



คู่มือการบริหารสถานศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป

งานบุคลากร

งานประชาสัมพันธ์

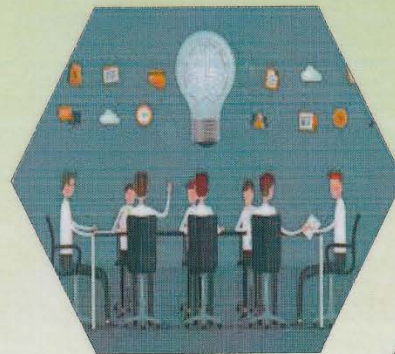
งานการเงิน

งานบัญชี

งานพัสดุ

งานอาคารสถานที่

งานทะเบียน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัยธานี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป

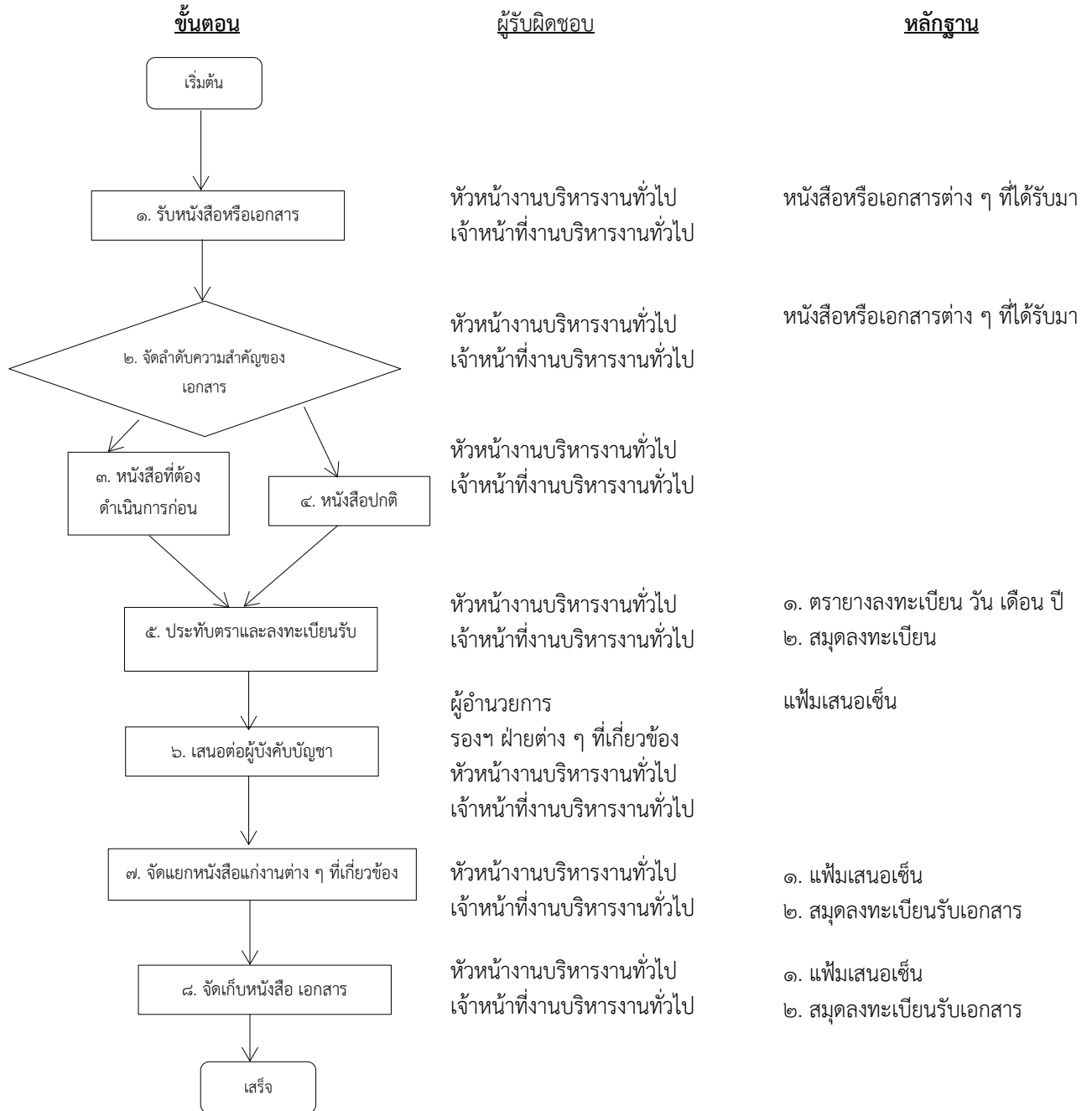


**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอกหรือภายในสถานศึกษา
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้ว ให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารงานทั่วไป
๖. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและนำส่งไปรษณีย์
๗. จัดเก็บหนังสือ หนังสือดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่ได้รับมา
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสารและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือ หนังสือที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ

๕.๑ ประทับตรารับหนังสือที่มอบบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ

๕.๑.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มี

ตำแหน่งระบุ

๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ใน

กรณีที่ไม่มี

ตำแหน่งระบุ

๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นหรือเกี่ยวข้องกับผู้อื่นซึ่ง

สามารถ

บันทึกได้หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว

๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแถมที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร

๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ดำเนินการบันทึกให้ความเห็นแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ

๖.๑ การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาศึกษา

๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๗. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

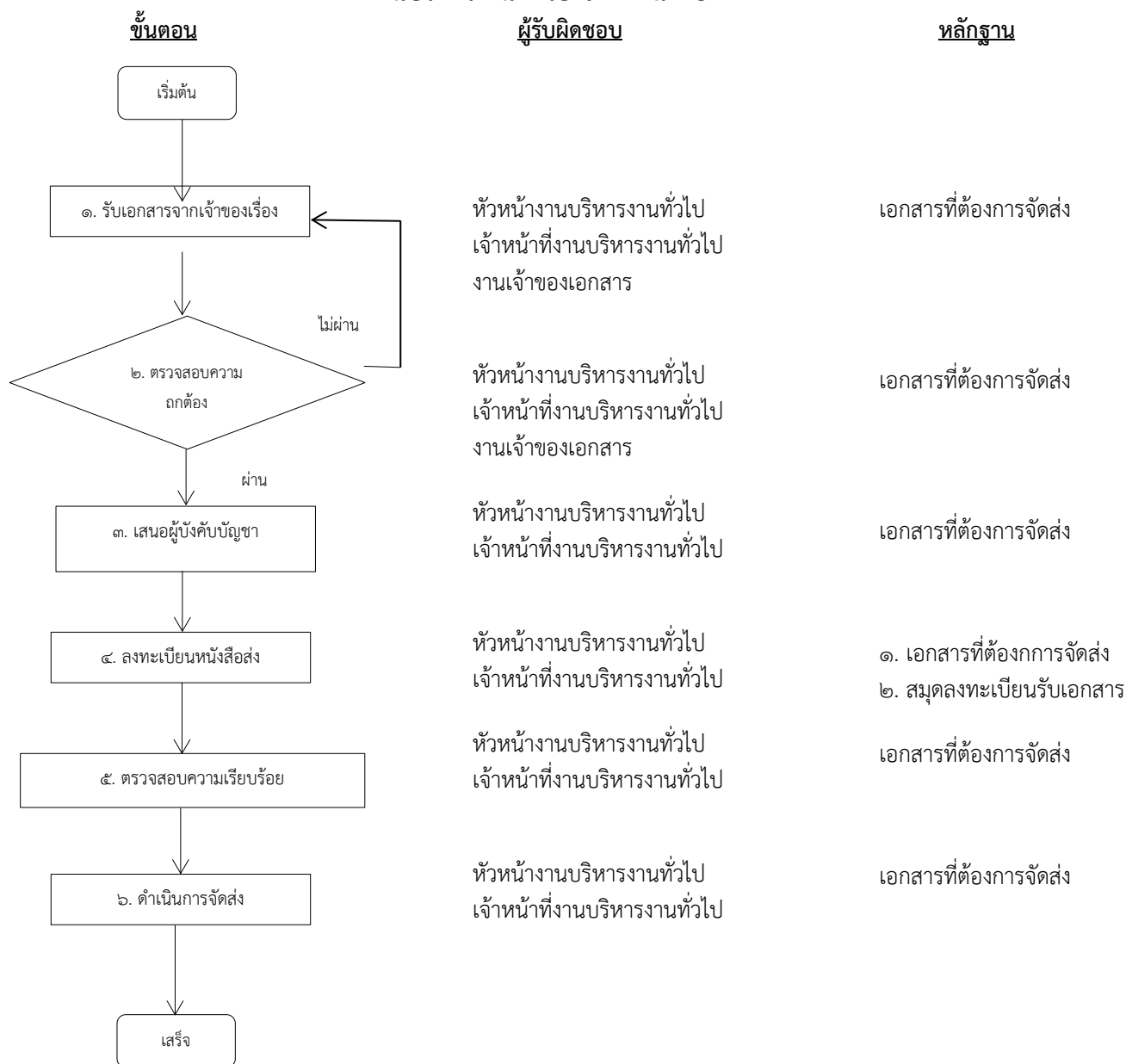
๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดลงทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย

๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับหรือหนังสือที่ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือ
ผู้รับผิดชอบ

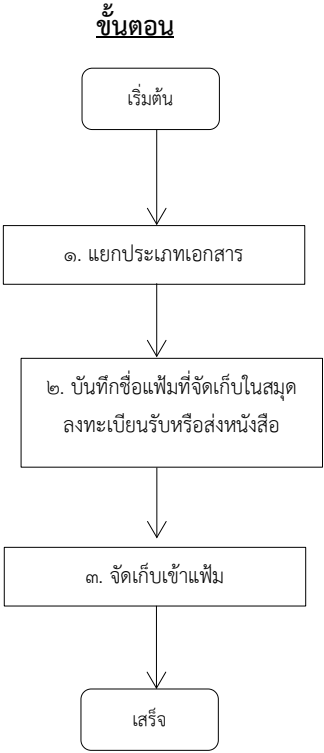


ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอเซ็น เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือ
 - ๔.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
 - ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
 - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นหรือข้อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซองแล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่ง ถ้าเป็นการไปรษณีย์จะต้องมีใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเองให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป จัดเก็บหนังสือออก
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
งานเจ้าของเอกสาร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

1. สมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง
2. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

1. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ
2. แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

๑. แยกประเภทหนังสือหรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ หมวด บท. บริหารทรัพยากร

๑.๑.๑ บท.๑ ระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ

๑.๑.๒ บท.๒ ระเบียบบุคลากร

๑.๑.๓ บท.๓ ระเบียบอื่น ๆ

๑.๑.๔ บท.๔ เงินโอน จัดสรร

๑.๑.๕ บท.๕ ขอความอนุเคราะห์

๑.๑.๖ บท.๖ หนังสือส่งออก

๑.๑.๗ บท.๗ บุคลากร

๑.๑.๘ บท.๘ อบรม สัมมนา

๑.๑.๙ บท.๙ คำสั่ง

๑.๑.๑๐ บท.๑๐ ห้องสมุด

๑.๑.๑๑ บท.๑๑ การเงิน

๑.๑.๑๒ บท.๑๒ พัสดุ

๑.๑.๑๓ บท.๑๓ บริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑๔ บท.๑๔ ประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑๕ บท.๑๕ หนังสือภายใน

๑.๑.๑๖ บท.๑๖ อื่น ๆ

๑.๒ หมวด วช. วิชาการ

๑.๒.๑ วช.๑ ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา

๑.๒.๒ วช.๒ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๒.๓ วช.๓ สรรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา

๑.๒.๔ วช.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑.๒.๕ วช.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑.๒.๖ วช.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑.๒.๗ วช.๗ งานวิทยบริการ

๑.๓ หมวด พน. พัฒนาการศึกษา

๑.๓.๑ พน.๑ ลูกเสือ

๑.๓.๒ พน.๒ กีฬา

๑.๓.๓ พน.๓ องค์การวิชาชีพ (อวท.) และองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.)

๑.๓.๔ พน.๔ แผนงานการศึกษา

๑.๓.๕ พน.๕ งานกิจกรรม

๑.๓.๖ พน.๖ งานปกครอง

๑.๓.๗ พน.๗ งานโครงการพิเศษ

๑.๓.๘ พน.๘ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑.๔ หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ

๑.๔.๑ วผ.๑ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้าฯ

๑.๔.๒ วผ.๒ งานวิจัยฯ

๑.๔.๓ วผ.๓ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศฯ

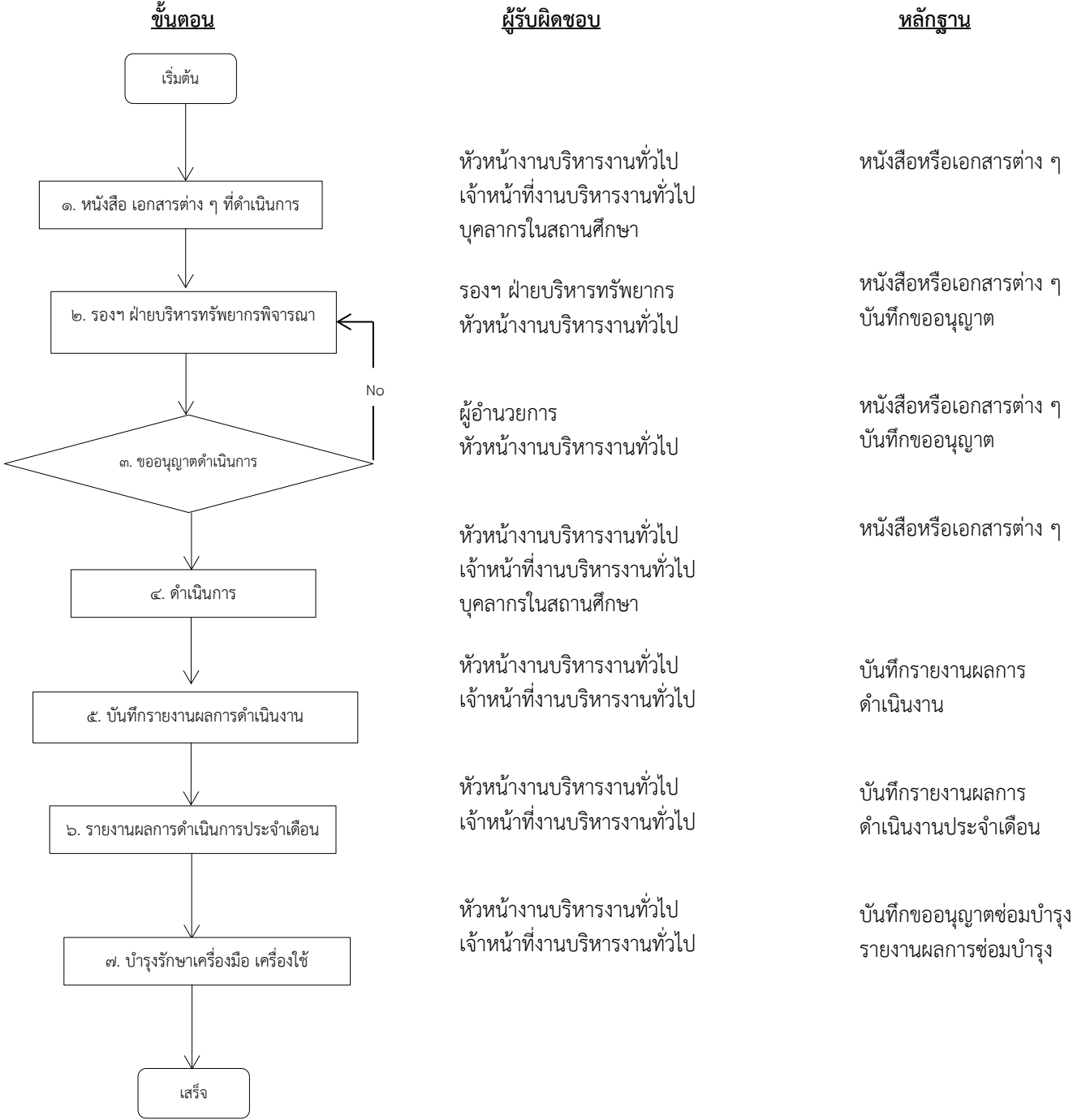
๑.๔.๔ วผ.๔ งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๔.๕ วผ.๕ งานความร่วมมือ

๒. บันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่งในช่องหมายเหตุ

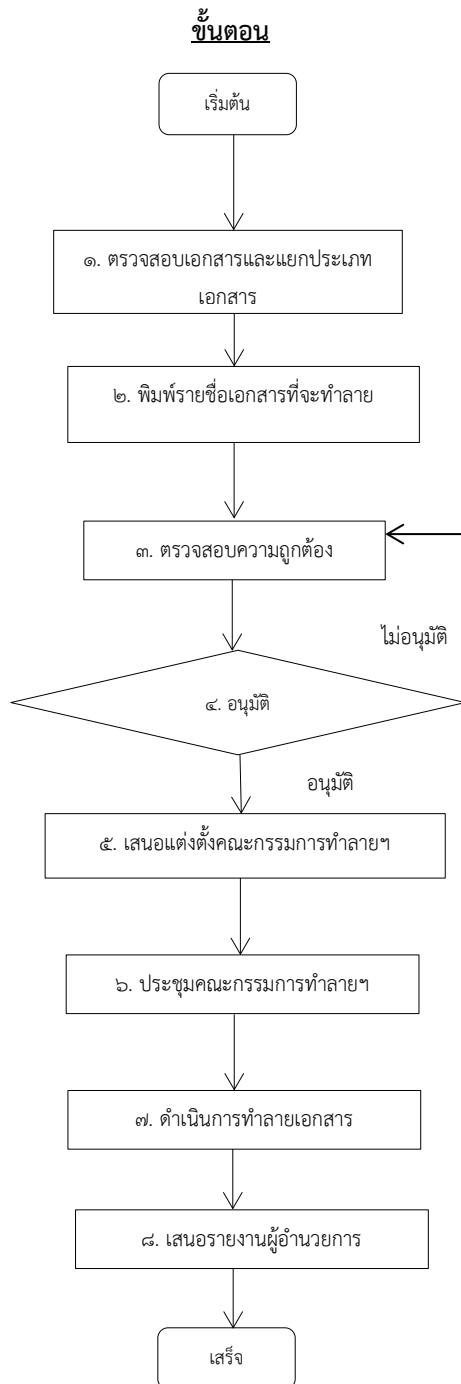
๓. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป เอกสารการพิมพ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป การทำลายเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

แฟ้มเอกสาร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑. รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย
๒. เอกสารที่จะทำลาย

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย
๒. เอกสารที่จะทำลาย

ผู้อำนวยการ

๑. รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย
๒. เอกสารที่จะทำลาย

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลาย

ประธานคณะกรรมการฯ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการทำลาย

๑. รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย
๒. เอกสารที่จะทำลาย

ประธานคณะกรรมการฯ

๑. รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย
๒. เอกสารที่จะทำลาย

ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรงในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สรรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผาหรือย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว๑๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิด ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้น โดยให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อ คือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

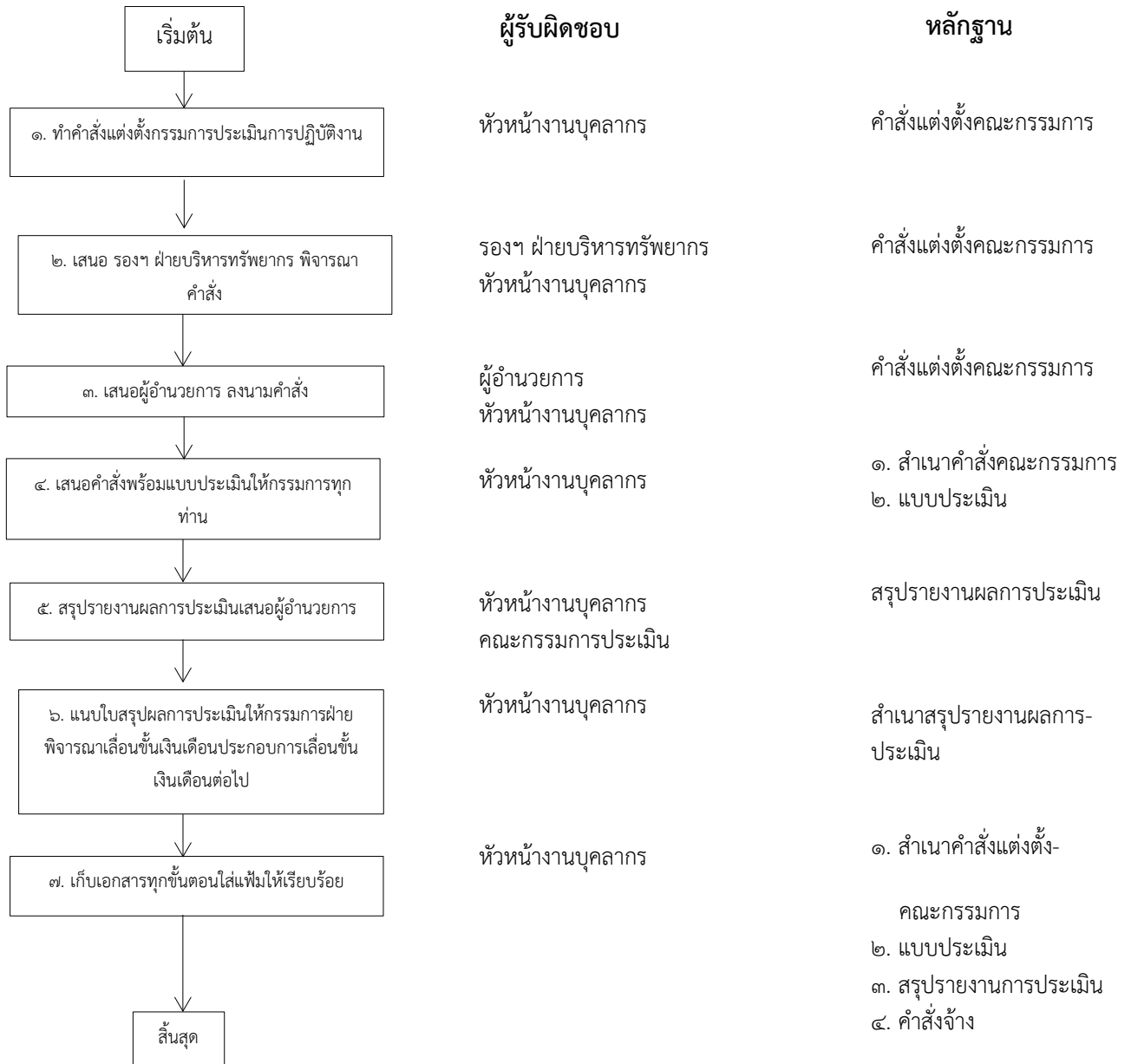
ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. เสนอรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการ การถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่าน เสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง

๖. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๗. เก็บเอกสารทุกชั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

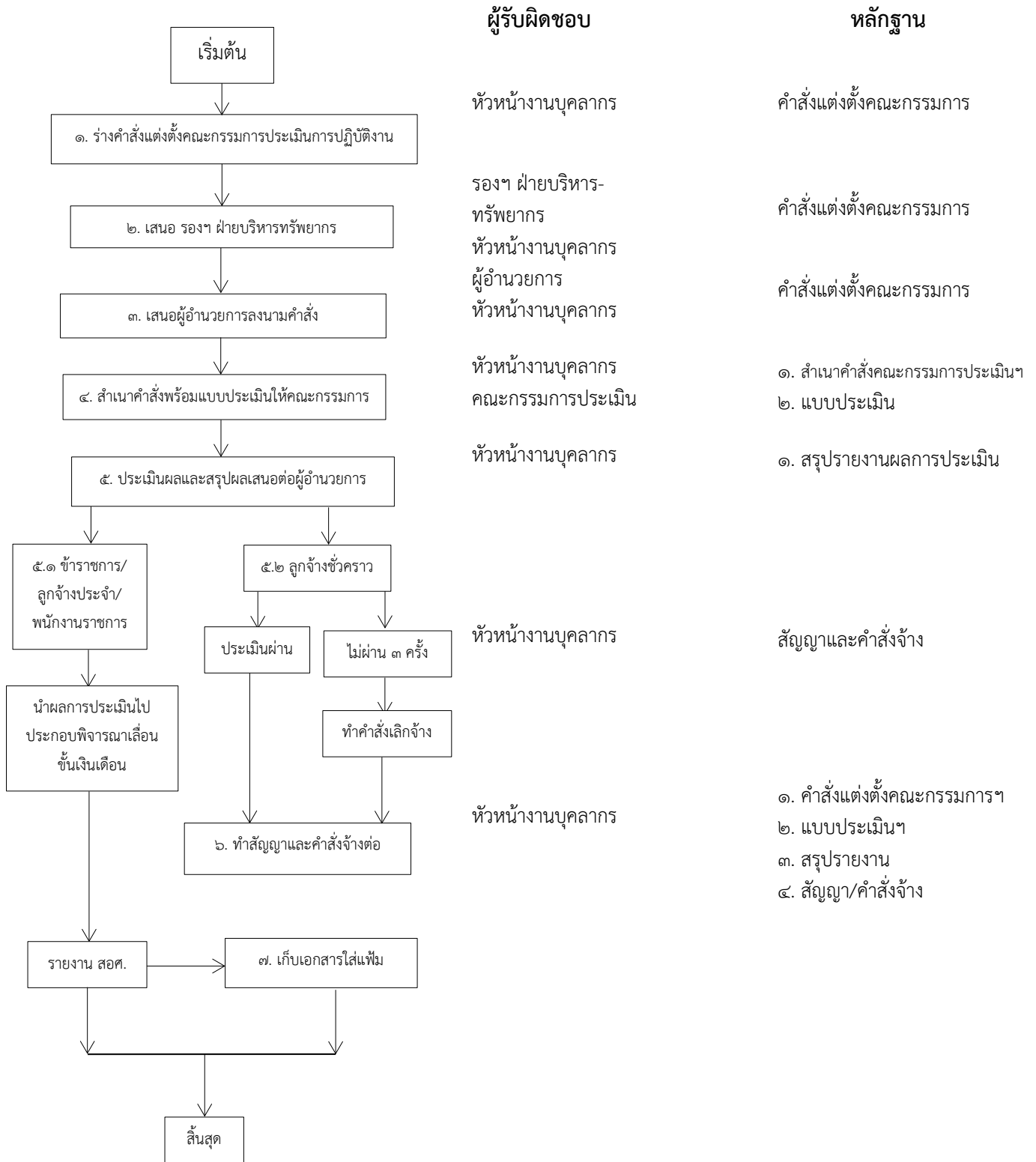
๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สถิติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี

๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ มีนาคม และวันที่ ๑-๑๐ กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร

๒. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด

๕. งานบุคลากร สรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามและสรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๖. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินงานบุคลากรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไป ถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง

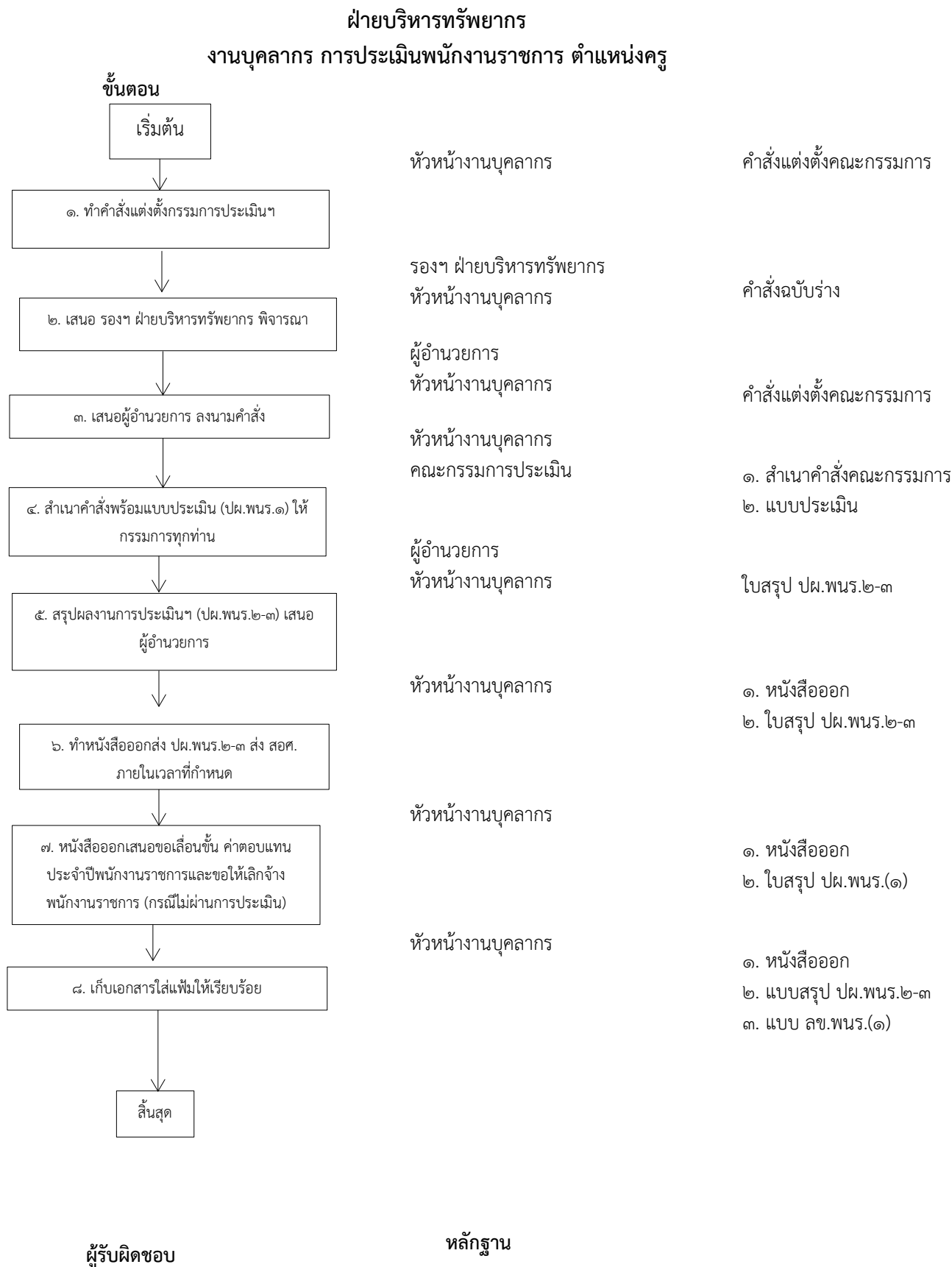
๗.๒ แบบประเมิน ฯ ทุกสาย ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการและที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมิน ฯ ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง

๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง



ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการครู ดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นกรรมการ

๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๔ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกคน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.๑) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่านกรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร.๒ และ๓) เสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออก ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

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

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

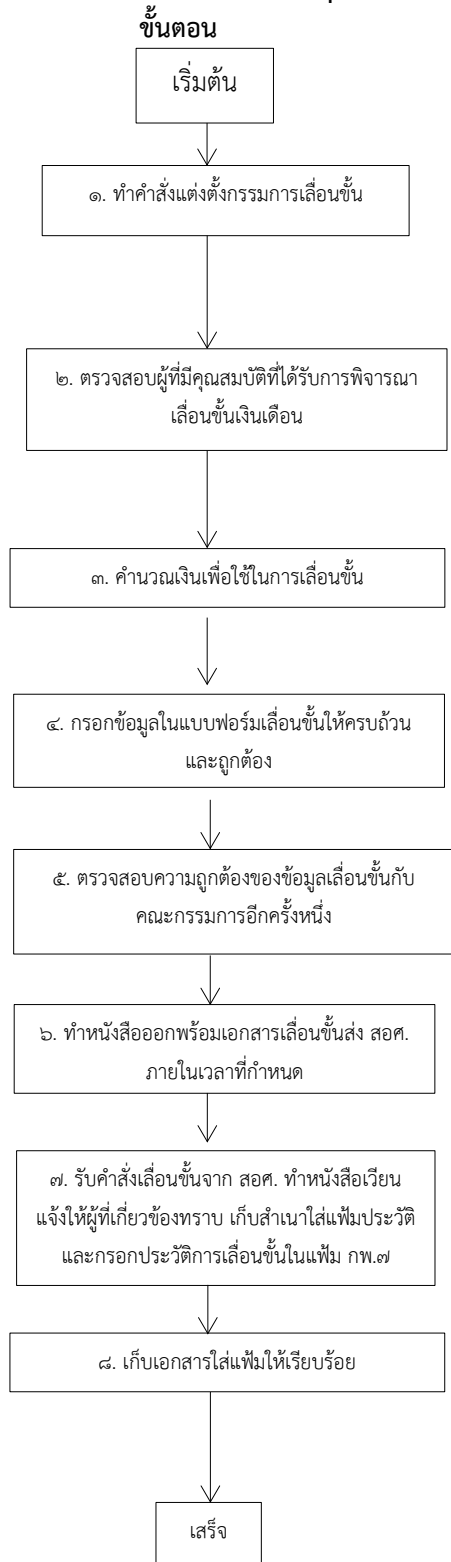
๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย

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

๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ผู้รับผิดชอบ



หัวหน้างานบุคลากร

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร
คณะกรรมการประเมินฯ

ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หลักฐาน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ใบสรุปการประเมินฯ

๑. คำสั่งเลื่อนขั้น
๒. กรอกรอตราเงินเดือน

แบบฟอร์มเลื่อนขั้น

ใบสรุปเลื่อนขั้น

๑. หนังสือออก
๒. ใบสรุปเลื่อนขั้นและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. แฟ้ม กพ.๗

ขั้นตอนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขึ้น ให้নাอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปน้มาหักออก

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขึ้นฯ ประจำปี ในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๔ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้นให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๕.๑ เลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ต้องคำนึงถึงโควตาเลื่อนขึ้นทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีนั้น) รวมกับครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของปีนั้น) รวมกันแล้วผู้ที่ได้ ๒ ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีนั้น

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

๓.๕.๓ หากเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น สำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑-๔

๔. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

๔.๑ ใบงบบหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขึ้นเงินเดือน

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 ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

๗. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.๗ งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากรถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ กพ.๗ ของแต่ละราย

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

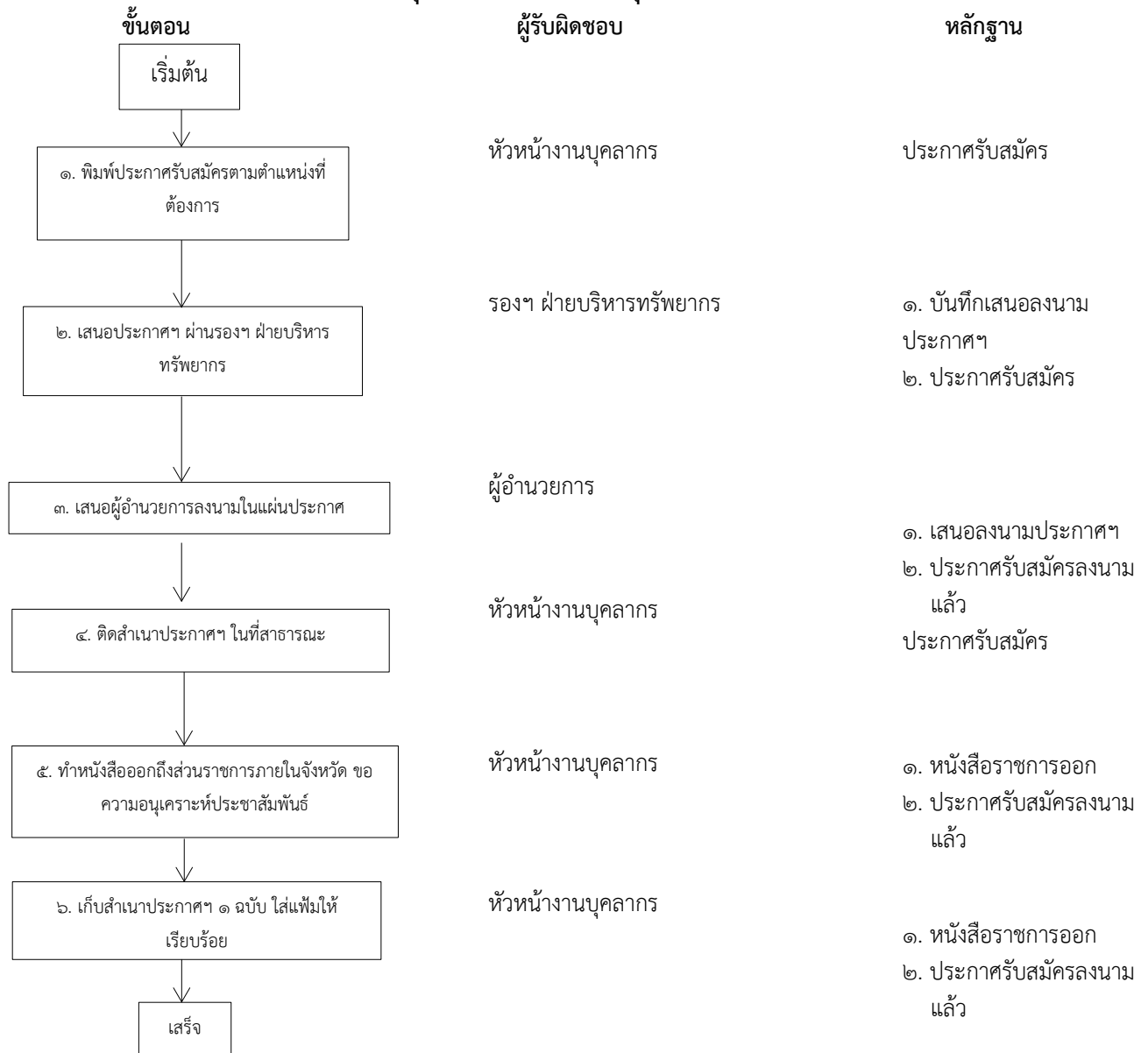
๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ๒

๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ๒

๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ๒

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การรับสมัครบุคลากร
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคลากรตำแหน่งที่ต้องการซึ่งแนบประกาศ ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง

๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจ้งให้ชัดเจน

๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจน พร้อมหมายเลขโทรที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาการคัดเลือกให้ชัดเจน

๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน

๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ

๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม

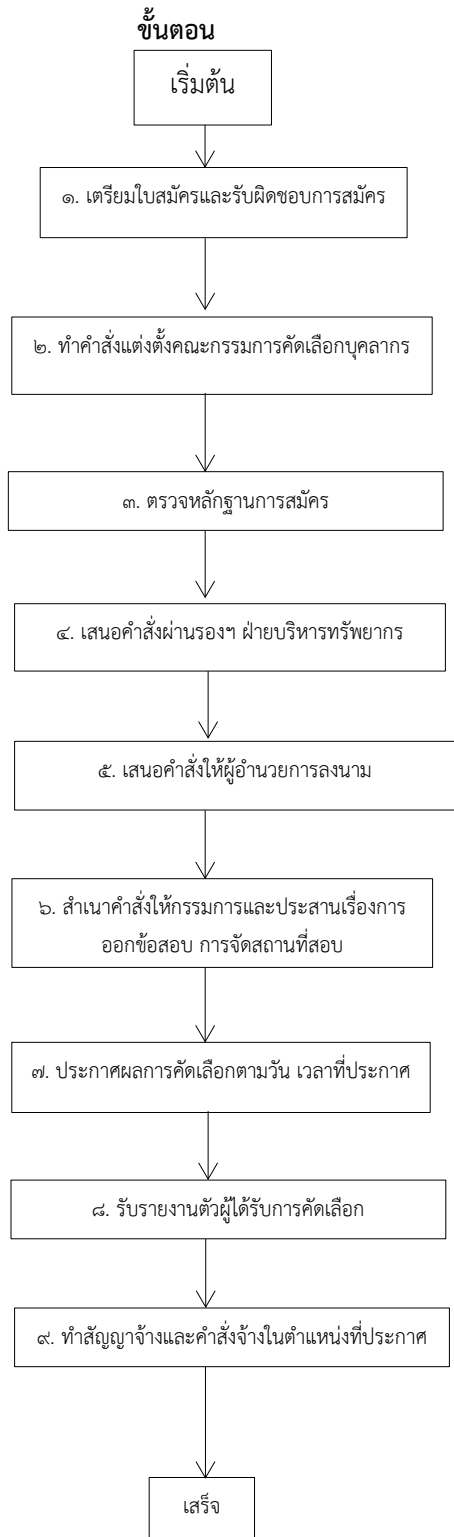
๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ

๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัครโดยบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก

๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับ ใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การคัดเลือกบุคลากร
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้าบุคลากร

ผู้อำนวยการ

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

ใบสมัครพร้อมหลักฐาน

คำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับร่าง

หลักฐานการสมัคร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คัดเลือกบุคลากร

ใบประกาศผล

ใบรายงานตัว

๑. สัญญาจ้าง
๒. คำสั่งจ้างฯ

ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัครให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ

๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรตามตำแหน่งที่ประกาศ

๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒

นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาทะเบียน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน

๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้
เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.
๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนสมัคร

๓.๗ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)

๓.๘ มอ榜งานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร

๓.๙ งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร

๓.๑๐ หมดเขตรับสมัคร งานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
คัดเลือก ติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๕. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม

๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือก
เช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือก ตามวัน เวลาที่
กำหนดในประกาศ

๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ

๘. รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว

๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับและคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศให้ผู้อำนวยการลงนามและเก็บ
สัญญาจ้าง ๑ ฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ที่ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับ
เพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน

๑๐. เก็บเอกสารหลักฐานใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๑๐.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย

๑๐.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร

๑๐.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

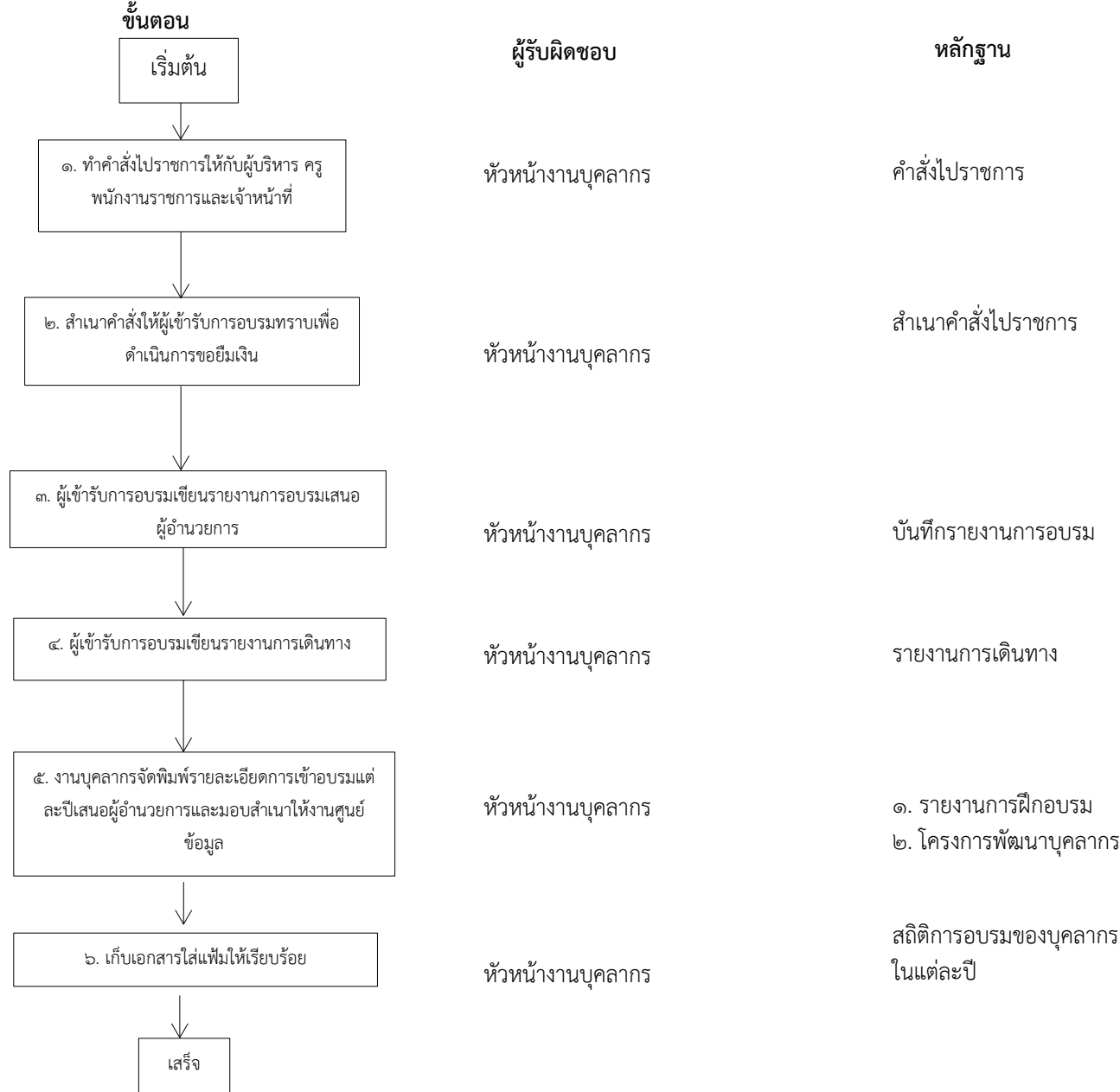
๑๐.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๕ ใบรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๖ สำเนาสัญญาจ้าง

๑๐.๗ สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานงานกับการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณียืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองฯ ฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการรับทราบเป็นลำดับไป

๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักตามสิทธิ์ได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยคำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูลและจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีพระเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีเกณฑ์ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการและหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนและเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยพิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับชั้น ชัยยศและความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ประภามภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

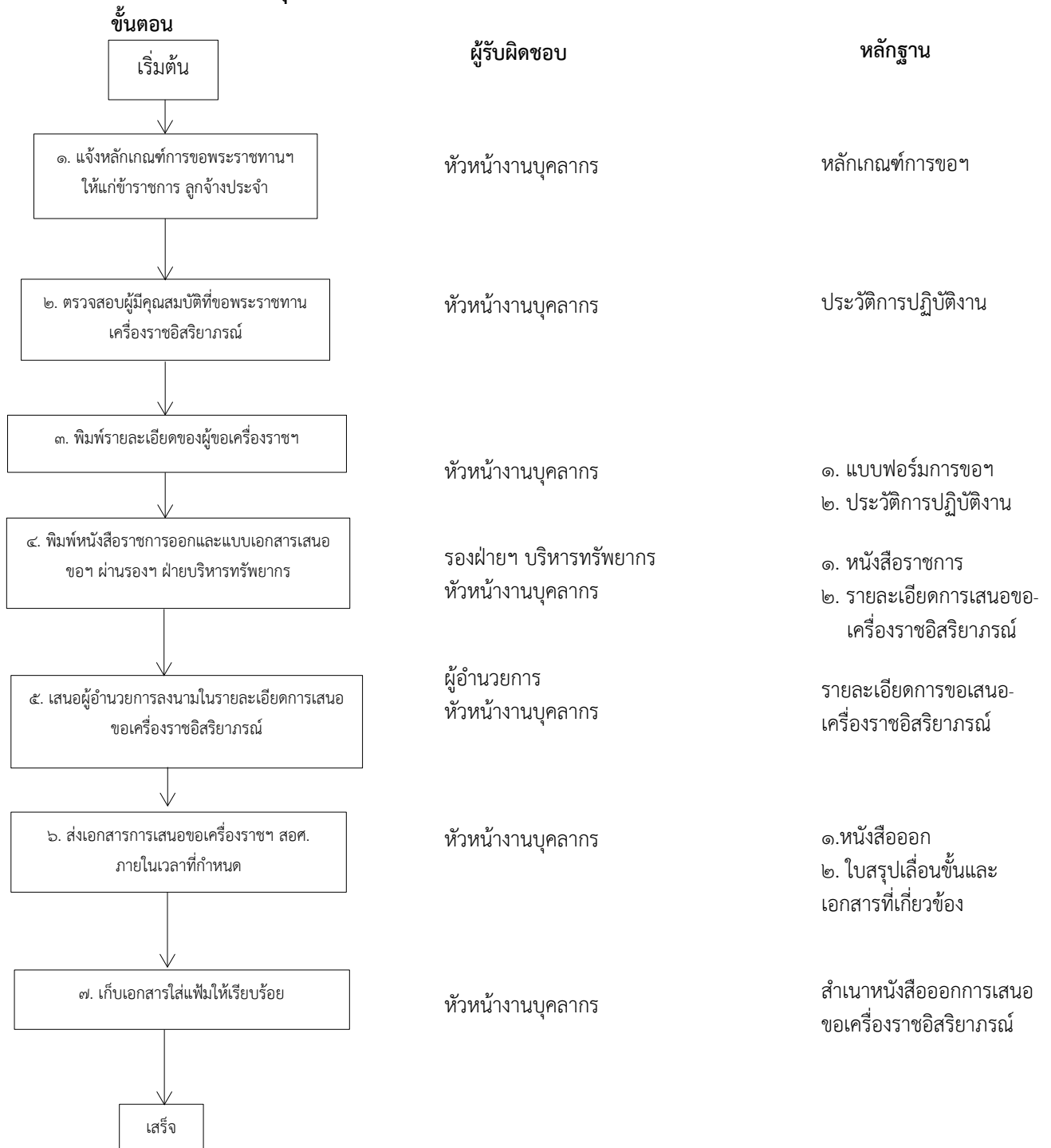
ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ปรมมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาจักรีมงกุฎไทย (ม.ว.ม.)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



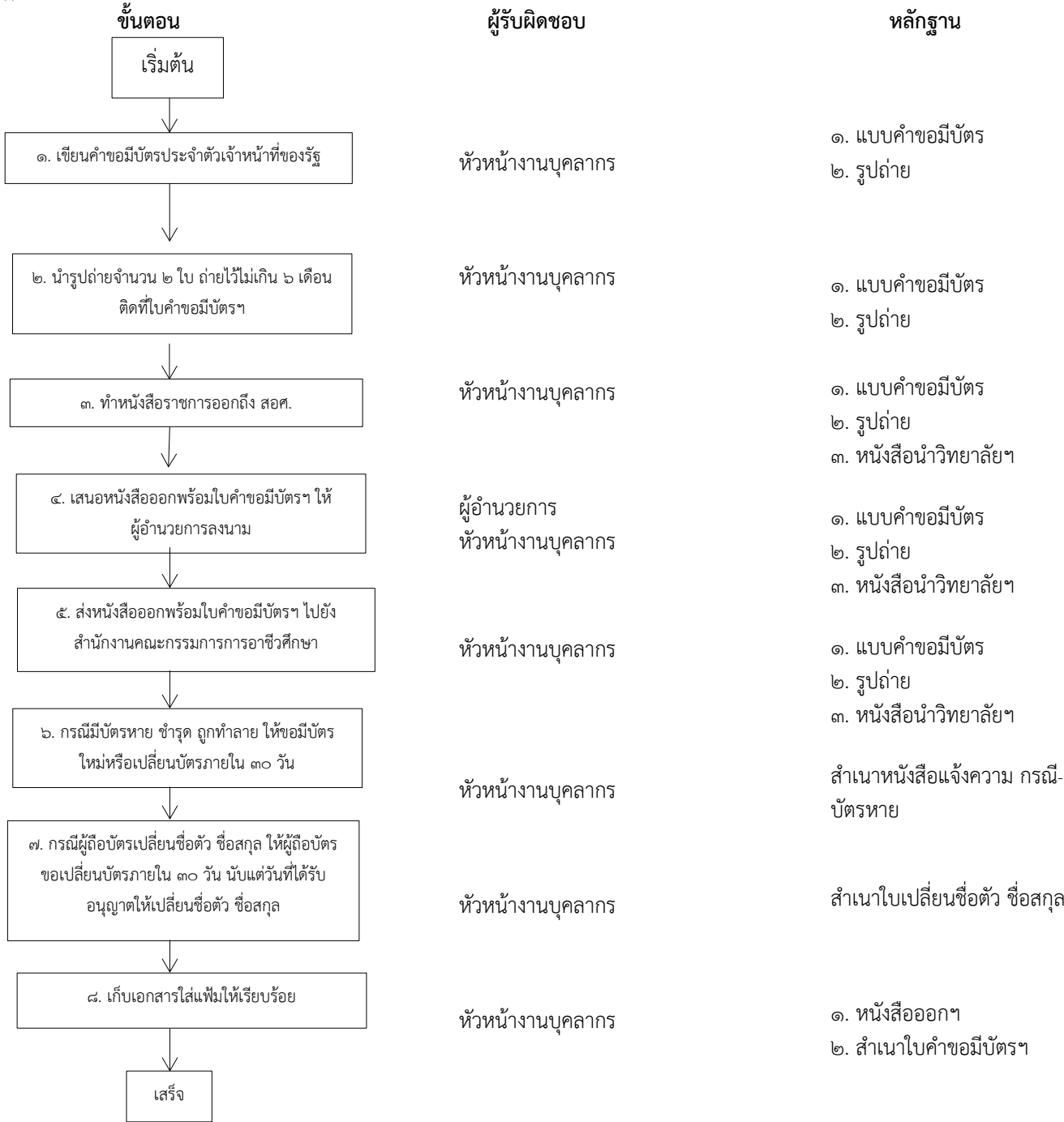
ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจาก สอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือเข้าของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองฝ่าย ฯ บริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อที่ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนาจการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อยใส่ซองพลาสติกขนาดเล็กแล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัว รูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้เรียบร้อย

๓. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุใส่ซองพลาสติก) ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. เสนอหนังสือราชการออกพร้อมใบคำมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

๖. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)

๗. กรณีผู้ที่ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)

๘. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๔๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง โดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

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

ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

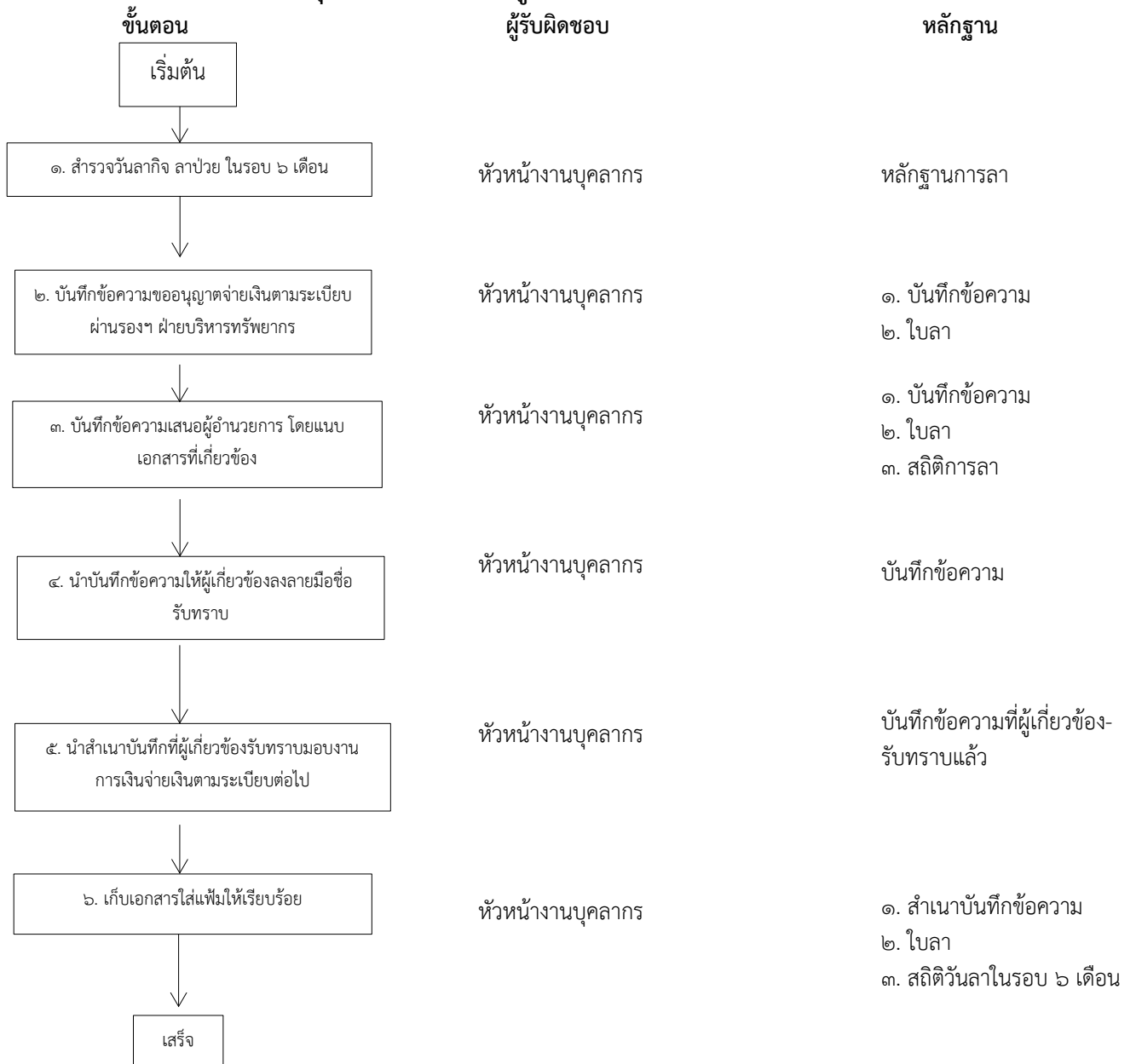
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน ดังนั้นในรอบ ๖ เดือน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาพักและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สำนักรววันลากิจ ลาป่วย ในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรตรวจสอบสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงเริ่มแรกจากวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกรววันลาขอความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกรววันลาขอความขออนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกข้อความให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาบันทึกรววันลา

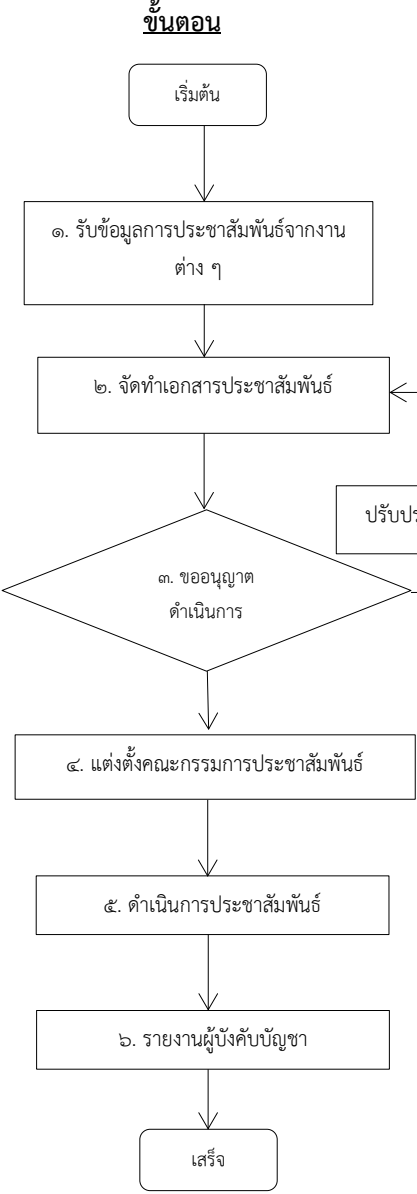
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ใบประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ผู้อำนวยการ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์

ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. ใบประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๒. รายงานผลการออก-
ประชาสัมพันธ์ประจำวัน

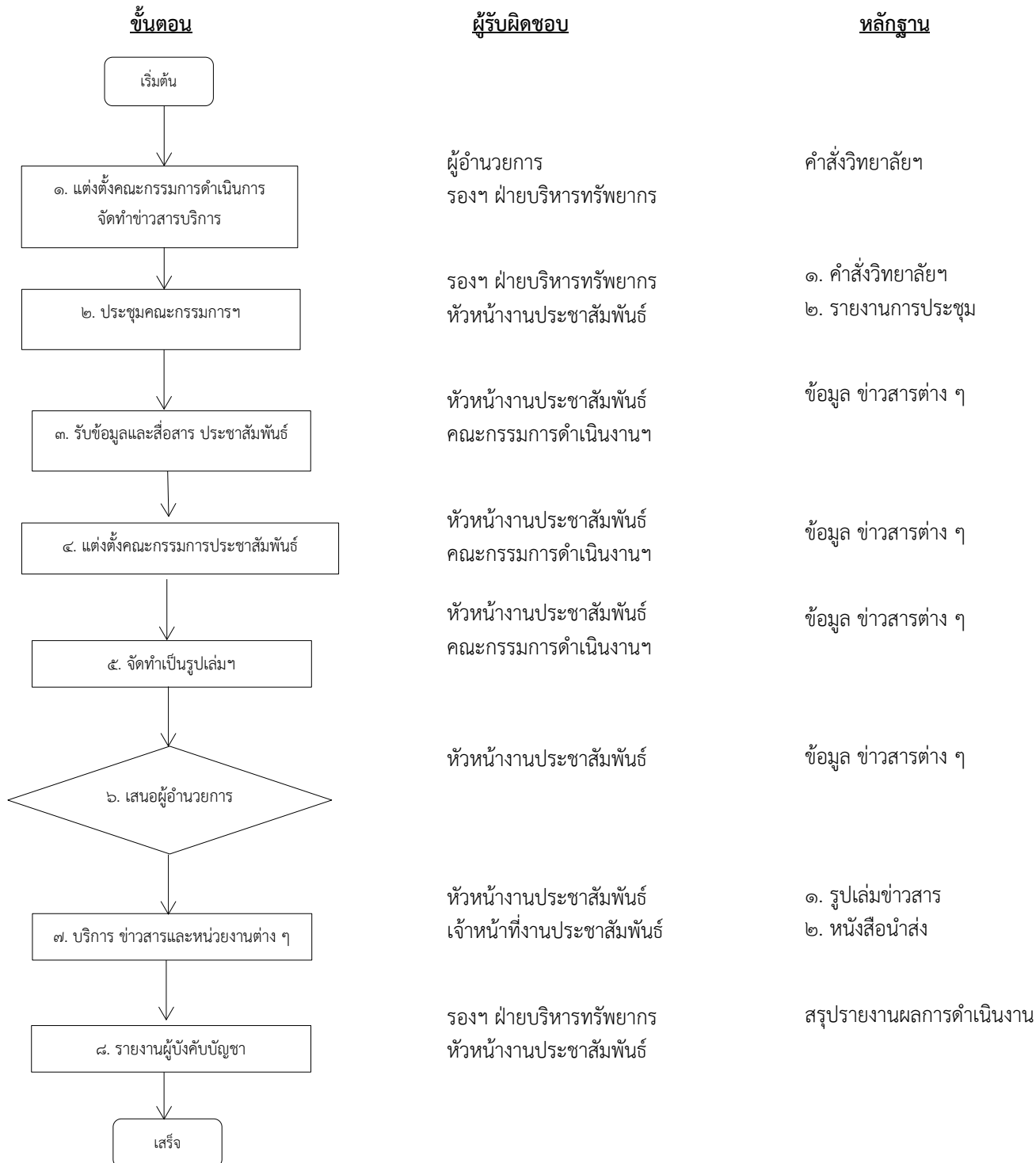
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

บันทึกรายงานผลการออก-
ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้ในตารางประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงสมุดรายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสารบริการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวสารบริการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานร่วมกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสาร

๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ คณะกรรมการ ประกอบด้วยรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นประธานดำเนินงานและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ จะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายและรับผิดชอบ ตั้งแต่การรับข้อมูล การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ การจัดทำรูปเล่ม

๓. รับข้อมูลและสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีข้อมูล ข่าวสารที่ต้องสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการส่งผ่านคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กรณีการจัดทำข่าวสารบริการเป็นรูปเล่ม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่ม

๕ จัดทำเป็นรูปเล่ม คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นร่างรูปเล่มข่าวสาร ตามมติกำหนดรูปแบบ ลำดับเนื้อหารายละเอียดอื่น ๆ

๖. เสนอผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์นำร่างรูปเล่มข่าวสารและงบประมาณการจัดทำรูปเล่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๗. บริการข่าวสารและหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการมอบข่าวสารรูปเล่มให้หน่วยงาน บุคลากรภายในและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมหนังสือนำส่ง

๘. รายงานผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการดำเนินงาน เสนอรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตามลำดับ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

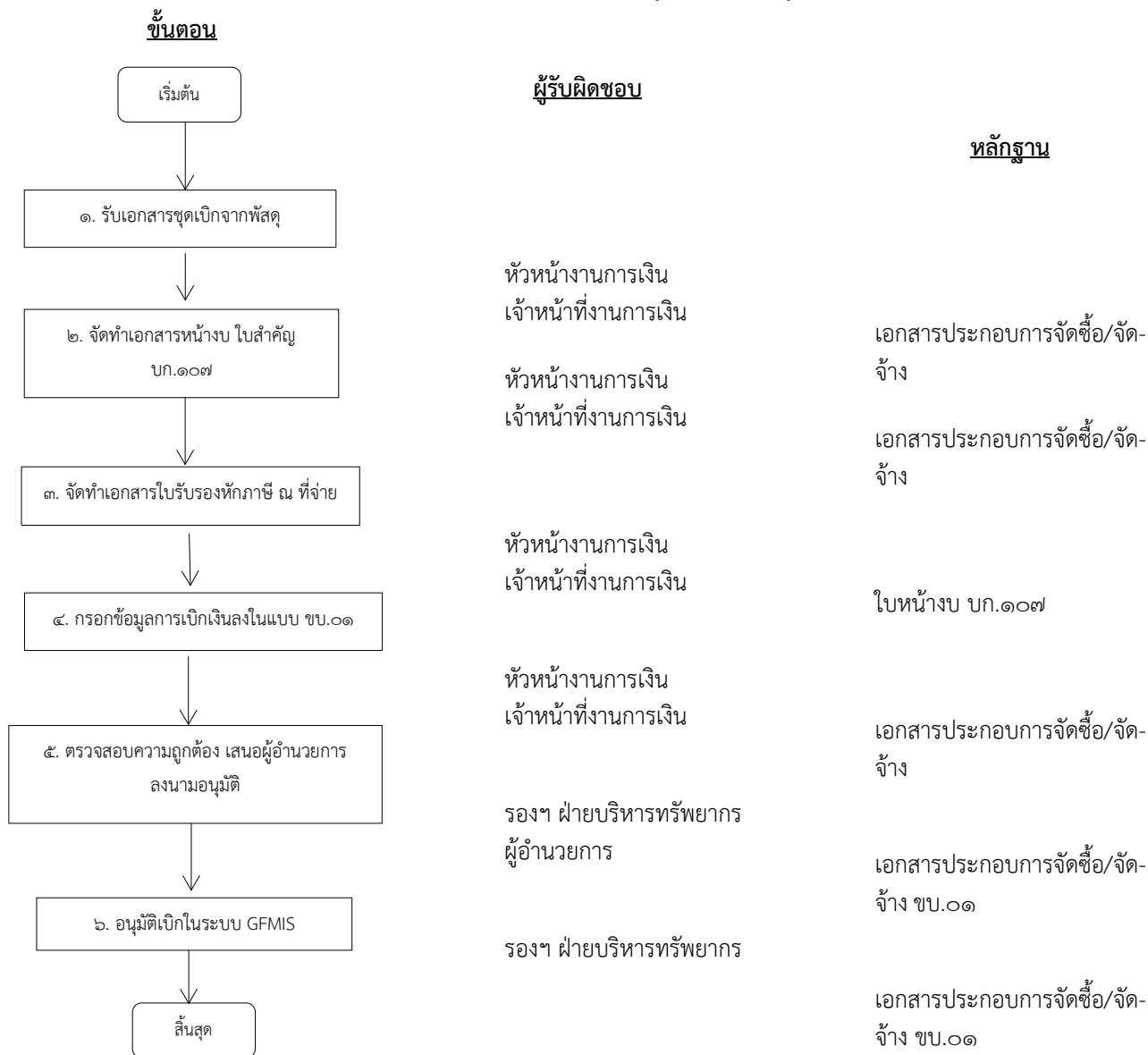
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๑ ในระบบ GFMIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติในระบบ GFMIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสาร รอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ.

๐๑ ในระบบ GFMIS

๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญา ในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร

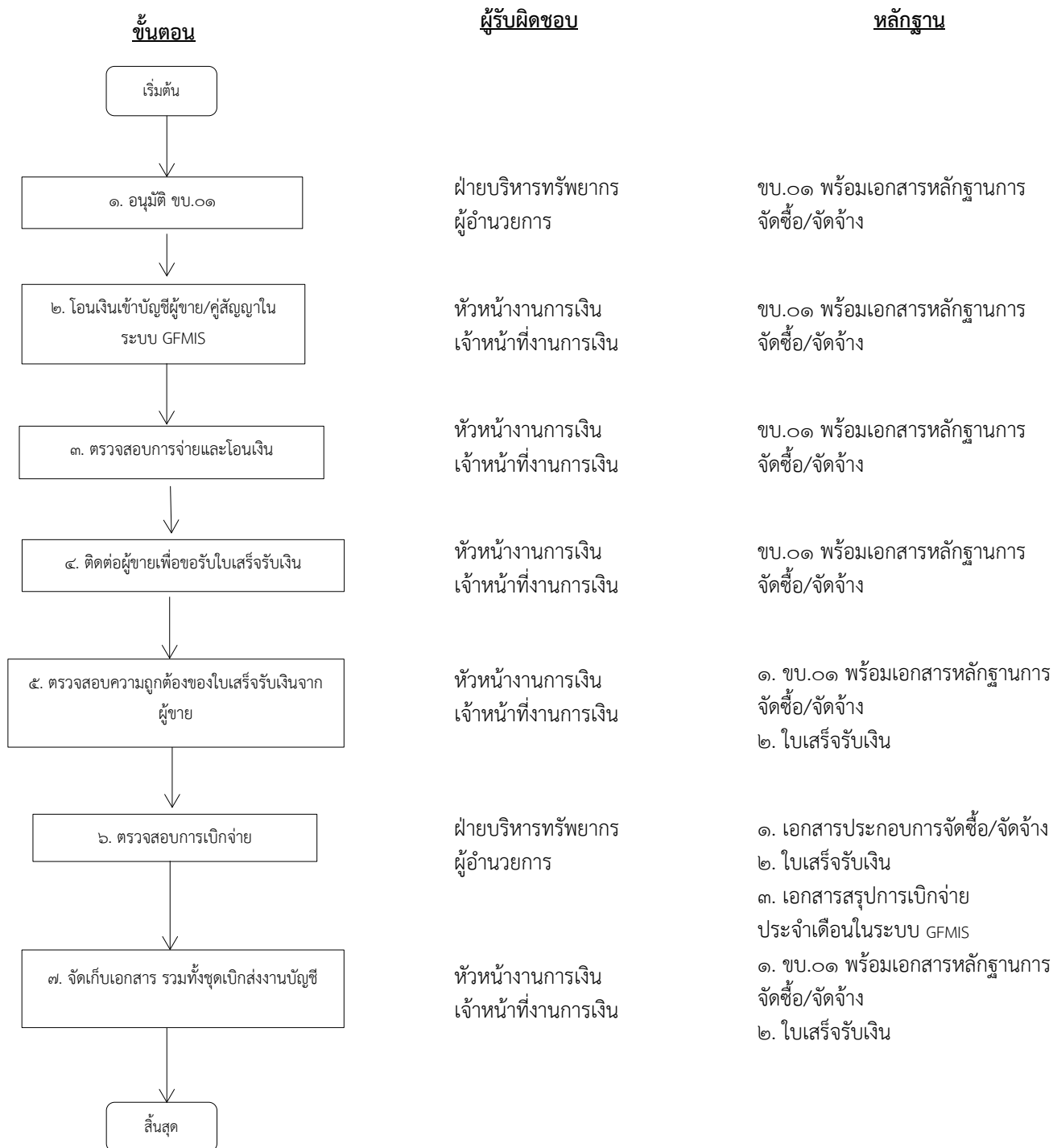
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย/คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบชุดเบิก

๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMIS เสนอรongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร

๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

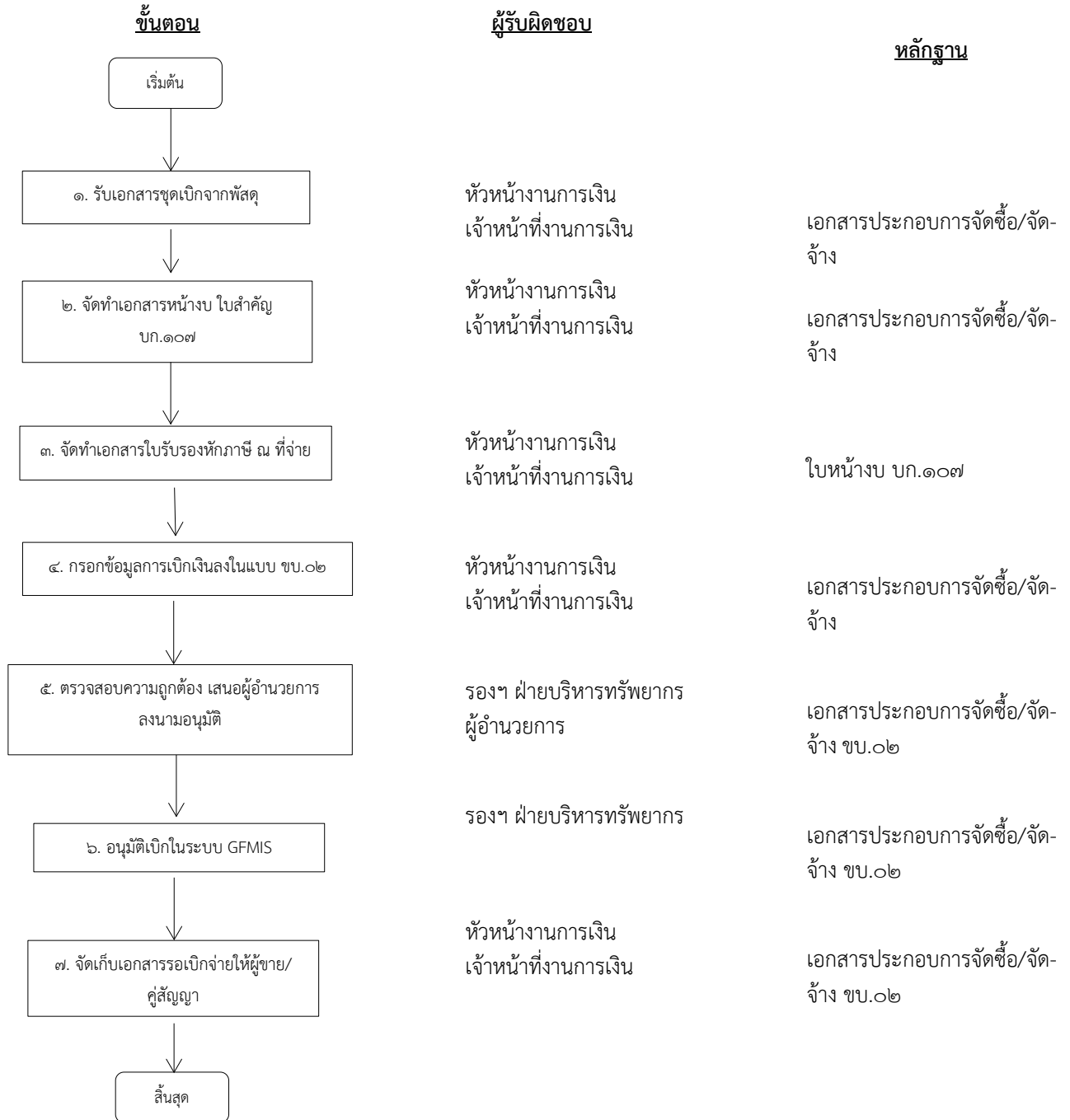


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารงบประมาณสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอรองๆ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการ
๘. รongๆ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสารและอนุมัติในระบบ GFMS

๒. งานการเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร

๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก

๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

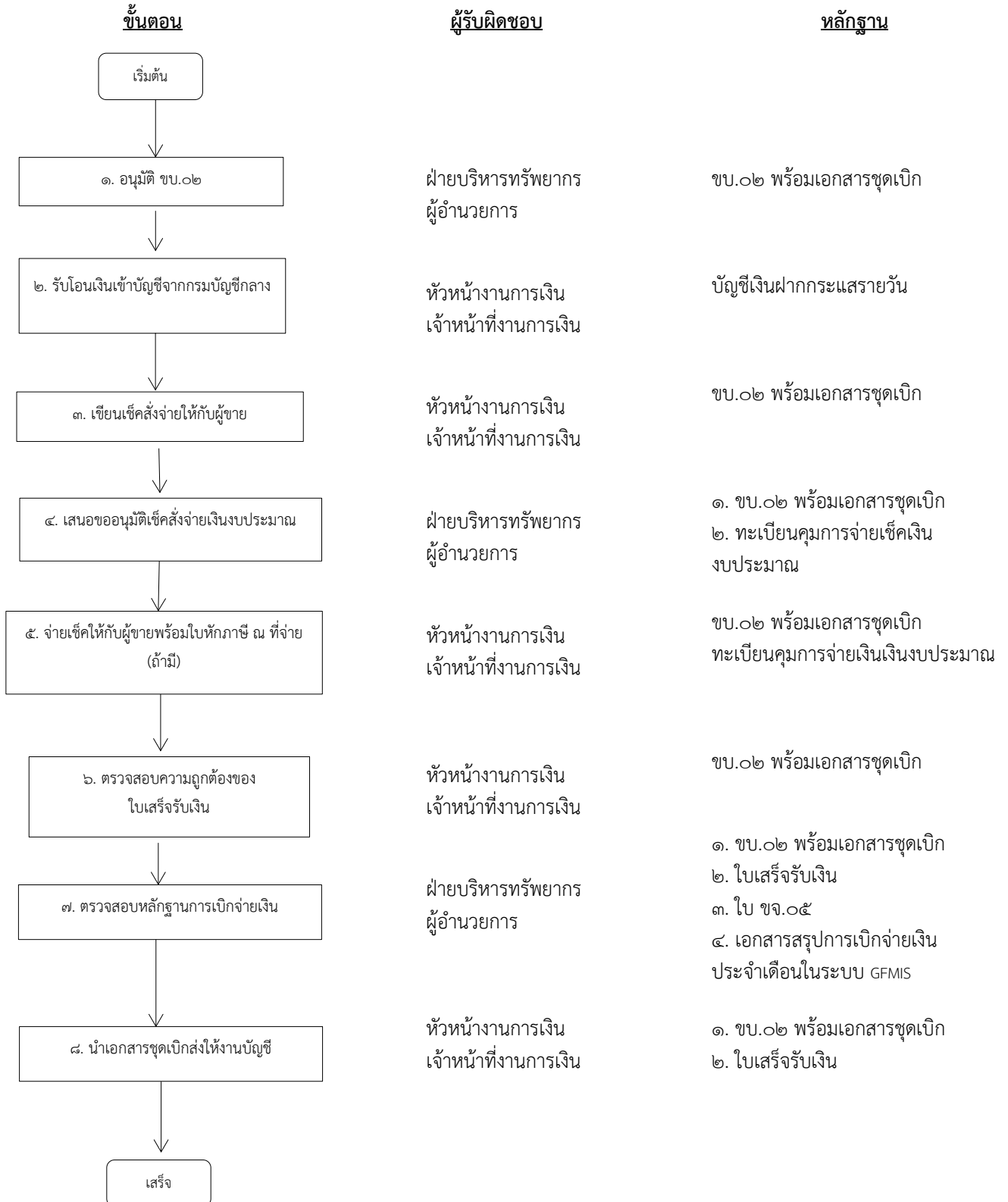
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก

๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕

๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

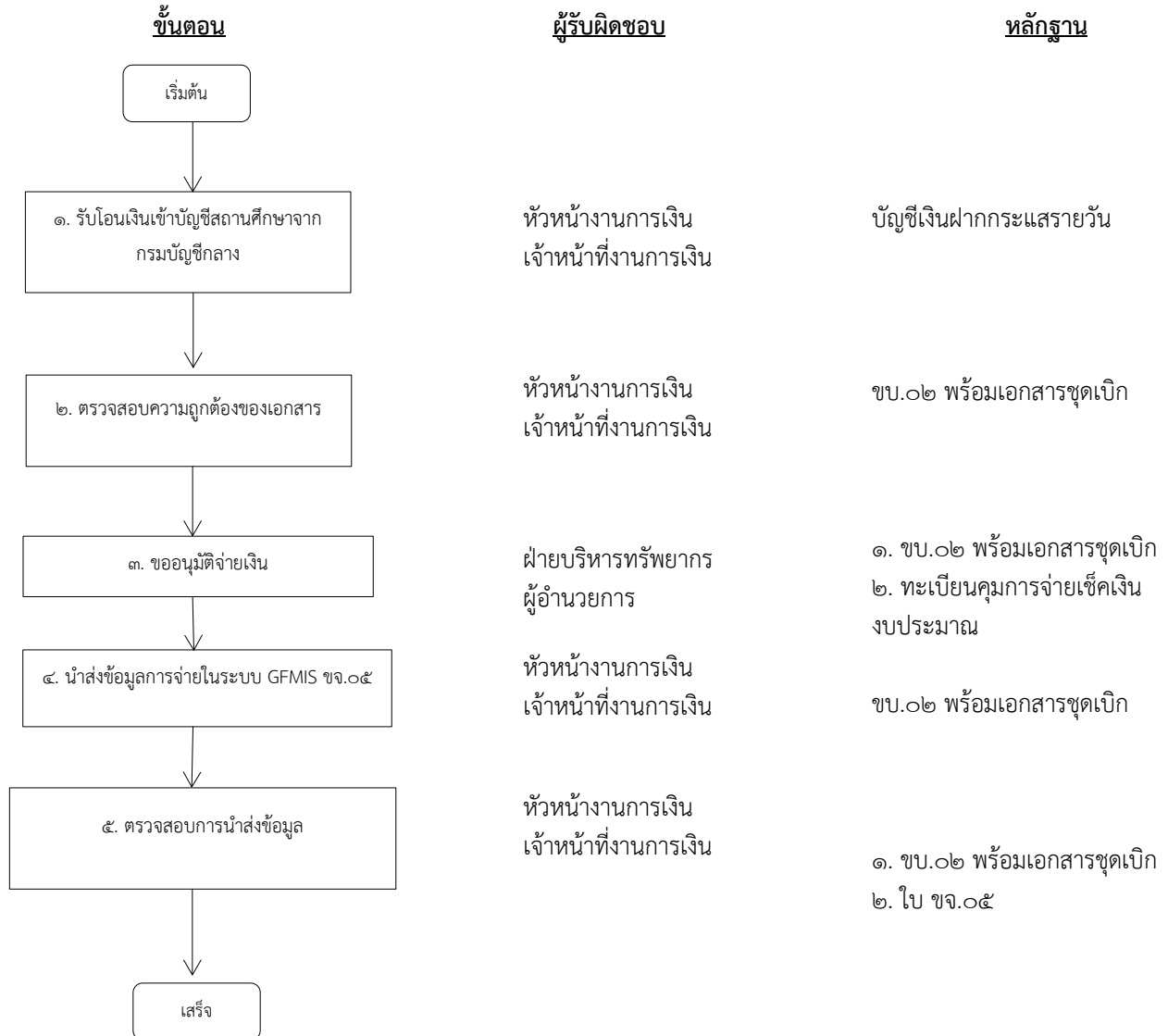


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานงานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.๐๒ และชุดเบิก
๓. งานการเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.๐๕
๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
๖. งานการเงิน จัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
๗. งานการเงิน นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)

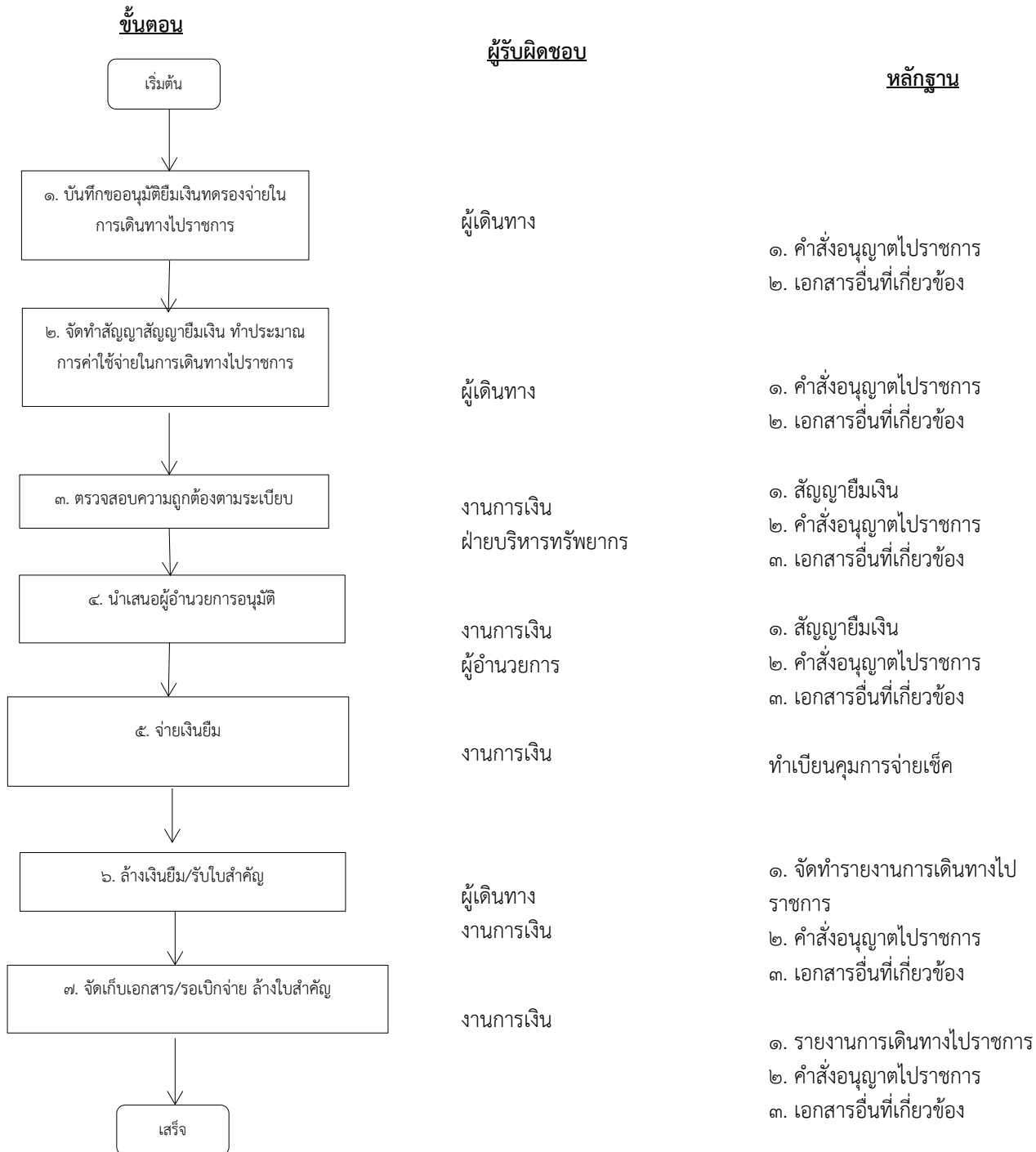


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

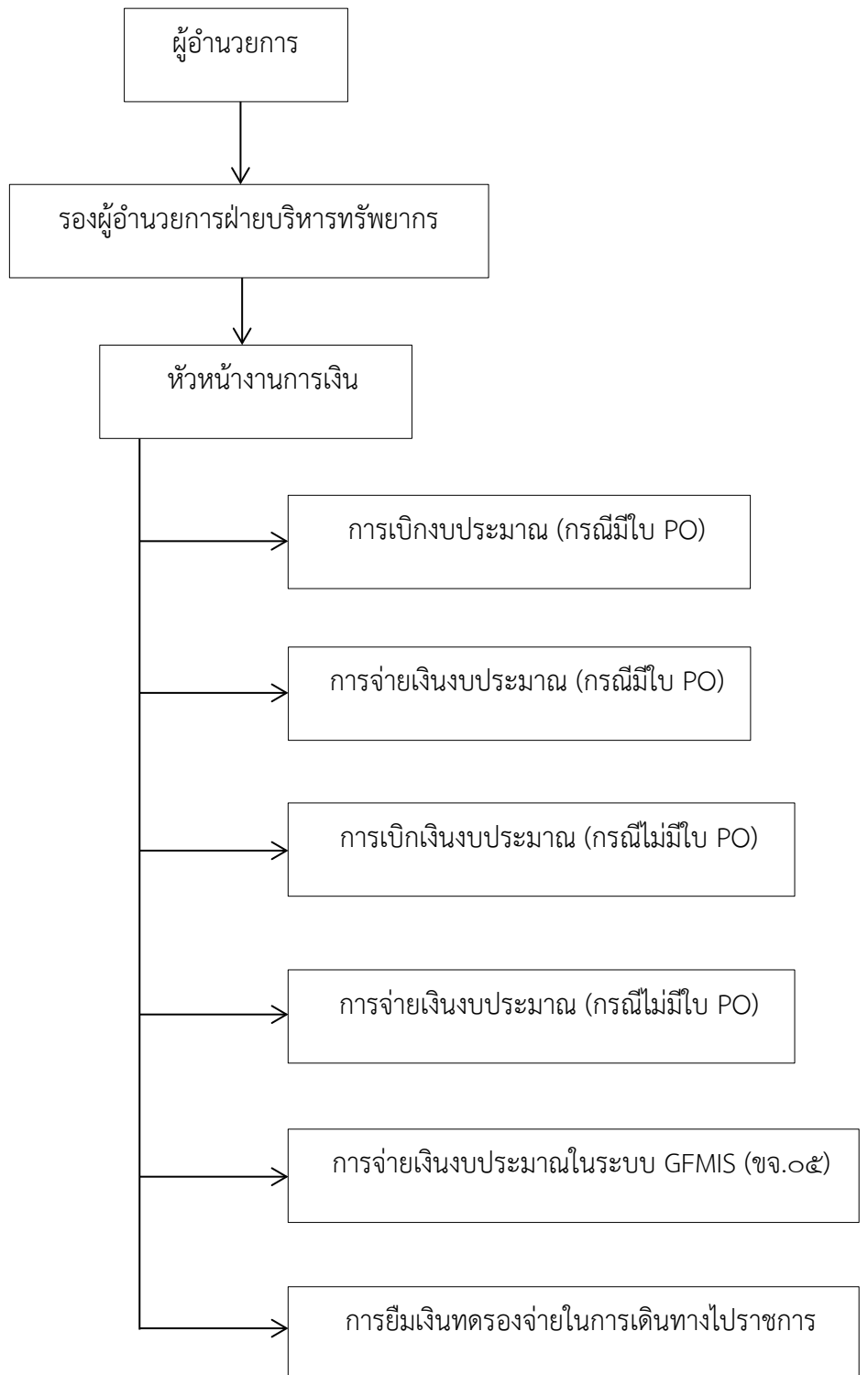
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมหรืออบรม เป็นต้น
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑
๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญายืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
๔. งานการเงิน นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ยืม
๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลักจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
๗. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงิน/ใบสำคัญล้างเงินยืม
๘. งานการเงิน นำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

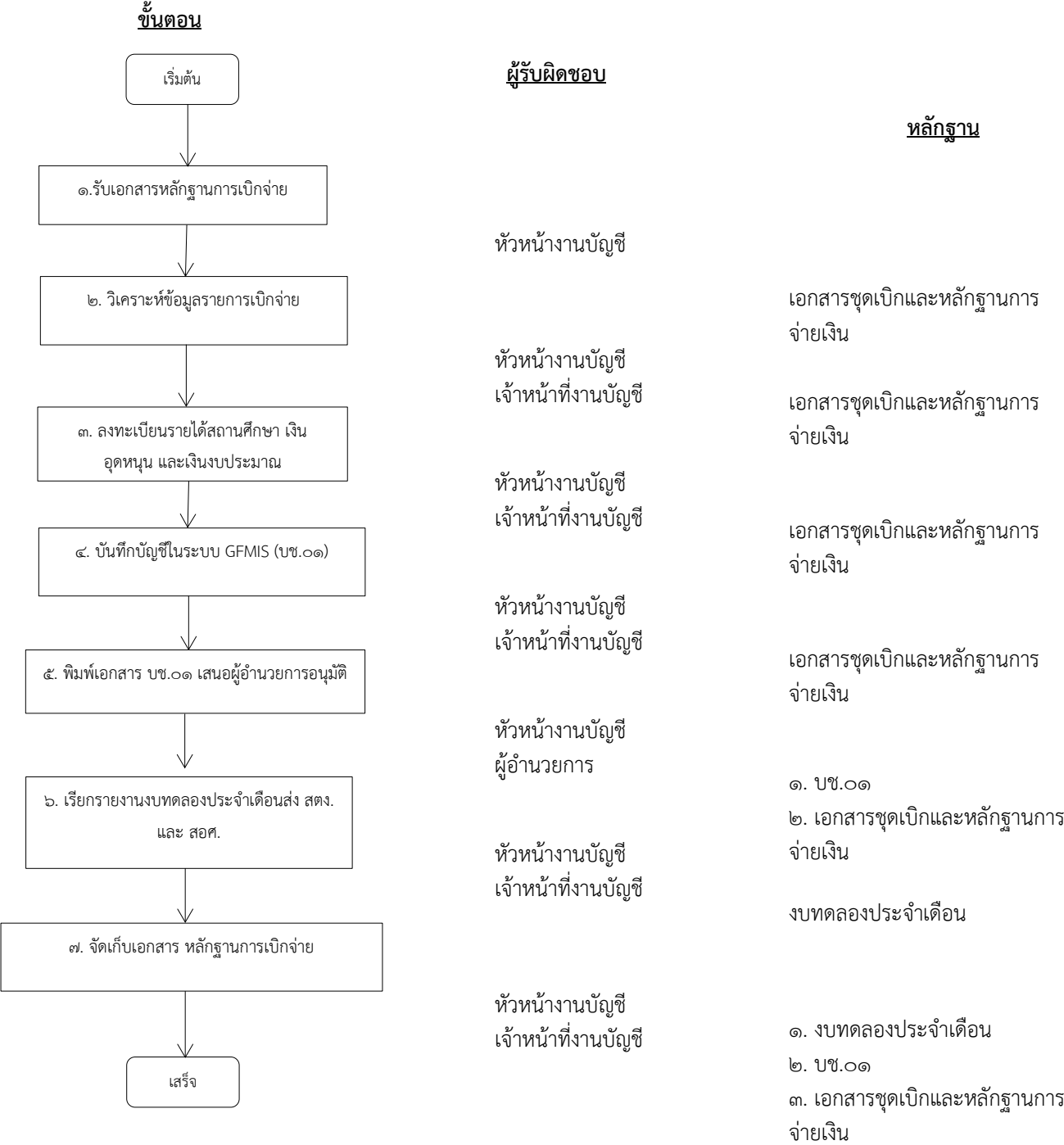
๑. จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๑. งานบัญชี รับเอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชี พิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชี พิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิกและหลักฐานการจ่ายเงินเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชี เรียงรายงานงบทดลองประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๗. งานบัญชี จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



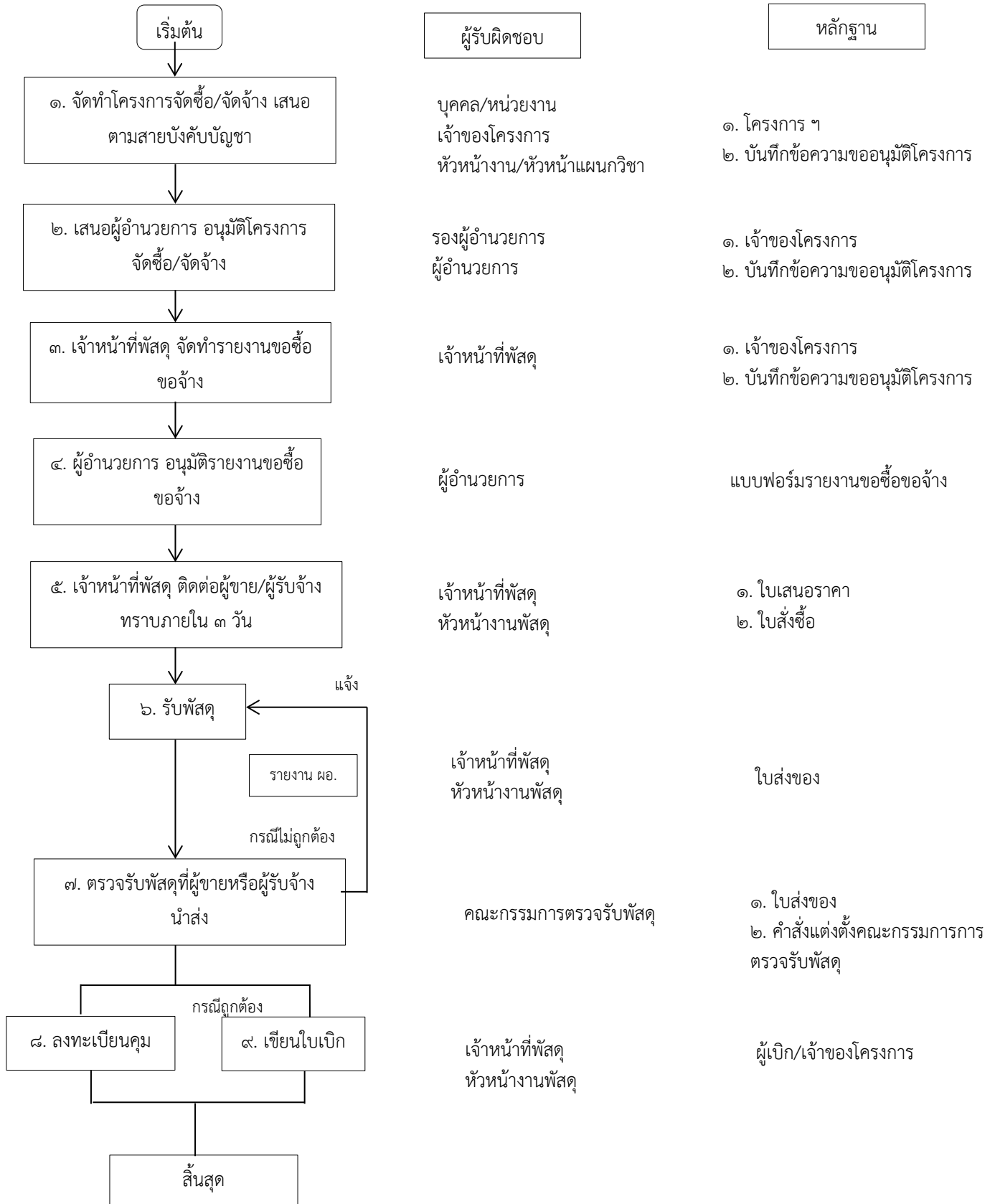
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

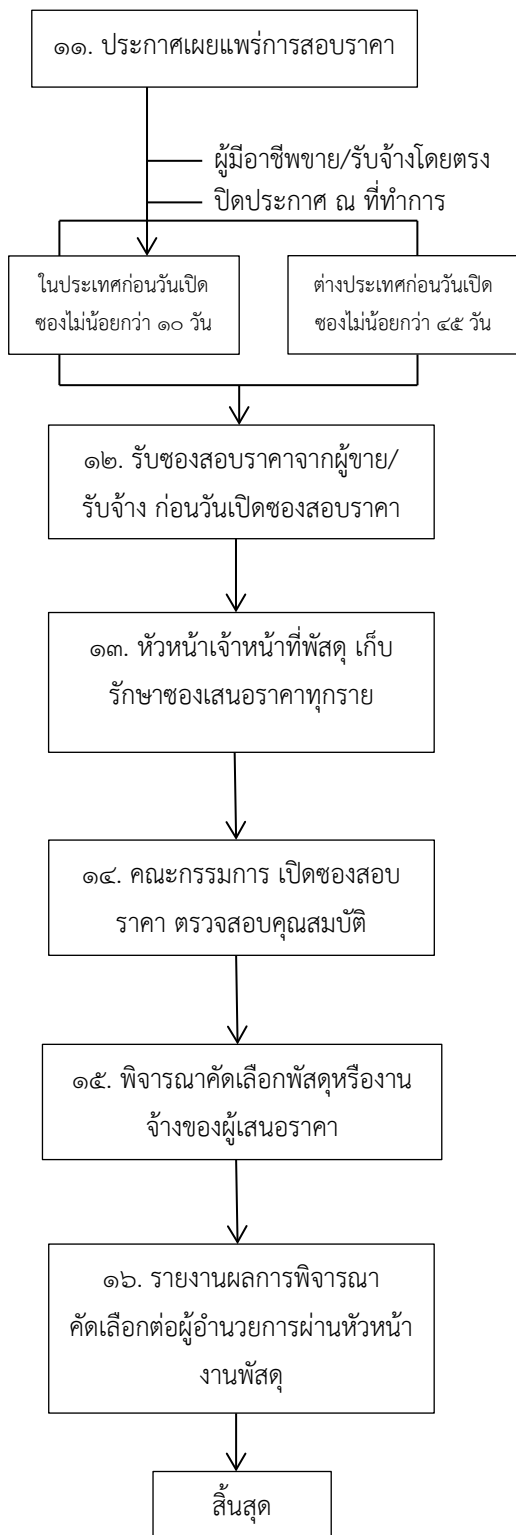
๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบการควบคุมการใช้อาคารพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา**



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา





เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

๑. ประกาศเชิญชวน
๒. ไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. เอกสารลงรับซองเสนอราคา
๒. ใบรับซองสำหรับผู้ยื่นซอง

หัวหน้างานพัสดุ

ซองเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการเปิดซองสอบ
ราคา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

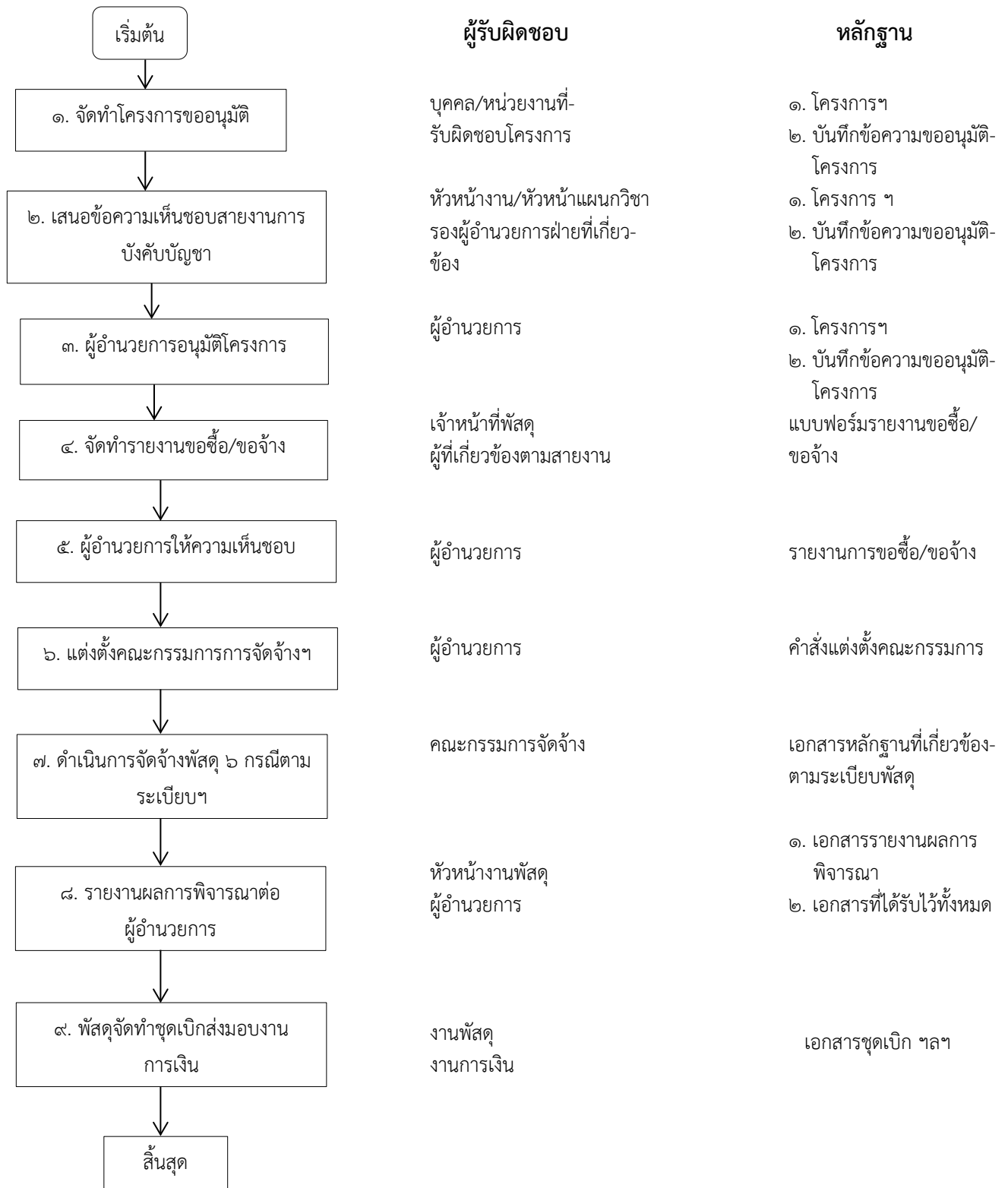
คณะกรรมการเปิดซองสอบ
ราคา

๑. เอกสารแสดงคุณสมบัติ
๒. ใบเสนอราคา

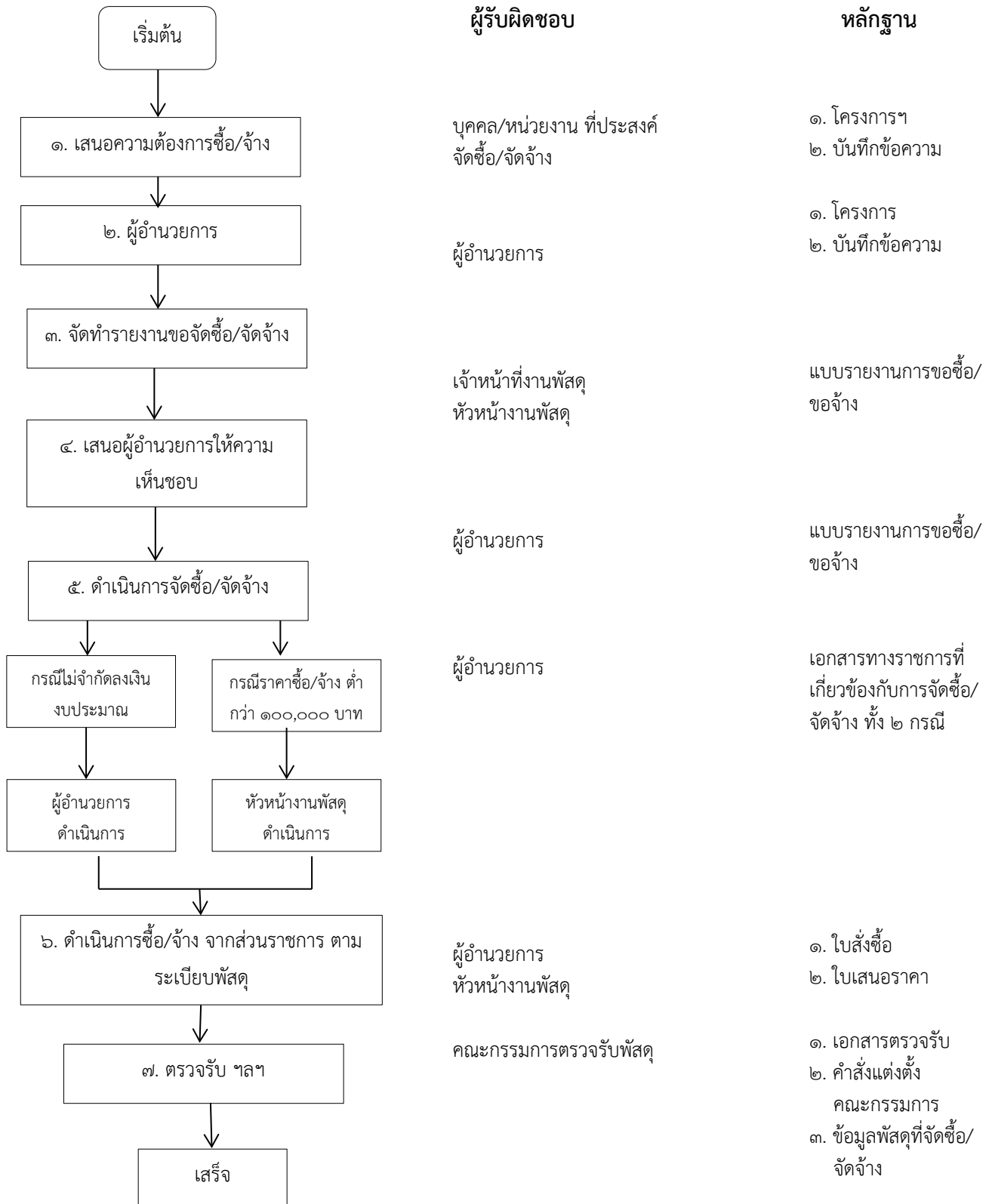
คณะกรรมการเปิดซองสอบ
ราคา

๑. บันทึกข้อความ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง
๓. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)

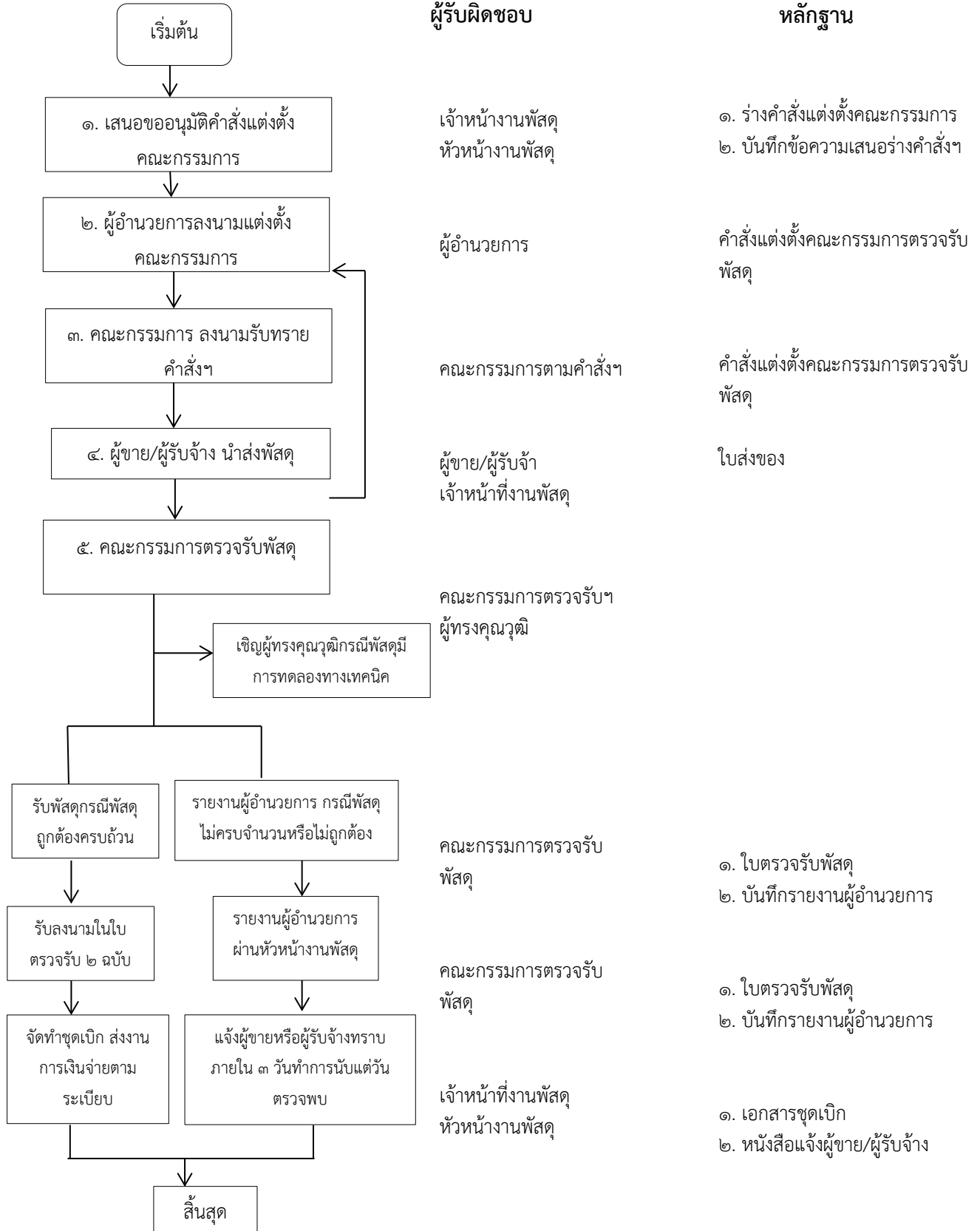


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

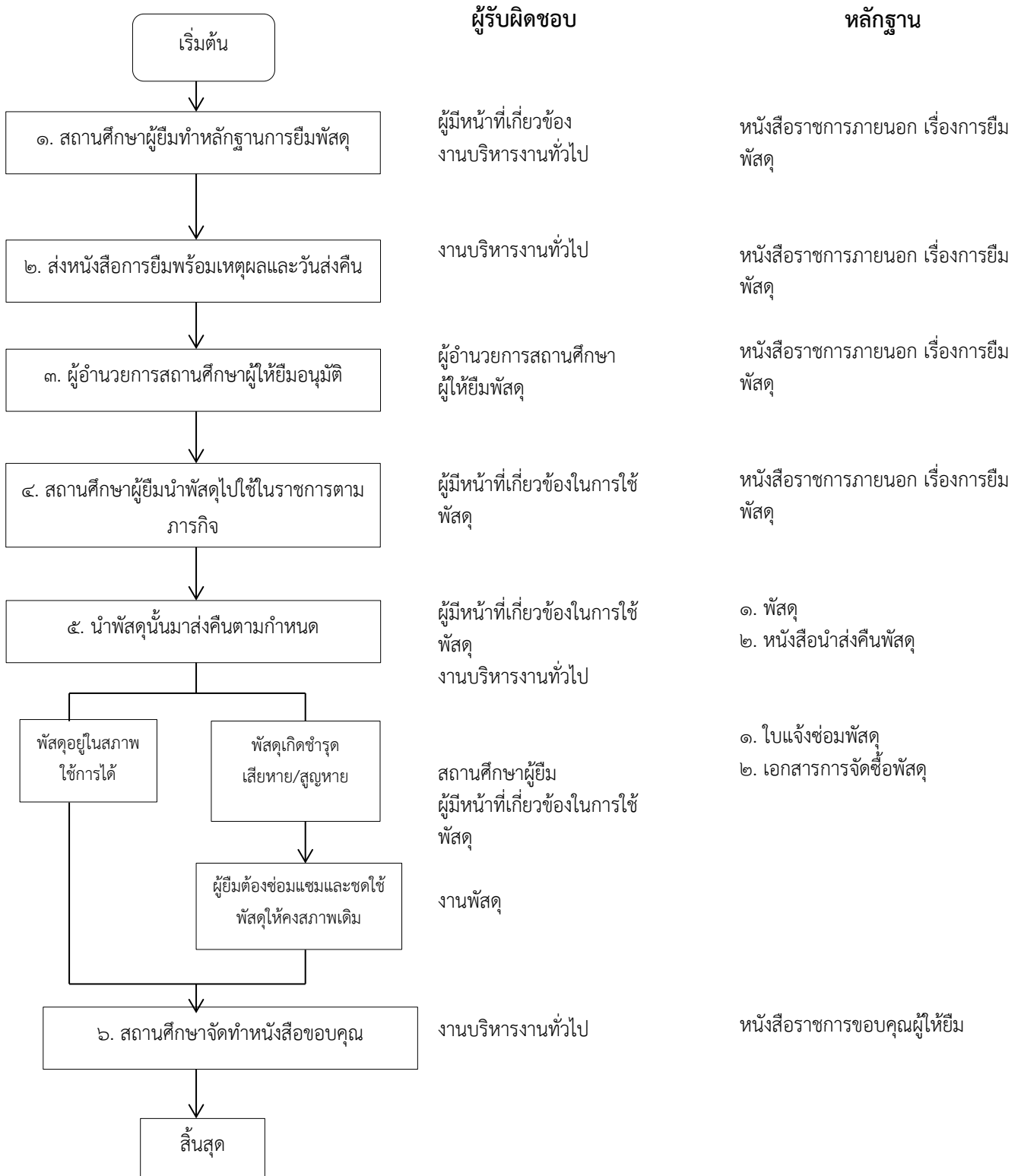


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ

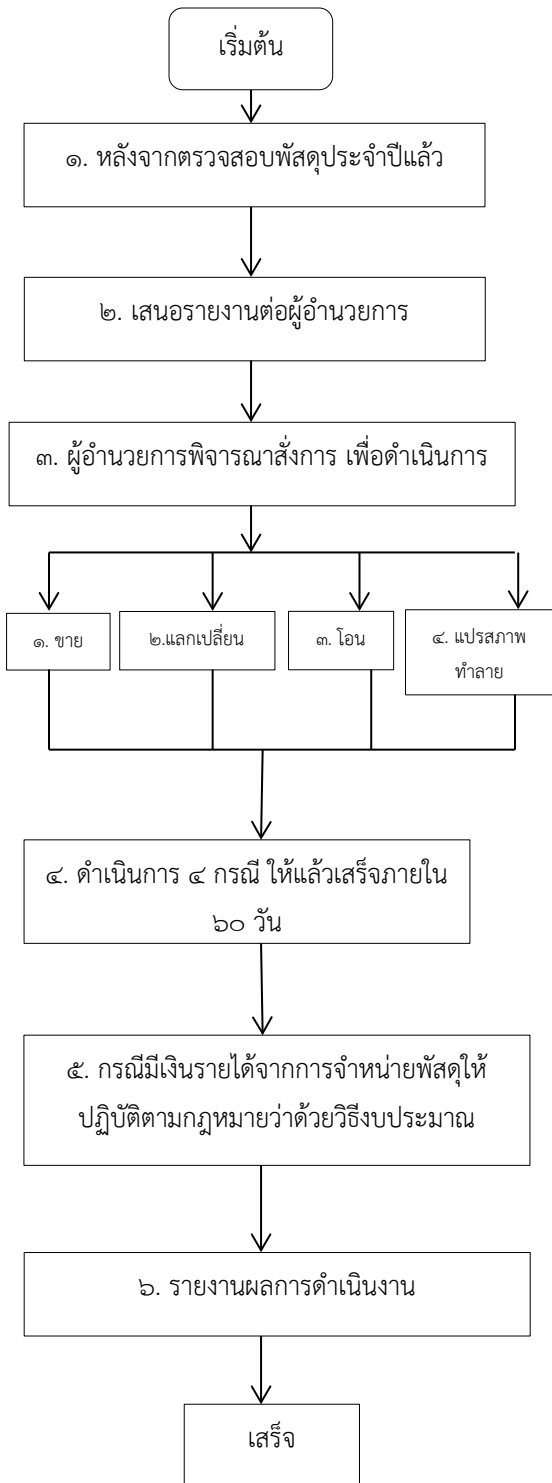
หลักฐาน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจรับ-
พัสดุประจำปี
งานพัสดุ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

ผู้อำนวยการ

งานพัสดุ
คณะกรรมการจำหน่าย-
พัสดุ

คณะกรรมการจำหน่าย-
พัสดุ
งานพัสดุ

คณะกรรมการจำหน่าย-
พัสดุ
งานการเงิน
งานวางแผนฯ

คณะกรรมการจำหน่าย-
พัสดุ
งานพัสดุ

หลักฐาน

รายงานการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

บันทึกข้อความเสนอรายงาน
การ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

บันทึกข้อความ

เอกสารของทางราชการที่
เกี่ยวกับการจำหน่ายทั้ง ๔
กรณี

เอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๑. บันทึกส่งมอบเงินรายได้
๒. หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ

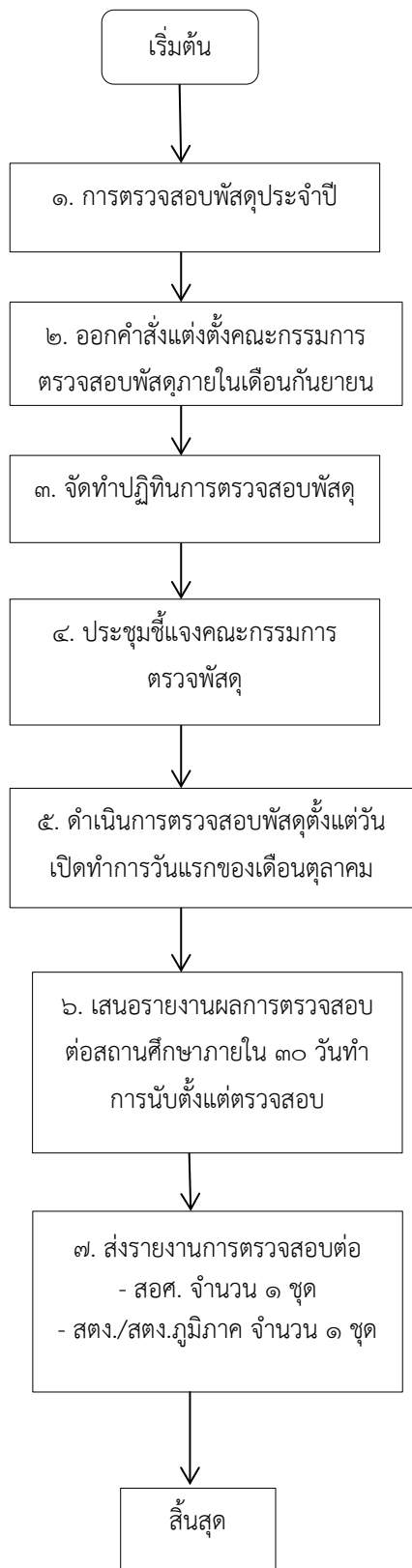
บันทึกข้อความรายงานผลการ
จำหน่ายพร้อมแนบเอกสารที่
เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือ ตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวโดยส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หลักฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน
๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือน ตุลาคม
๔. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน ๓๐ วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ
๕. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค)

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่**

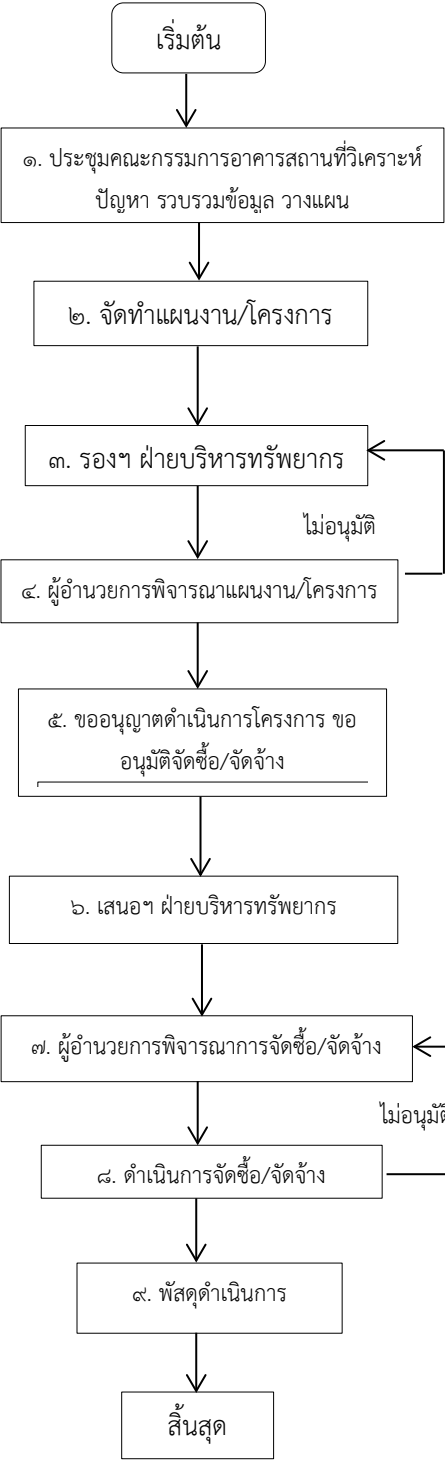
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ที่ราชการพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบลำดับการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่



ผู้รับผิดชอบ

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ผู้อำนวยการ

หัวหน้างานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ผู้อำนวยการ

หัวหน้างานอาคารสถานที่
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หัวหน้างานอาคารสถานที่

หลักฐาน

- ๑. บันทึกเชิญประชุม
- ๒. วาระการประชุม
- ๓. บันทึกการประชุม

ใบเสนอโครงการ

- ๑. บันทึกขออนุมัติ
- ๒. ใบเสนอโครงการ

- ๑. บันทึกขออนุมัติ
- ๒. ใบเสนอโครงการ

ใบขออนุญาตดำเนินการ

ใบเสนอราคา

ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างตาม
ระเบียบพัสดุ

ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างตาม
ระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ขออนุญาตดำเนินโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. พสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
การดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

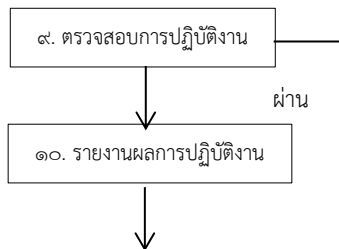
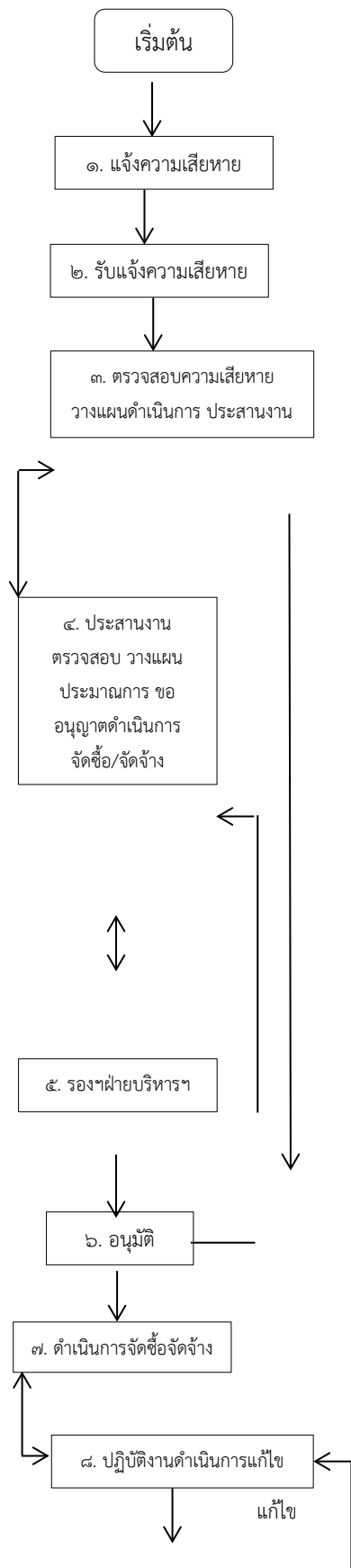
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับเอกสาร
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ)



ผู้รับผิดชอบ

ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร
หัวหน้างานอาคารสถานที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่
นักการภารโรง
พนักงานทำความสะอาด
ยามรักษาการณ์
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานอาคารสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร

หัวหน้างานอาคารสถานที่

หลักฐาน

บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย

๑. บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย
๒. ทะเบียนรับเอกสาร งานพัสดุ

บันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย

บันทึกข้อความขออนุมัติ

บันทึกข้อความขออนุมัติ

บันทึกข้อความขออนุมัติ

ตามระเบียบพัสดุ

บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
นักการภารโรง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

เสร็จ