



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร



งานบริหารงานทั่วไป



งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



งานการเงิน



งานการบัญชี



งานพัสดุ



งานอาคารสถานที่



งานทะเบียน



คณะกรรมการการอาชีวศึกษา



กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ต้องยึดระเบียบและข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้แต่ละฝ่าย แต่ละงานได้ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด มีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน มีเอกภาพและบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้คง เป็นแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทุกงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

หน้า

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป	๑ - ๑๔
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕ - ๔๐
งานการเงิน	๔๑ - ๕๔
งานบัญชี	๕๕ - ๕๗
งานพัสดุ	๕๘ - ๗๐
งานอาคารสถานที่	๗๑ - ๗๔
งานทะเบียน	๗๕ - ๙๗

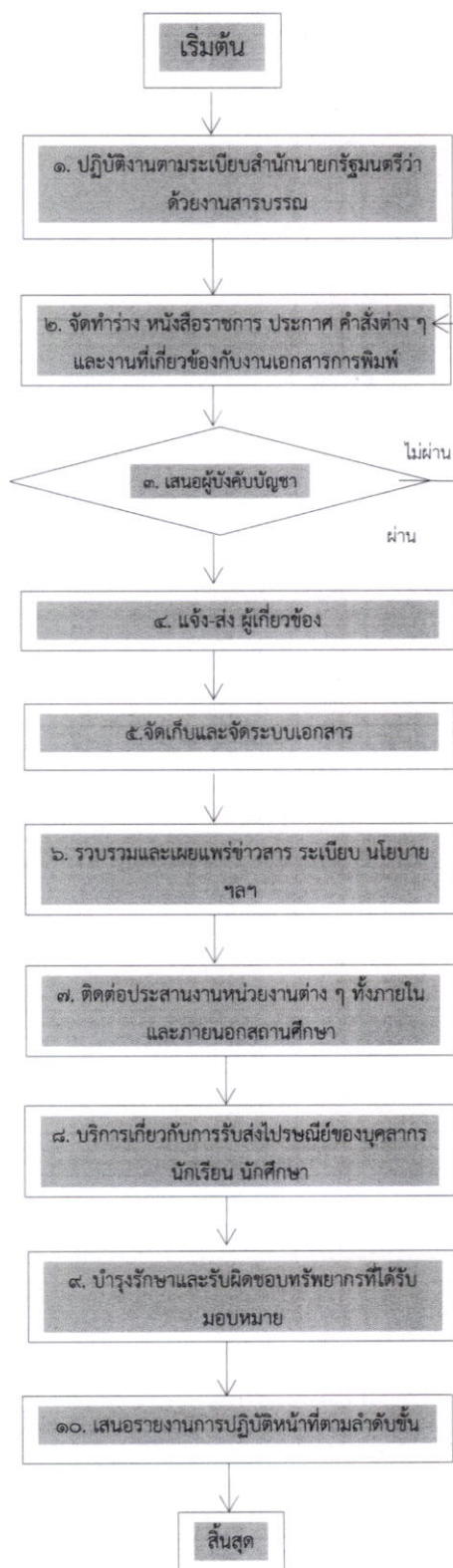
งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครูบุคลากร และนักเรียนนักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียนนักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป



ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการ
รองฯฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หลักฐาน

๑. เอกสารเข้า-ออก
๒. สมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารต่าง ๆ ที่รับจาก
ภายนอกและจัดทำขึ้นเอง

๑. เอกสารเข้า-ออก
๒. สำเนาเอกสารเข้า

๑. เอกสารเข้า
๒. สำเนาเอกสารออก

๑. แฟ้มเอกสารเข้า-ออก

เอกสารต่าง ๆ ที่เผยแพร่

๑. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๒. เอกสารที่เผยแพร่

๑. ใบนำส่งไปรษณีย์
๒. เอกสารที่นำส่งไปรษณีย์

๑. ใบเบิกสัส
๒. บันทึกรายงานการใช้

วัสดุ-อุปกรณ์

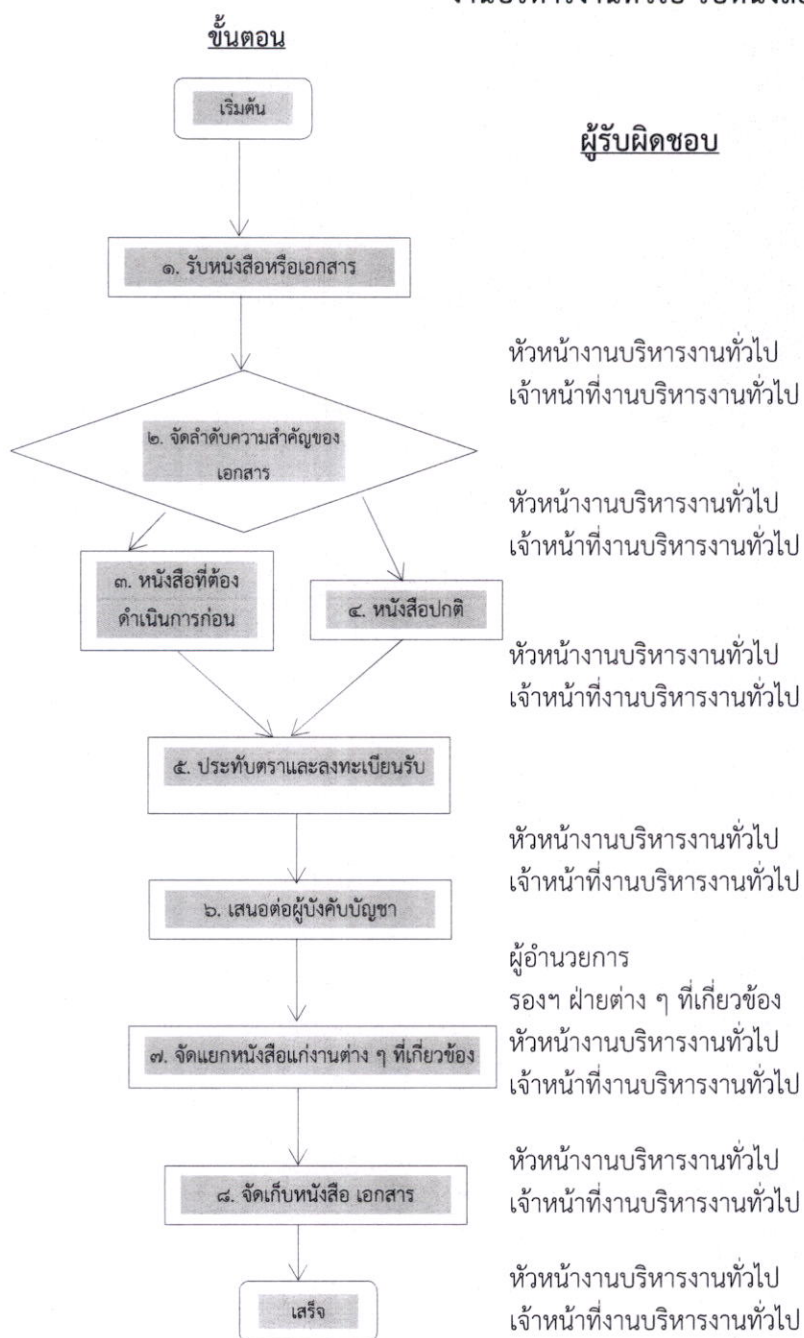
บันทึกรายงานผลการปฏิบัติ
หน้าที่

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ



หลักฐาน

หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา

หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมา

๑. ตรายางลงทะเบียน วัน เดือน ปี

๒. สมุดลงทะเบียน

แฟ้มเสนอเซ็น

๑. แฟ้มเสนอเซ็น

๒. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร

๑. แฟ้มเสนอเซ็น

๒. สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร

ขั้นตอนการรับหนังสือ

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

๕.๑ ประทับตราลงรับหนังสือที่มอบด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ

๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน 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
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
มีตำแหน่งระบุ

๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีการระบุ

๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นหรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด
ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว

๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร

๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
ดำเนินการบันทึกให้ความเห็นแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึง
ผู้อำนวยการ

๖.๑ การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา

๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๗. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง

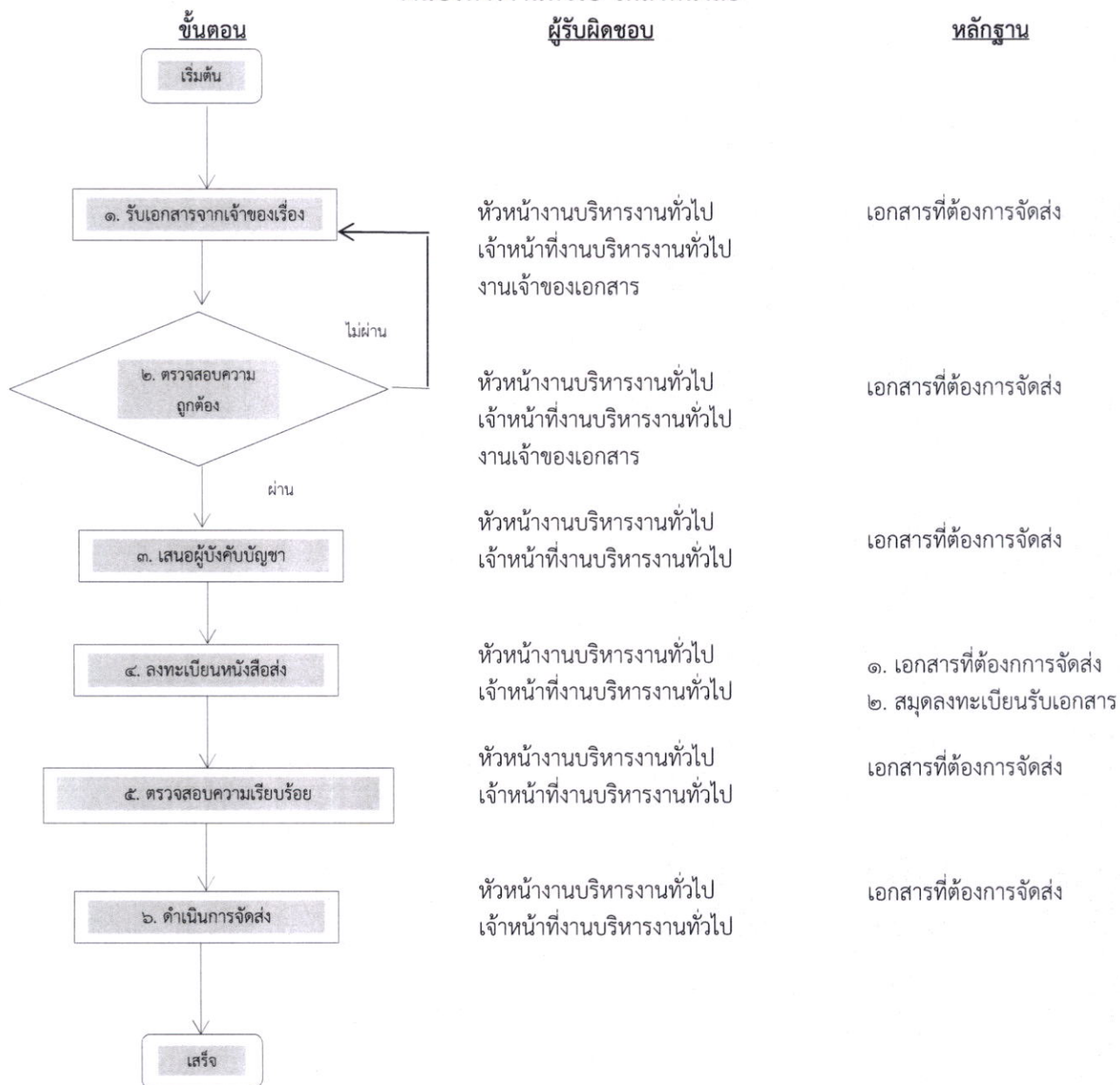
๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดลงทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย

๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับหรือหนังสือที่ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป จัดส่งหนังสือ
ผู้รับผิดชอบ

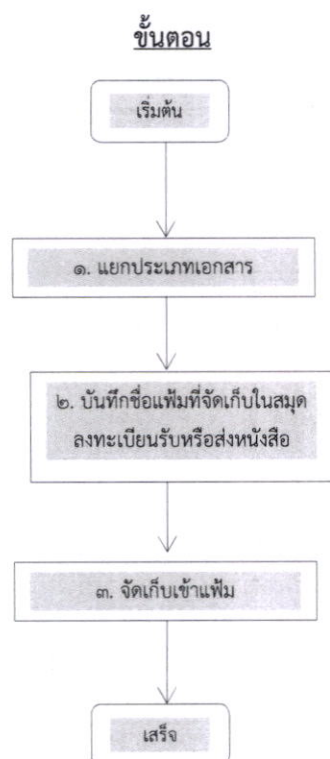
หลักฐาน



ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้น เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือ
 - ๔.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
 - ๔.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน 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 ให้บันทึกข้อความอื่นหรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซองแล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่ง ถ้าเป็นการไปรษณีย์จะต้องมีใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเองให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป จัดเก็บหนังสือออก



ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
งานเจ้าของเอกสาร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หลักฐาน

เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

๑. สมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง
๒. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ

๑. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ
๒. 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 หนังสือภายใน
- ๑.๑.๑๕ บท.๑๕ อื่น ๆ

๑.๒ หมวด วช. วิชาการ

- ๑.๒.๑ วช.๑ แผนกวิชา...ภาควิชา...คณะวิชา
- ๑.๒.๒ วช.๒ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ๑.๒.๓ วช.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๑.๒.๔ วช.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๑.๒.๕ วช.๕ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๑.๒.๖ วช.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๑.๒.๗ วช.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑.๓ หมวด กจ. กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- ๑.๓.๑ กจ.๑ ลูกเสือ
- ๑.๓.๒ กจ.๒ กีฬา
- ๑.๓.๓ กจ.๓ องค์การวิชาชีพ (อวท.) และองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.)
- ๑.๓.๔ กจ.๔ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- ๑.๓.๕ กจ.๕ งานกิจกรรม
- ๑.๓.๖ กจ.๖ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓.๗ กจ.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการ
- ๑.๓.๘ กจ.๘ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑.๔ หมวด ยศผ. ยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๔.๑ ยศผ.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๔.๒ ยศผ.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๑.๔.๓ ยศผ.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสารองค์กร

๑.๔.๔ ยศผ.๔ งานส่งเสริมการวิจัยฯ

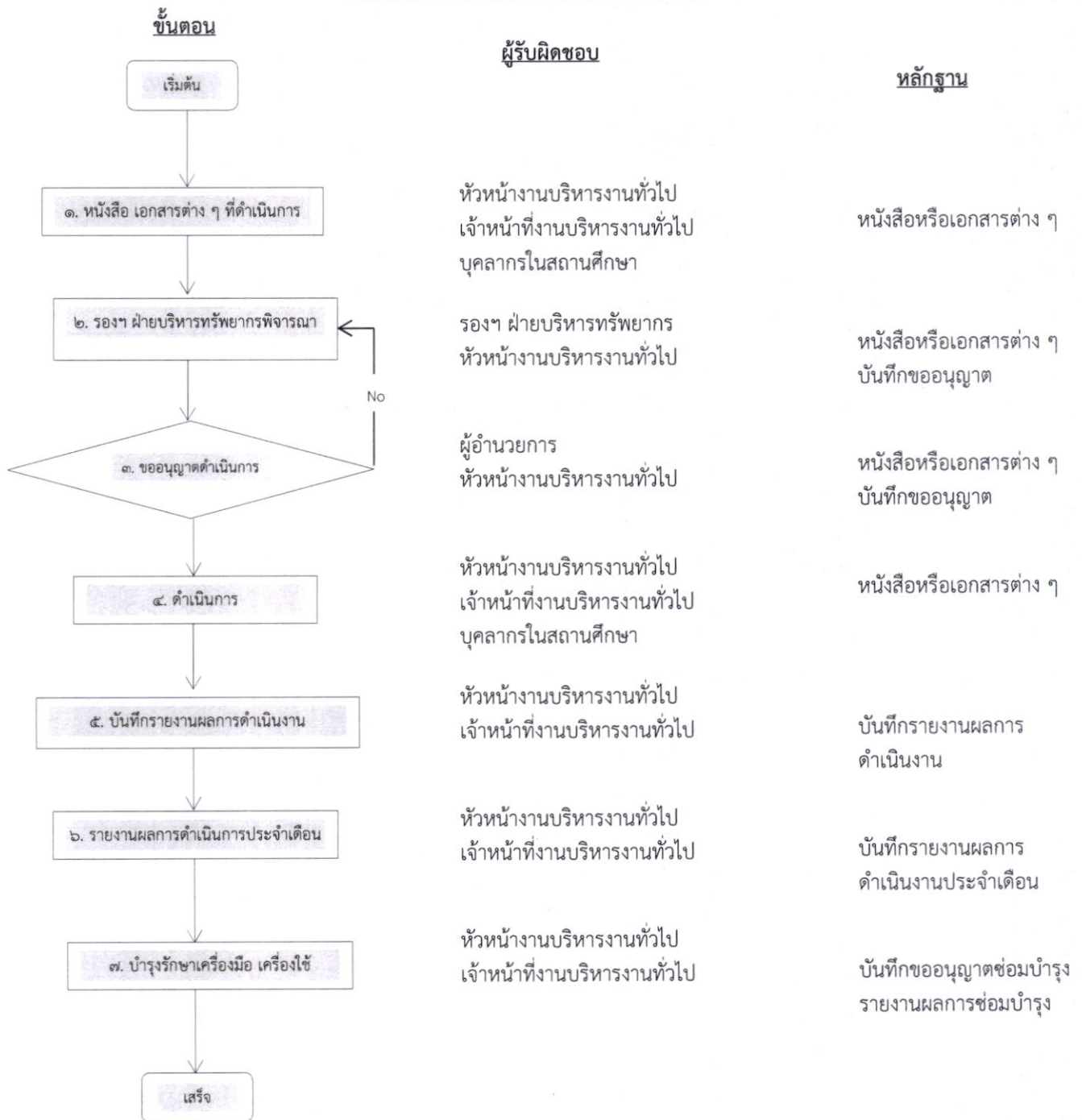
๑.๔.๕ ยศผ.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑.๔.๖ ยศผ.๖ งานติดตามและประเมินผล

๒. บันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่งในช่องหมายเหตุ

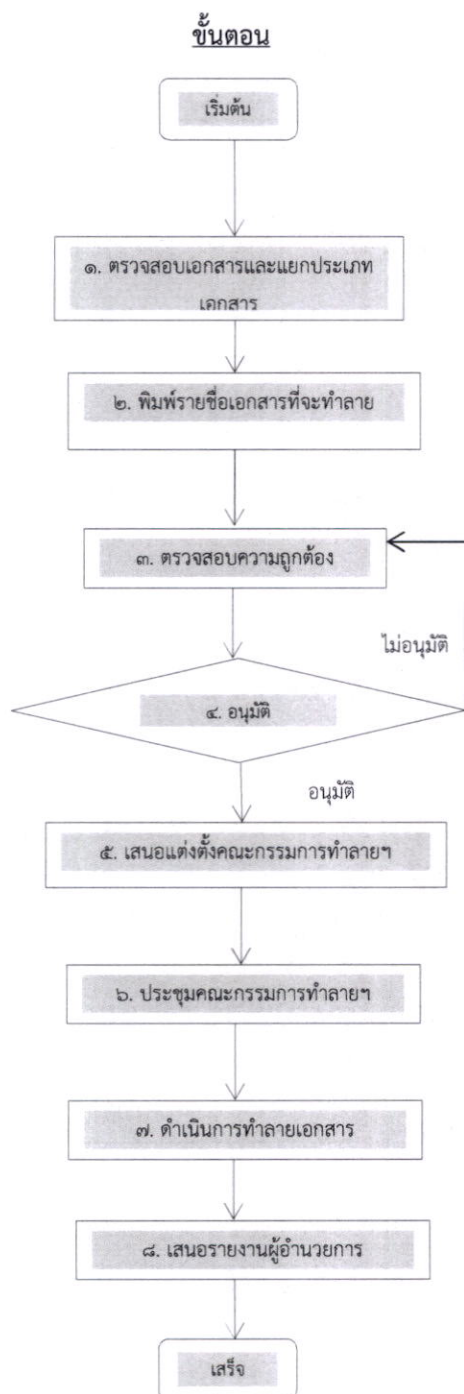
๓. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

**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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

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

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
๘. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
อื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ
จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายนของทุกปี) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของทุกปี) ตามระเบียบและมี
ประสิทธิภาพตามคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม
๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินใน

- องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานตำแหน่ง
- องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และ
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

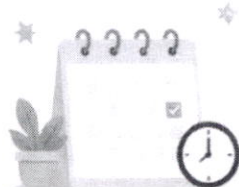
ส่วนที่ ๓ ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และ

ผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

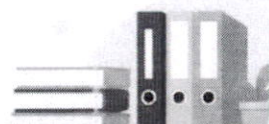
ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และผู้รับการ
ประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

- ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๕๙.๙๙)
- ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)



ปฏิทินการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
1	 ผู้บังคับบัญชาแจ้งทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อน/ช่วงเริ่มรอบการประเมิน
2	 ผู้บังคับบัญชาแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ก่อน/ช่วงเริ่มรอบการประเมิน
3	 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
4	 ผู้บังคับบัญชาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สอศ. กำหนด	ผู้ประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
5	 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมินเป็นรายบุคคลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
6	 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำผลการประเมินมาบริหารการเงินในโปรแกรมที่ สอศ. กำหนด	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
7	 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอผลการประเมินและการบริหารการเงินเดือนต่อคณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
8	 คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา กลั่นกรอง พิจารณาผลการประเมินผลการบริหารการเงินเดือน รายงานผลและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	คณะกรรมการฯ ระดับสถานศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
9	 ผู้บังคับบัญชาจัดทำประกาศดังต่อไปนี้ให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้ทราบโดยทั่วกัน 9.1 รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 9.2 อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ	ผู้บังคับบัญชา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
10	 สถานศึกษาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักอำนวยการ	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เม.ย./ต.ค.
11	 สอศ. ดำเนินการเสนอผลการประเมินและการบริหารการเงิน ต่อคณะกรรมการฯ ระดับ สอศ., อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือน และแจ้งคำสั่งจ่ายเงินเดือนให้สถานศึกษา	สอศ.	สถานศึกษาส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
12	 สถานศึกษาแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ภายใน 30 วัน เมื่อ สอศ. ได้แจ้งคำสั่งจ่ายเงินเดือน



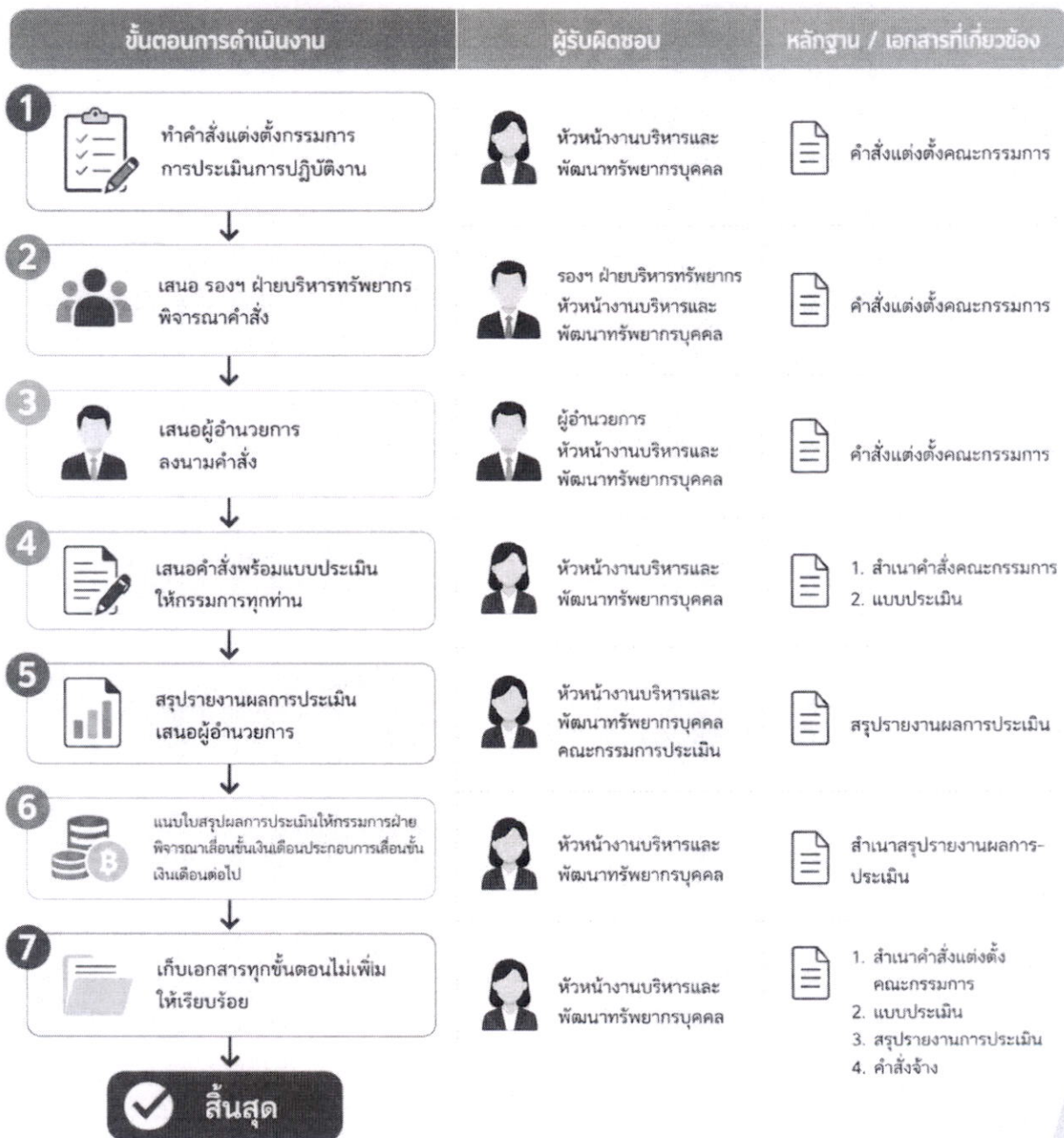
หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



สิ้นสุด



หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

ขั้นตอนวิธีการดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

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

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปี ในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

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

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๕.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน 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 มีนาคม ของปีนั้น

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

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

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 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 และ ๒

๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ ๒

๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และ ๒



ขั้นตอนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง 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 เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

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

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่าน กรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร.๒ และ๓) เสนอผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออก ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือราชการแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการ รายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

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

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

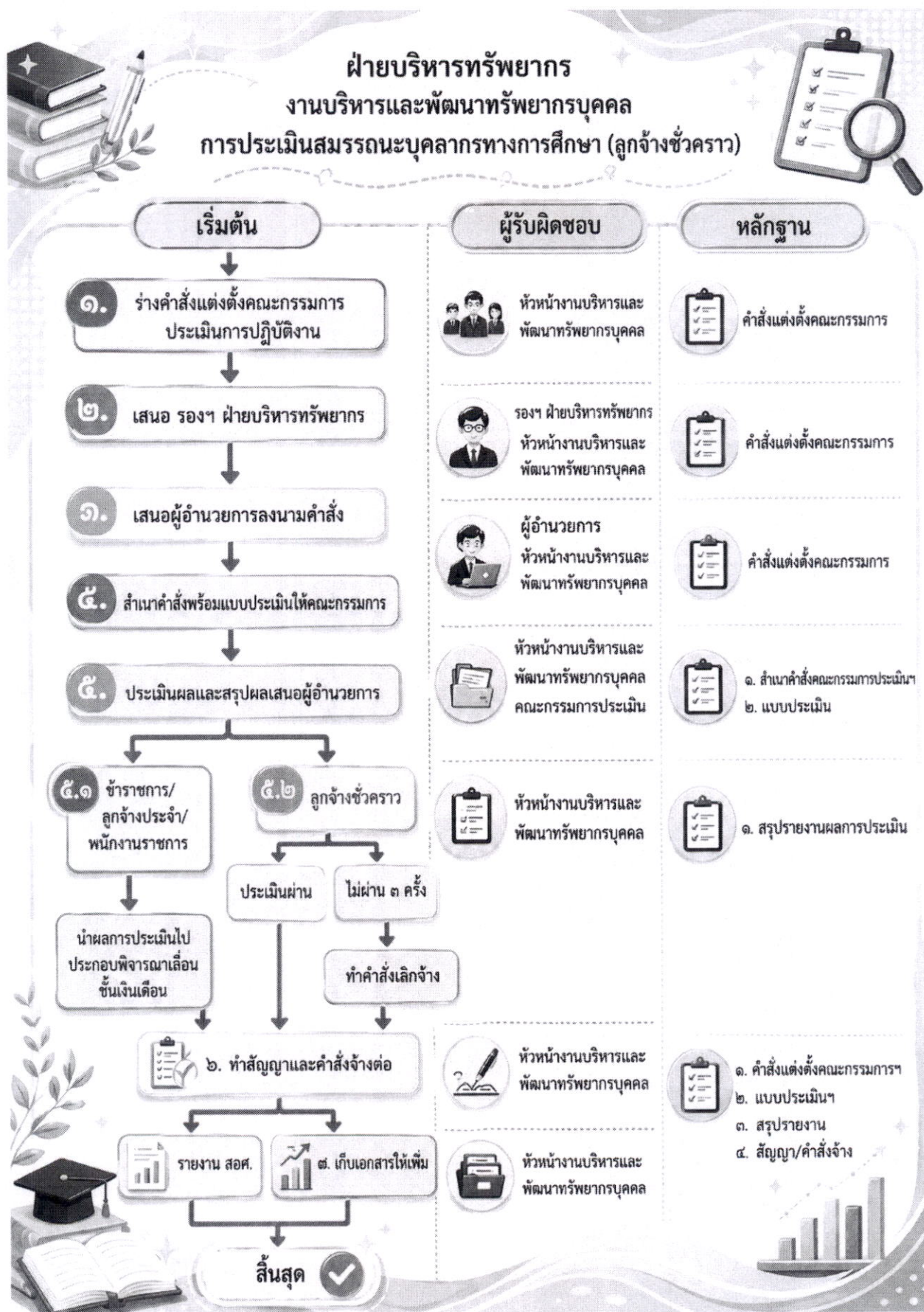
๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย

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

๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)

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

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 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้น โดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไป ถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน

๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง

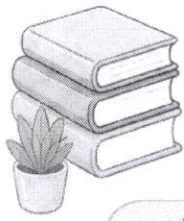
๗.๒ แบบประเมิน ฯ ทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการและที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมิน ฯ ทั้ง ๒ ครั้ง

๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง

๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การรับสมัครบุคลากร



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1. พิมพ์ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งที่ต้องการ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ประกาศรับสมัคร



2. เสนอประกาศฯ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับร่าง



3. เสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประกาศ



ผู้อำนวยการ



๑. เสนอลงนามประกาศฯ
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
ประกาศรับสมัคร



4. คัดสำเนาประกาศฯ ในที่สาธารณะ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. เสนอลงนามประกาศฯ
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว
ประกาศรับสมัคร



5. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบ



หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. หนังสือราชการออก
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว



6. เก็บสำเนาประกาศฯ ลงแฟ้ม ไม่เกินได้เรียบร้อย



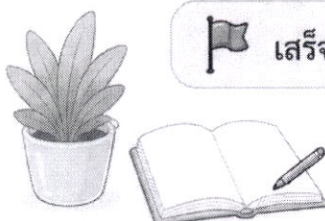
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. หนังสือราชการออก
๒. ประกาศรับสมัครลงนามแล้ว



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้



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 แจกให้ชัดเจน

๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันเว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจน พร้อมหมายเลขโทรที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัยพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาการคัดเลือกให้ชัดเจน

๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน

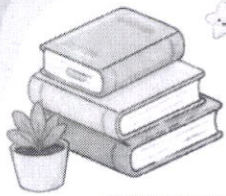
๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ

๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ

๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัครโดยบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก

๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับ ใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคัดเลือกบุคลากร



ขั้นตอน



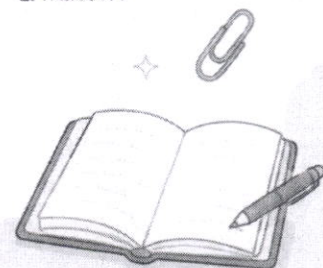
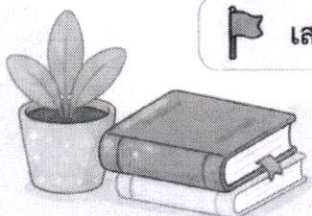
เสร็จ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้ช่วยการ
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักฐาน

- ใบสมัครหรือหลักฐาน
- คำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับร่าง
- หลักฐานการสมัคร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คัดเลือกบุคลากร
- ใบประกาศผล
- ใบรายงานตัว
- 1. สัญญาจ้าง
2. คำสั่งจ้างฯ



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัครให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจหลักฐาน 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” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนสมัคร
 - ๓.๗ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
 - ๓.๘ มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร
 - ๓.๙ งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
 - ๓.๑๐ หมดเขตรับสมัคร งานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือก เช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือก ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับและคำสั่งจ้างในตำแหน่งที่ประกาศให้ผู้อำนวยการลงนามและเก็บสัญญาจ้าง ๑ ฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ที่ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือน
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 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1.

ทำคำสั่งไปราชการให้กับผู้บริหาร ครู
พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



คำสั่งไปราชการ



2.

สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อ
ดำเนินการขอยืมเงิน



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สำเนาคำสั่งไปราชการ



3.

ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอ
ผู้อำนวยการ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



บันทึกรายงานการอบรม



4.

ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทาง



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



รายงานการเดินทาง



5.

งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้าอบรมแก่
ละเบียนต่อผู้อำนวยการและมอบสำเนาให้งานศูนย์
ข้อมูล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. รายงานการฝึกอบรม
๒. โครงการพัฒนาบุคลากร



6.

เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



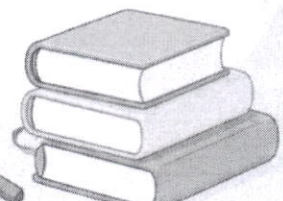
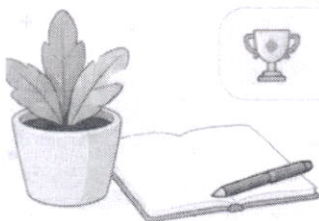
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สถิติการอบรมของบุคลากร
ในแต่ละปี



เสร็จ



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงาน ราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานงานกับการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณียืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองฯ ฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการรับทราบเป็นลำดับไป

๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยคำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดเก็บรายงานการอบรม สัมมนา และรายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เพื่อสอดรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีพระเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีเกณฑ์ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓ เป็นผู้ที่ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการและหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนและเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (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 ตริภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

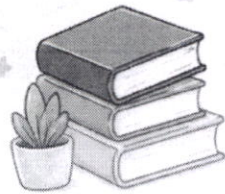
ชั้นที่ ๓ ตริภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ ๑ ปฐมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาพิภรณ์มงกุฎไทย (ม.ว.ม.)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1.

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน
ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หลักเกณฑ์การขอ



2.

2. ตรวจสอบคุณสมบัติที่จะขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



ประวัติการปฏิบัติงาน



3.

3. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราช



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. แบบฟอร์มการขอ
2. ประวัติการปฏิบัติงาน



4.

4. พิมพ์หนังสือราชการออกและแบบเอกสารเสนอ
ขอ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



รองฝ่ายฯ บริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. หนังสือราชการ
2. รายละเอียดการเสนอขอ-
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



5.

5. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอ
ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดการขอเสนอ-
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



6.

6. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชฯ สอศ.
ภายในเวลาที่กำหนด



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. หนังสือออก
2. ใบสรุปเลื่อนขั้นและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



7.

7. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



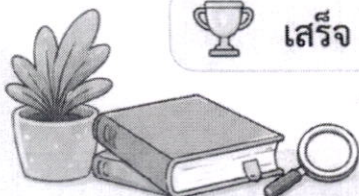
หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



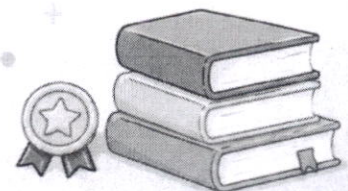
สำเนาหนังสือออกการเสนอ
ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนด
เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้อำนวยการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น



ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ



หลักฐาน



1

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย



2

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
ติดที่ใบคำขอมีบัตรฯ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย



3

๓. หัวหน้าส่งเอกสารออกถึง สอศ.



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัย



4

๔. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้
ผู้อำนวยการลงนาม



ผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบุคลากร



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัย



5

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ไปยัง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. รูปถ่าย
๓. หนังสือมหาวิทยาลัย



6

๖. กรณีมีบัตรหาย ขำรุค ถูกทำลาย ให้อนุมัติบัตร
ใหม่หรือเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สำเนาหนังสือแจ้งความ กรณี-
บัตรหาย



7

๗. กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ถือบัตร
ขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
อนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล



8

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑. หนังสือออกฯ
๒. สำเนาใบคำขอมีบัตรฯ



เสร็จ



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



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. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในโปรแกรมขอมีบัตรของ สอศ.คือ
 - ๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ
 - ๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ
๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๑ ใบ ทำไฟล์ .PDF เพื่อเตรียมแนบไฟล์เข้าระบบ
 - 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 ทำไฟล์ .PDF เพื่อเตรียมแนบไฟล์เข้าระบบ
๓. เสนอหนังสือราชการออกพร้อมใบคำมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
๕. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)
๖. กรณีผู้ที่ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรอง “สำเนาถูกต้อง” มาด้วย)
๗. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นตามเวลาทำงานของทางราชการ

- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง โดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบการลา กิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าไว้ดังนี้

ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน ดังนั้นในรอบ ๖ เดือน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลา กิจและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลา กิจและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

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

๒. บันทึกรวข้อมูลความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘
วันทำการในรอบ ๖ เดือน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บันทึกรวข้อมูล รายงานผู้อำนวยการโดย
ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่ง
ประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกรวข้อมูลความขออนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ
รับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกรวข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกรวข้อมูลและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบ

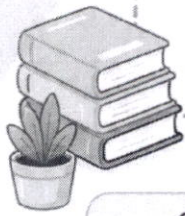
ต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาบันทึกรวข้อมูลฯ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



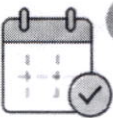
ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ

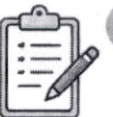


หลักฐาน



1.

1. สำนักรววันลากิจ
ลาป่วย ในรอบ 6 เดือน



2.

2. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงิน
ตามระเบียบ ผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร



3.

3. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ
โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง



4.

4. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้อง
ลงลายมือชื่อรับทราบ



5.

5. นำสำเนาบันทึกที่เกี่ยวข้องรับทราบงาน
การเงินจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป



6.

6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



เสร็จ



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



หลักฐานการลา



1. บันทึกข้อความ
2. ใบลา



1. บันทึกข้อความ
2. ใบลา
3. สติติการลา



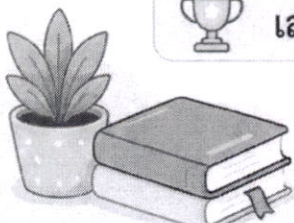
บันทึกข้อความ



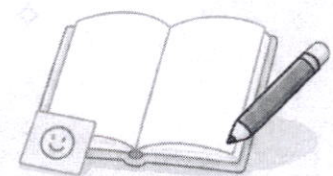
บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง
รับทราบแล้ว



1. สำเนานบันทึกข้อความ
2. ใบลา
3. สติติวันลาในรอบ 6 เดือน



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
โปร่งใส และตรวจสอบได้



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

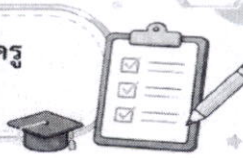
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการขอย้ายกรณีปกติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

4



2. ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู การย้ายกรณีปกติ



- 1



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดปฏิทินการย้ายประจำปี
- 2



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศ กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนน การประเมินตามองค์ประกอบเพื่อใช้ในการพิจารณาการย้าย
- 3



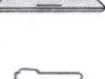
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย
- 4



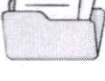
สถานศึกษาทุกแห่งแจ้งเงื่อนไขสาขาวิชา และจำนวนที่ต้องการรับย้าย ตามความจำเป็นของสถานศึกษา
- 5



ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายในระบบบริหารงานบุคคลสอศ. <https://hrvec.ovec.go.th> และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย เอกสารชุดที่ 1 คือ เอกสารตามตัวชี้วัดฯ ขององค์ประกอบที่ 1 - 6 เอกสารชุดที่ 2 คือ เอกสารตามตัวชี้วัดฯ ขององค์ประกอบที่ 7
- 6



สถานศึกษารวบรวมแบบคำร้องขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สถานศึกษาโดยย้ายภายในสถาบันฯ ต้องส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยให้ผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ลงลายมือชื่อในแบบคำร้องขอย้ายด้วย
- 7



สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายแจ้งความประสงค์ขอย้ายเข้า ให้นำคำร้องขอย้ายทุกราย ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุไว้
- 8



สถานศึกษาดำเนินการของผู้อย้าย นำคำร้อง และเอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย เอกสารชุดที่ 1 จำนวน 1 ชุด ส่งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่สถานศึกษาดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัดฯ และบันทึกผลคะแนนในระบบบริหารงานบุคคลสอศ. <https://hrvec.ovec.go.th> เอกสารชุดที่ 2 ให้จัดส่งฉบับจริง กลุ่มงานจัดการงานบุคคล 2 สำนักอำนวยการ
- 9



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ที่ อ.ก.ค.ศ. แต่งตั้งประเมินและพิจารณาการย้ายพร้อมให้ความเห็น
- 10



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอนุมัติการย้าย
- 11



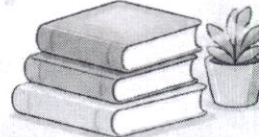
ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามมติของ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 12



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแจ้งสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ที่ได้รับการพิจารณาการย้ายทราบคำสั่งย้ายและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาใหม่



หมายเหตุ : ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้



งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน

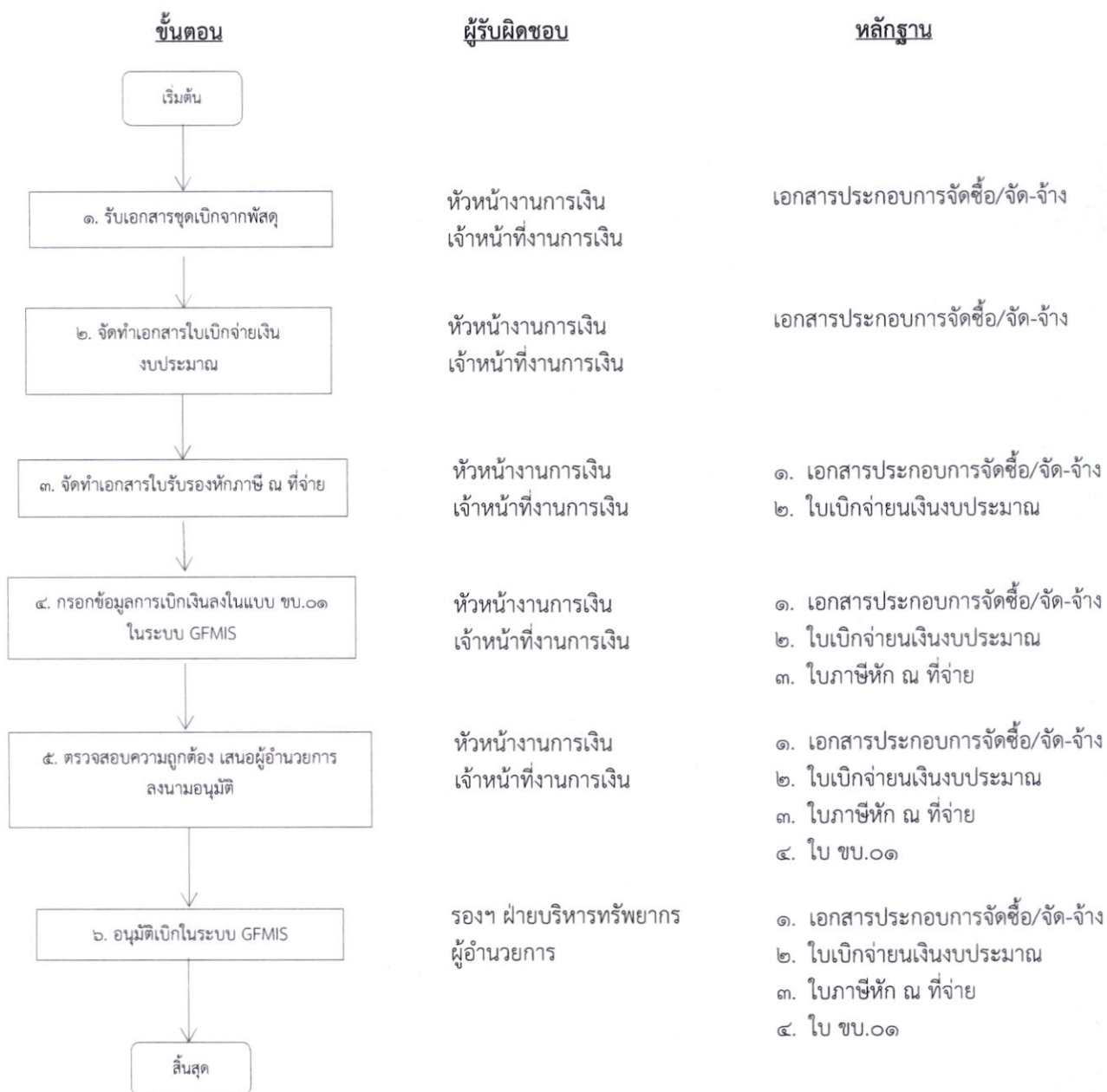
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารใบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๑ ในระบบ GFMIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ ใบเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอ
ผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองฯ 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 ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย/คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบชุดเบิก
๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMIS เสนอรongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

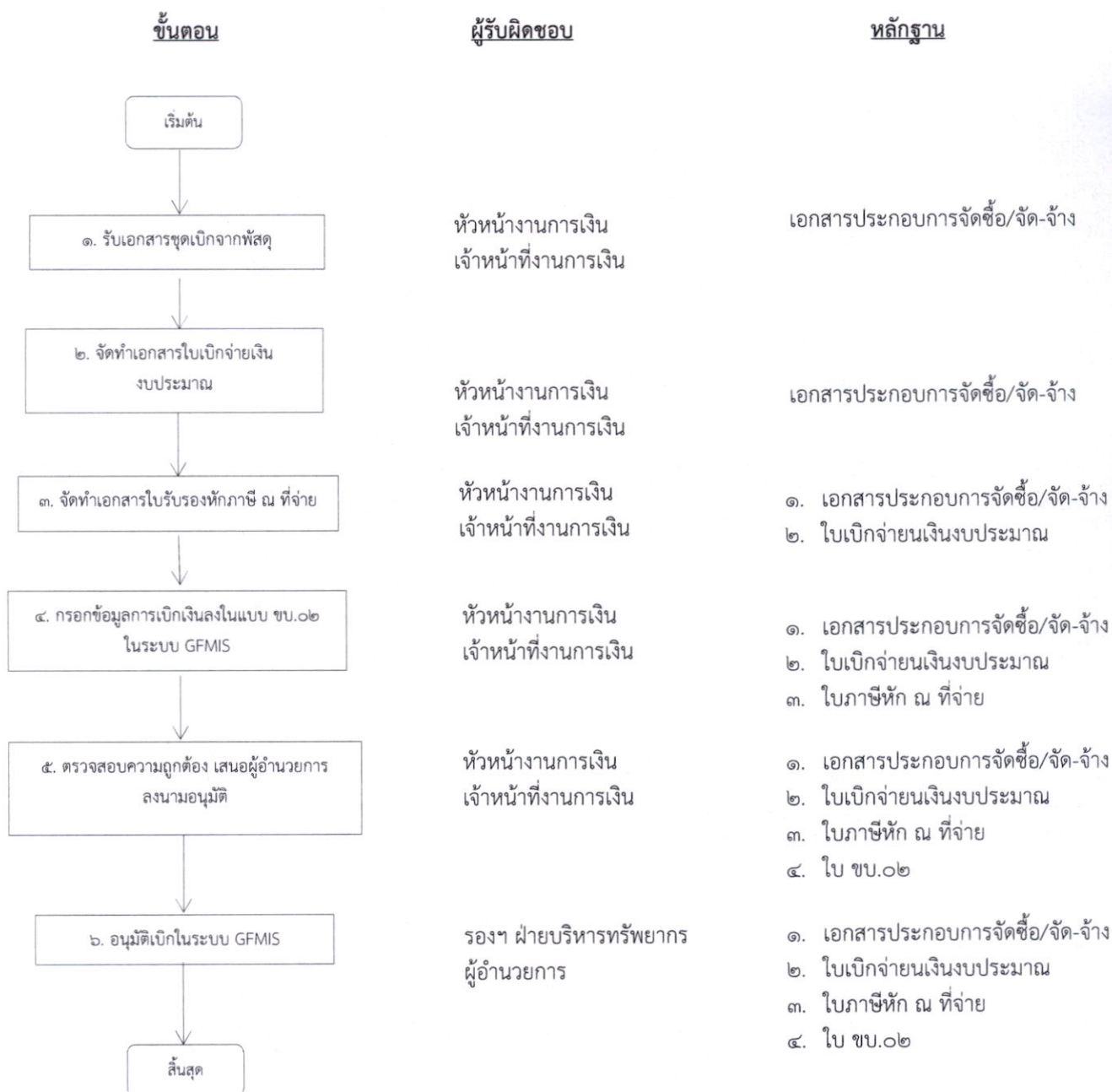
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร**งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)**

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณ
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. รองๆ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

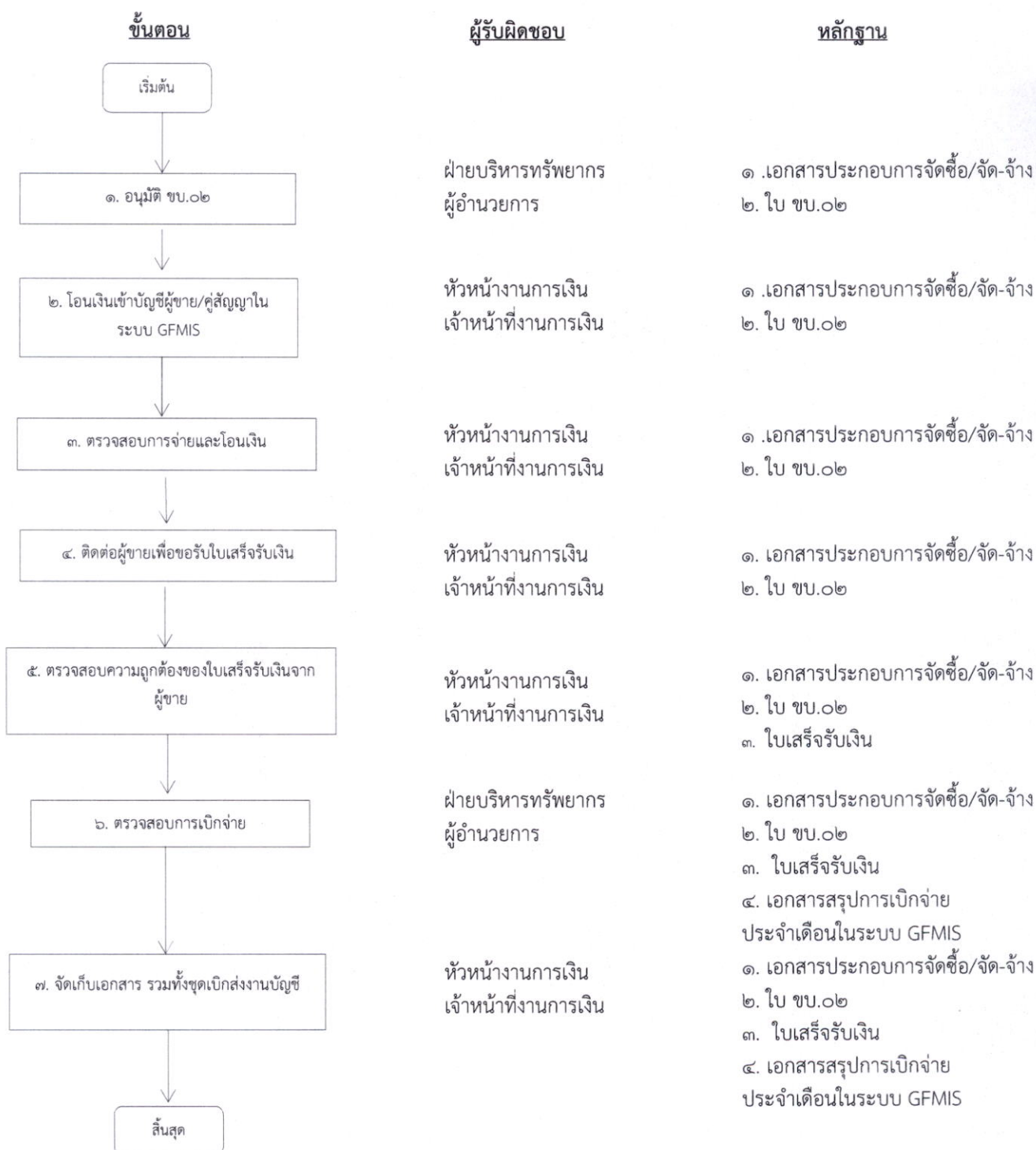


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสารและอนุมัติในระบบ GFMIS
๒. งานการเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน โอนเงินให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

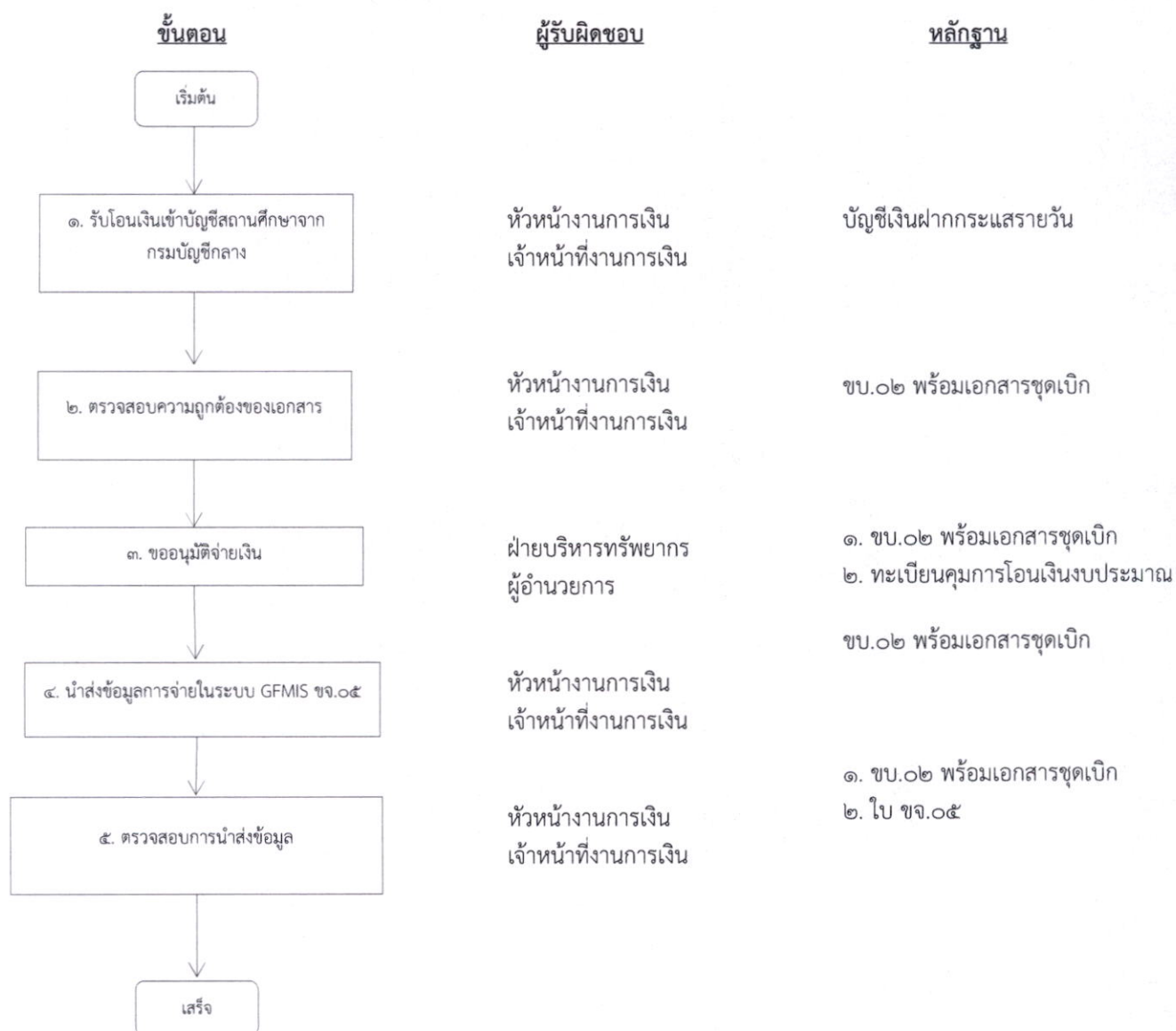


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)



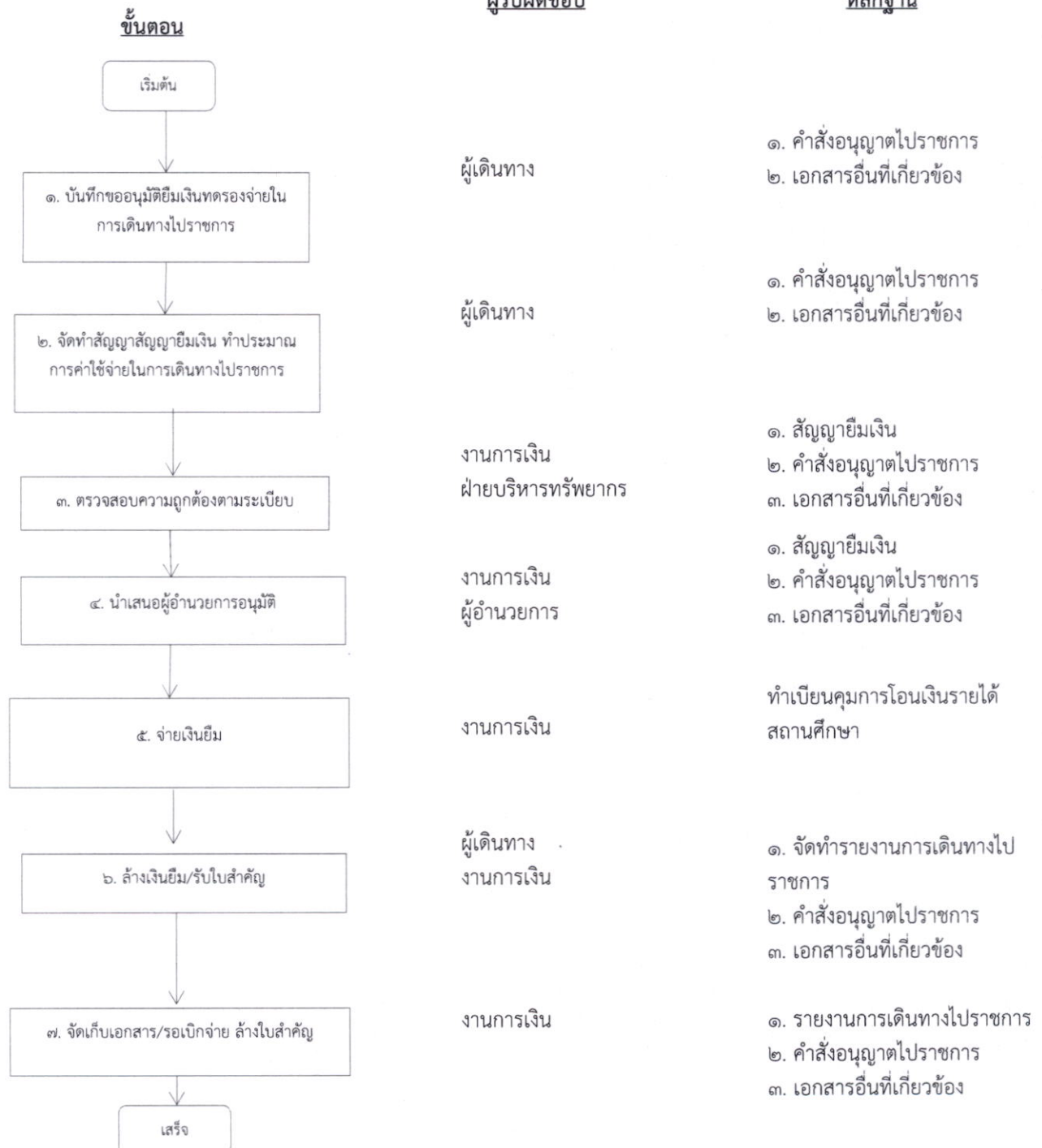
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

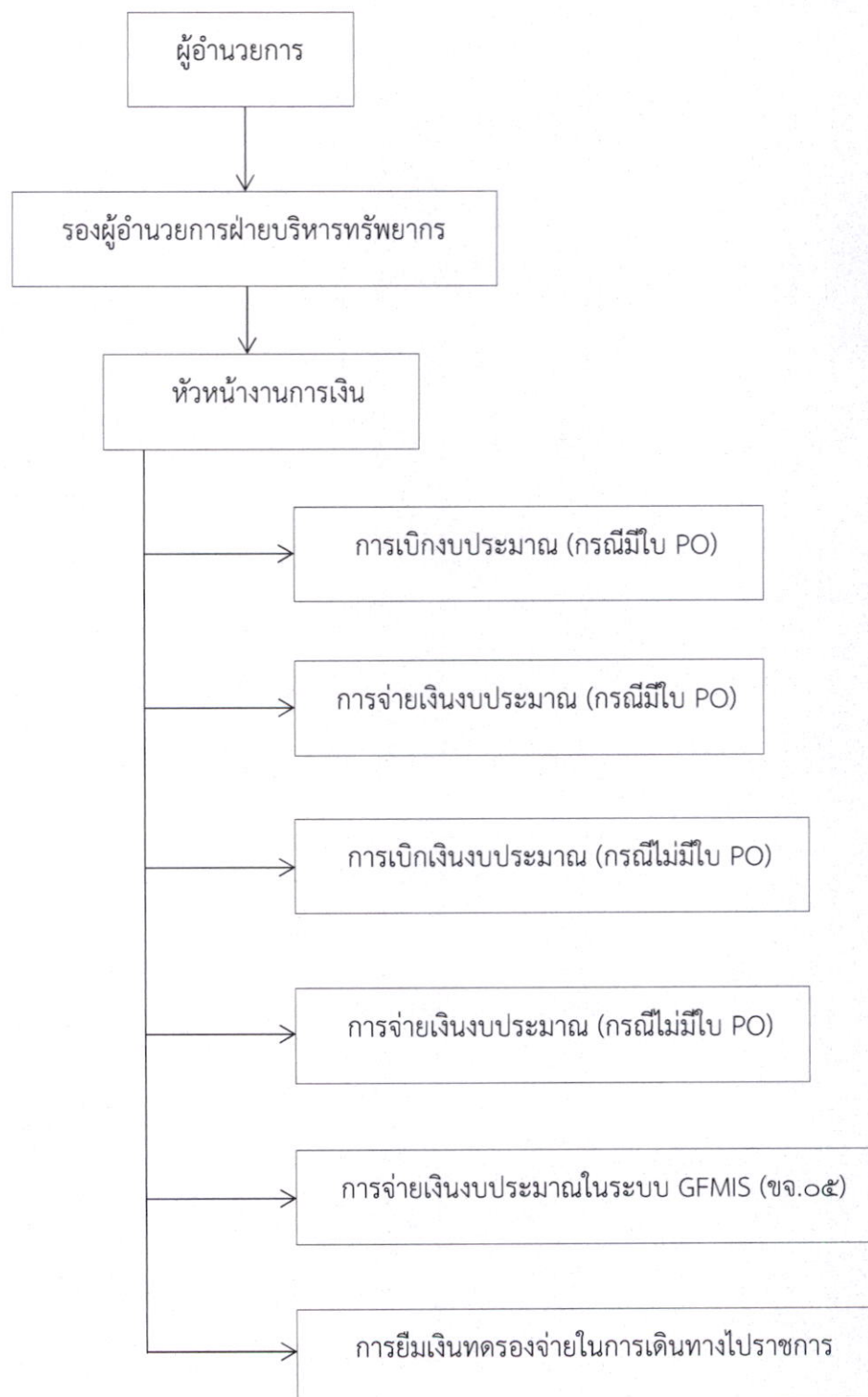
๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมหรืออบรม เป็นต้น
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน



งานบัญชี

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

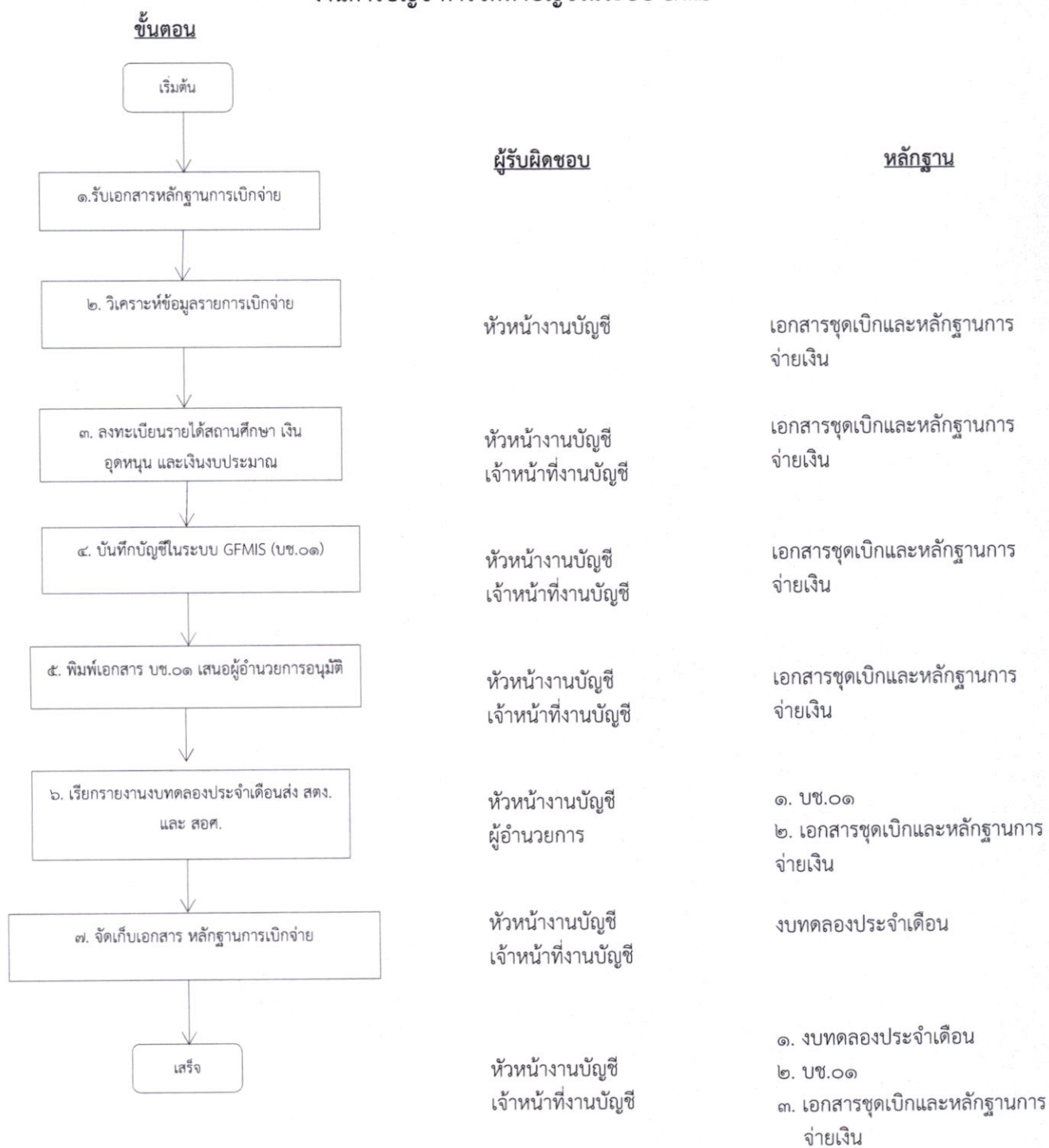
๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



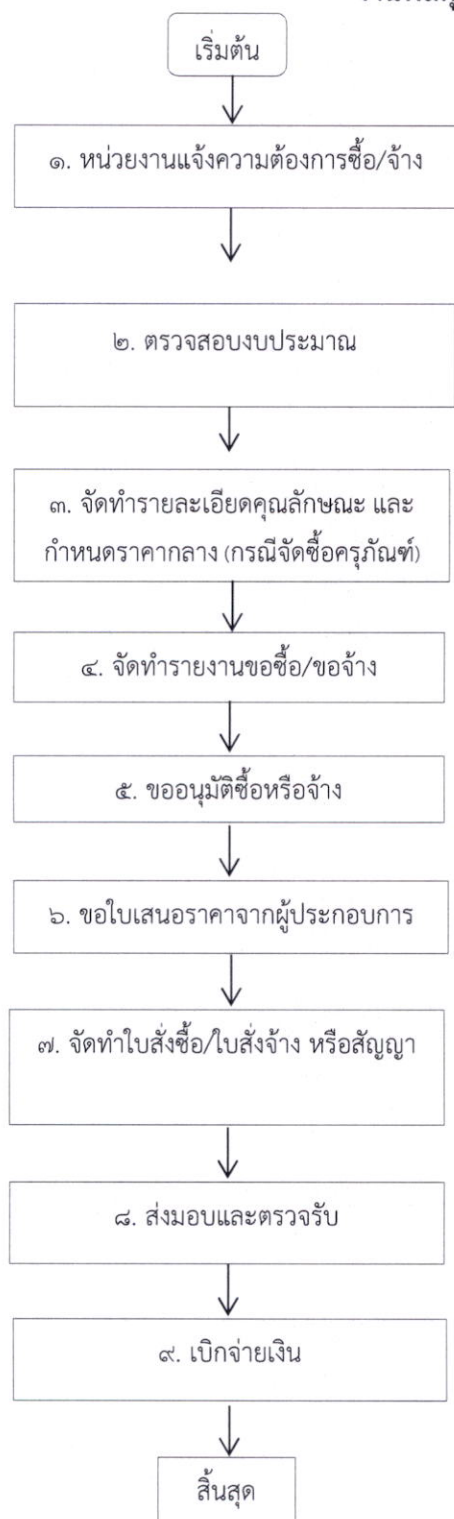
งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบการควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนา
ยุทธศาสตร์แผนงานและ
งบประมาณ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
หรือผู้ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ได้รับมอบอำนาจ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้มีอำนาจ

คณะกรรมการตรวจรับ
หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

งานการเงิน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หลักฐาน

๑.บันทึกข้อความ
๒.ใบขอซื้อขอจ้าง

หลักฐานการมีงบประมาณ

รายละเอียดคุณลักษณะ
และกำหนดราคากลาง

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เอกสารอนุมัติ

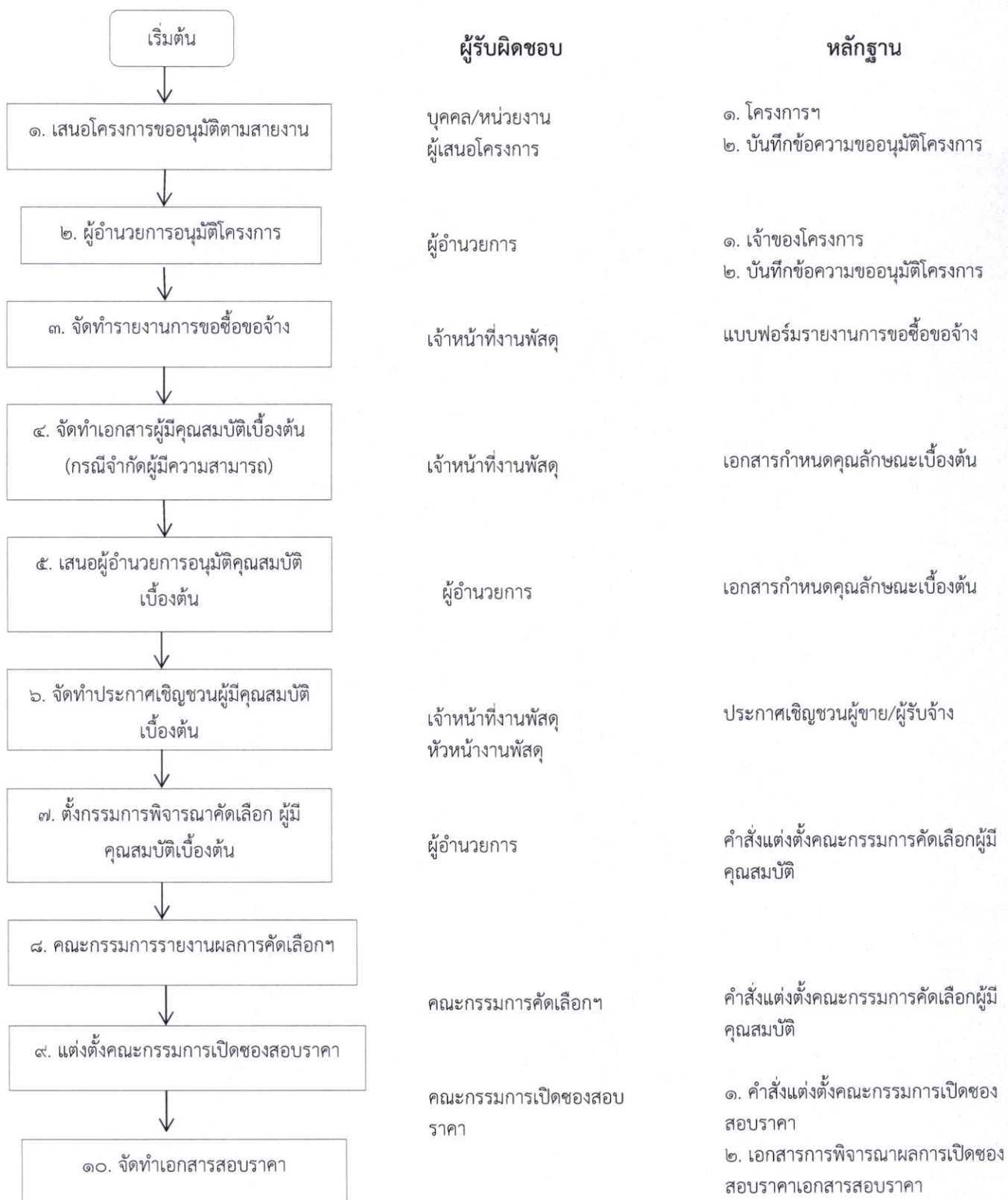
ใบเสนอราคา

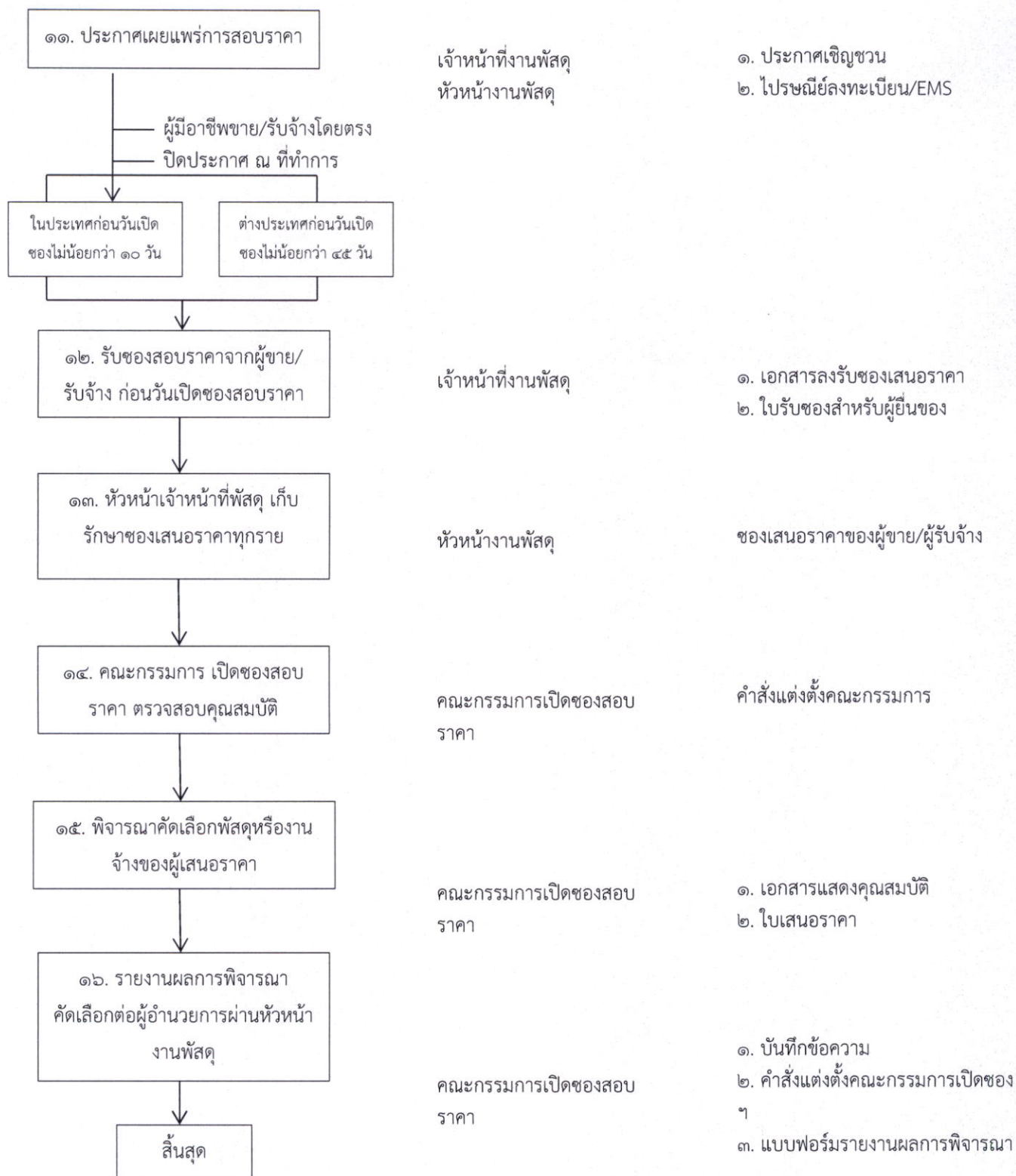
๑. ใบสั่งซื้อ (PO)
๒. ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา

๑. ใบส่งมอบ
๒. รายงานตรวจรับ

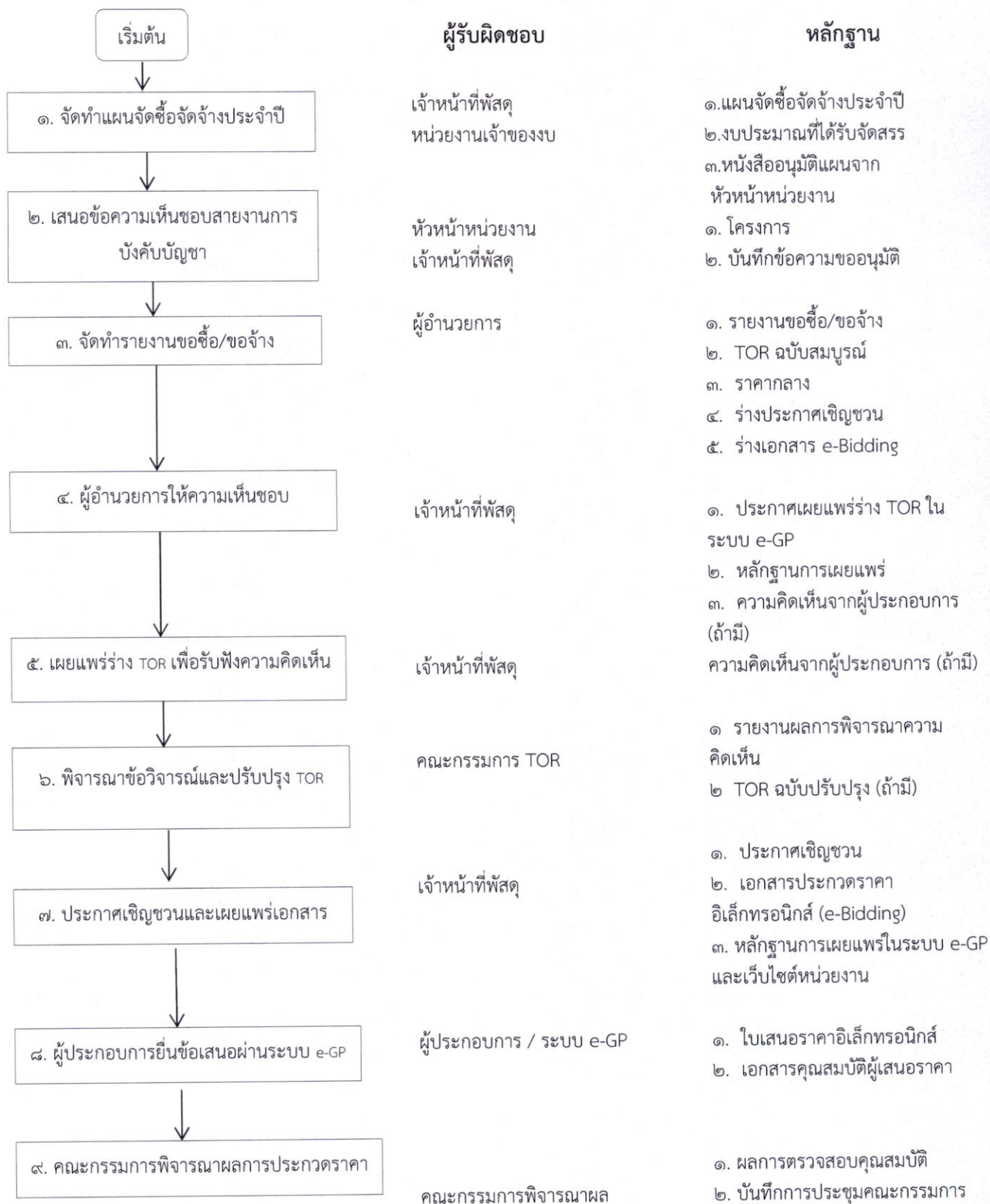
๑. ใบแจ้งหนี้
๒. ใบกำกับภาษี
๓. เอกสารเบิกจ่าย

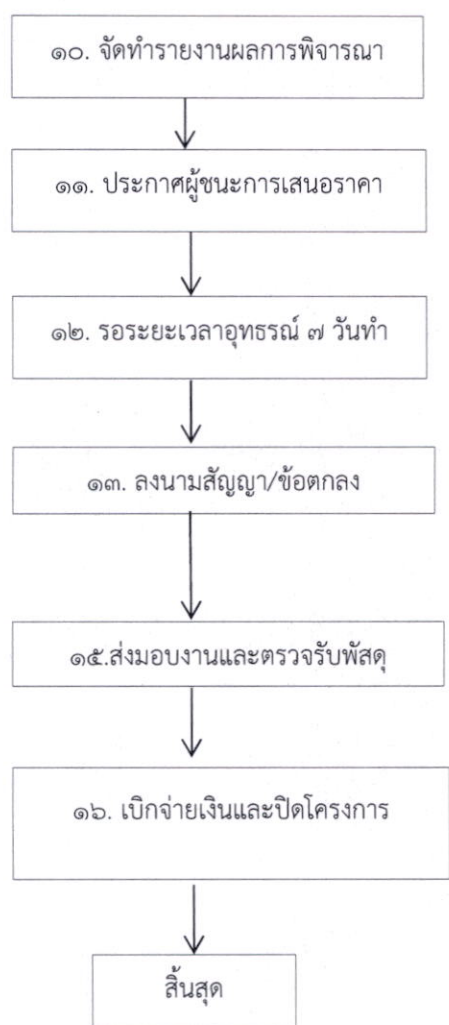
**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา**





ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท





ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการพิจารณาผล

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ชนะการเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับ

การเงิน / เจ้าหน้าที่พัสดุ

หลักฐาน

๑. รายงานผลการพิจารณา
และเสนอผู้ชนะ
๒. เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๒. หลักฐานการเผยแพร่ในระบบ e-GP

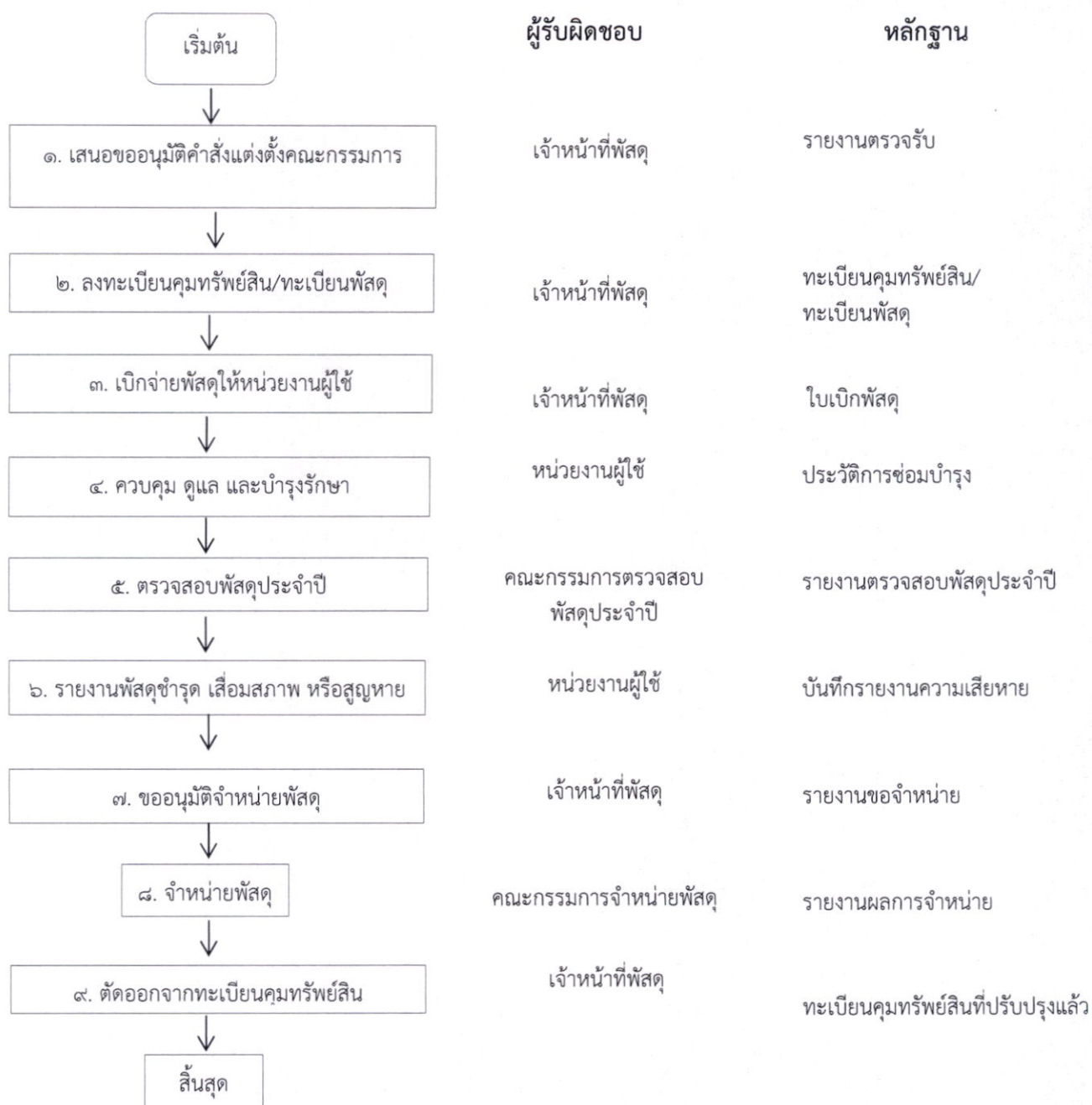
๑. หลักฐานการประกาศผู้ชนะ
๒. หนังสืออุทธรณ์ (ถ้ามี)
๓. ผลการพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)

๑. สัญญาหรือข้อตกลง
๒. หลักประกันสัญญา
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๔. เอกสารนิติบุคคลของคู่สัญญา

๑. ใบส่งมอบงาน/พัสดุ
๒. รายงานการตรวจรับ
๓. บันทึกการตรวจรับ

๑. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
๒. ใบสำคัญเบิกเงิน
๓. รายงานตรวจรับ
๔. สำเนาสัญญาและหลักฐานการส่งมอบ

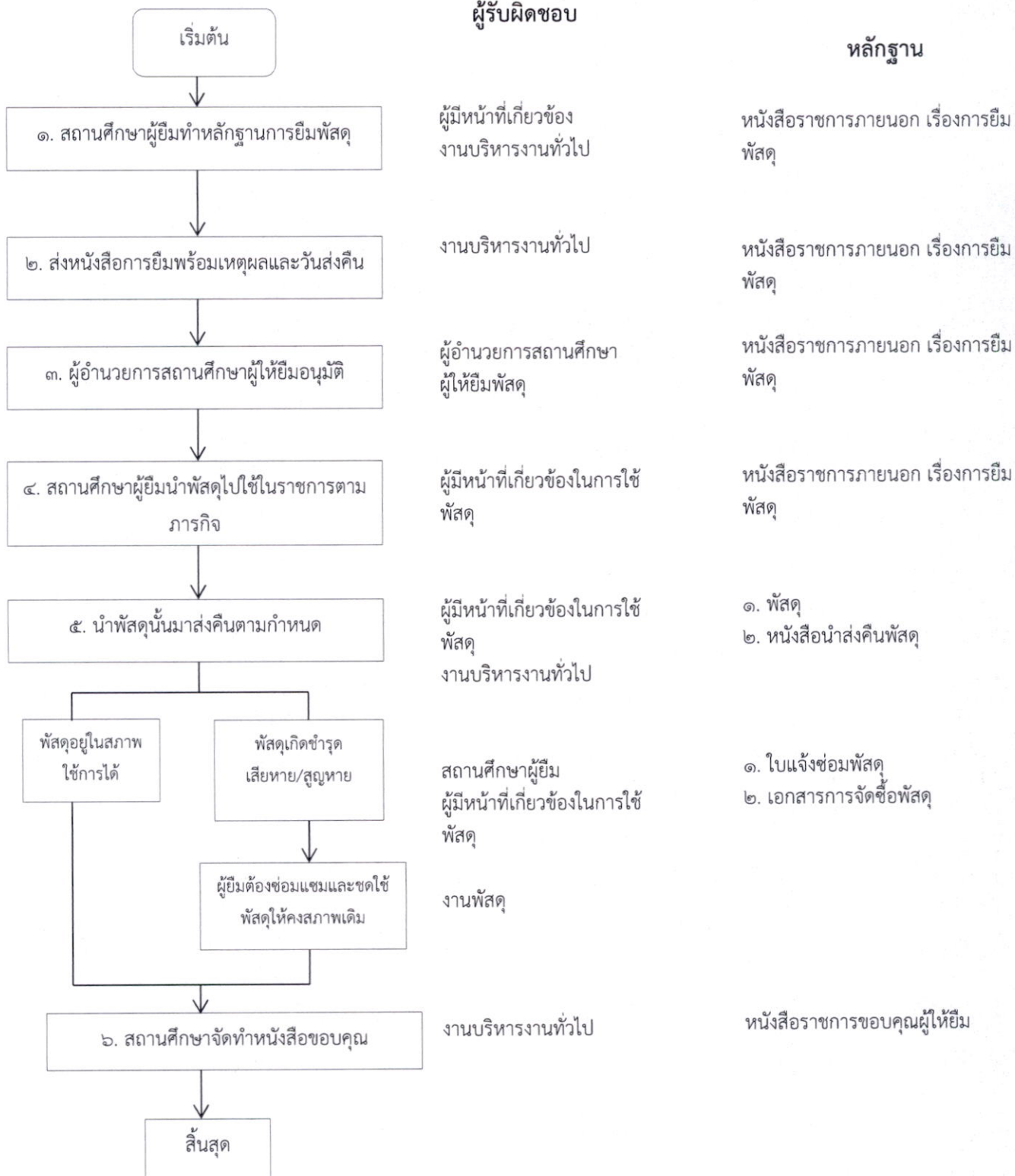
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การบริหารพัสดุ



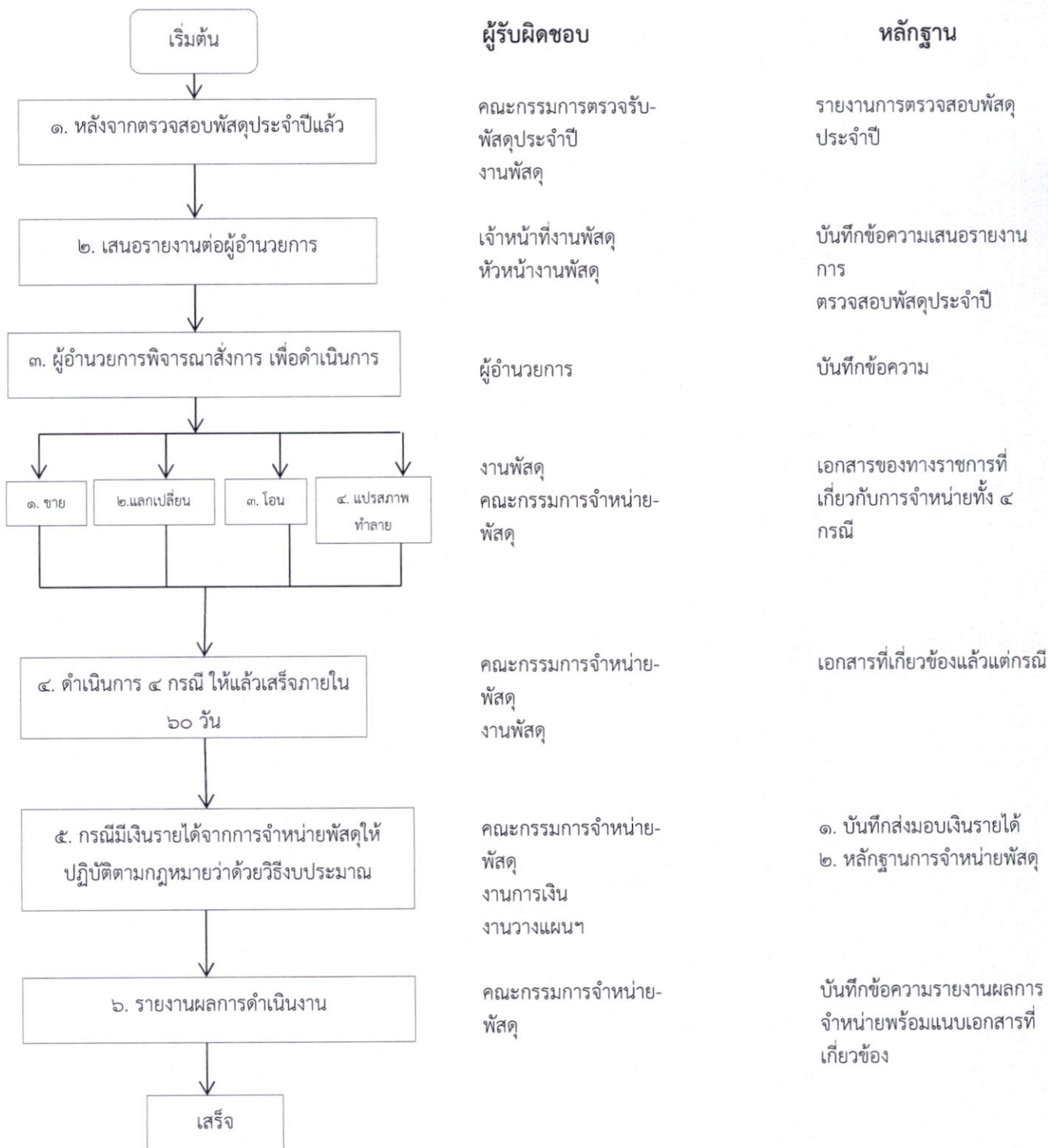
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นกระบวนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและพัสดुकงเหลือของหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน รวมทั้งตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

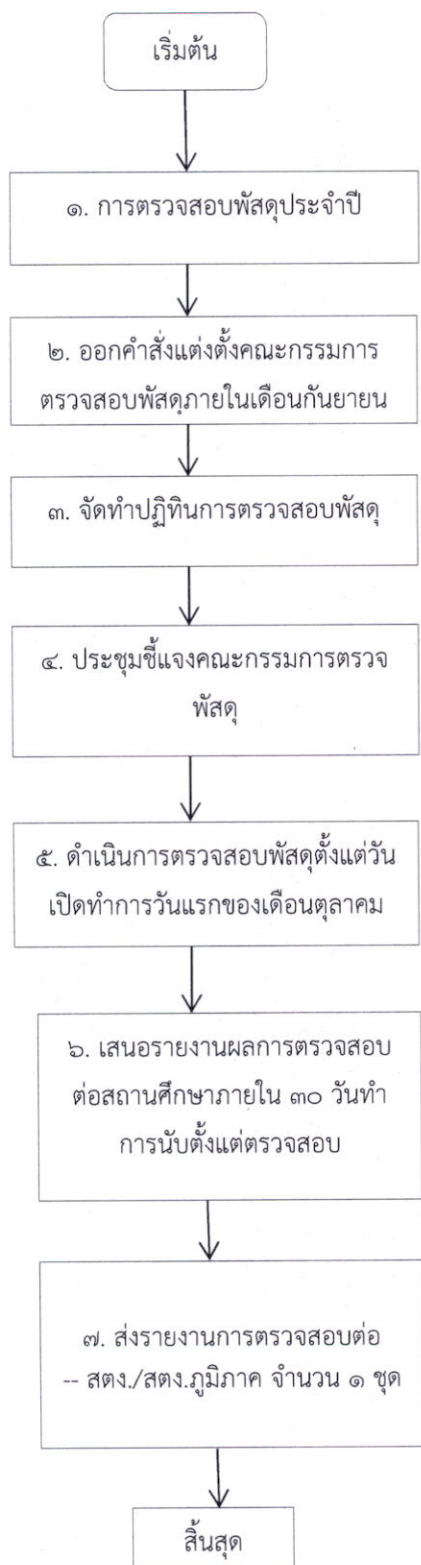
เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ โดยทำการตรวจนับพัสดุทุกประเภท เปรียบเทียบกับข้อมูลในทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สภาพการใช้งาน การชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือความจำเป็นในการใช้งานของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบสถานะที่แท้จริงของพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ภายหลังการตรวจสอบแล้วเสร็จ คณะกรรมการต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ หากพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ระบุรายละเอียด สาเหตุ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการไว้ในรายงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดำเนินการต่อไป รวมทั้งปรับปรุงทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

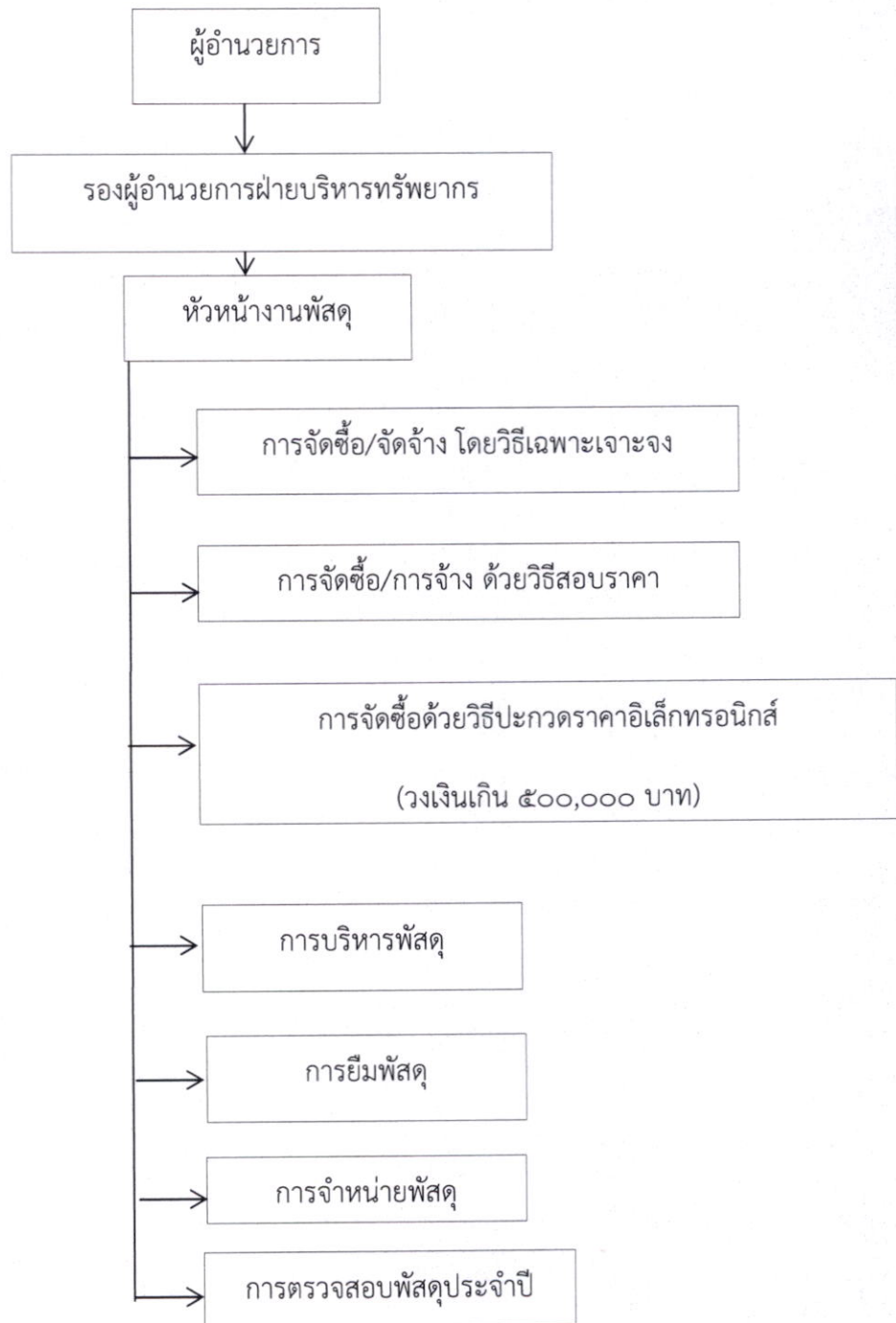
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน

๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือน ตุลาคม

๔. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน ๓๐ วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ

๕. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค)

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ



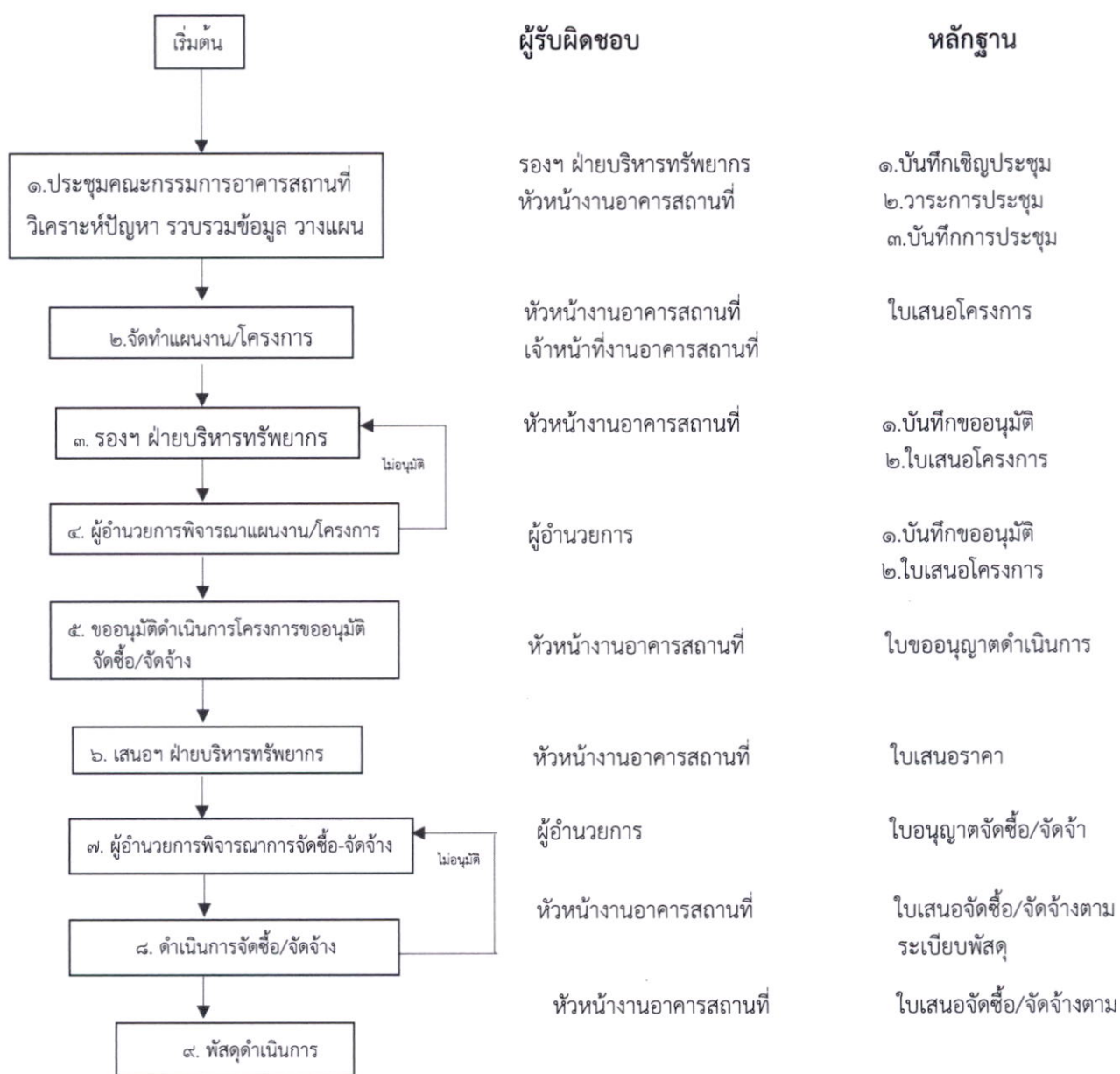
งานอาคารสถานที่

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบลำดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. ร้องฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ขออนุญาตดำเนินโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/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. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่และลงทะเบียนรับเอกสาร

๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ

๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ

พัสดุ

๖. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

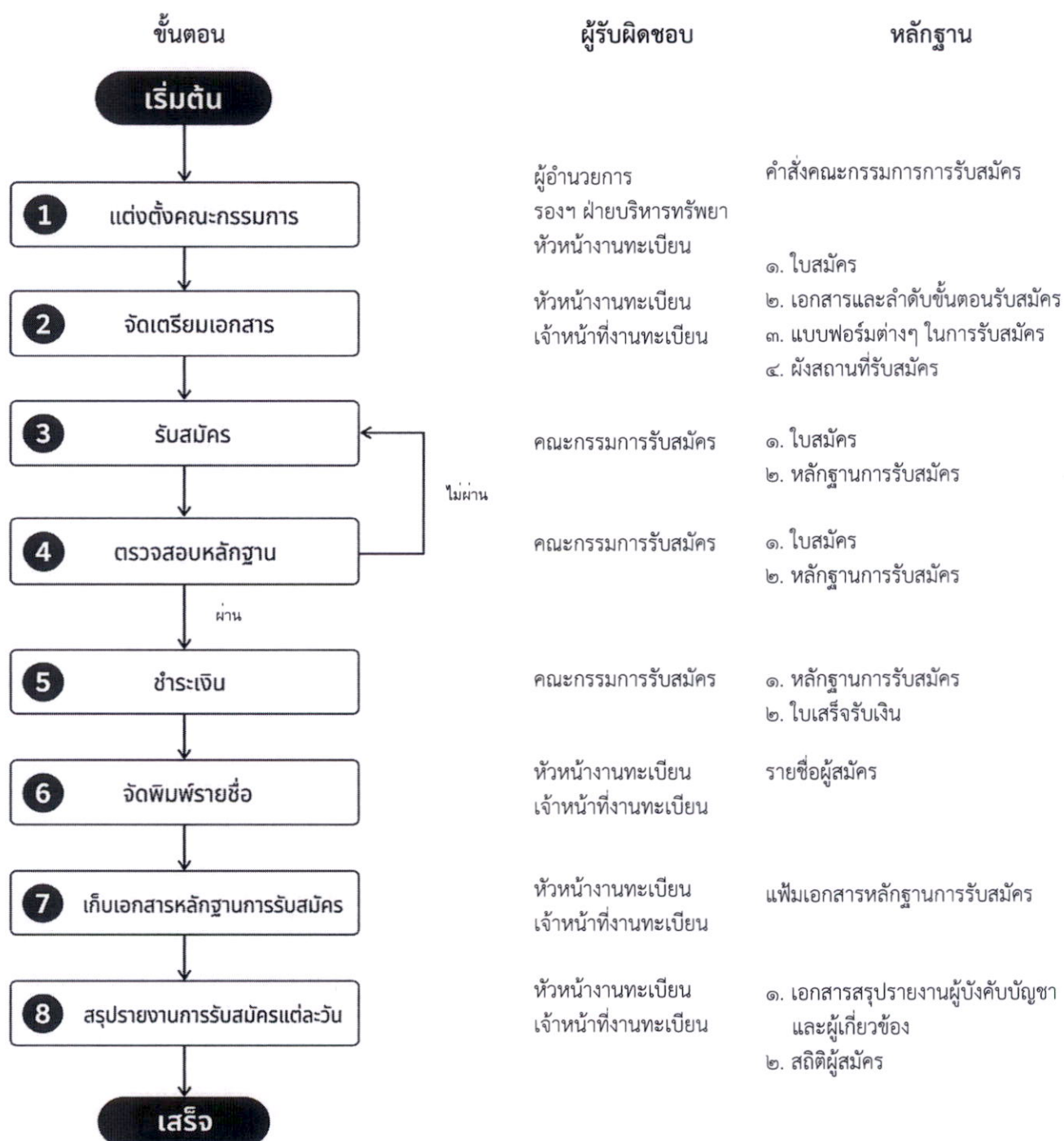
การปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ชั้นสูง
(ปวช. ปวส.)

๒. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร

๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร

๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร

๒.๔ ผังสถานที่การรับสมัคร

๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้

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. จัดพิมพ์รายชื่อลงโปรแกรม ศธ ๐๒

๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร

๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช.,ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรหรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
๒. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
๓. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐานและรับชำระเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมรองผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร

๒. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว

๔.๒ ใบประกาศผลสอบคัดเลือก

๕. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน

๖. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับ

จ่ายเงิน

๗. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น

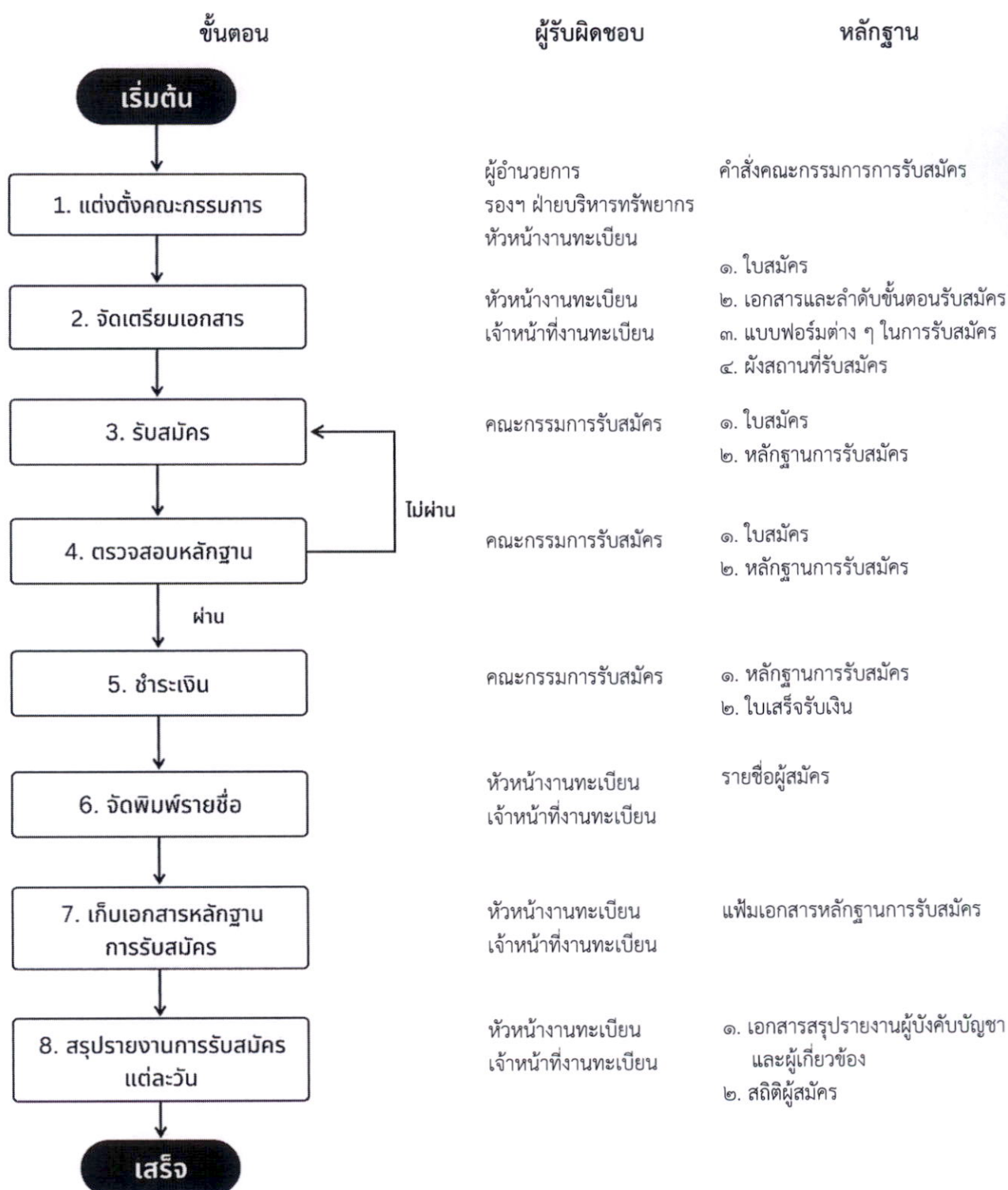
๘. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา

๙. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)

๑๐. ตรวจบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบล่าช้า

๑๑. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรระยะสั้น (ปวช. ปวส.)
๒. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่การรับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้
 - 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. จัดพิมพ์รายชื่อลงโปรแกรม ศธ ๐๒
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช. ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มืองานทะเบียน
๒. หลักสูตรวิชาชีพพระยະ

คำนิยาม

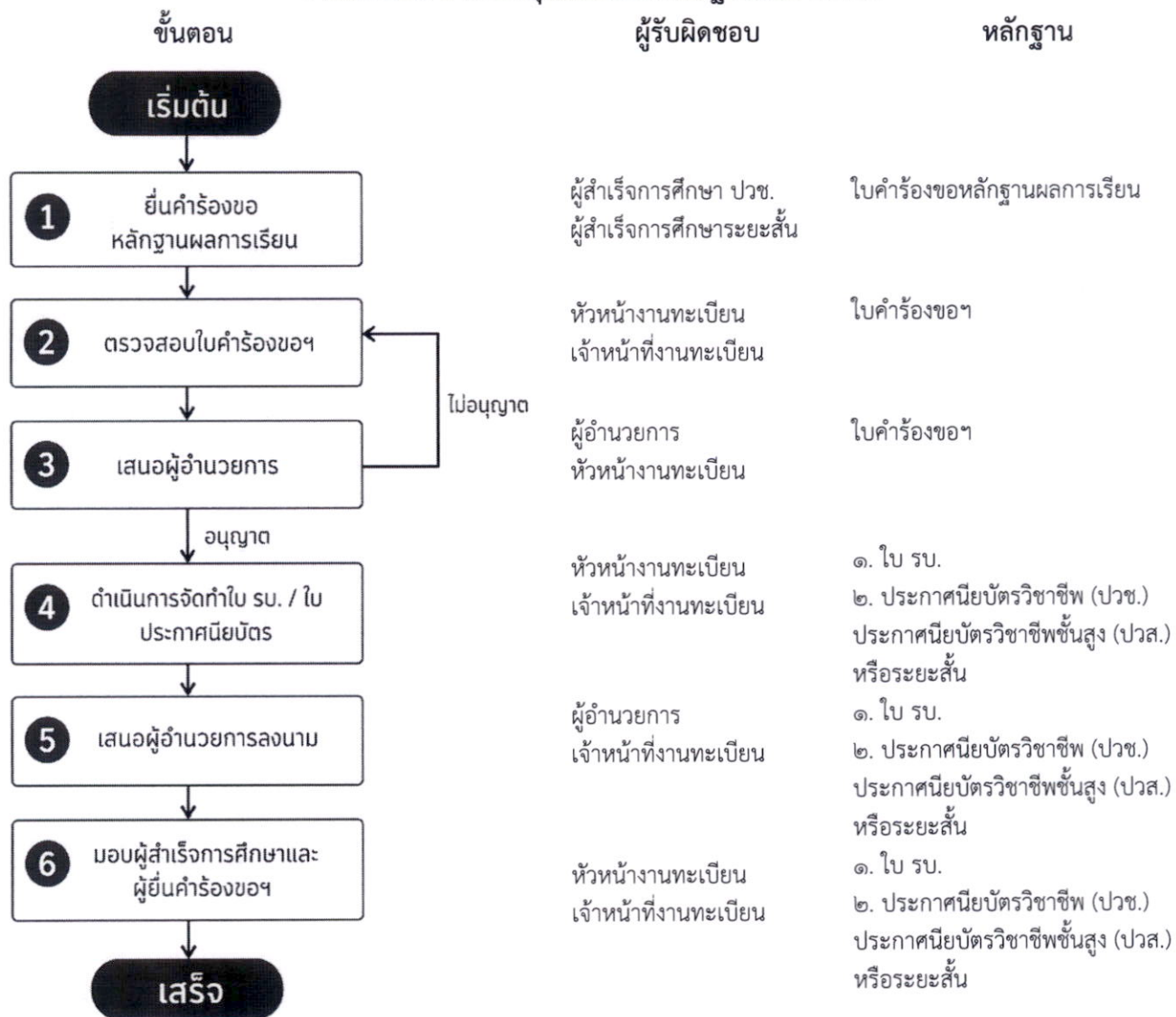
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา หมายถึง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
๔. จ่ายเอกสารตามคำร้องและบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
๕. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการ

ศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๒. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง ดำเนินการจัดทำใบ รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๔. ดำเนินการจัดทำใบ รบ./ใบประกาศนียบัตร
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๖. มอบใบ รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ยื่นคำร้องขอฯ

แนวปฏิบัติการรับการรับผู้เข้าเรียนและผู้เข้าศึกษา ที่ยังไม่มีพื้นฐานความรู้และยังไม่สำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

กรณีที่สถานศึกษาประสงค์รับผู้สมัครเข้าเรียนหรือผู้สมัครเข้าศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑/รบ.๑) หรือประกาศนียบัตร) ของผู้สมัครเข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการแล้วพบว่าผู้สมัครยังไม่มี **พื้นฐานความรู้และสำเร็จการศึกษา**ตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรในแต่ละระดับกำหนด เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการศึกษาด้านวิชาชีพ ให้นักเรียน นักศึกษาได้เข้าเรียนต่อตามหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามความประสงค์สถานศึกษาสามารถพิจารณารับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยให้มีสภาพเป็น **"ผู้เข้าเรียน หรือผู้เข้าศึกษา"** และสามารถนำผลการเรียนรายวิชาที่ได้เรียนแล้ว มาใช้ประโยชน์ในการขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาแล้วแต่กรณี เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตรวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ โดยสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ

สถานศึกษาประชุมชี้แจง นักเรียน/นักศึกษา ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอบ งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานทะเบียน และงานวัดผลและประเมินผล ให้เข้าใจการดำเนินการตามระเบียบและ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พิจารณาตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าศึกษา

๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าและยังไม่ สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด หรือได้สำเร็จการศึกษาหลังจากเปิดภาคเรียน

๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด หรือได้สำเร็จการศึกษาหลังจากเปิดภาคเรียน

๒.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าและยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด หรือได้สำเร็จการศึกษาหลังจากเปิดภาคเรียนและต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการหรือองค์กรวิชาชีพที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน

๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (๔ ปี)

ต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด หรือได้สำเร็จการศึกษาหลังจากเปิดภาคเรียน

๒.๕ หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)

ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑ ชั้นปีที่ ๒ หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือได้สำเร็จการศึกษาหลังจากเปิดภาคเรียน

๓. ประกาศรายชื่อ ขึ้นทะเบียนผู้เข้าเรียน/เข้าศึกษา และกำหนดรหัสประจำตัว

สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่ยังไม่มีพื้นความรู้และสำเร็จการศึกษาตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับกำหนดโดยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงให้มีสภาพเป็น "ผู้เข้าเรียน" และในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้มีสภาพเป็น "ผู้เข้าศึกษา" โดยสถานศึกษาเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษาของสถานศึกษา พร้อมทั้งกำหนดรหัสผู้เข้าเรียน/รหัสเลขที่ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา ตามหลักเกณฑ์การออกรหัสนักเรียน/นักศึกษา เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลประวัติและผลการเรียน ในขณะที่มีสถานะผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา และจัดให้ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามแผนการเรียนของสถานศึกษา ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับนักเรียนนักศึกษา

๔. การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียน

ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา สามารถเข้าเรียนได้ตามวิธีการและขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนดโดยการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรในแต่ละระดับ

๕. การพ้นสภาพผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา

เมื่อผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมมาแสดงการมีพื้นความรู้และสำเร็จการศึกษาตรงตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรในแต่ละระดับกำหนด (โดยสถานศึกษาเดิมต้องอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียนถัดไป) ให้สถานศึกษาจัดทำประกาศพ้นสภาพจากผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา พร้อมทั้งจัดทำใบแสดงผลการเรียนรายวิชาให้ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาแล้วแต่กรณีและดำเนินการสมัครเข้าเรียนใหม่ในภาคเรียนถัดไป

ในกรณีที่ ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา ยังไม่มีหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมมาแสดงการมีพื้นความรู้ สถานศึกษาสามารถจัดให้เข้าเรียนต่อไปได้โดยจะมีสถานภาพเป็นผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา จนกว่าจะนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมมาแสดงการมีพื้นความรู้ตรงตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรในแต่ละระดับกำหนด ทั้งนี้ ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา ต้องนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมมาแสดง เพื่อขอพ้นสภาพการเป็น ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา อย่างน้อย ๑ ภาคเรียนก่อนสำเร็จการศึกษา

๖. การสมัครเข้าเรียน การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการสมัครเข้าเรียนใหม่อีกครั้งในภาคเรียนถัดไป (ภาคเรียนที่ ๑ หรือภาคเรียนที่ ๒ เท่านั้น ซึ่งไม่สามารถสมัครเข้าเรียนและขึ้นทะเบียนในภาคเรียนฤดูร้อนได้ เนื่องจากภาคเรียนฤดูร้อนไม่จัดเป็นภาคเรียนในระบบทวิภาค) และดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน/นักศึกษาใหม่ สถานศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในภาคเรียนถัดไป ในประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชาเดิม โดยกำหนดรหัสใหม่ให้นักเรียน/นักศึกษา และกำหนดเลขที่ทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑) ใหม่ ตามปีการศึกษาที่สมัครเข้าเรียนใหม่

เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน/นักศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการเรียนรายบุคคลให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับ และจัดให้นักเรียน/นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้ครบถ้วน โดยสามารถใช้แผนการเรียนเดิมตามกลุ่มเรียนเดิม หรือจัดแผนการเรียนรายบุคคลก็ได้ตามความเหมาะสม

๗. การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชา และการลงทะเบียนเรียน

นักเรียน/นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้นำใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา ยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาแล้วแต่กรณี เพื่อขอยกเว้นการเรียนรายวิชาที่เคยได้เรียนมาก่อนแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของจำนวน

หน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษา กำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด

นักเรียน/นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์รายวิชา ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของจำนวน หน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษา กำหนดหรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด อย่างน้อย ๑ ภาคเรียนปกติ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา

การโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชา ดังกล่าวข้างต้น สถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนแรกที่เข้าเรียน/เข้าศึกษาโดยไม่ต้อง ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์รายวิชา ทั้งนี้ ผลการเรียนรายวิชาที่โอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียนหรือเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์รายวิชา ให้กรอกข้อมูลผลการเรียนที่รับโอนทุกรายวิชาลงในระเบียบแสดงผล การเรียน (รบ.๑) ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน/นักศึกษา

ทั้งนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ สำหรับสถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษาที่รับผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เฉพาะปีการศึกษา ๒๕๖๖๘ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมี ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดแนวปฏิบัติในการรับผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา ที่ยังไม่มีพื้นความรู้และสำเร็จ การศึกษาตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรในแต่ละระดับกำหนด ประกาศใช้บังคับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การรับผู้เข้าเรียนและผู้เข้าศึกษา ที่ยังไม่มีพื้นฐานความรู้และยังไม่สำเร็จการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติ
๒. ตรวจสอบพื้นฐานความรู้ (สถานะกำลังศึกษา)
๓. ประกาศรายชื่อและกำหนดรหัสนักเรียน/นักศึกษา
๔. จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน
๕. ส่งวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และเปลี่ยนสถานภาพ
๖. ขึ้นทะเบียนเปลี่ยนสถานะ
๗. ยื่นคำร้องเทียบโอน

งานทะเบียน การขอเอกสารทางการศึกษา
ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

๑. ติดต่อเขียนคำร้องทำงานทะเบียน ด้วยตนเอง หากเป็นนักเรียน นักศึกษา ปัจจุบัน ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ มาให้เรียบร้อย หากเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว กรุณาสวมชุดสุภาพ ไม่สวมเสื้อคลุม หมวก แว่นตาดำ ที่ไม่สามารถแสดงระบุตัวตนได้อย่างชัดเจน
๒. กรณีเป็นนักเรียน นักศึกษา ให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา หรือ กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงตัวตน
๓. เตรียมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

ที่	รายการ	ข้อปฏิบัติและหลักฐานที่ต้องใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	บัตรนักเรียน นักศึกษา	๑. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	๒ วันทำการ	
๒	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติส่วนตัว	๑. เอกสารตัวจริง เพื่อใช้ยืนยัน ๒. สำเนาเอกสารที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	๑ วันทำการ	
๓	ใบรับรองผลการ เรียน แบบมีผลการเรียน	๑. รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว สวม เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบวิทยาลัยฯ ๒. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	๒ วันทำการ	รูปถ่าย เป็นรูปที่ถ่าย และอัดใหม่จากร้าน ถ่ายรูป ไม่เกิน ๖ เดือน ไม่ใช่รูปด่วน และรูปที่ พิมพ์เองจากเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์
๔	ใบรับรองการเป็น นักเรียน นักศึกษา	๑. รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว สวม เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบวิทยาลัยฯ	๒ วันทำการ	
๕	ยื่นขอจบการศึกษา	๑. ใบคำร้องขอจบการศึกษา ๒. รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว สวม เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบวิทยาลัยฯ จำนวน ๔ รูป	ตามกำหนดของ วิทยาลัยฯ	ผู้สำเร็จการศึกษาต้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ในใบคำร้องขอจบ การศึกษาด้วยตนเอง ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๕
๖	พักการเรียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง ๑ ฉบับ รับรองสำเนา ถูกต้อง ๒. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หลังจากวิทยาลัยฯอนุมัติการลาพัก จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ปกครอง ให้เก็บ ไว้เป็นหลักฐานในการกลับเข้าเรียน)	๑ วันทำการ	กรณี พักการเรียน กลับ เข้าเรียน ลาออก ต้องนำ ผู้ปกครองมาด้วยเท่านั้น โดยผู้ปกครองเป็น บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ที่มามอบตัว นักเรียน นักศึกษาเป็น

ที่	รายการ	ข้อปฏิบัติและหลักฐานที่ต้องใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๗	กลับเข้าเรียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง ๒. หนังสือแจ้งลาพักการเรียนที่ออกจากวิทยาลัยฯ ๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	๑ วันทำการ	ผู้ดำเนินการ โดยต้องผ่านการรับรองจากครูที่ปรึกษา และแผนกวิชา (งานทะเบียนจะไม่ดำเนินการใดๆ หากไม่มีผู้ปกครอง)
๘	ลาออก	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง ๒. คินบัตรนักเรียน นักศึกษา	๑ วันทำการ	
กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว				
๙	ใบแทนประกาศนียบัตร	★ <u>กรณีชำรุด</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง หากเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ต้องมีสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ๒. นำเอกสารที่ชำรุดมาคืนที่งานทะเบียน ๓. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ★ <u>กรณีสูญหาย</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง หากเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ต้องมีสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ๒. ใบแจ้งความ ระบุชื่อเอกสารที่หาย เช่น ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เป็นต้น ๓. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	๕ วันทำการ	สำหรับการขอใบแสดงผลการเรียน (รบ.๑) ต้องใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ตคอปก สีขาว สุกภาพ ไม่เห็นเสื้อด้านใน หน้าตรง ผมไม่ปกปิด ใบหน้า สำหรับผู้ที่ผมยาวให้รวบผมเห็น ใบหน้าชัดเจน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ที่	รายการ	ข้อปฏิบัติและหลักฐานที่ต้องใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๐	ใบแทนแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑)		๕ วันทำการ	สำหรับการขอใบแทนแสดงผลการเรียนรู้ (รบ. ๑) ต้องใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ตคอปก สีขาวสุภาพ ไม่เห็นเสื้อด้านใน หน้าตรง ผมไม่ปกปิดใบหน้า สำหรับผู้ที่ผมยาวให้รวบผมเห็นใบหน้าชัดเจน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

หมายเหตุ

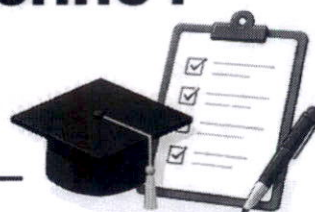
- กรณีไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่สามารถรับผิดชอบทางกฎหมายได้มาดำเนินการแทน โดยนำใบมอบอำนาจมายื่น พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการแทนเป็นหลักฐาน
- เป็นหลักฐานประกอบเนื่องจากเอกสารทางการศึกษา ต้องมีการตรวจสอบ และรับรองจากวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ไม่สามารถออกเอกสารได้ทันทีทันใด ผู้ต้องการเอกสารรับรองต่างๆ ควรวางแผนเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน



คู่มือการขอเอกสารทางการศึกษา

งานทะเบียน

วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี



1 บัตรนักเรียน / นักศึกษา



เอกสารที่ใช้

- ค่าธรรมเนียม 100 บาท



ระยะเวลา

- 2 วันทำการ

2 ใบเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว



เอกสารที่ใช้

- เอกสารอ้างอิงการเปลี่ยนแปลง
- สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

3 ใบรับรองผลการเรียนแบบไม่แสดงผลการเรียน



เอกสารที่ใช้

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ค่าธรรมเนียม 20 บาท



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

4 ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา



เอกสารที่ใช้

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ค่าธรรมเนียม 20 บาท



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

5 ยื่นขอจบการศึกษา



เอกสารที่ใช้

- ใบคำร้องขอจบการศึกษา
- รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว สวมเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัยฯ จำนวน 4 รูป



ระยะเวลา

- ตามกำหนดของวิทยาลัยฯ

6 พักการเรียน



เอกสารที่ใช้

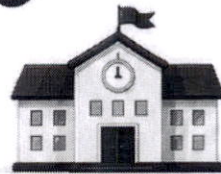
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
- ค่าธรรมเนียม 100 บาท



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

7 กลับเข้าเรียน



เอกสารที่ใช้

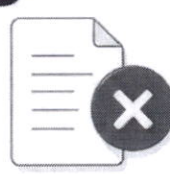
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
- หนังสือรับรองจากสถานศึกษาเดิม



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

8 ลาออก



เอกสารที่ใช้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
- ตินบัตรนักเรียน นักศึกษา



ระยะเวลา

- 1 วันทำการ

9 ใบแทนประกาศนียบัตร / ใบแทนแสดงผลการเรียน (สบ.1)



กรณีชำรุด



- สำเนาบัตรประชาชน
- นำเอกสารที่ชำรุดมาคืนที่งานทะเบียน
- ค่าธรรมเนียม 20 บาท



ระยะเวลา

- 5 วันทำการ

กรณีสูญหาย



- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบแจ้งความ
- ค่าธรรมเนียม 20 บาท



ระยะเวลา

- 5 วันทำการ



หมายเหตุ



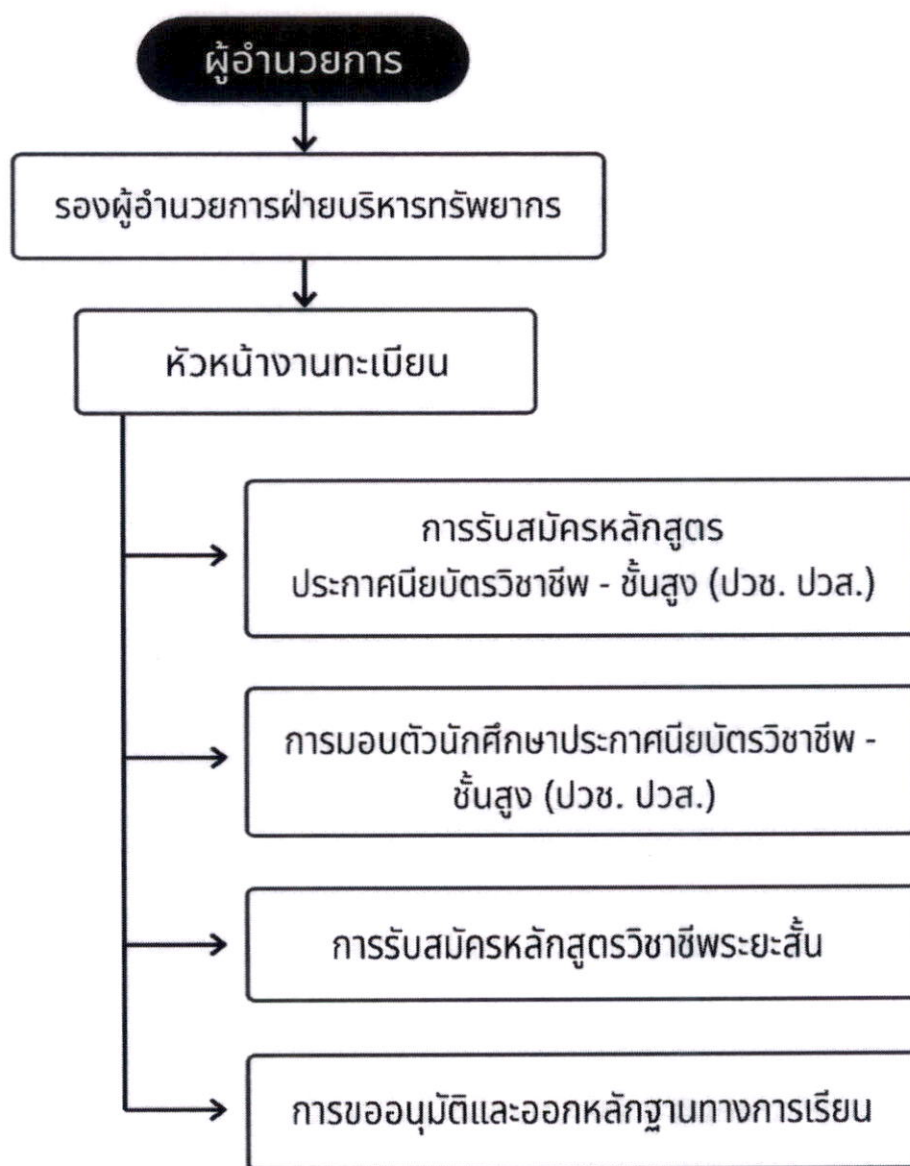
- นักเรียน/นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง
- เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม งานทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี



วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน





วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ