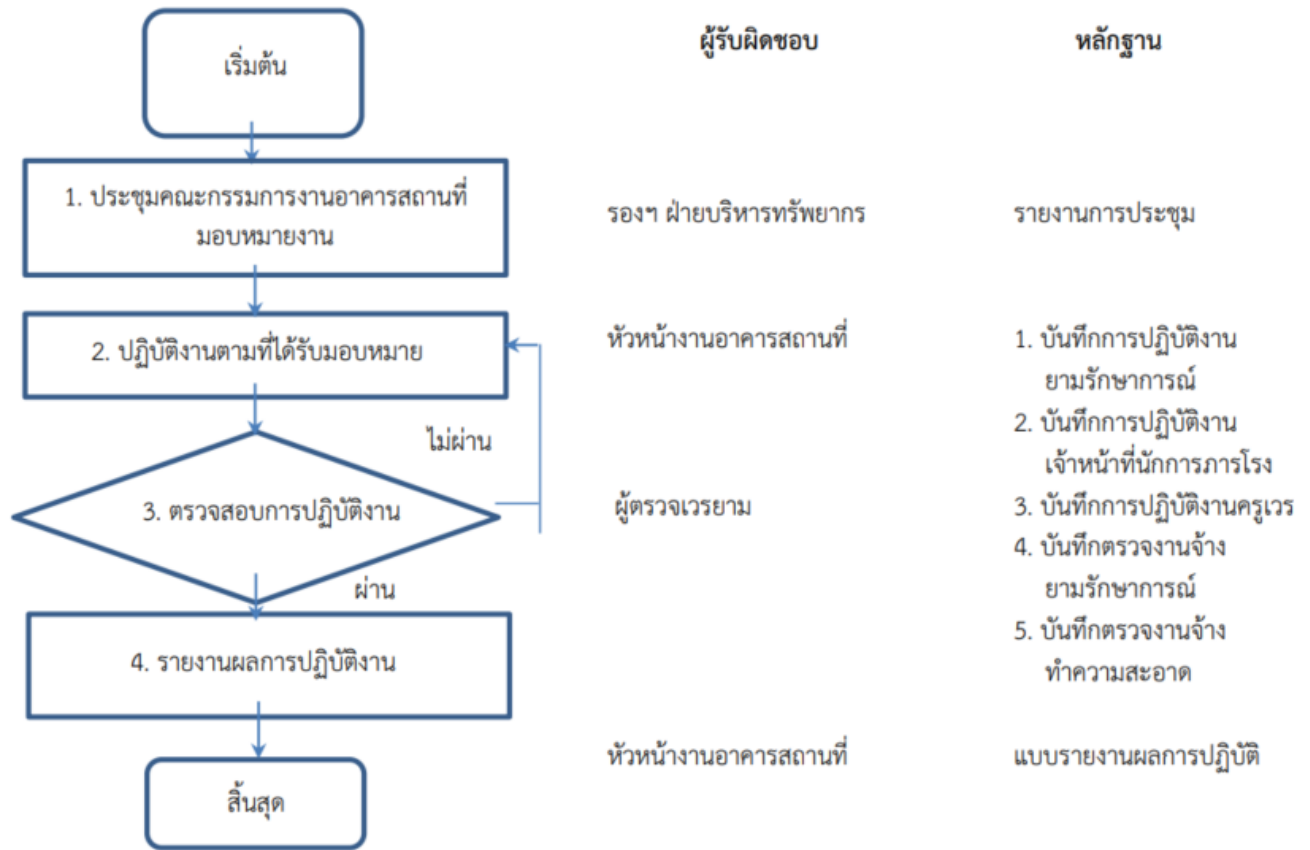
งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา)



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคาร รับ บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ น้ำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายและวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้ วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ก็สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๘ ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประเมินการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผน ประเมินการและขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานนักการภารโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือยามรักษาการ เป็นต้น
๘. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหาย ตามเสนอ
๙. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานอาคารสถานที่ (จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่)**



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ๗. งานทะเบียน

|                           |                            |                             |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ๗.๑ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไธ   | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๗.๓ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ      | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๗.๔ นายวิริยะ พลคำ        | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗.๕ น.ส.อุไรวรรณ มุขวัตร  | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว    | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

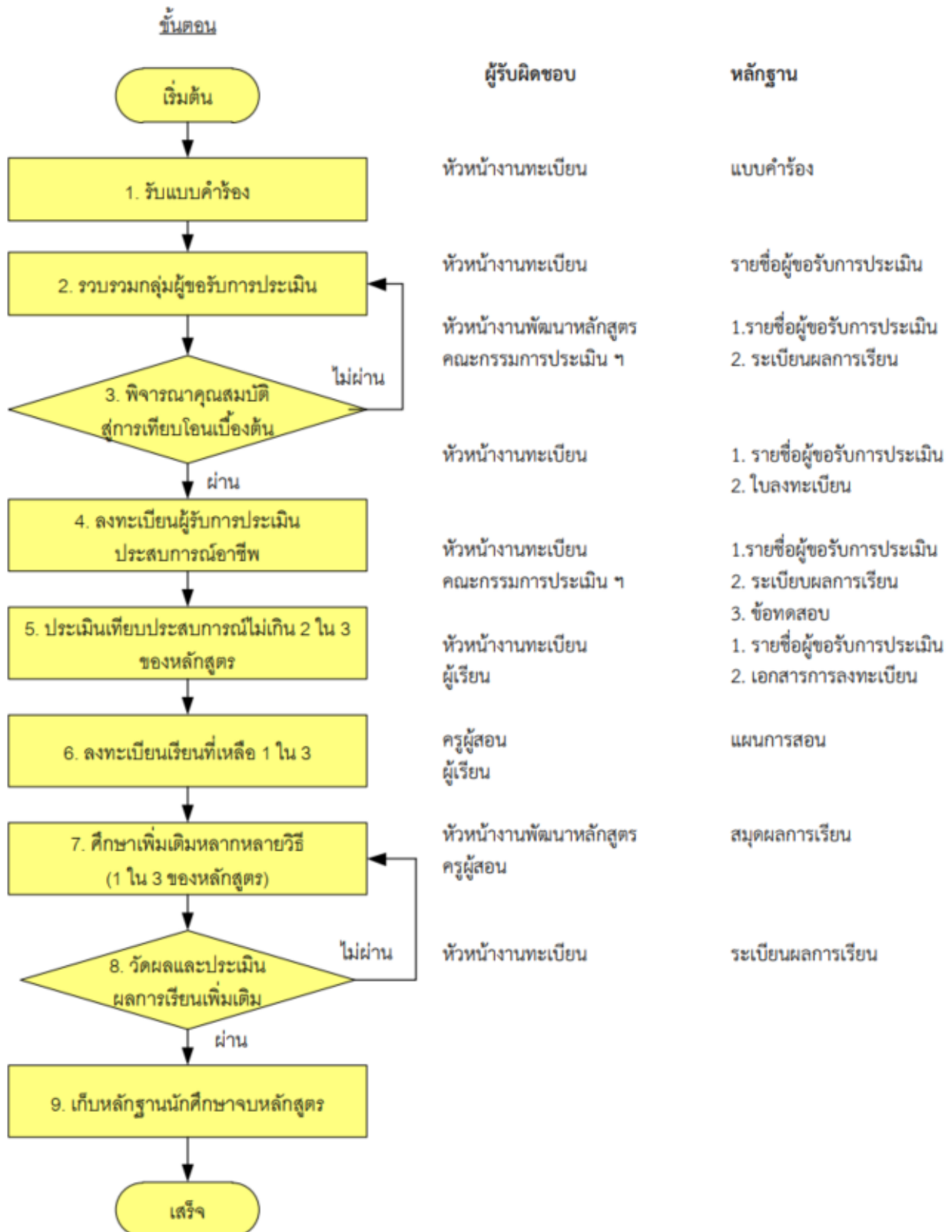
### ภาระหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการศึกษา ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนารายทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน (การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม) ระดับ ปวช. และ ปวส.



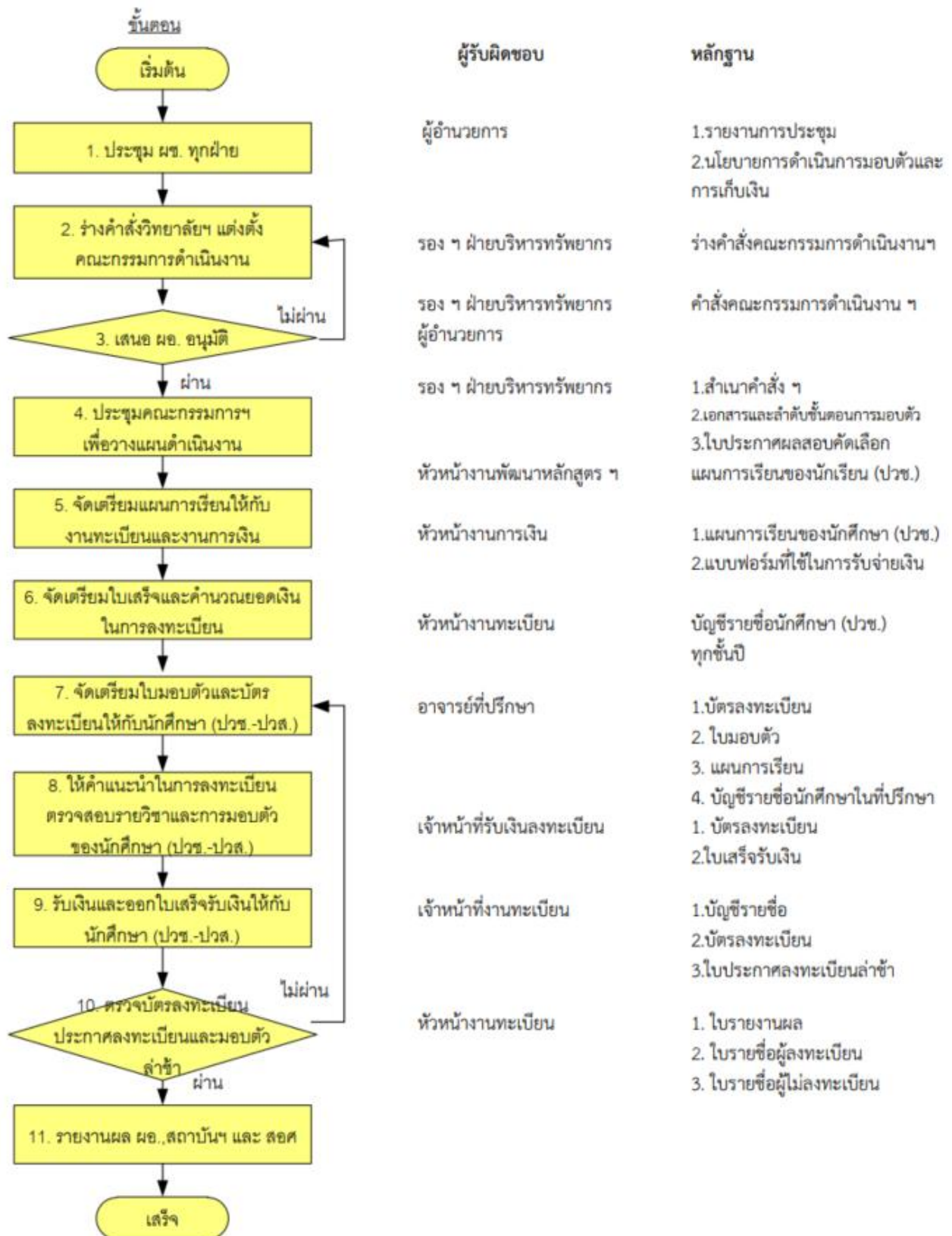
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และ ปวส.

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

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ ระดับ ปวช. และ ปวส.



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)**

๑. ประชุมรองผู้อำนวยการฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร

๒. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว

๔.๒ ใบประกาศผลสอบคัดเลือก

๕. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน

๖. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ใช้ในการรับจ่ายเงิน

๗. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น

๘. ให้คำแนะนำใน การลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)

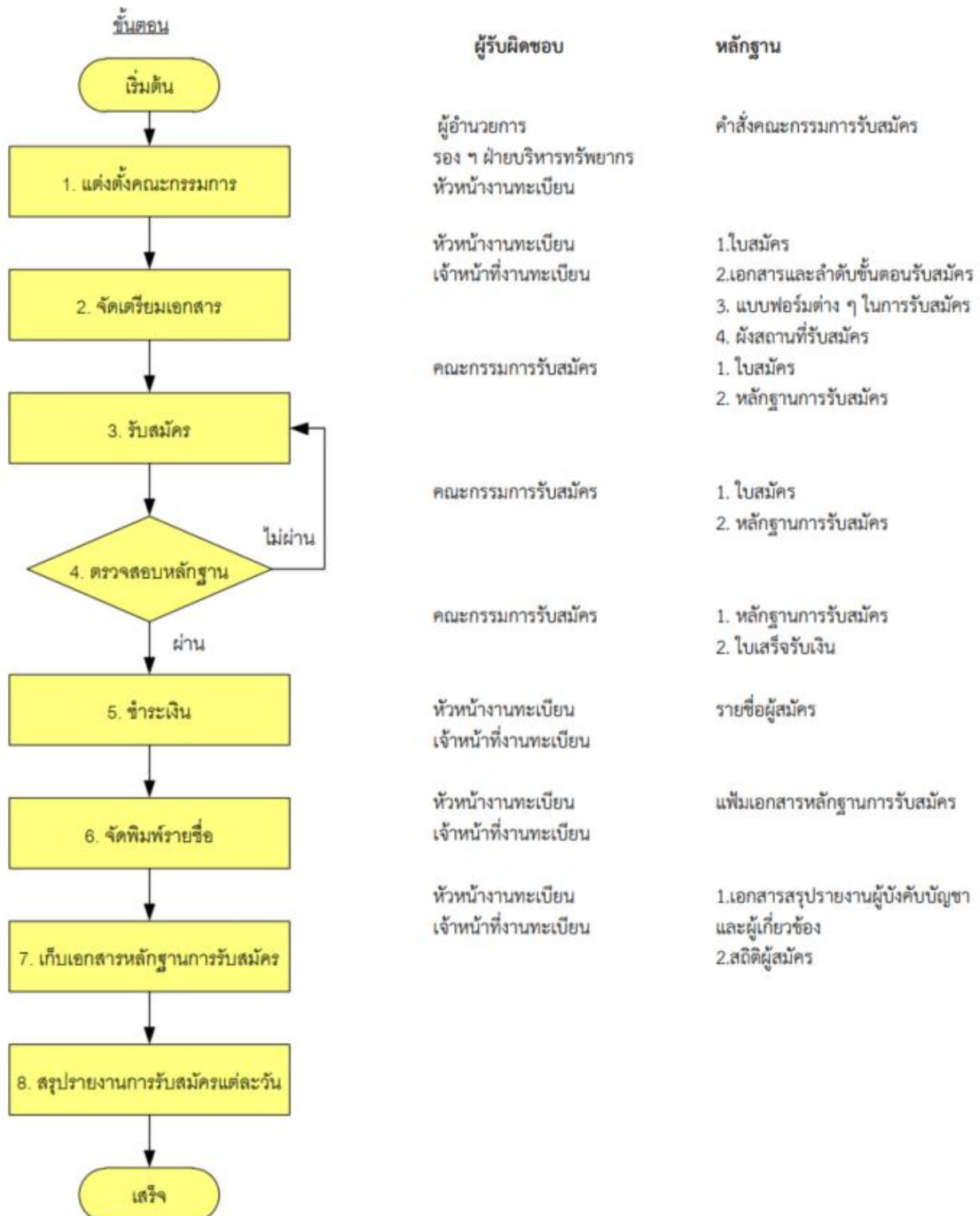
๙. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)

๑๐. ตรวจบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า

๑๑. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

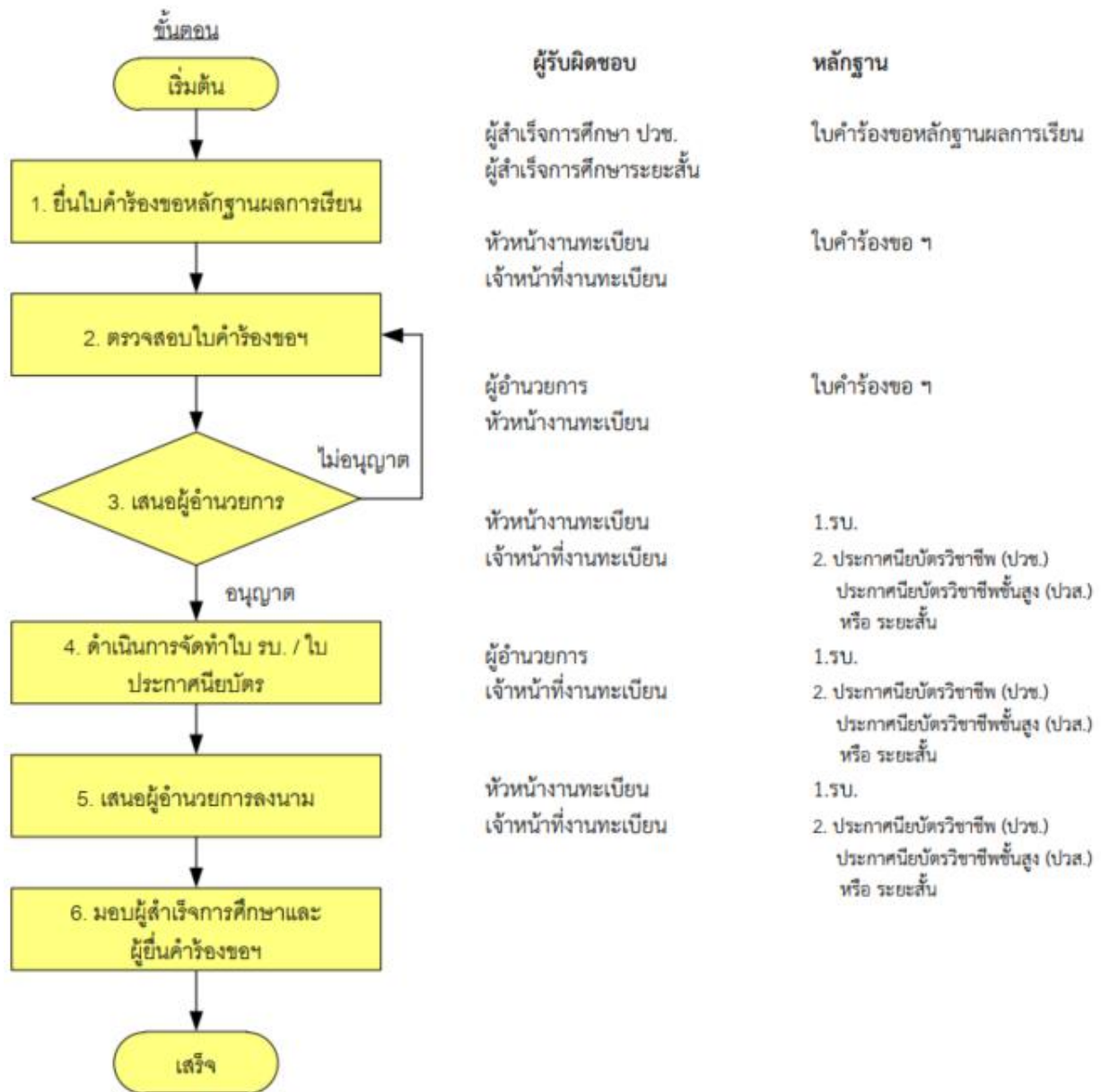
งานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ ระดับ ปวช. และ ปวส.



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)**

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

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร**  
**งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน**

๑. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๒. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๔. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น
๕. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอฯ

