

คู่มือ

การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ประจำปีการศึกษา

2568

- ◆ งานบริหารงานทั่วไป
- ◆ งานบุคลากร
- ◆ งานการเงิน
- ◆ งานบัญชี
- ◆ งานพัสดุ
- ◆ งานอาคารสถานที่
- ◆ งานทะเบียน
- ◆ งานประชาสัมพันธ์



วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรภายในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายขององค์กร

เนื้อหาในคู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนได้อย่างชัดเจน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานทุกท่าน และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อการปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางคณะผู้จัดทำยินดีรับฟังและนำไปพิจารณาปรับปรุงในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร	11
งานบริหารงานทั่วไป	12
งานสารบรรณ รับหนังสือ	15
งานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ	19
งานบริหารงานทั่วไป	21
งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก	22
งานบริหารงานทั่วไป งานเอกสารการพิมพ์	27
งานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ	30
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร	34
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ	35
บุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา	38
บุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู	41
บุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	45
บุคลากร การรับสมัครบุคลากร	49
บุคลากร การคัดเลือกบุคคล	52
บุคลากร การพัฒนาบุคลากร	55
บุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	58
บุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	62
บุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ	65
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน	68
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)	69
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)	71
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)	73
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)	75
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.05)	77
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ	79

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบัญชี	81
งานบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS	82
งานพัสดุ	84
งานพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	86
งานอาคารสถานที่	113
งานทะเบียน	122
งานทะเบียน การให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป	128
งานประชาสัมพันธ์	130
งานประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	136



นายสมพร โพธิ์กำเนิด
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“ฝ่ายบริหารทรัพยากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดี ร่วมมือ ร่วมใจ พัฒนา”

พันธกิจ

- 1) มีระบบบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี
- 2) พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากร ให้มีสมรรถนะที่จำเป็นและเกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3) ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและเหมาะสม
- 4) พัฒนาระบบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรให้มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร
- 6) สร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากร

ค่านิยม

“มุ่งมั่นบริหารงานอย่างมืออาชีพ”

ฝ่ายบริหารทรัพยากรแบ่งออกเป็น 8 งานดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
1.2 นางสาวกาญจนา	ศรีสุข	หัวหน้างาน (ดูแลงานเอกสารการพิมพ์)
1.3 นางสาววันนิสา	สมปอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
1.4 นายปิยวุฒิ	บุญเลื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
1.5 นางสาวพิชญ์พิมล	เฉลิมรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
1.6 นางอัญชนา	เฉลิมรัมย์	พนักงานราชการ
1.7 นางสาวจิราวรรณ	วงศา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้มีความถูกต้องและเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักงานเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
- 3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- 4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- 5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- 6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หนานฉัตร โทรสารของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคลากร

2.1 นางสาวบัวเพ็ชร	เหิมฉลาด	หัวหน้างานบุคลากร
2.2 นางสุกัญญา	บำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.3 นายกฤษณพล	เรืองไพศาล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.4 นายพิสิฐ	พางาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.5 นางสาวนุชจรินทร์	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

2.6 นายณราวิชญ์	เจ็ตรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.7 นายปิยะวัฒน์	อินทะเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.8 นางสาวจิตินันท์	จันยุคนิโท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.9 นางสาวธัญลักษณ์	ปรีอปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.10 นางสาววันวิสาข์	ปราบปรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.11 นายศิวโรจน์	พรหมบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.12 นางสาวเพชรรัตน์	ประวันเนย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.13 นางสาวจุฬารัตน์	สอนไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.14 นางสาวสุภาพร	ลาธุลี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.15 นายรัฐสิทธิ์	หาสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.16 นางสาวนพวรรณ	เกลากลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2.17 นางสาววันทนา	พยัคฆะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.18 นางสาววิตรี	วรรณพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- 4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- 6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- 7) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- 8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน

3.1 นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	หัวหน้างานการเงิน
3.2 นายภาสกรณ์	ยอดพุทธ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3.3 นางสาวจิตินันท์	จันยุคนิโท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3.4 นางสาวปริญญารณ	อินทร์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3.5 นางสาวพิชชาพร	วงศ์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3.6 นางสาวพัชรีย์	อ่อนศรี	พนักงานราชการ
3.7 นางสาวจินตนา	ฝอยศาลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.8 นายยศกร	จันทะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบัญชี

4.1 นางสาวรัศมี	บุญมั่น	หัวหน้างานบัญชี
4.2 นางสาวพิชญ์พิมล	เฉลิมรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4.3 นางสาวหทัยชนก	สืบนิสัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุ

5.1 นายจรูญ	นิพรรัมย์	หัวหน้างานพัสดุ
5.2 นายอรรถกิจ	ภูวรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5.3 นายณรงค์	โพนธิษชากร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5.4 นางสาวศิริินภา	หมื่นมะเร็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5.5 นายสิริวัฒน์	บุตรคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5.6 นายสายัญ	เชื้อรัมย์	ลูกจ้างประจำ
5.7 นายบุญชู	ปุกมะตัน	ลูกจ้างประจำ
5.8 นายสมศักดิ์	ธรรมเกษร	พนักงานขับรถยนต์
5.9 นายธวัชชัย	บุญอินทร์	พนักงานขับรถยนต์
5.10 นายวีรชัย	วงศ์นาชาติ	พนักงานขับรถยนต์
5.11 นายบุญญาฤทธิ์	ปุกมะตัน	พนักงานขับรถยนต์
5.12 นางสาวอัมมิตา	สิมมาสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5.13 นางสาววรรณิการ์	โอชารัมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5.14 นางสาวศุทธิณี	เชื้อรัมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดวางระบบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย พัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

- 3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำพาทนหะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่

6.1 นายอำนาจ	สิงห์ภูวนาถ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
6.2 นายสัญญา	บุรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานก่อสร้าง)
6.3 นายวิฑูร	เอี้ยการนา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.4 นายเดชธร	ยีนยงชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลระบบไฟฟ้า)
6.5 นายชัชวาล	ศรีแสนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลนักการภารโรง)
6.6 นายสมพร	วัฒนะงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลยามรักษาการณ์)
6.7 นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.8 นางธันวพร	โพธิ์หิรัญ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลแม่บ้าน)
6.9 นายเสมียน	อานไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.10 นายชวลิตวิทย์	ประจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.11 นายกิตติชนันท์	จิตคิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.12 นายเจษฎา	อุดมจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.13 นายกฤษฎา	แก้วคำฝา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.14 นายศุภกิตติ	เพ็งสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการเครื่องปรับอากาศ)
6.15 นายสุชาวค์	ชาลี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6.16 นายแทน	ประเสริฐสวัสดิ์	หัวหน้านักการภารโรง
6.17 นายวีระชัย	บุรณ์เจริญ	นักการภารโรง
6.18 นายวิทยา	วันยุมา	นักการภารโรง
6.19 นายเผย	กำแก้ว	นักการภารโรง
6.20 นายชลกรานต์	บาลรัมย์	นักการภารโรง

6.21 นายมนตรี	โงรัมย์	นักรการโรง
6.22 นายเทียม	ดัดกลาง	ยามรักษาการณ
6.23 นายสุชาติ	พูนผล	ยามรักษาการณ
6.24 นายธวัชชัย	ไชยโคตร	ยามรักษาการณ
6.25 นายปลายมนัส	ชัยชนะ	ยามรักษาการณ
6.26 นางอรพิน	พลอรัมย์	แม่บ้าน
6.27 นางขวัญญา	เรืองประโคน	แม่บ้าน
6.28 นางประกอบ	จันทร์ประโคน	แม่บ้าน
6.29 นางวาสนา	สัมฤทธิ์	แม่บ้าน
6.30 นางลำไพล	ดรณ	แม่บ้าน
6.31 นางวรรณวรรณ	เชื้อรัมย์	แม่บ้าน
6.32 นางสาวพิน	บุรินทร์	แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- 4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน

7.1 นายเมธี	อินทา	หัวหน้างานทะเบียน
7.2 นายพิชัย	ศรีสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.3 นายนราวิชญ์	เจ็ดรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.4 นางศิวพร	สิงห์ภูวนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.5 นายฐารรรณ	เกรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

7.6 นายปรากฏณ	ด้วงนิล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.7 นางสาวจิตินันท์	จันยุคนิโท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.8 นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.9 นายธรากร	การรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.10 นางสาวจุรีรัตน์	เพชรภูวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.11 นางสาวไอศวรรย์	บุบผาเต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.12 นายศรัณย์ภัทร	การกระสัง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.13 นางสาวณัฐนิชา	สงครามรอด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7.14 นางวนิดา	จบสูงเนิน	ลูกจ้างประจำ
7.15 นางน้ำฝน	วงศ์คำสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7.16 นางเปมิกา	ไชยภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- 3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- 6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี
- 7) ตามประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- 9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
- 11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

- 12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- 13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

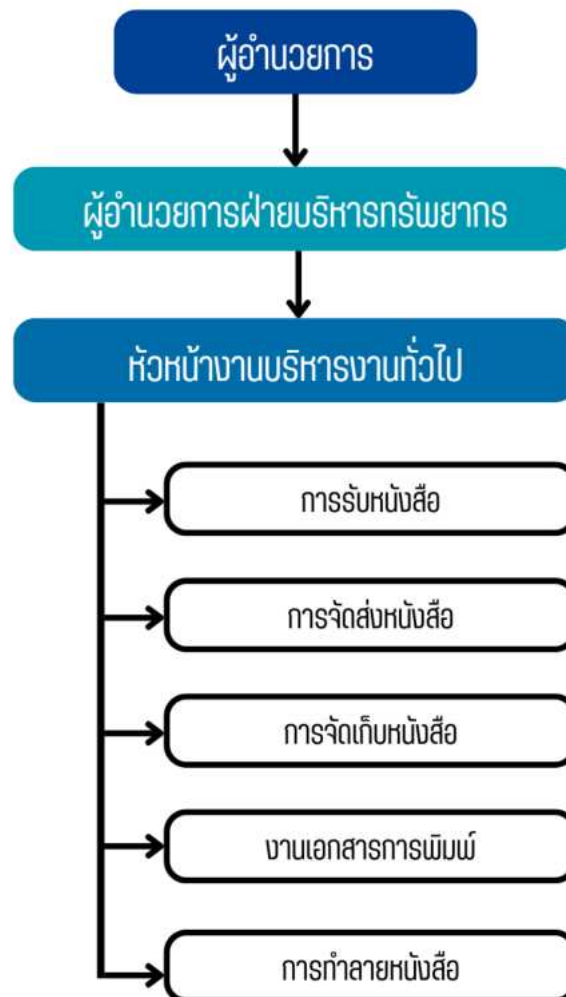
8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 นายบุรี	สุขใส	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
8.2 นายบุรี	สุขใส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.3 นางสาวศิรินิรยา	พิละ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.4 นายอภิสิทธิ์	เรืองศิริวัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.5 นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.6 นายศุภเชษฐ์	รักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.7 นางสาววิภารัตน์	พบขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.8 นางสาวพิชชาพร	วงศ์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.9 นางสาวปภาวรินทร์	ซ้อนรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.10 นางสาวสุริวิภา	แก้วก่า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8.11 นายธาดา	พูนโพธิศา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- 2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป

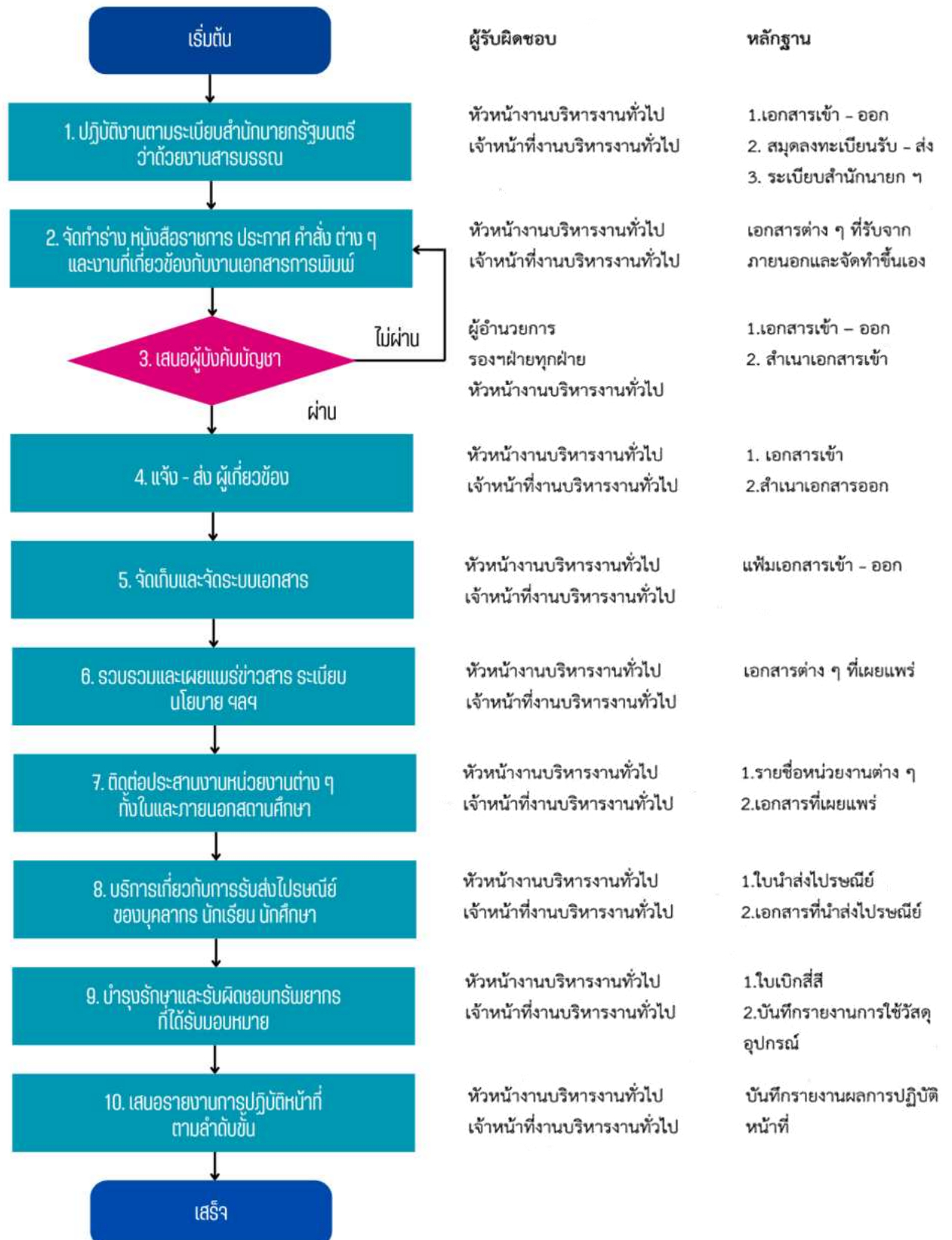


ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

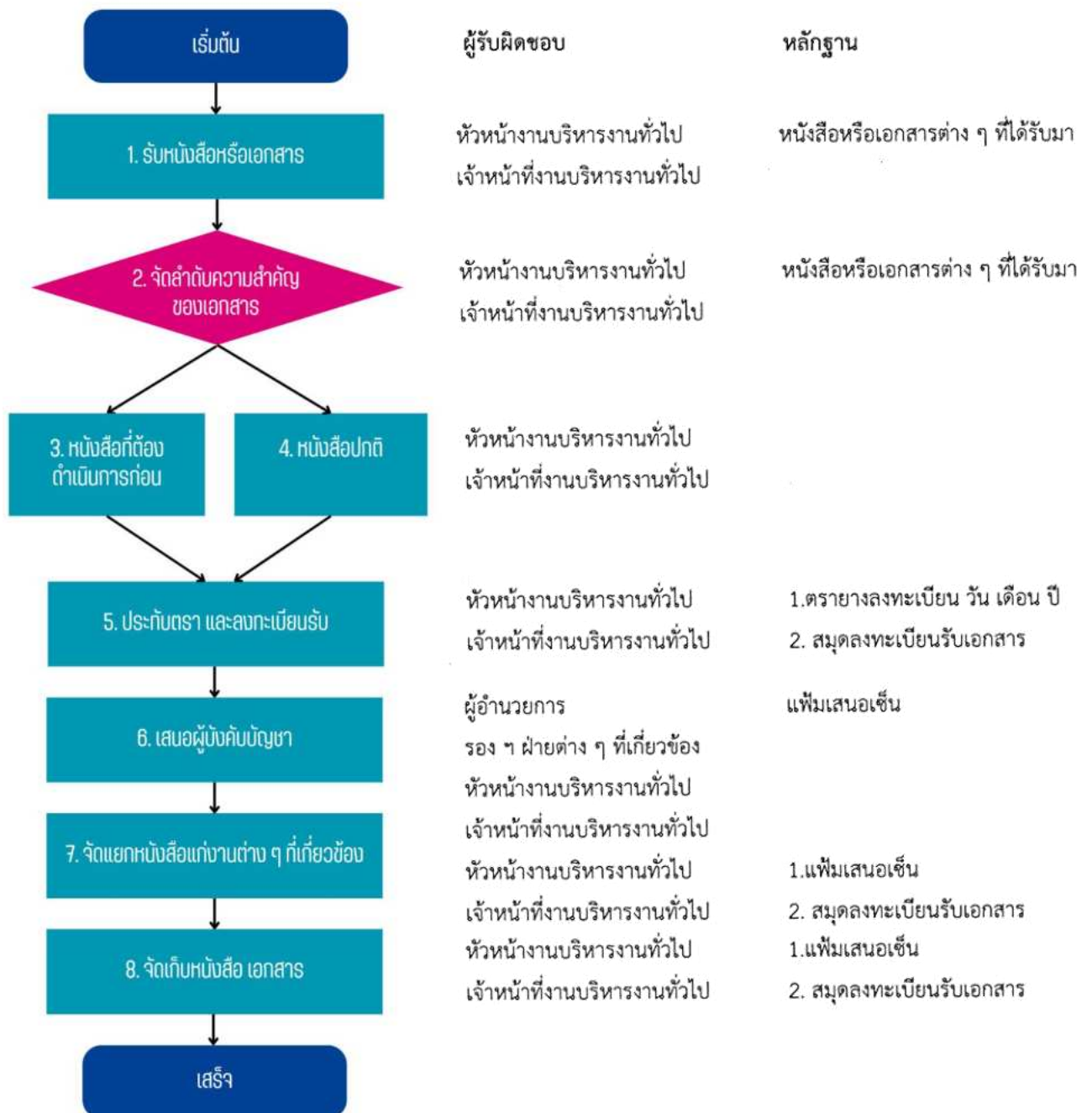
1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบและจัดแยกลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
3. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. แจกส่ง ผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว แจกผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือผู้ที่นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยทำสำเนาหนังสือ และให้ลงชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับ
5. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหาหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอการทำลาย
6. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย รวบรวมหนังสือ ระเบียบ นโยบาย หรือข่าวสารที่สำคัญและขอข้อมูลจากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
7. ติดต่อดูประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ของงานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
9. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ รับหนังสือ

ภาระหน้าที่

1. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา
2. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
4. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้นต่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
5. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้วให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป
6. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่างๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์
7. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
8. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
2. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
4. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
5. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
 - 5.1 ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 5.1.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
 - 5.1.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 5.1.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - 5.2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 5.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - 5.2.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - 5.2.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 5.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 5.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - 5.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - 5.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 5.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
 - 5.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
6. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
 - 6.1. การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
 - 6.1.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - 6.1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - 6.1.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
 - 6.1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

7. จัดแยกหนังสือแ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

7.1 สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง

7.2 ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย

7.3 หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

8. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร รายงานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

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

คำนิยาม

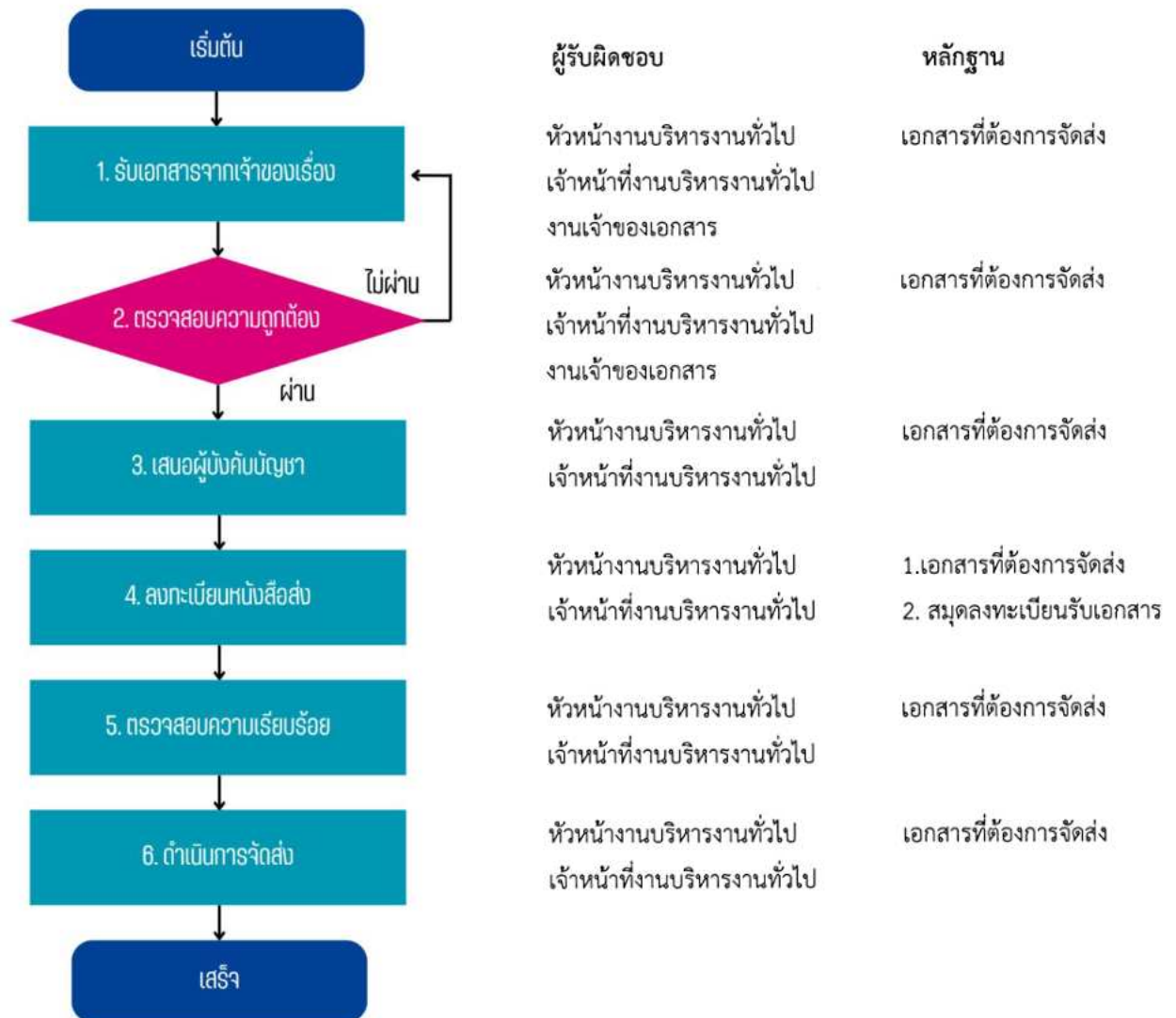
หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
3. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม
4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - 4.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 4.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ 0628.8/.....
 - 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
 - 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - 4.10 ลงเลขที่ และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
6. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมิใบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาได้ง่าย

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

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

คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

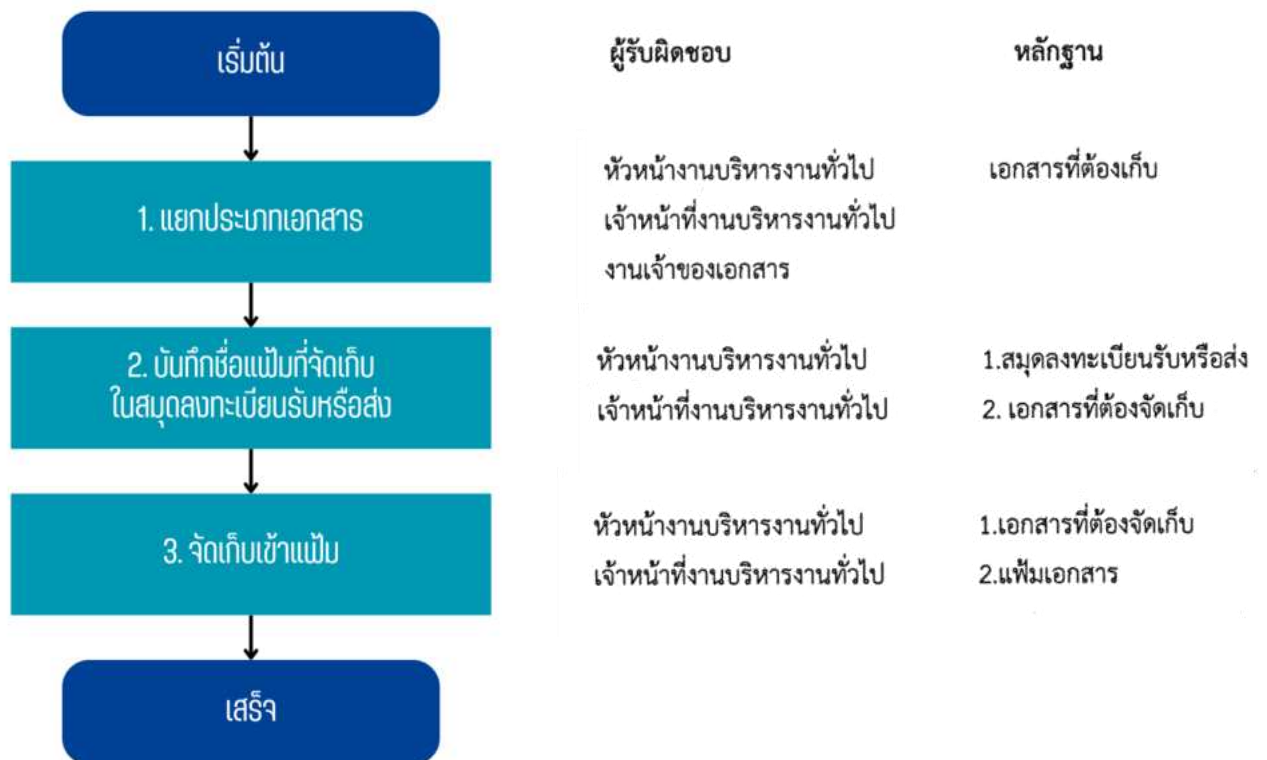
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบ และสามารถค้นหาได้ง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ



ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
4. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนุญาต โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

1. แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หมวด บท. บริหารทรัพยากร

- 1.1.1 บท. 1 ระเบียบการเงิน พัสดุ บัญชี
- 1.1.2 บท. 2 ระเบียบบุคลากร
- 1.1.3 บท. 3 ระเบียบอื่น ๆ
- 1.1.4 บท. 4 เงินโอน จัดสรร
- 1.1.5 บท. 5 ขอความอนุเคราะห์
- 1.1.6 บท. 6 หนังสือส่งออก
- 1.1.7 บท. 7 บุคลากร
- 1.1.8. บท. 8 อบรมสัมมนา
- 1.1.9 บท. 9 คำสั่ง
- 1.1.10 บท. 10 ห้องสมุด
- 1.1.11 บท. 11 การเงิน
- 1.1.12 บท. 12 พัสดุ
- 1.1.13 บท. 13 บริหารงานทั่วไป
- 1.1.14 บท. 14 ประชาสัมพันธ์
- 1.1.15 บท. 15 หนังสือภายใน
- 1.1.16 บท. 16 อื่น ๆ

1.2 หมวด วช. วิชาการ

- 1.2.1 วช. 1 ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
- 1.2.2 วช. 2 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 1.2.3 วช. 3 สำนวณข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- 1.2.4 วช. 4 งานวัดผลและประเมินผล
- 1.2.5 วช. 5 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- 1.2.6 วช. 4 งานสื่อการเรียนการสอน
- 1.2.7 วช. 4 งานห้องสมุดและวิทบริการ

1.3 หมวด พน. พัฒนาการศึกษา

- 1.3.1 พน. 1 ลูกเสือ
- 1.3.2 พน. 2 กีฬา
- 1.3.3 พน. 3 องค์การวิชาชีพ
- 1.3.4 พน. 4 แผนแนวการศึกษา
- 1.3.5 พน. 5 งานกิจกรรม

1.3.6 พน. 6 งานปกครอง

1.3.7 พน. 7 งานโครงการพิเศษ

1.3.8 พน. 8 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1.4 หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ

1.4.1 วผ. 1 งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า ฯ

1.4.2 วผ. 2 งานวิจัย ฯ

1.4.3 วผ. 3 งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

1.4.4 วผ. 4 งานวางแผนและงบประมาณ

2. บันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกข้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ในช่องหมายเหตุ

3. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบริหารงานทั่วไป งานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

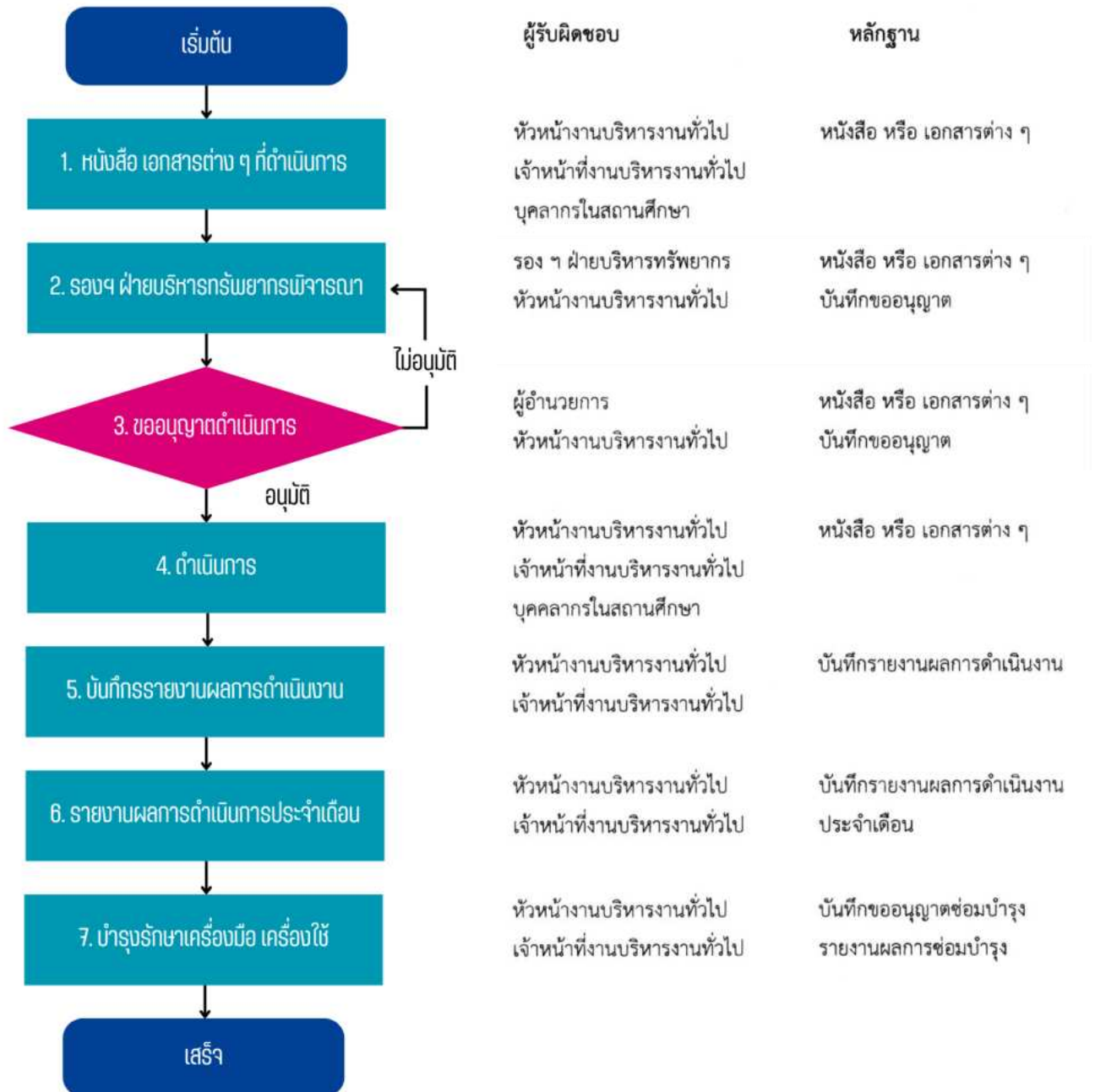
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ทั้งหมดของวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามข้อตกลงและให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารพิมพ์

1. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ
2. รองฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น
3. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ
4. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
5. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล
6. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
7. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งาน ทุกครั้งที่เครื่องมือมีปัญหา และบันทึกขออนุญาตซ่อม

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

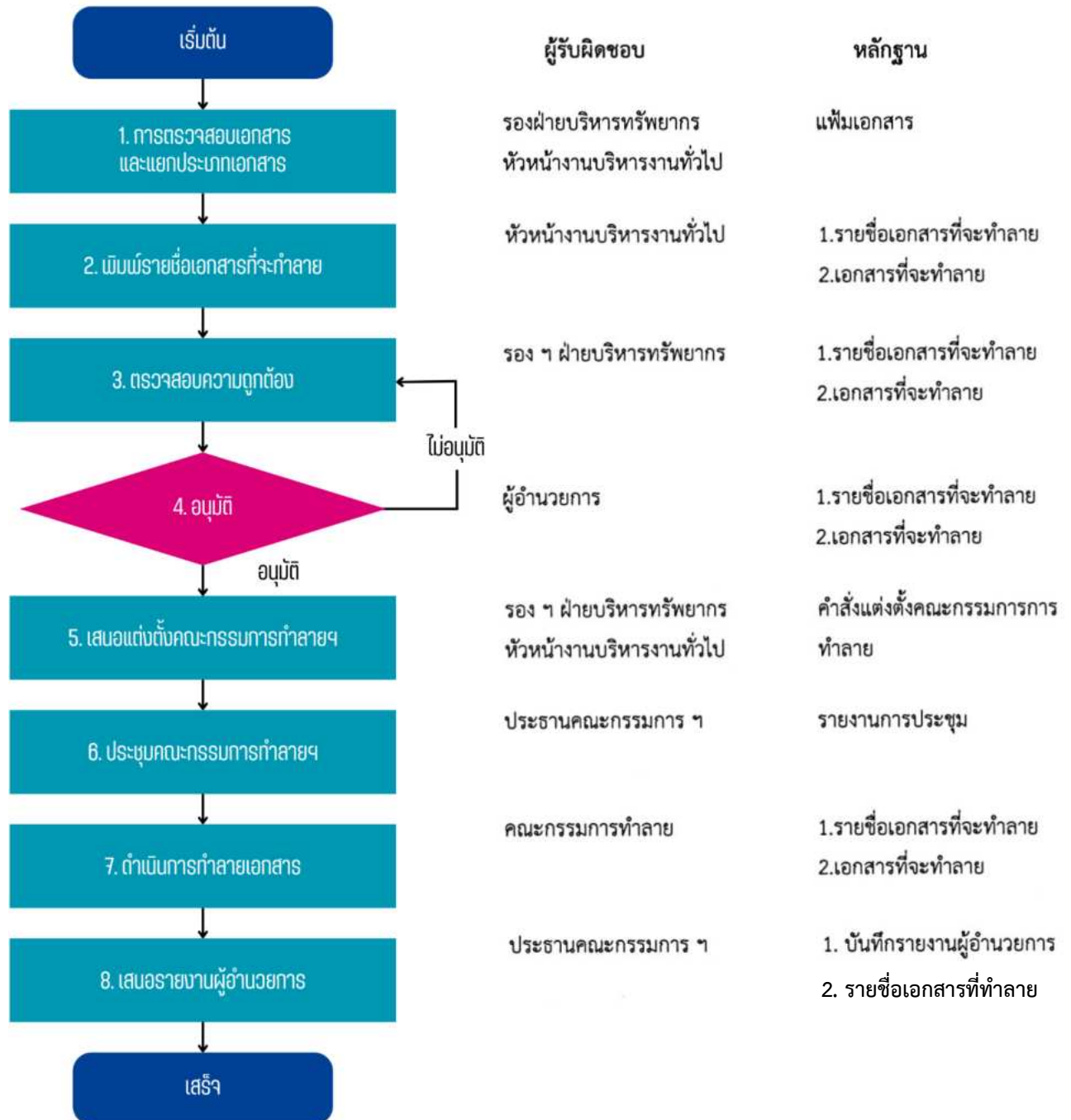
ขอบข่าย

เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

เอกสารอ้างอิง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานสารบรรณ การทำลายเอกสาร



ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรงในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

1. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

3. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลายที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

3.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

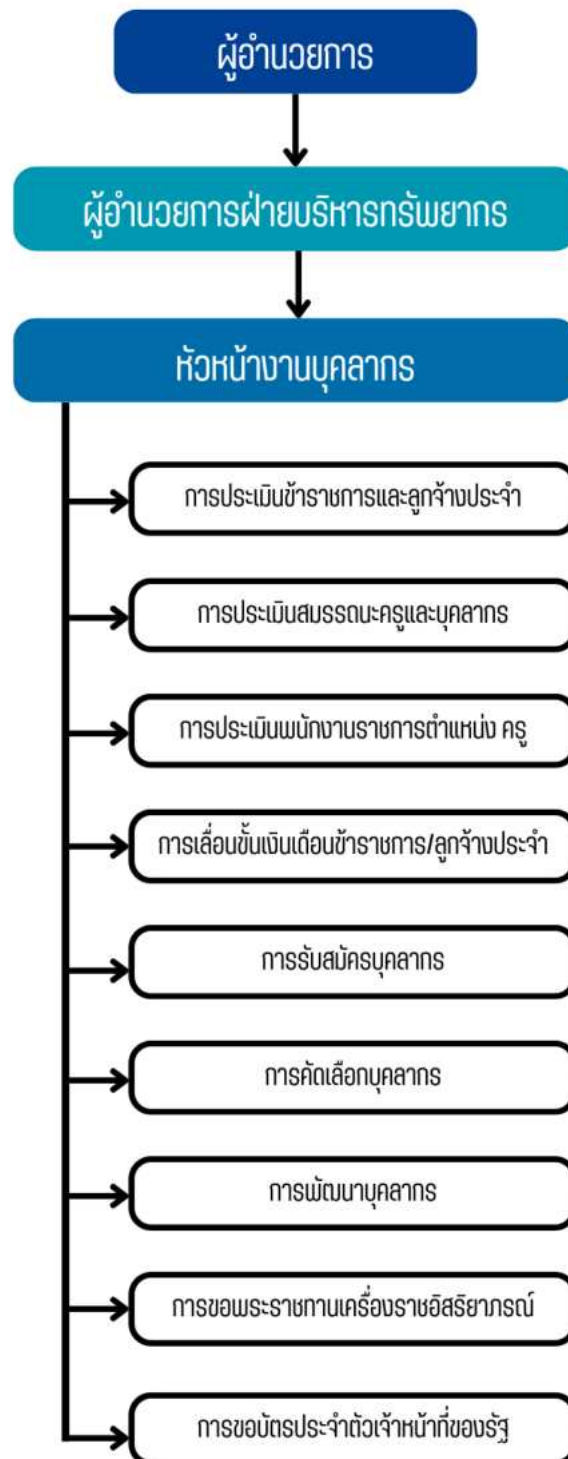
3.5 ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

4. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

6. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ
7. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือย่อย
8. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่ง ออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 แบ่งออกเป็น 2 ข้อคือ

(1.1) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 140 คะแนน

(1.2) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 60 คะแนน รวมคะแนน 200 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ 3 เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

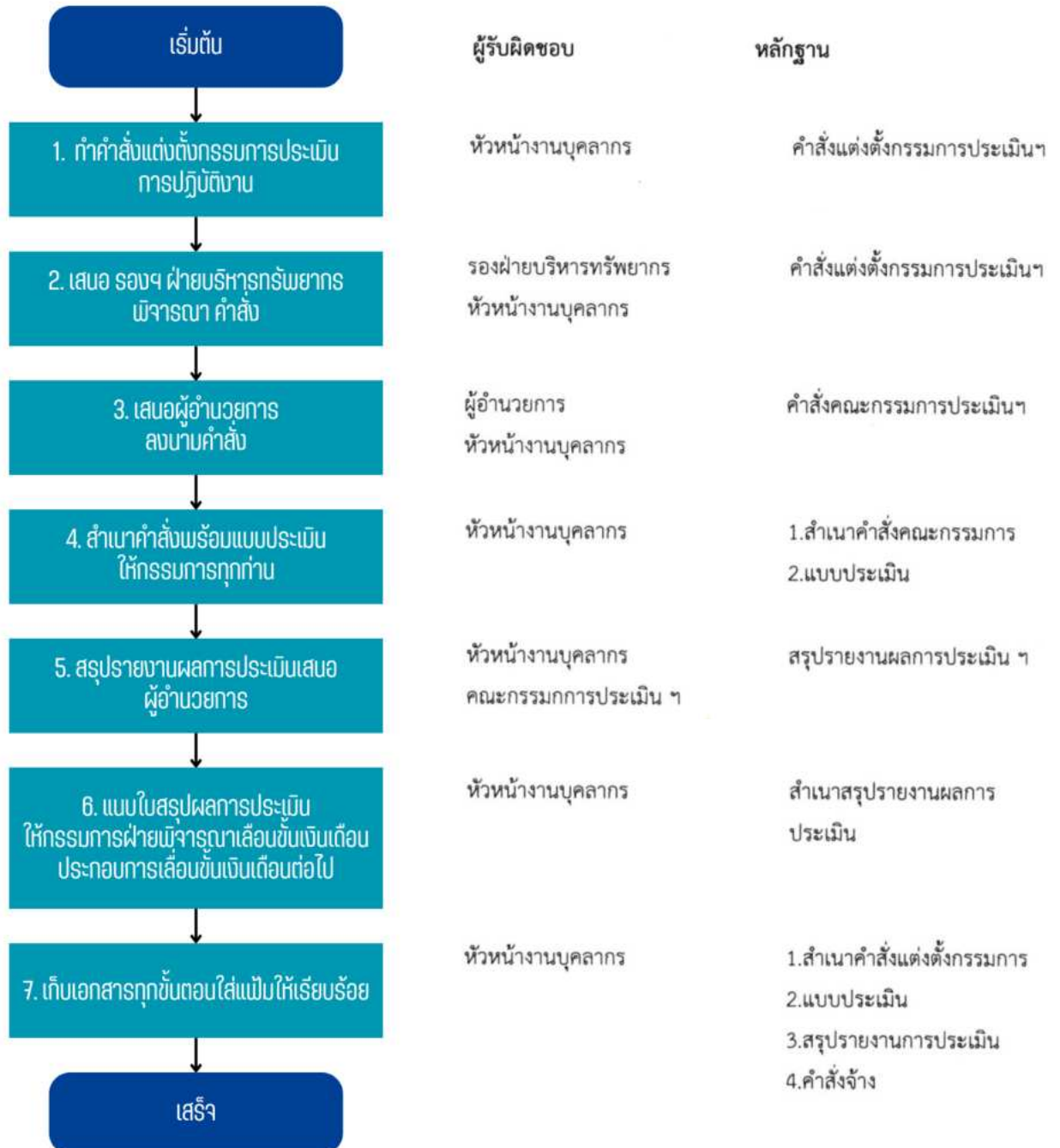
ตอนที่ 4 เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (60 - 89%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (90 - 100%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 1 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า 60) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

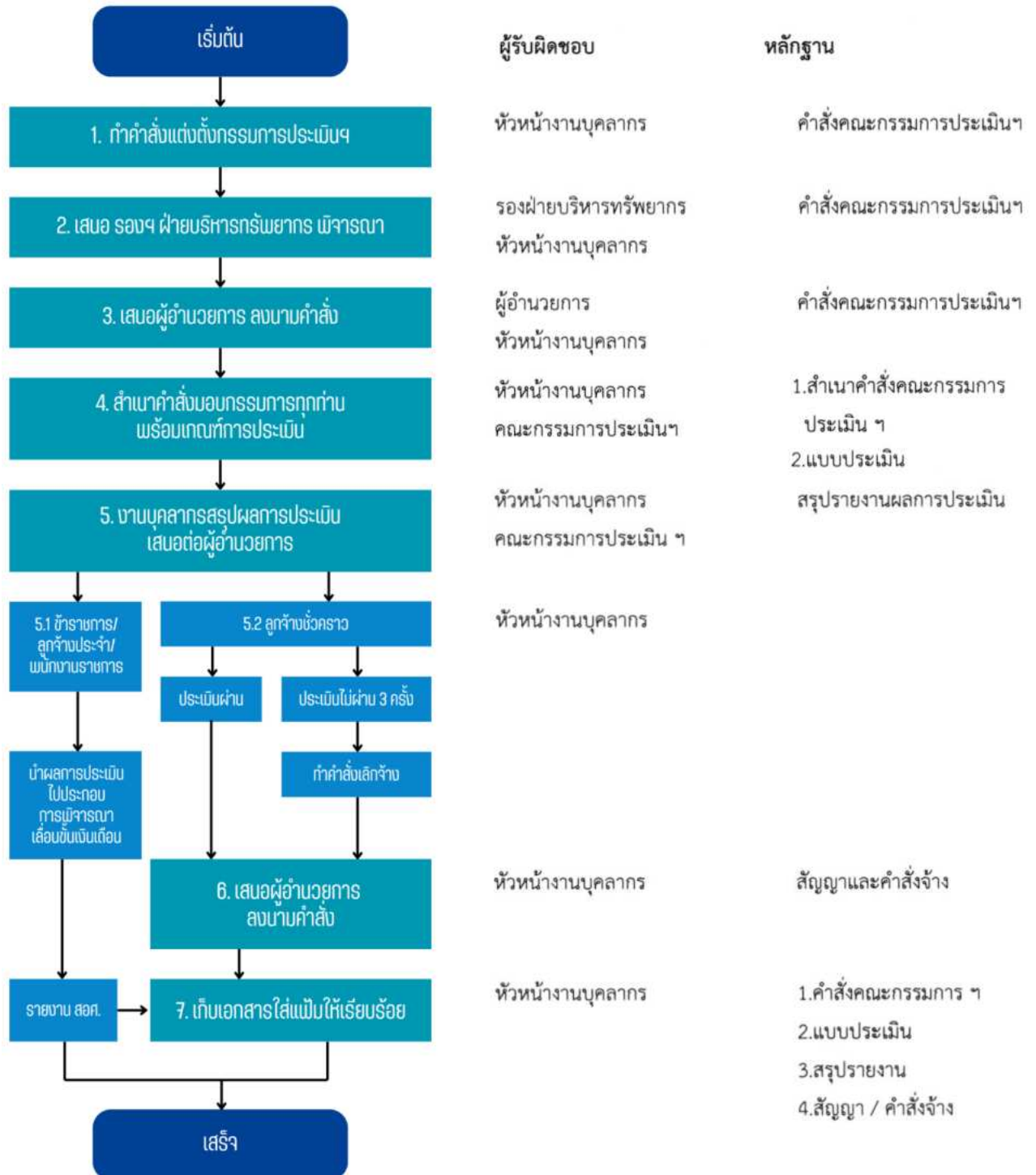
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
3. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น
5. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่านเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง
6. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป
7. เก็บเอกสารทุกชั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - 7.1 แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง 2 ครั้ง (เก็บทุกปี)
 - 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง 2 ครั้ง
 - 7.3 สถิติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี
 - 7.4 บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง 2 ครั้ง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนกันยายน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

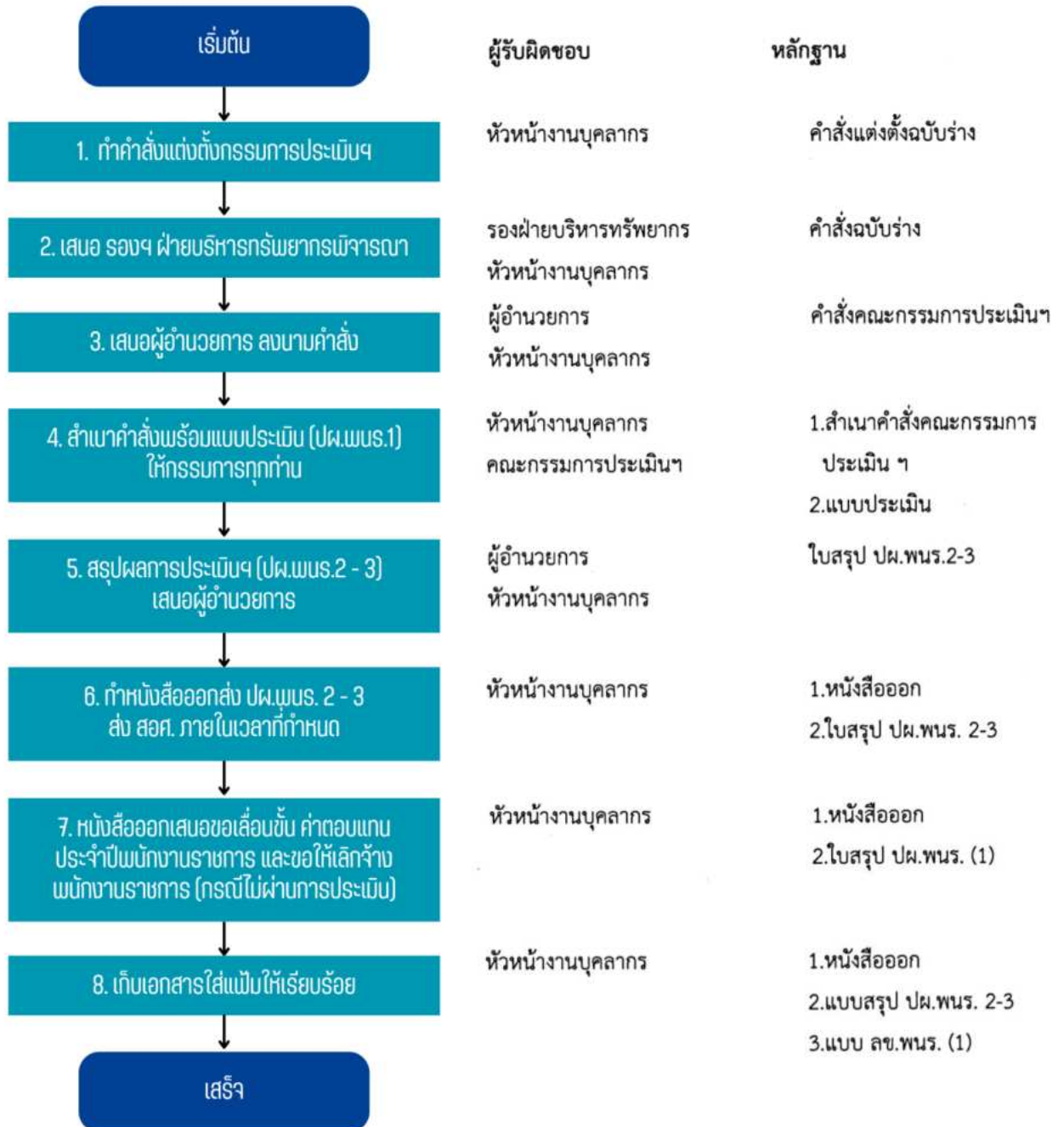
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพิเศษสอน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่าง วันที่ 1 - 10 มีนาคม และวันที่ 1 - 10 กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร
2. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมิน พร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมินเช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่าน และประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด
5. งานบุคลากรสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ สรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน
6. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านประเมินงานบุคลากร ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน 3 เดือนถัดไป ถ้าไม่ผ่านการประเมิน 3 ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน
7. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - 7.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง 2 ครั้ง
 - 7.2 แบบประเมินฯ ทุกฝ่าย ทั้ง 2 ครั้ง
 - 7.3 สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการ และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - 7.4 สำเนาสรุปผลการประเมินฯ ทั้ง 2 ครั้ง
 - 7.5 สำเนาสัญญาจ้าง
 - 7.6 สำเนาคำสั่งจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการตำแหน่งครู ของสถานศึกษา
ให้เป็นอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การประเมินพนักงานราชการ ตำแหน่งครู



ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

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

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่1684/2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- 1.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ
- 1.3 หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 1.4 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง

3. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.1) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่าน และประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

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

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

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

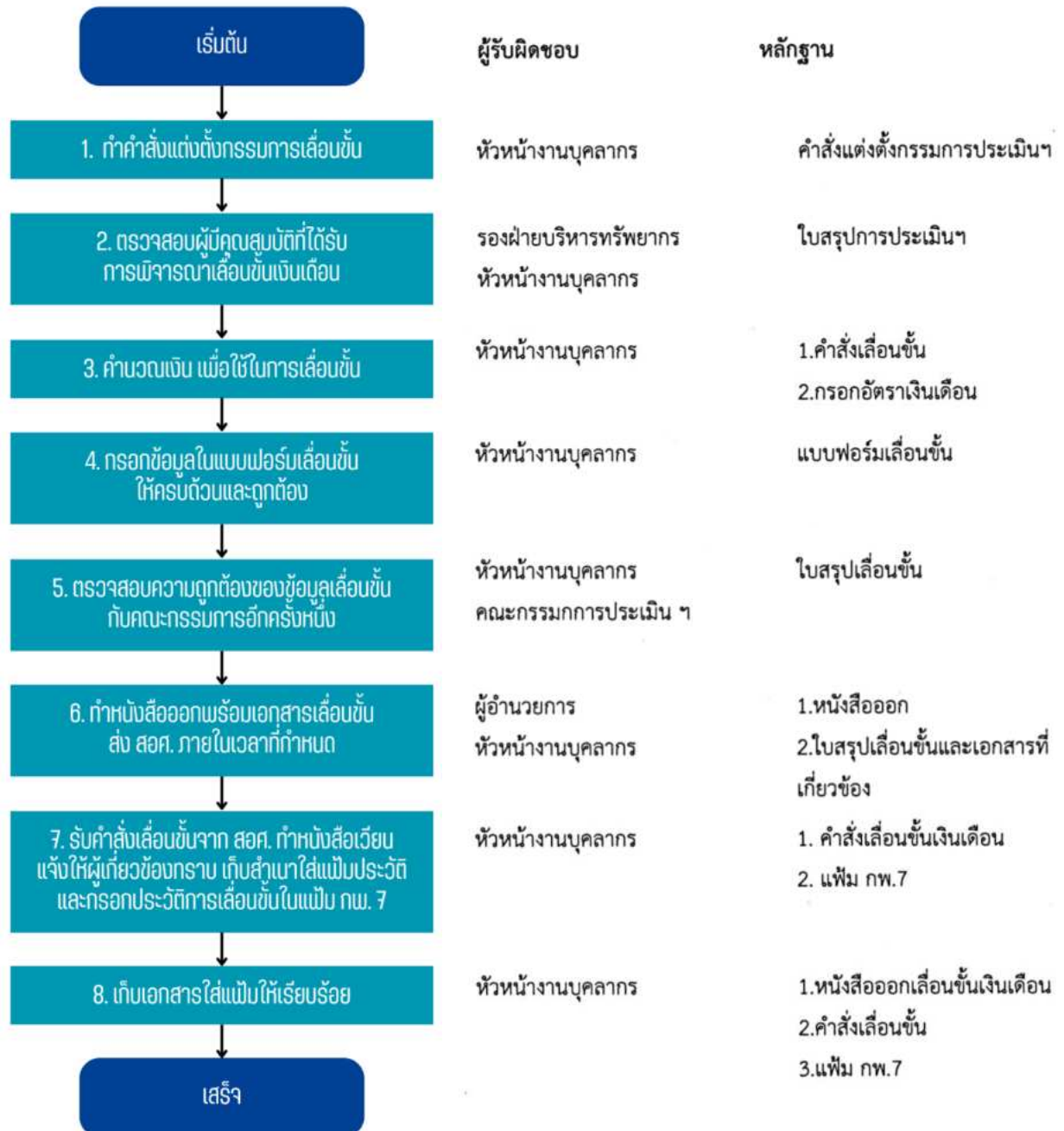
8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกชั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
- 8.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง 2 ครั้ง (เก็บทุกปี)
 - 8.2 แบบประเมิน (ปผ.พนร.1) ของพนักงานราชการทุกราย
 - 8.3 สำเนาหนังสือราชการออกไปสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.2 - 3) ทั้ง 2 ครั้ง
 - 8.4 สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (สข.พนร.1)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ให้เป็นอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

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

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

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

3.1 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปี ในวันที่ 1 เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

3.2 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

3.3 จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

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

3.5 นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ 2 มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

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

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

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

4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

4.1 ใบงบบัญชีสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขึ้นเงินเดือน

4.2 แบบรายงานข้าราชการ

4.3 แบบขอ 1 ขั้น ข้าราชการ

4.4 แบบขอ 1.5 ขั้น ข้าราชการ (ถ้ามี)

4.5 แบบเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ

4.6 แบบโควตาข้าราชการ

4.7 แบบรายงานลูกจ้างประจำ

4.8 แบบขอ 1 ขั้น ลูกจ้างประจำ

4.9 แบบขอ 1.5 ขั้น ลูกจ้างประจำ

4.10 แบบเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

4.11 แบบโควตาลูกจ้างประจำ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกับคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนอีกครั้ง

6. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขึ้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ 5

7. รับคำสั่งเลื่อนขึ้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขึ้นในแฟ้ม กพ.7 งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากร ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของแต่ละราย

8. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขึ้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

8.1 หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 และ 2

8.2 สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

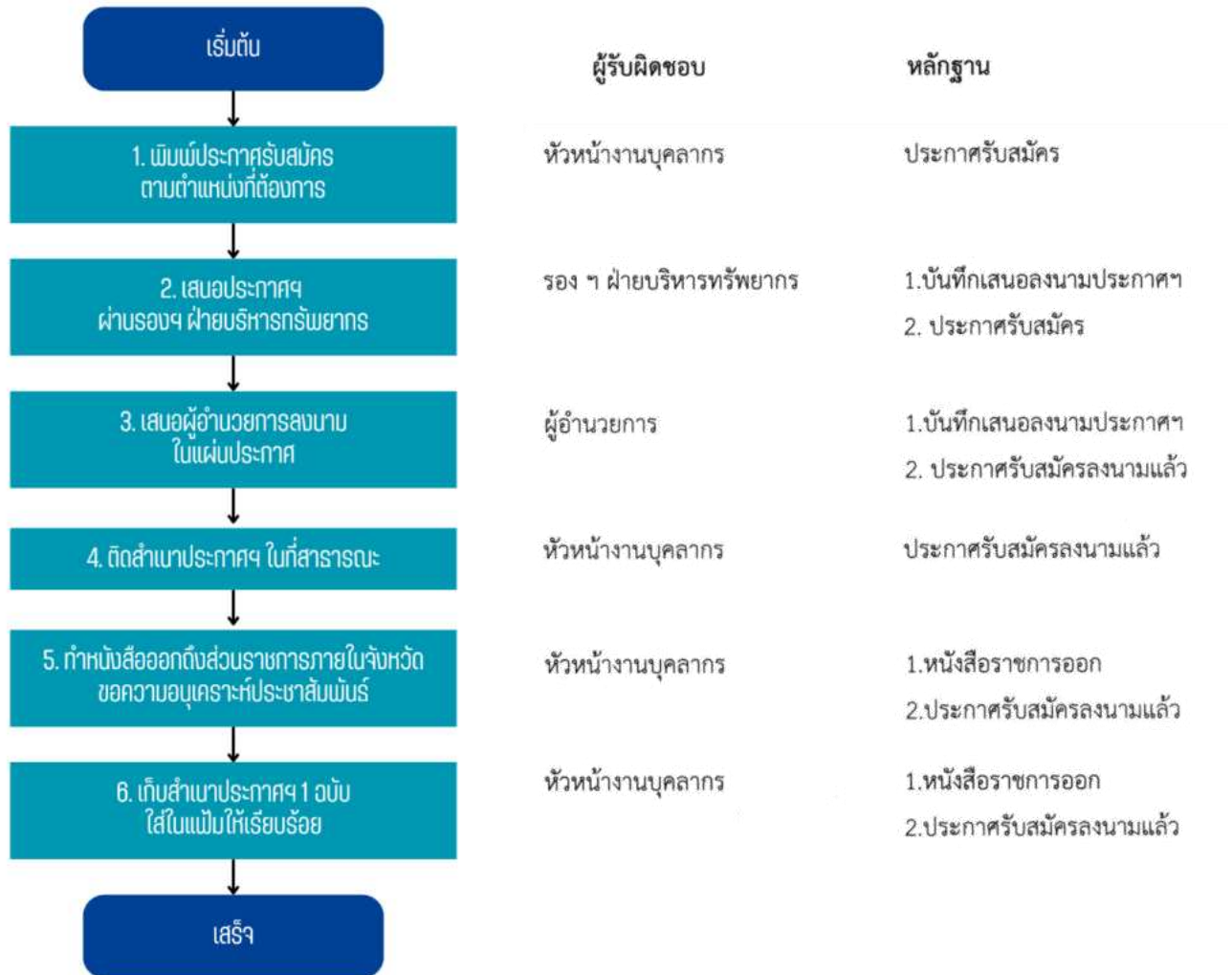
8.3 สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การรับสมัครบุคลากร

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคล ในตำแหน่งต่าง ๆ รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ปิดประกาศผลการคัดเลือก และรับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกโดยมอบงานการเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การรับสมัครบุคลากร



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

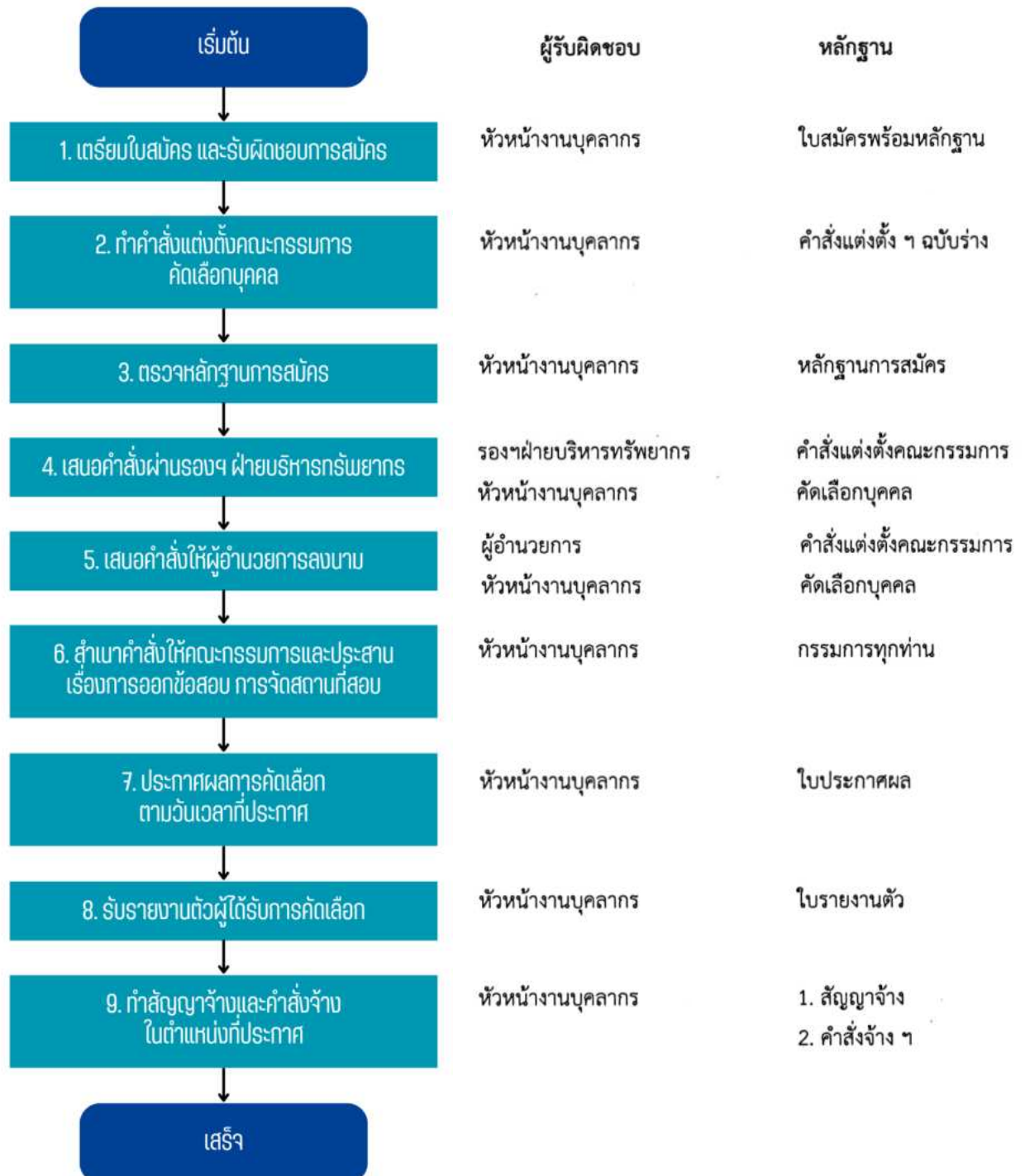
1. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย
 - 1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด
 - 1.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ 1.1 และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 โดยอนุโลม
 - 1.3 สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง
 - 1.4 อัตราค่าจ้าง แจ้งให้ชัดเจน
 - 1.5 กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ 15 วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัยพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน
 - 1.6 กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน
2. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ
3. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม
4. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ
5. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัคร โดยงานบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก
6. เก็บสำเนาประกาศ 1 ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การคัดเลือกบุคคล

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การคัดเลือกบุคคล



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
2. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
3. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 - 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2526) ออกไว้

ไม่เกิน 15 วันก่อนวันสมัคร

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
- มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
- หมดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - คัดเลือก

ติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบทั่วกัน

4. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
5. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
6. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือก เช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ

7. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
8. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
9. ทำสัญญาจ้าง 2 ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม และเก็บสัญญาจ้างหนึ่งฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

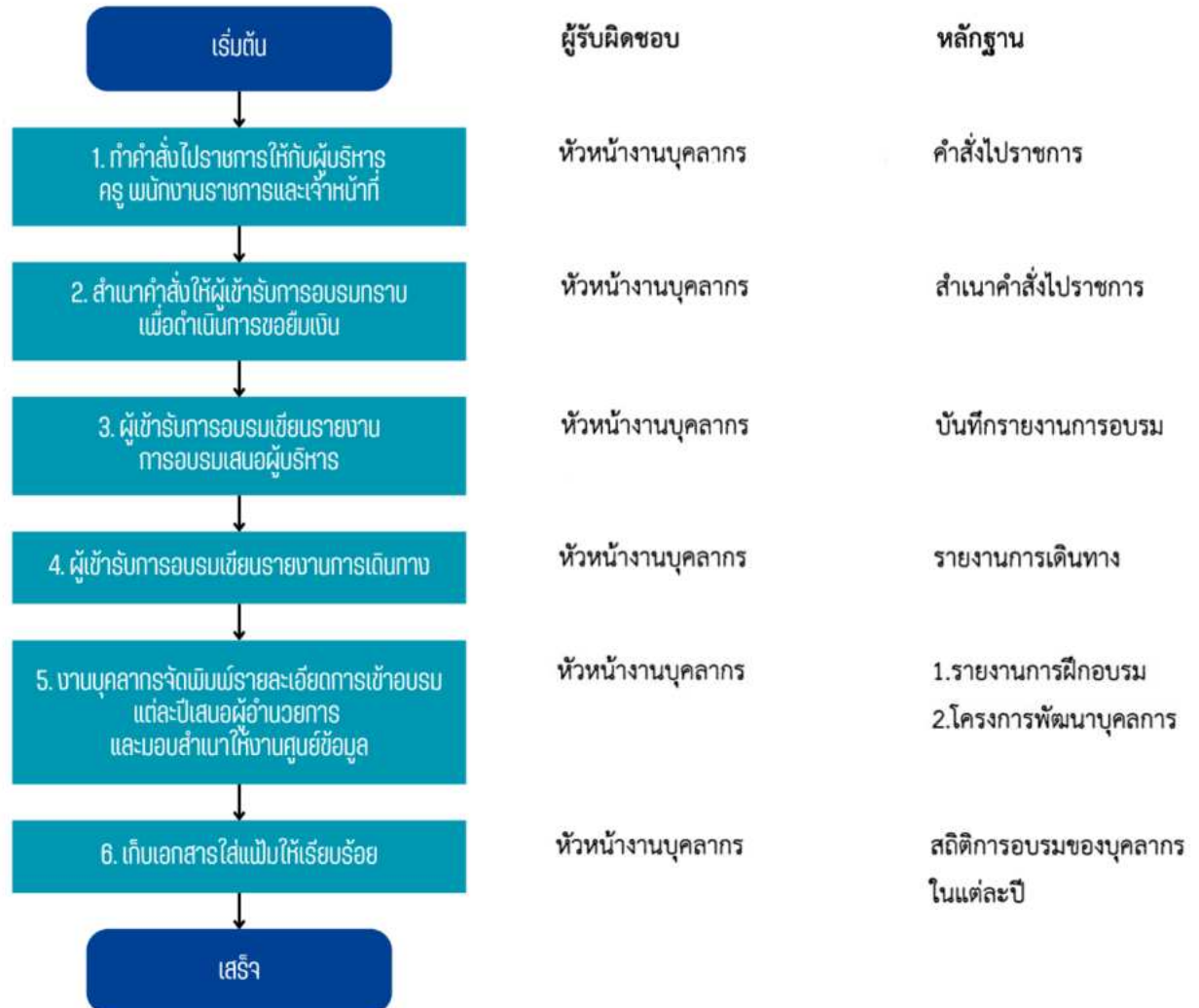
1. ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
3. สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
4. สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
5. ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
6. สำเนาสัญญาจ้าง
7. สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่ ดำเนินการทำความเข้าใจในการไปฝึกอบรม
งานการเงินมีหน้าที่ จ่ายเงินยืมในการไปราชการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

1. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ไปราชการ
2. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)
3. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรม ได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับไป
4. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิ์ได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง วันที่ 2 สิงหาคม 2550 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2550 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัด ตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
5. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการ และมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
6. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2536 ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า 90 วัน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 1) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- ชั้นที่ 7 เหรียญเงินข้างเผือก (ร.ง.ช.)
- ชั้นที่ 6 เหรียญทองข้างเผือก (ร.ท.ช.)
- ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ข้างเผือก (บ.ช.)
- ชั้นที่ 4 จตุรภรณ์ข้างเผือก (จ.ช.)
- ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ข้างเผือก (ต.ช.)
- ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ข้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

- ชั้นที่ 1 ประถมภรณ์ข้างเผือก (ป.ช.)
- ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ข้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

- ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย(ร.ง.ม.)
- ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- ชั้นที่ 4 จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นสายสะพาย

- ชั้นที่ 1 ปดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือข่าวของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
4. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ 3 เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
5. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
6. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนาจการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 มีนาคมของปี
7. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

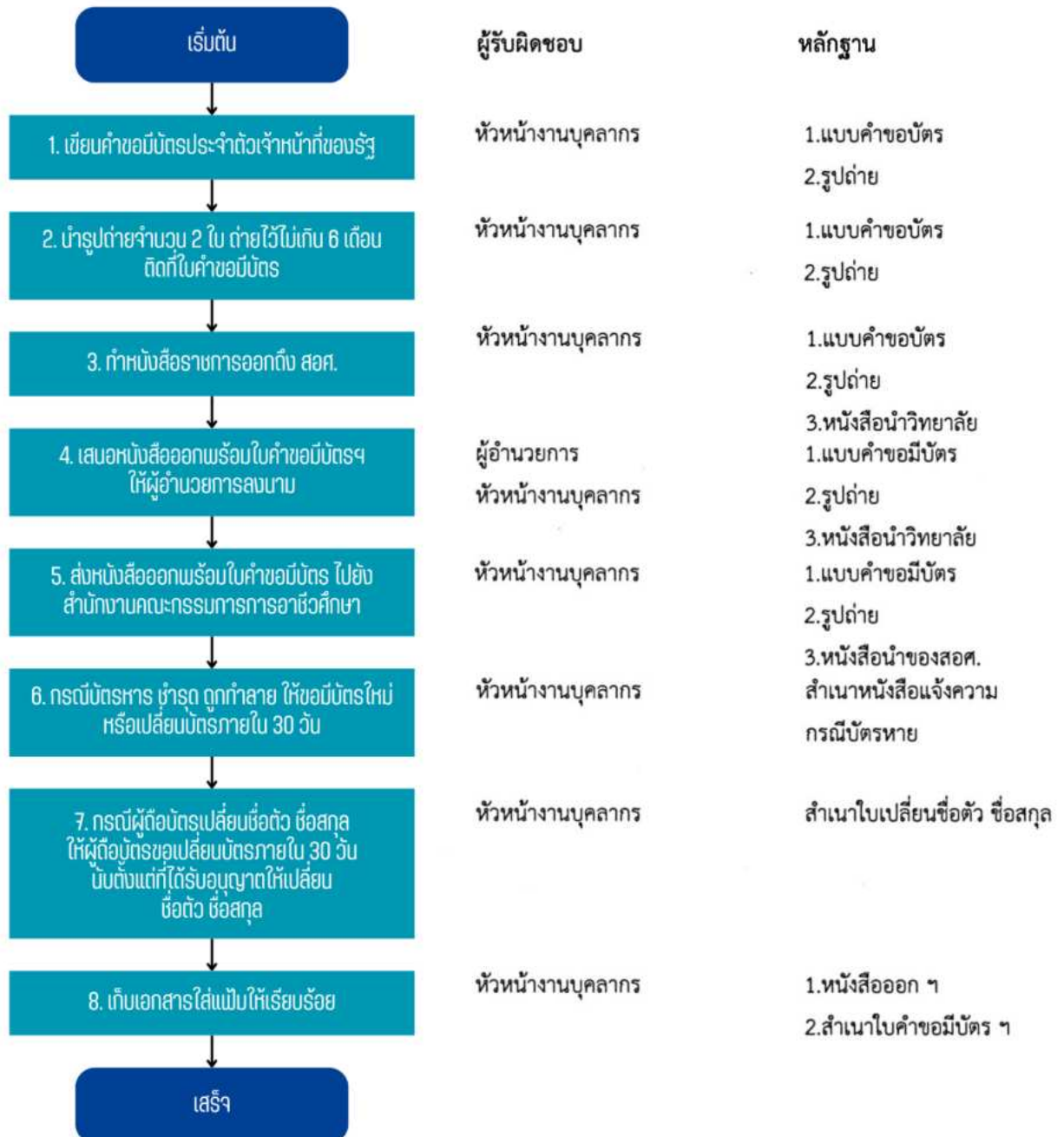
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภาระหน้าที่

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ
 - 1.1 แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2 แบบคำขอของลูกจ้างประจำ
 - 1.3 แบบคำขอของพนักงานราชการ
2. นำรูปถ่ายจำนวน 2 ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าว ให้ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้
 - 2.1 ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว
 - 2.2 มีขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร
 - 2.3 เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม
 - 2.4 ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง
 - 2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีต่อบัตรใหม่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย)
3. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
4. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม
5. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
6. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรมาด้วยกรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
7. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
8. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - 8.1 สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อบ่งชี้ การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

ภาระหน้าที่

1. งานบุคลากรตรวจสอบจำนวนวันลาภิกและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน 6 เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
2. งานการเงินมีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

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

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ 1 ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ
- การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง

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

ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการเว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ 15 วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือน สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ดังนั้นในรอบ 6 เดือนลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาภิกและลาป่วยรวมกันได้ 8 วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติแต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาภิกและลาป่วยมากกว่า 8 วันทำการในรอบ 6 เดือน วิทยาลัยฯพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

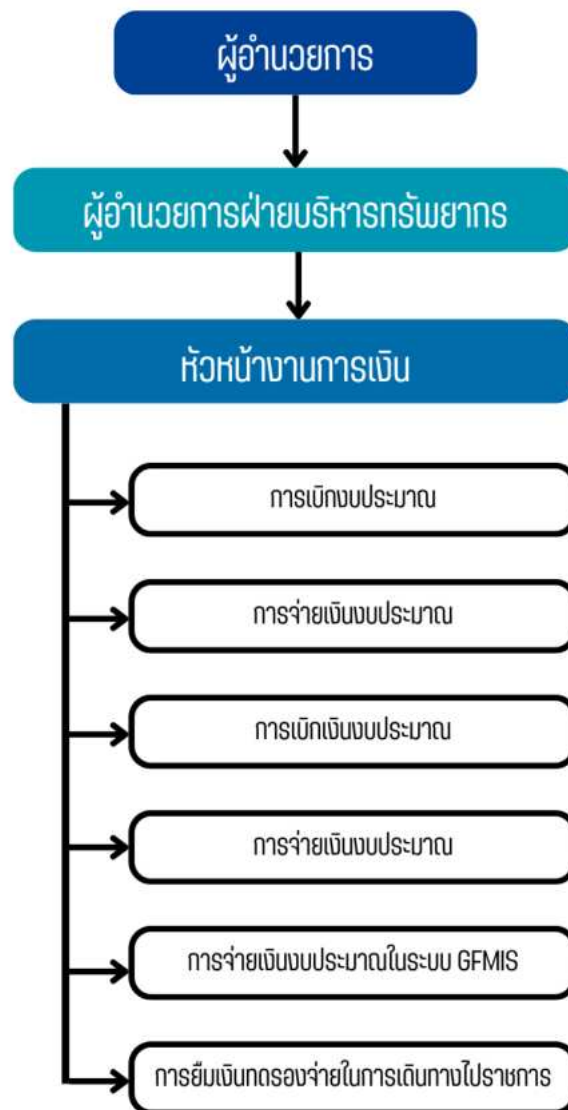
ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

1. สรรวจวันลากิจ + ลาป่วยในรอบ 6 เดือน งานบุคลากรสำรวจสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก 6 เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ 2 เริ่มจากวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน 8 วันทำการในรอบ 6 เดือนงานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 ใบลา
 - 2.2 สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน
 - 2.3 สถิติวันลาในรอบ 6 เดือน
3. บันทึกข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ
4. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ
5. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ 3 ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป
6. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - 6.1 ใบลา
 - 6.2 สถิติวันลา
 - 6.3 สำเนานำบันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน

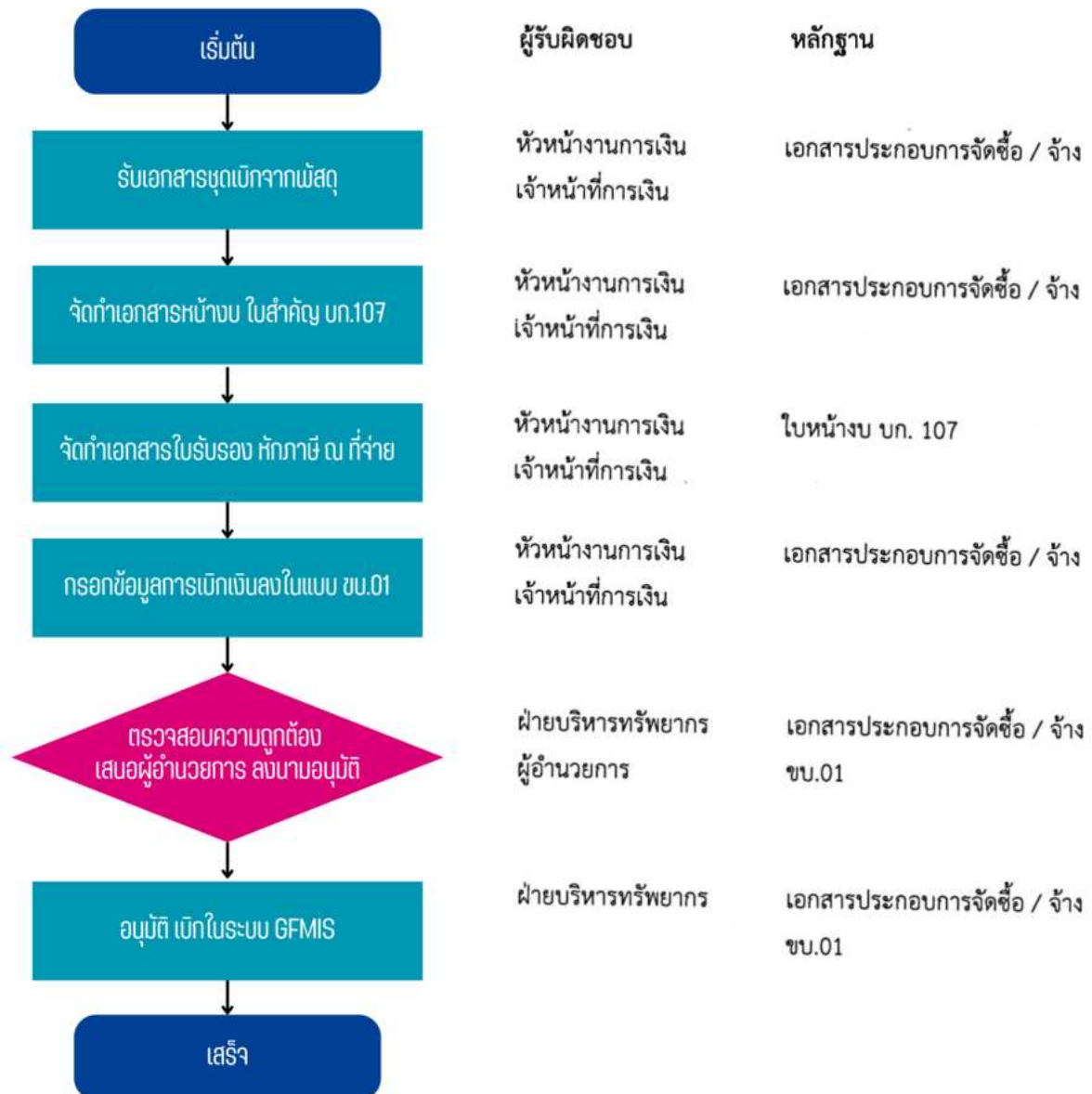


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

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

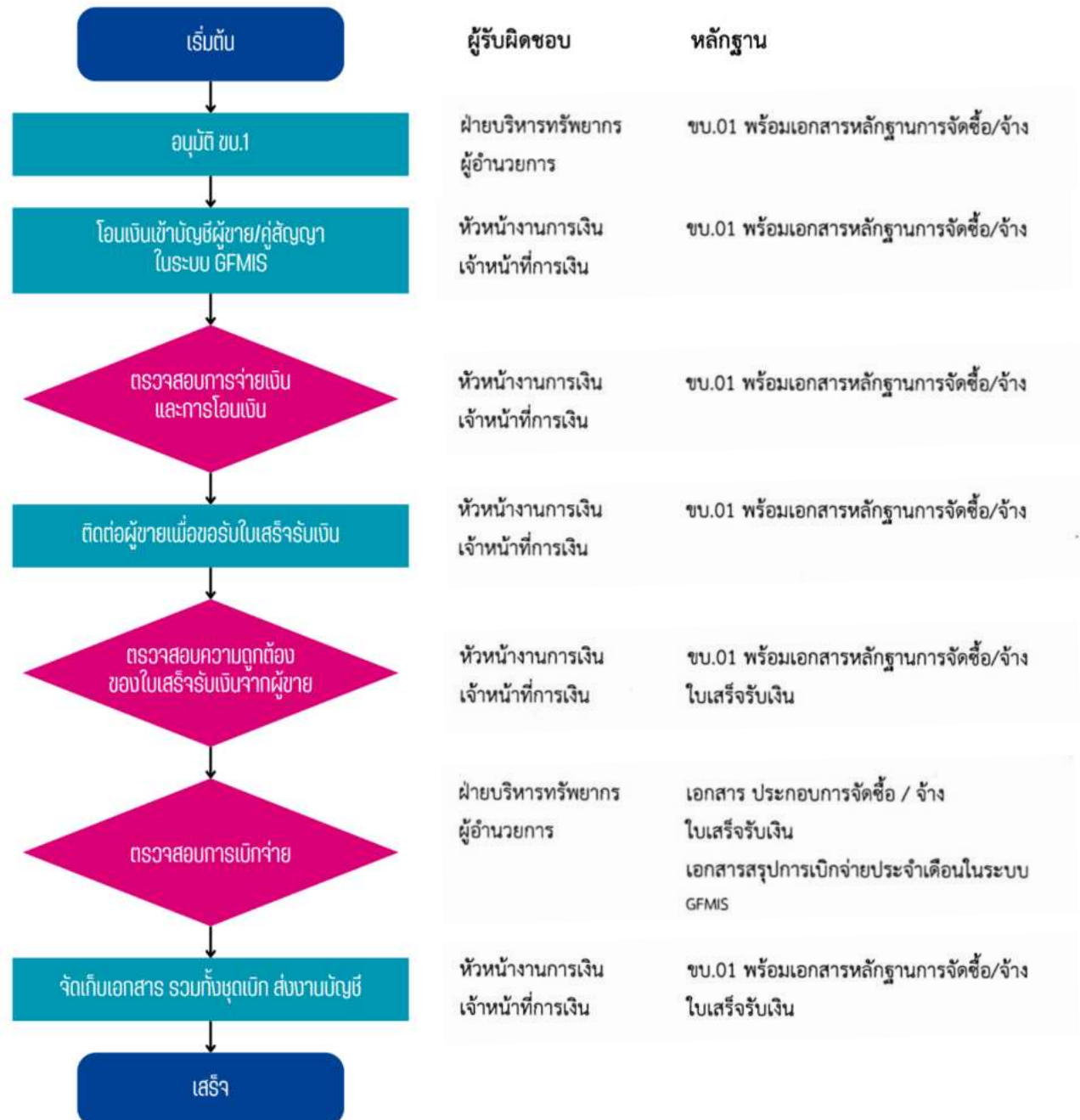
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติ
 ขบ.1 ในระบบ GFMS
2. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง
 กำหนด
3. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
4. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย/คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
5. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบกับชุดเบิก
6. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการ
 ฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
7. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

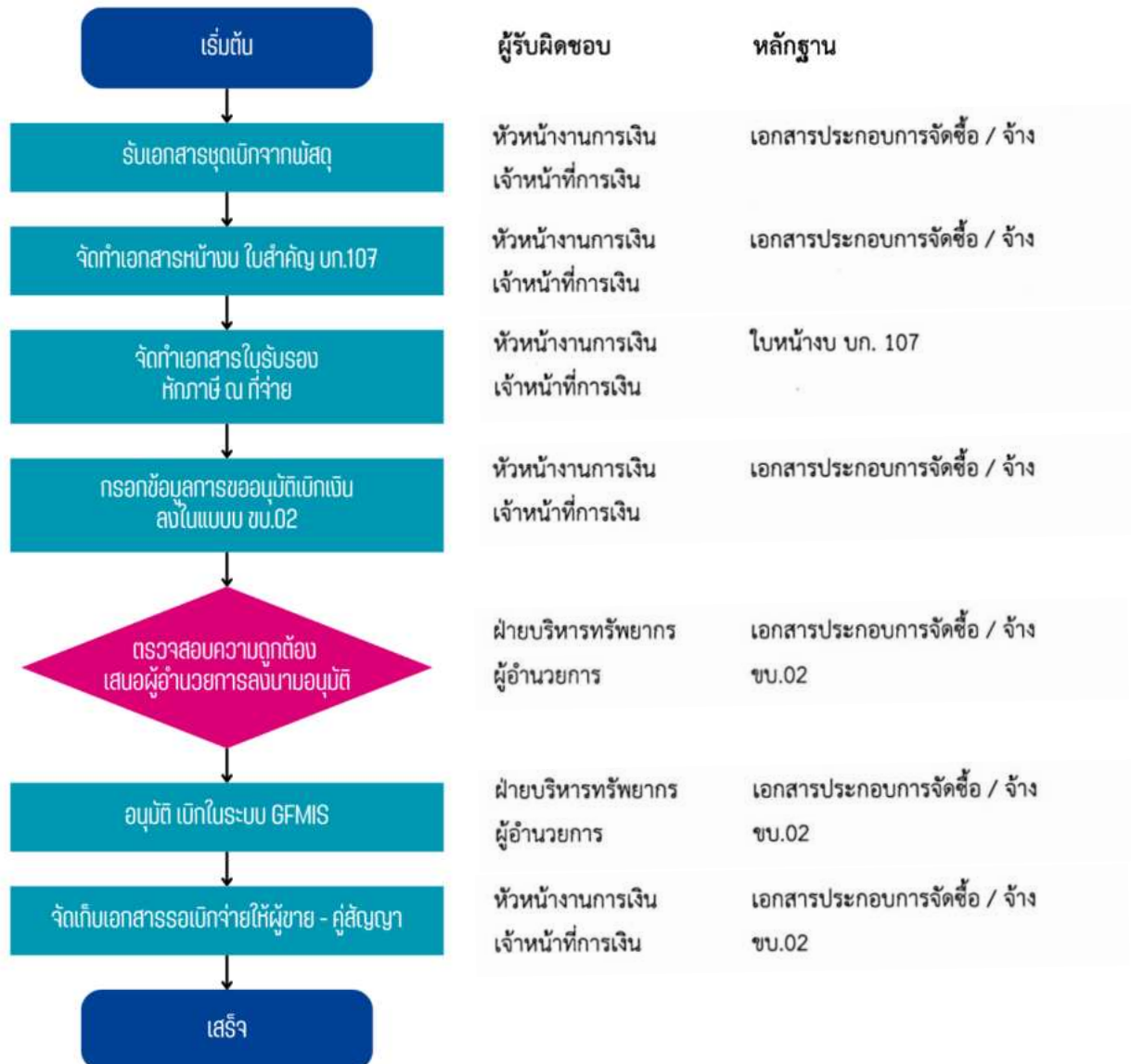
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

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

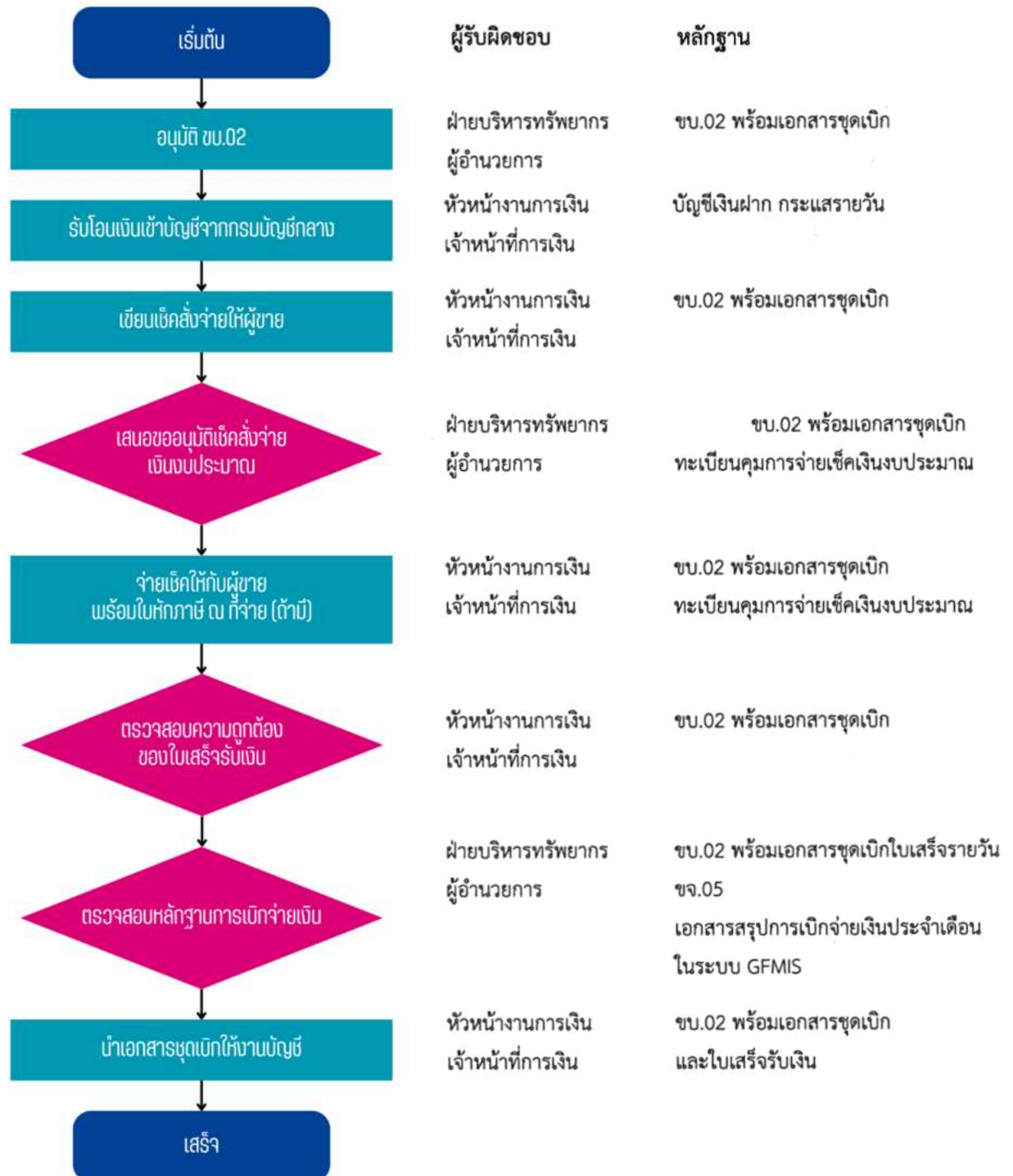
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.05)

1. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
2. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร

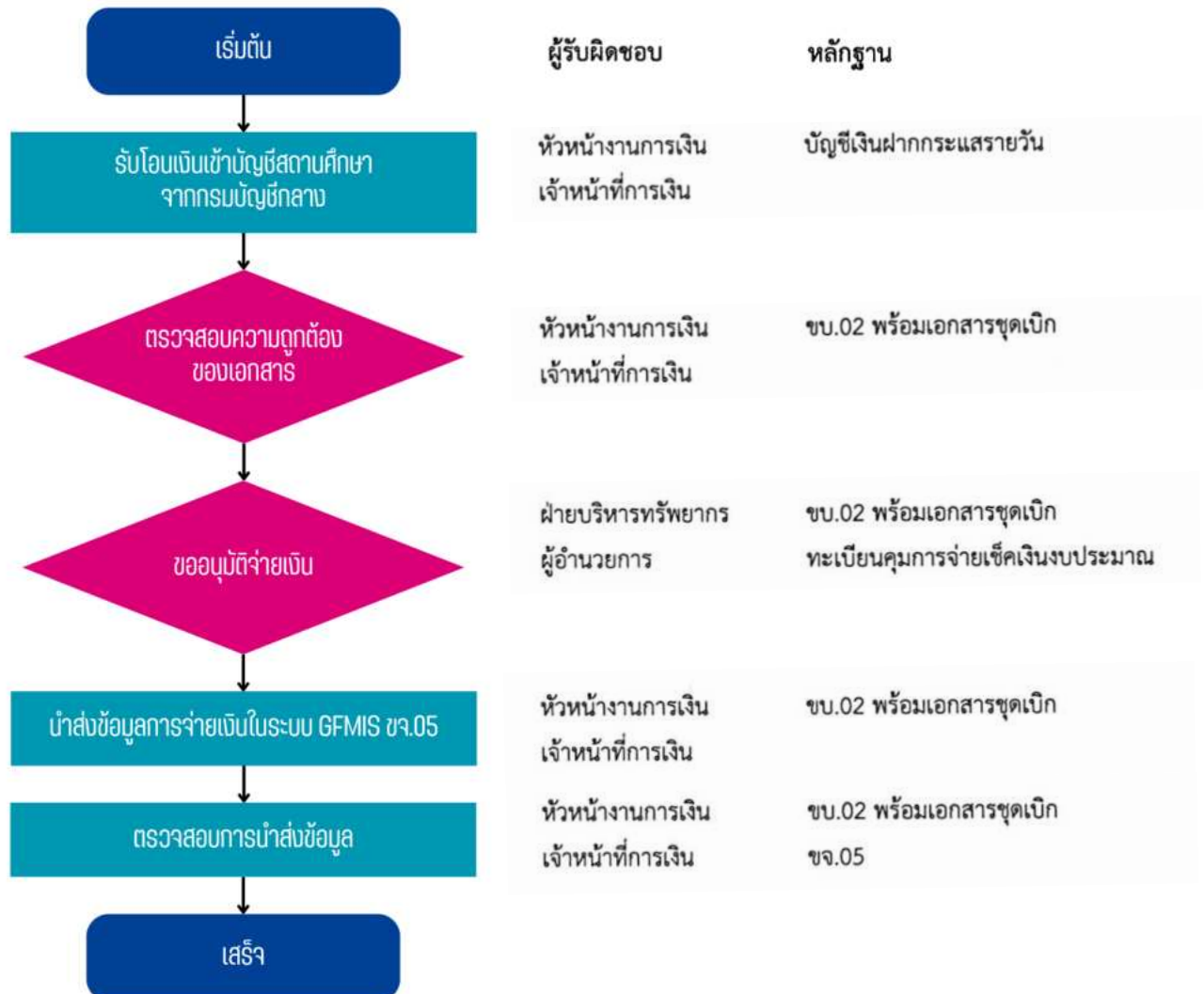
ขบ.02 และชุดเบิก

3. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
4. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.05
5. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.05
6. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.05 แนบกับ ขบ.02 และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม

7. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

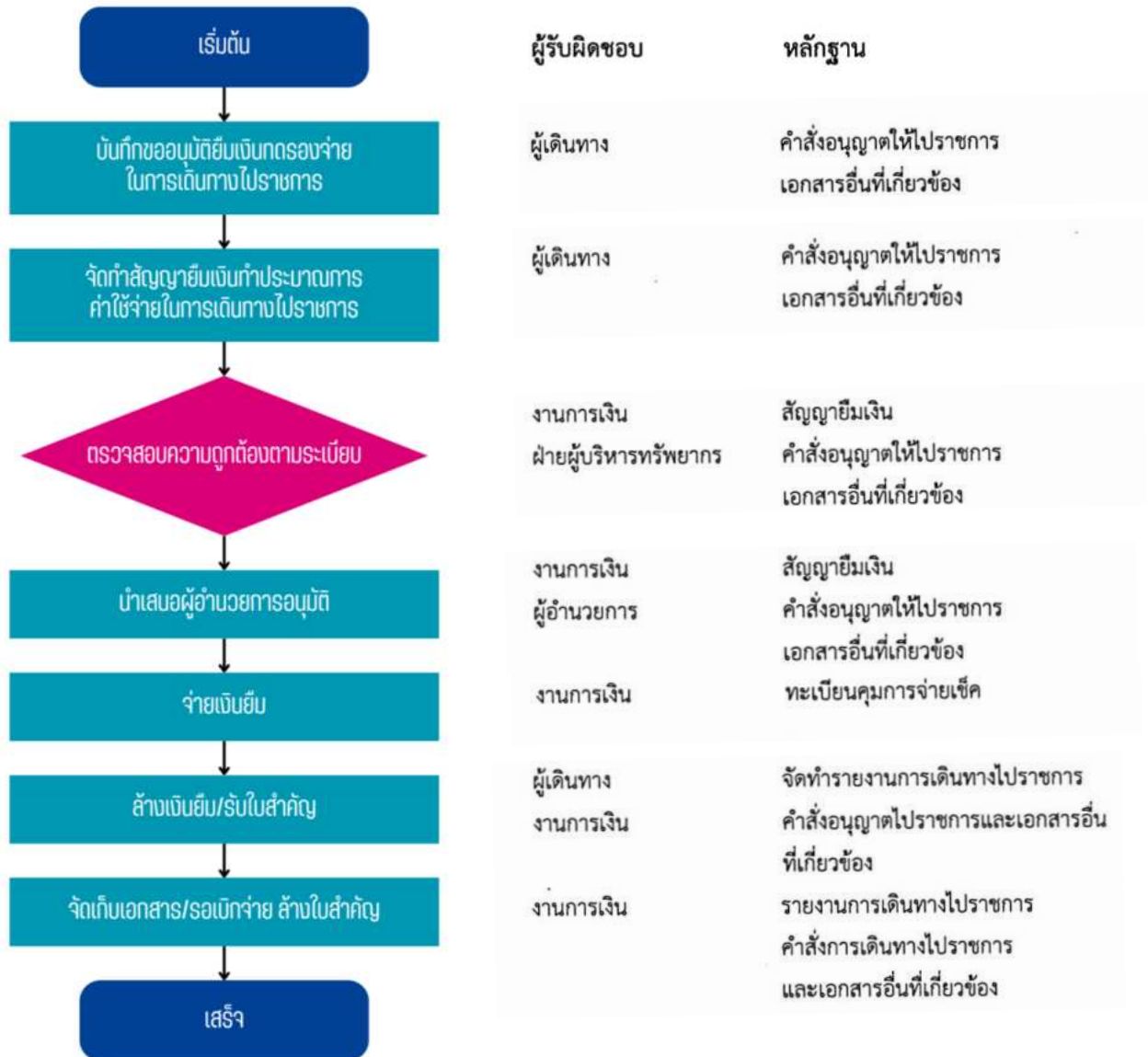
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.05)



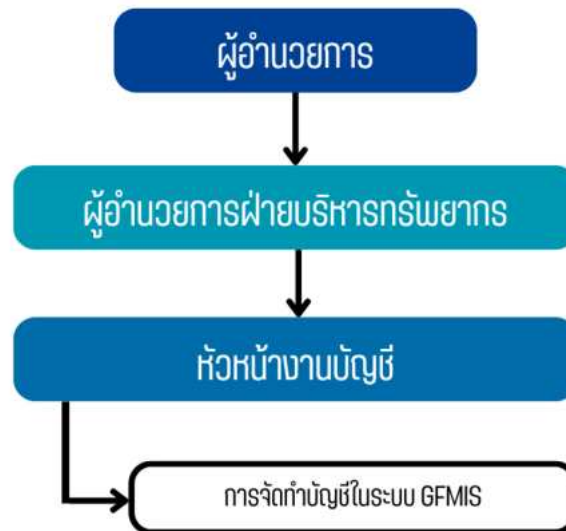
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



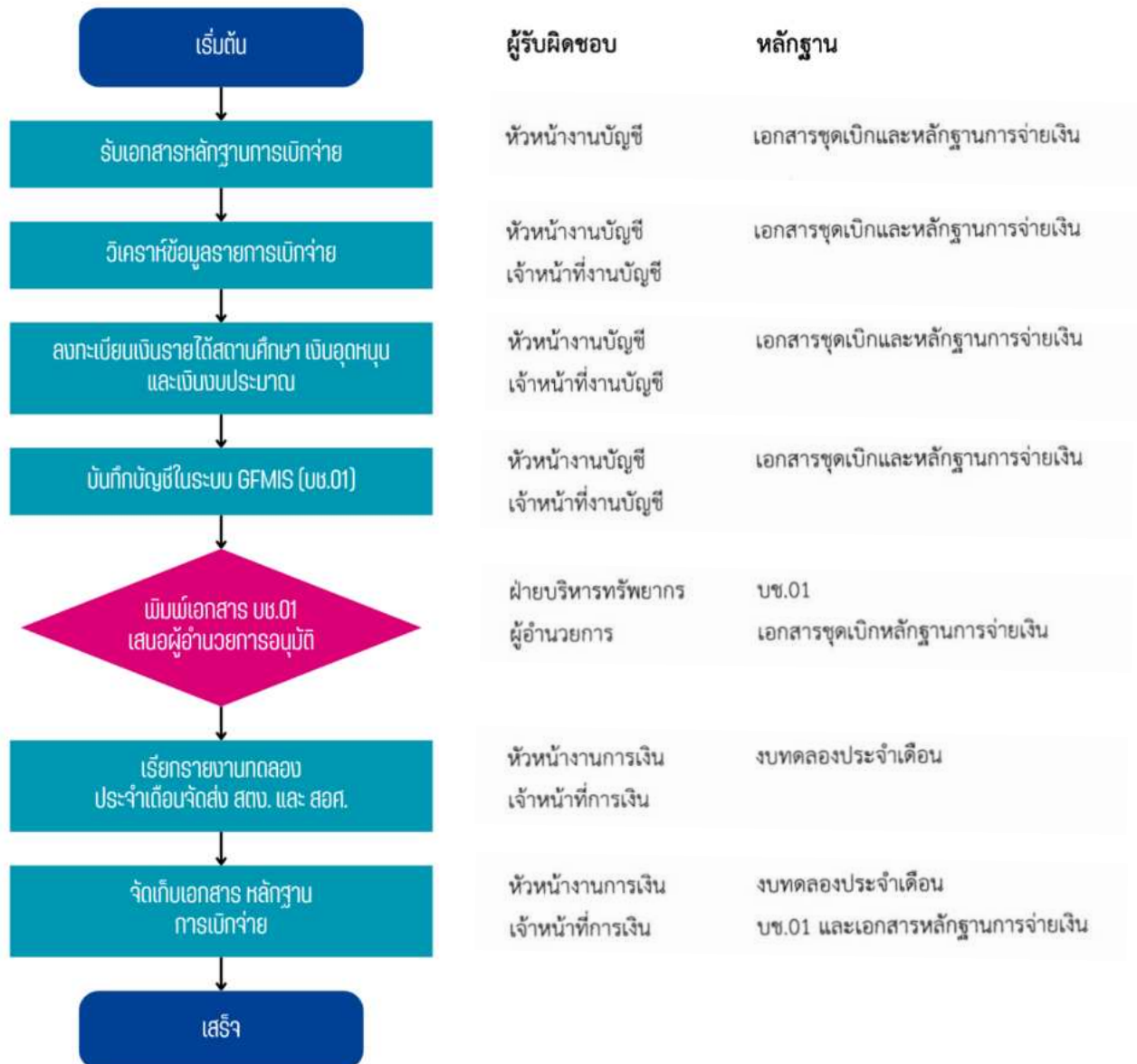
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบัญชี



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

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

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ใช้งานบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

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

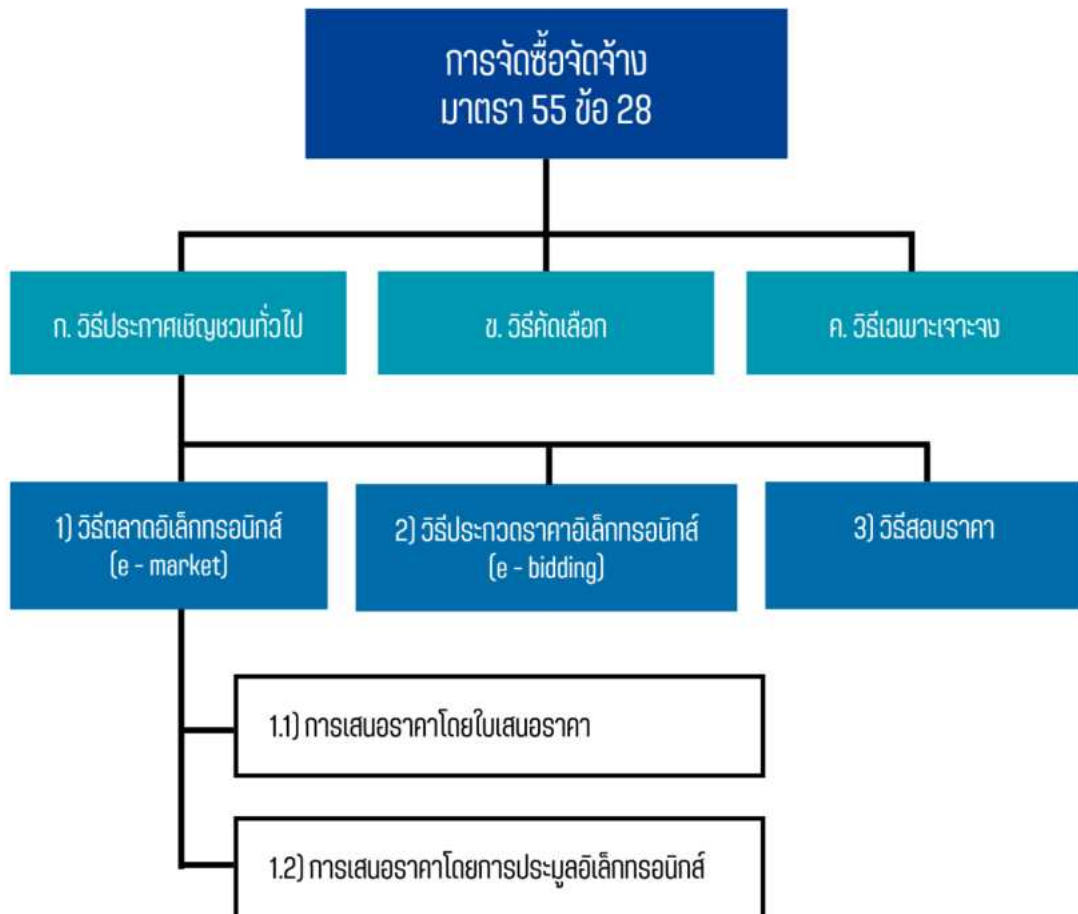
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานพัสดุ

ภาระหน้าที่

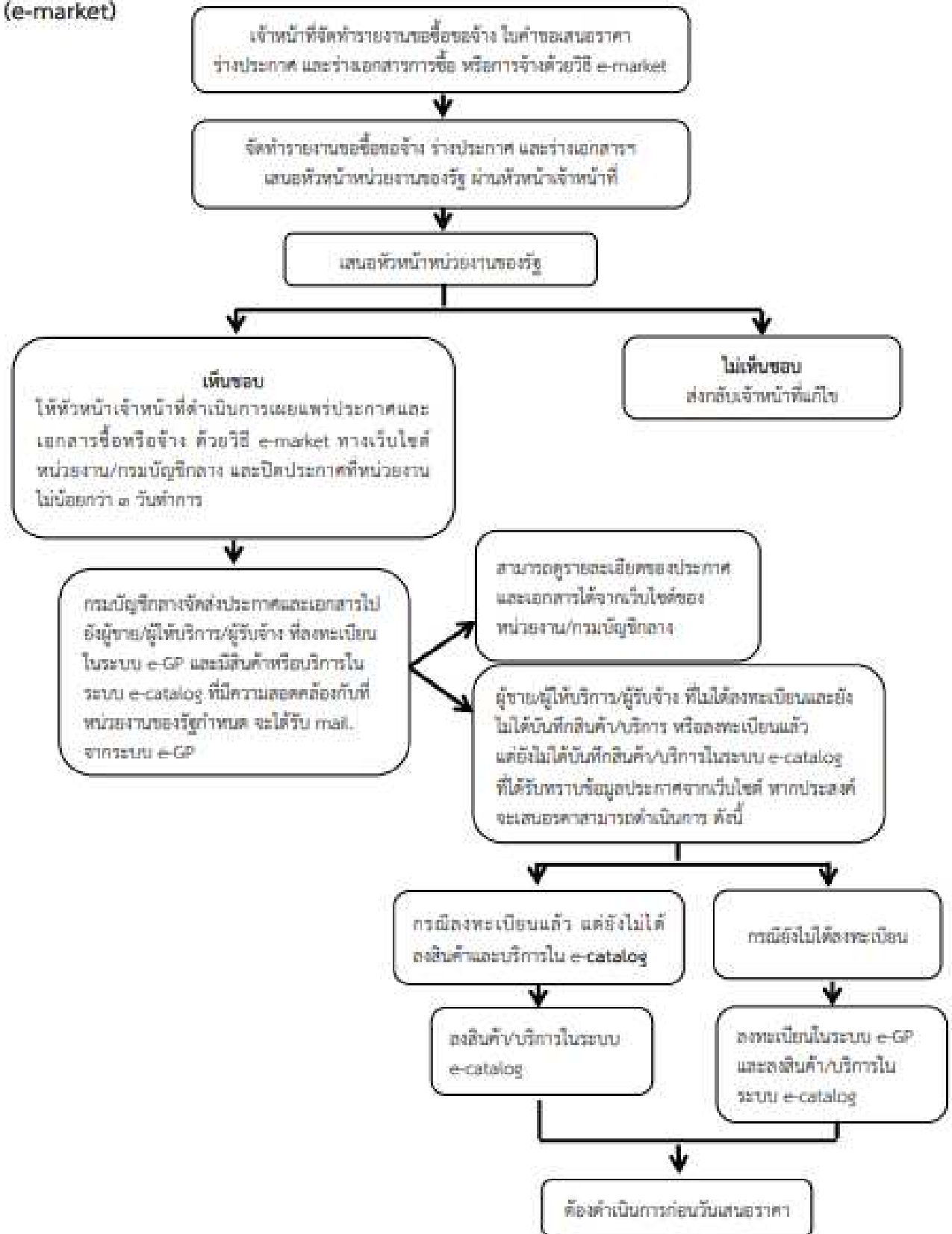
1. จัดวางระบบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

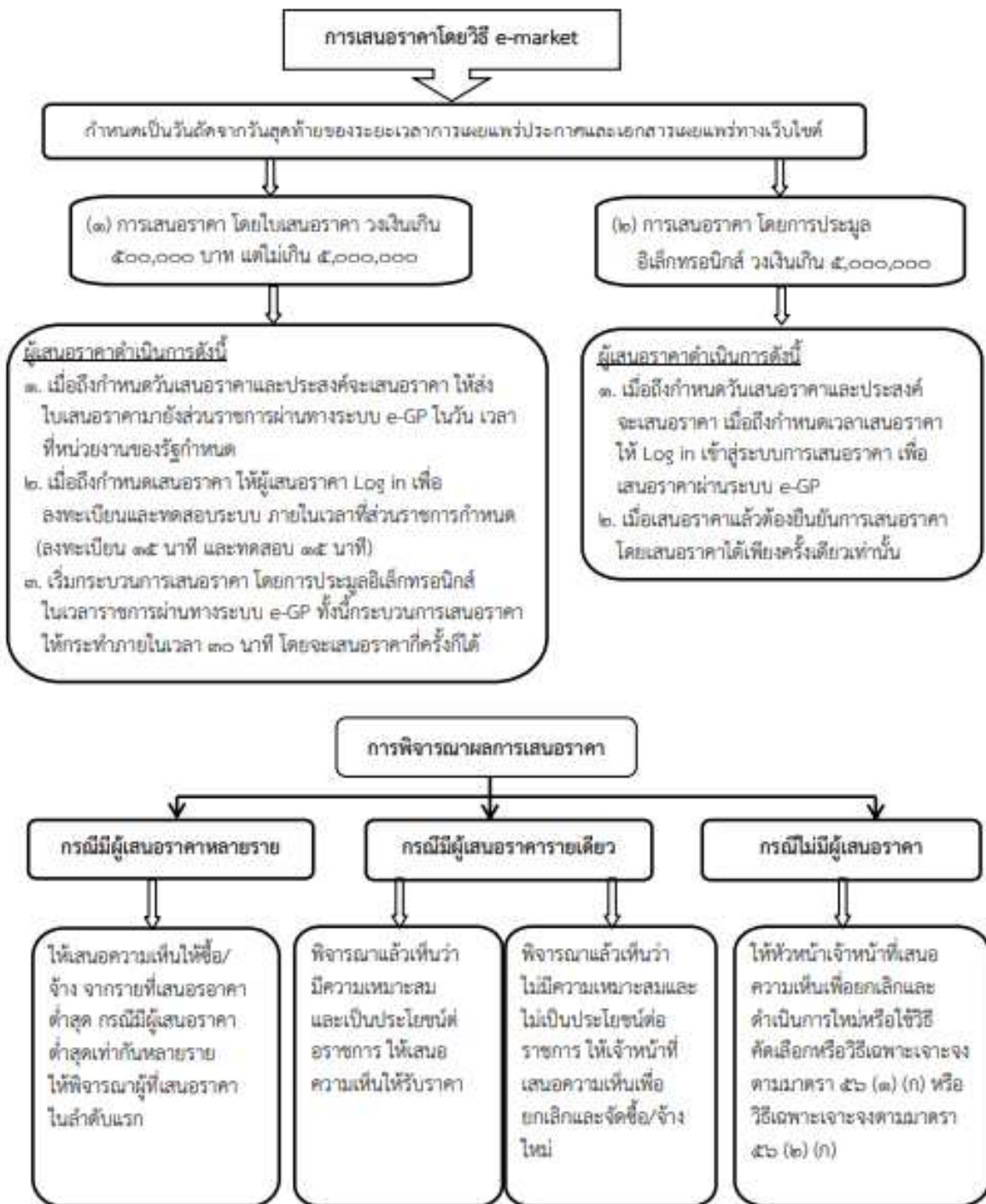
วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)

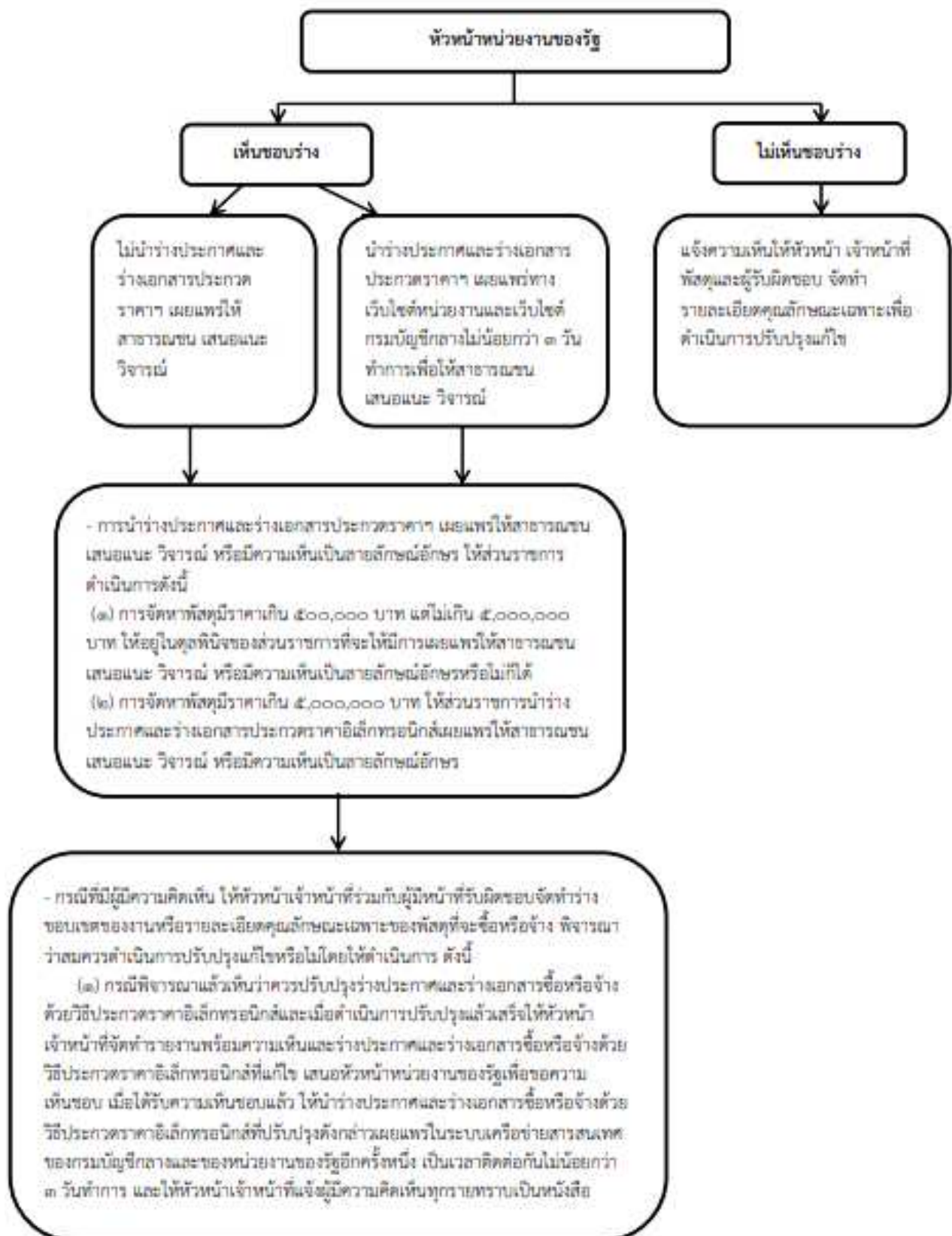


ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๓ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้และจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ส่งผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาค่าสุทธิหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาผู้เสนอราคาค่ารายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

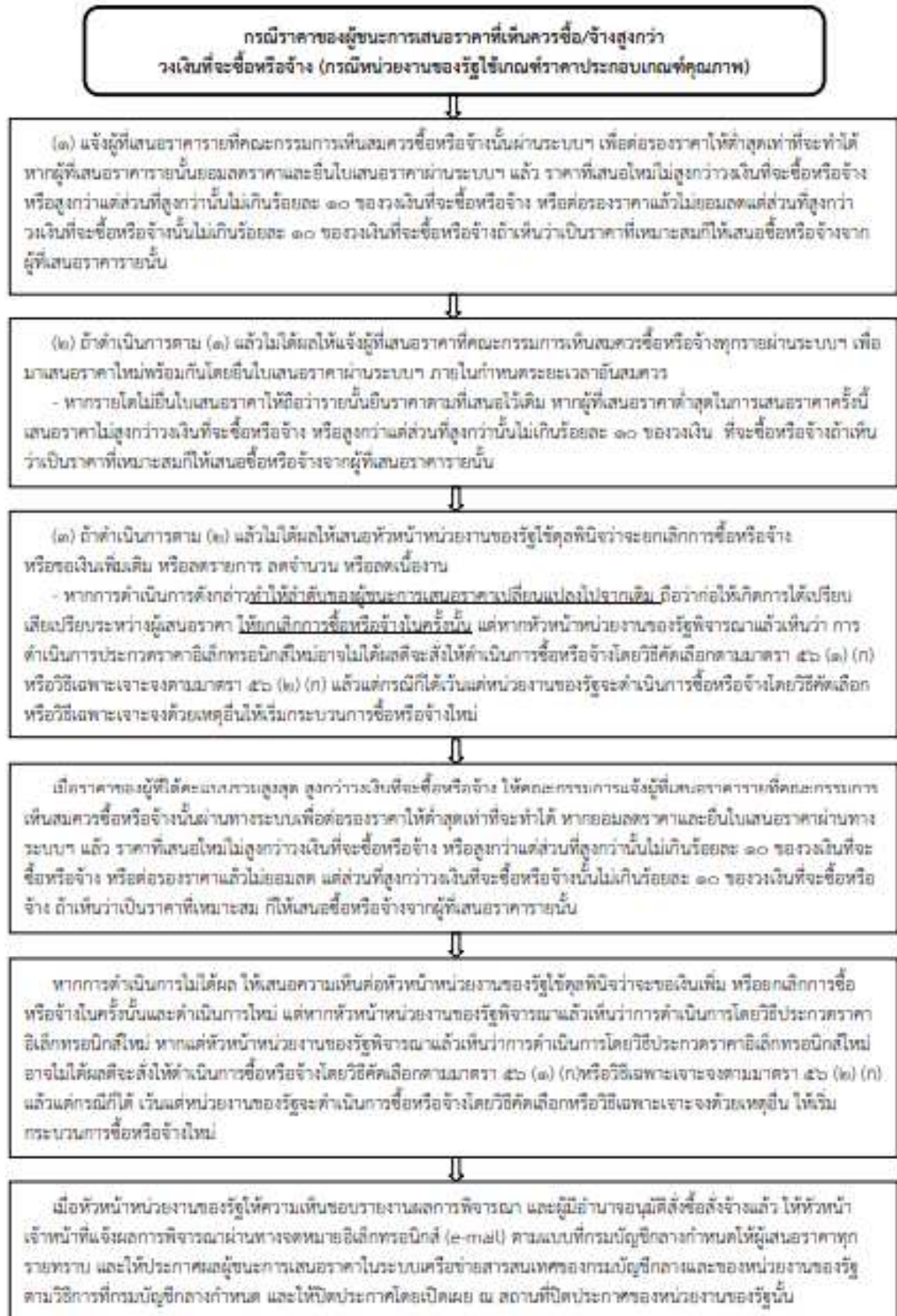
(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

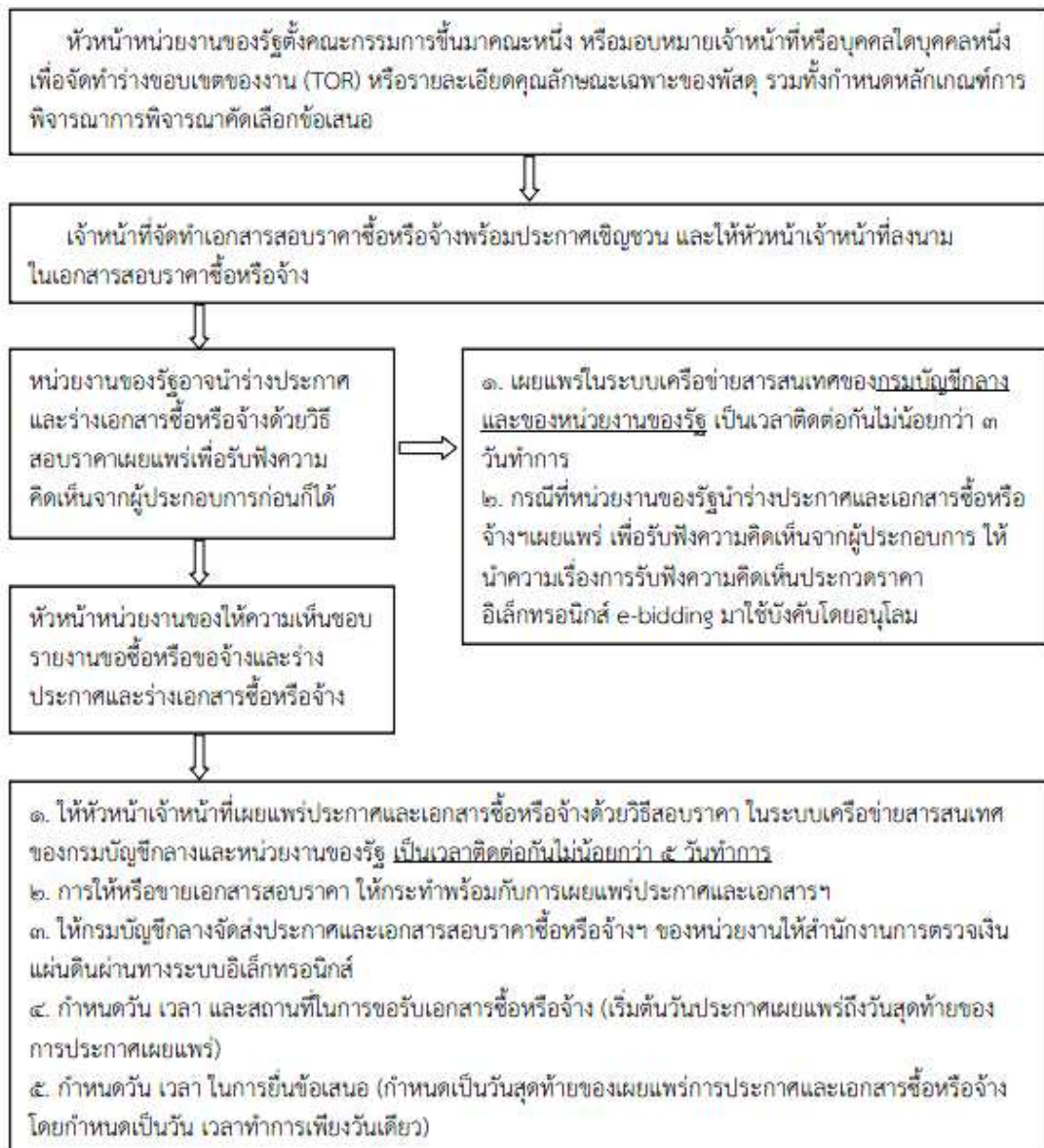
- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลต่อราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะได้เล็งเห็นว่าจะส่งผลให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

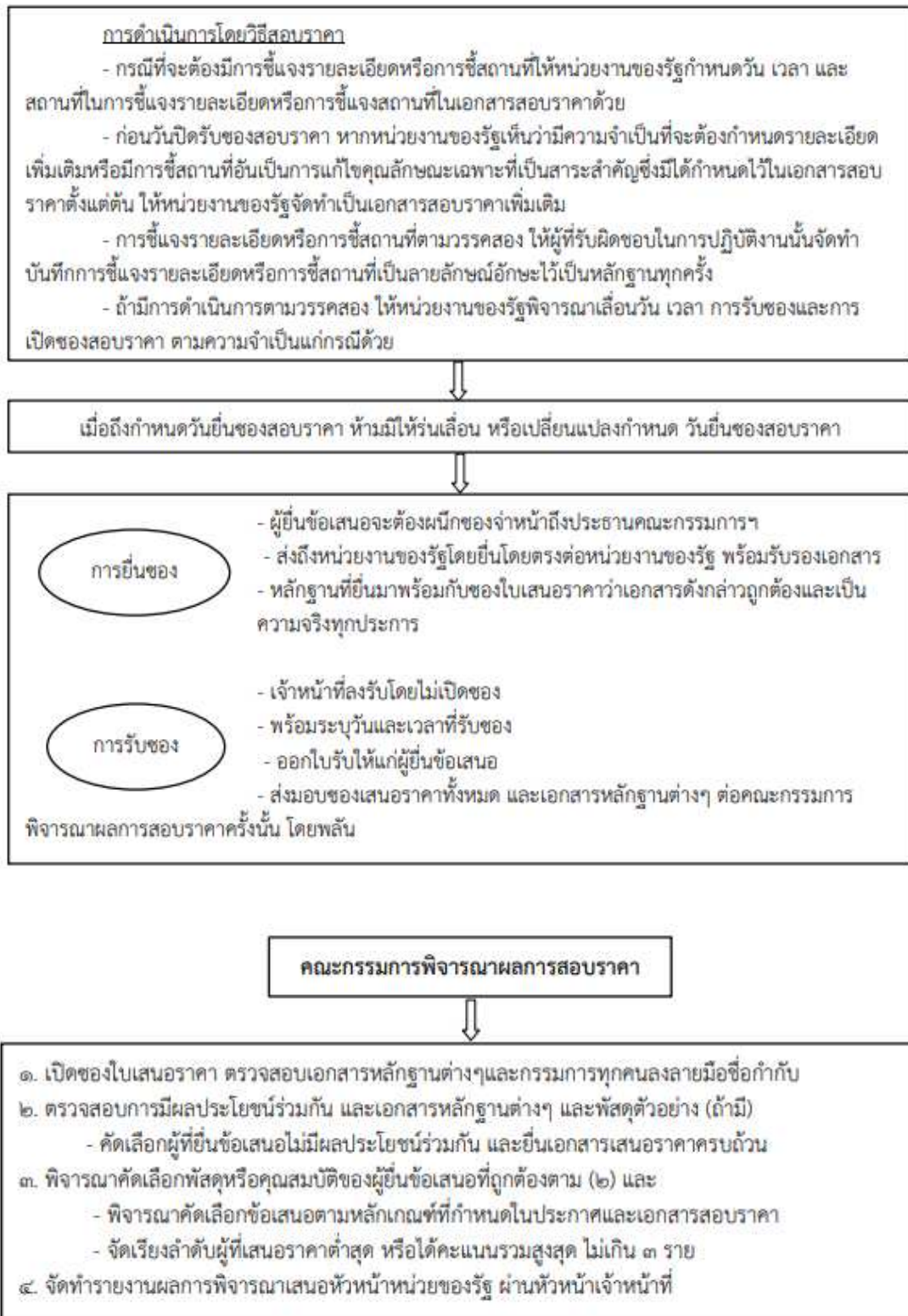
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



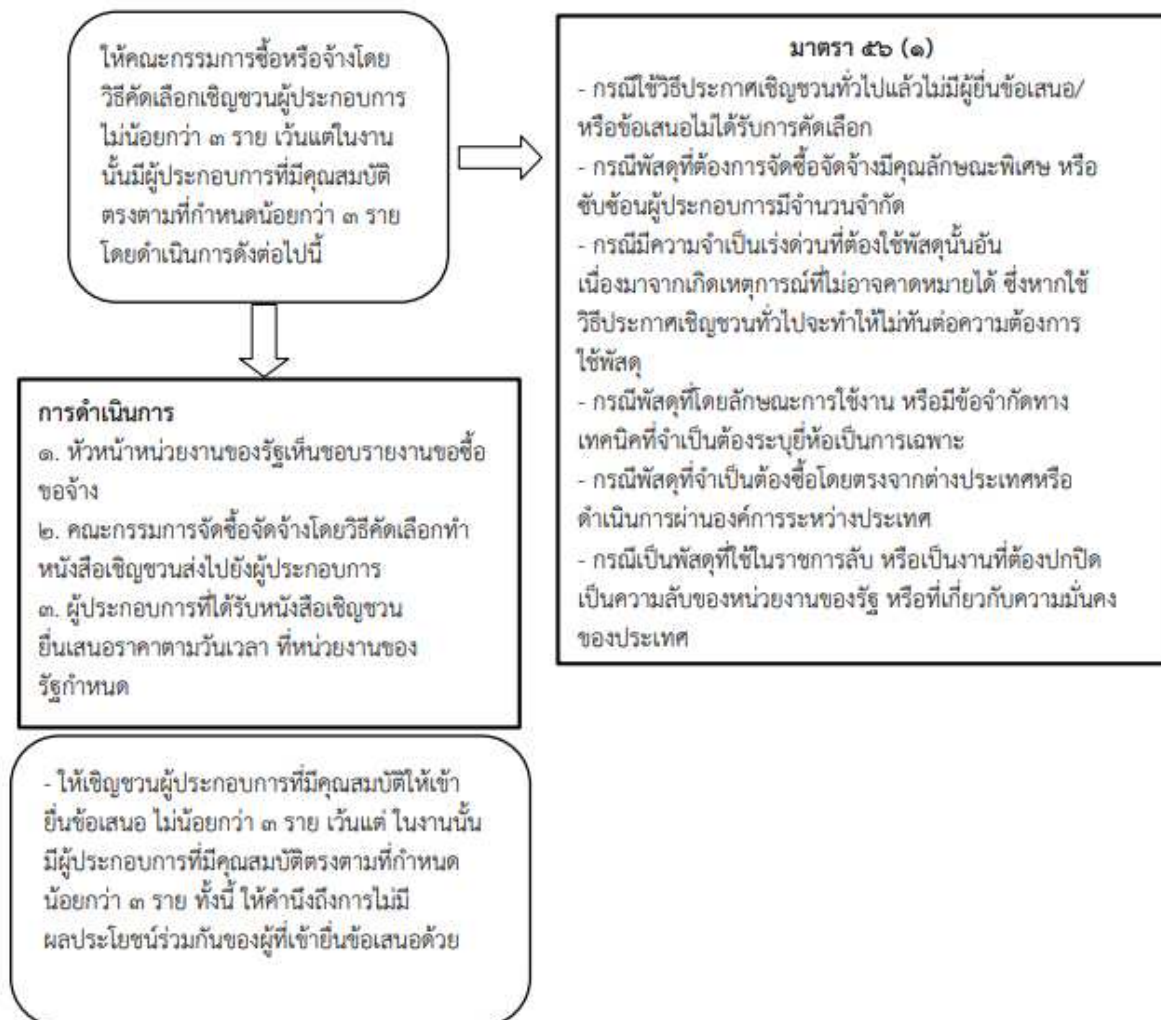
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้จึงหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้ กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (ข) (ข) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ยื่นเสนotechnique ที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคาคูณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติม
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาค่าต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานที่ไม่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๖ (๒)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖

(๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่

คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

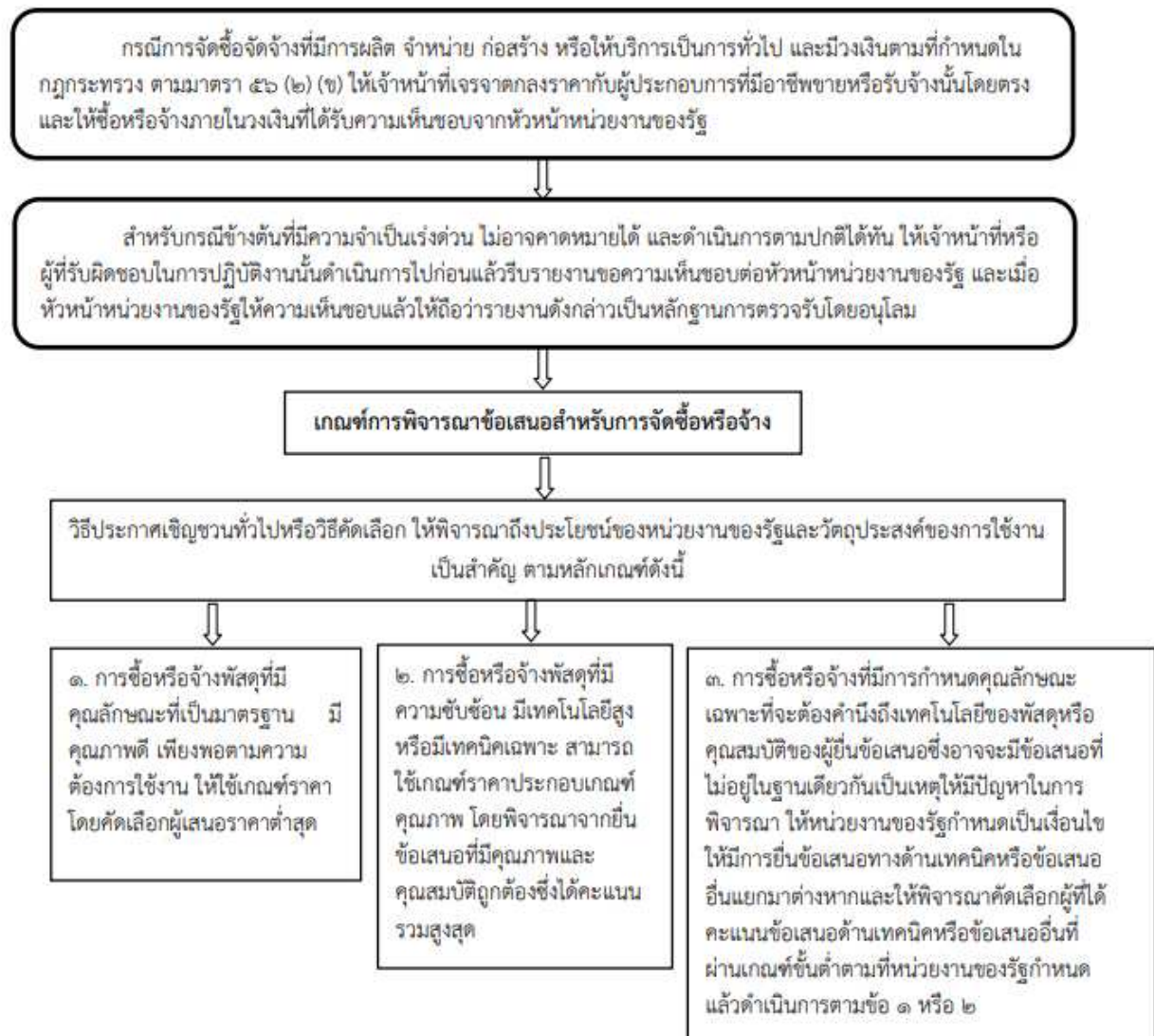
(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อ

จัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาสัญญา เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

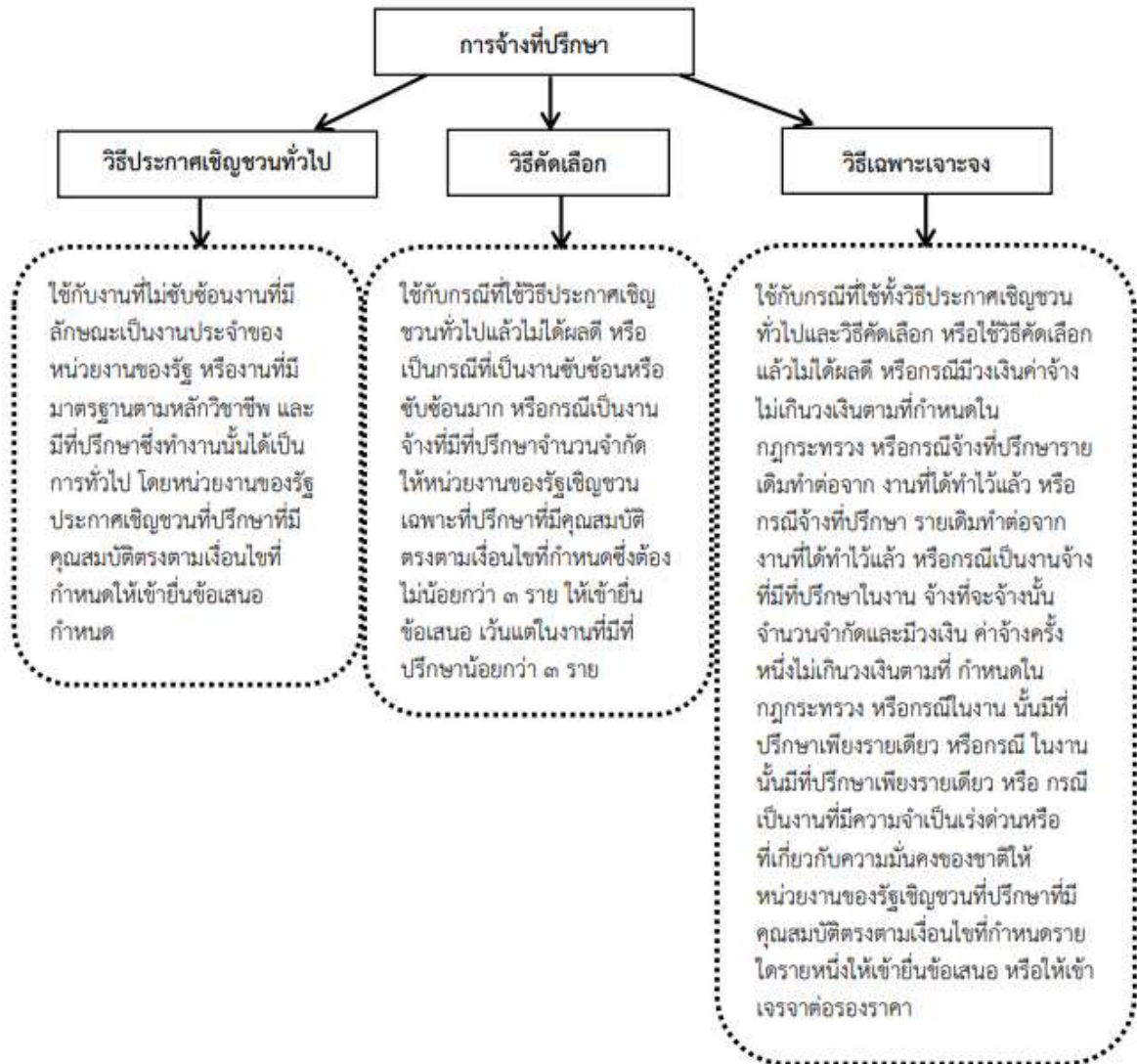
(ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากองราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องอื่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา



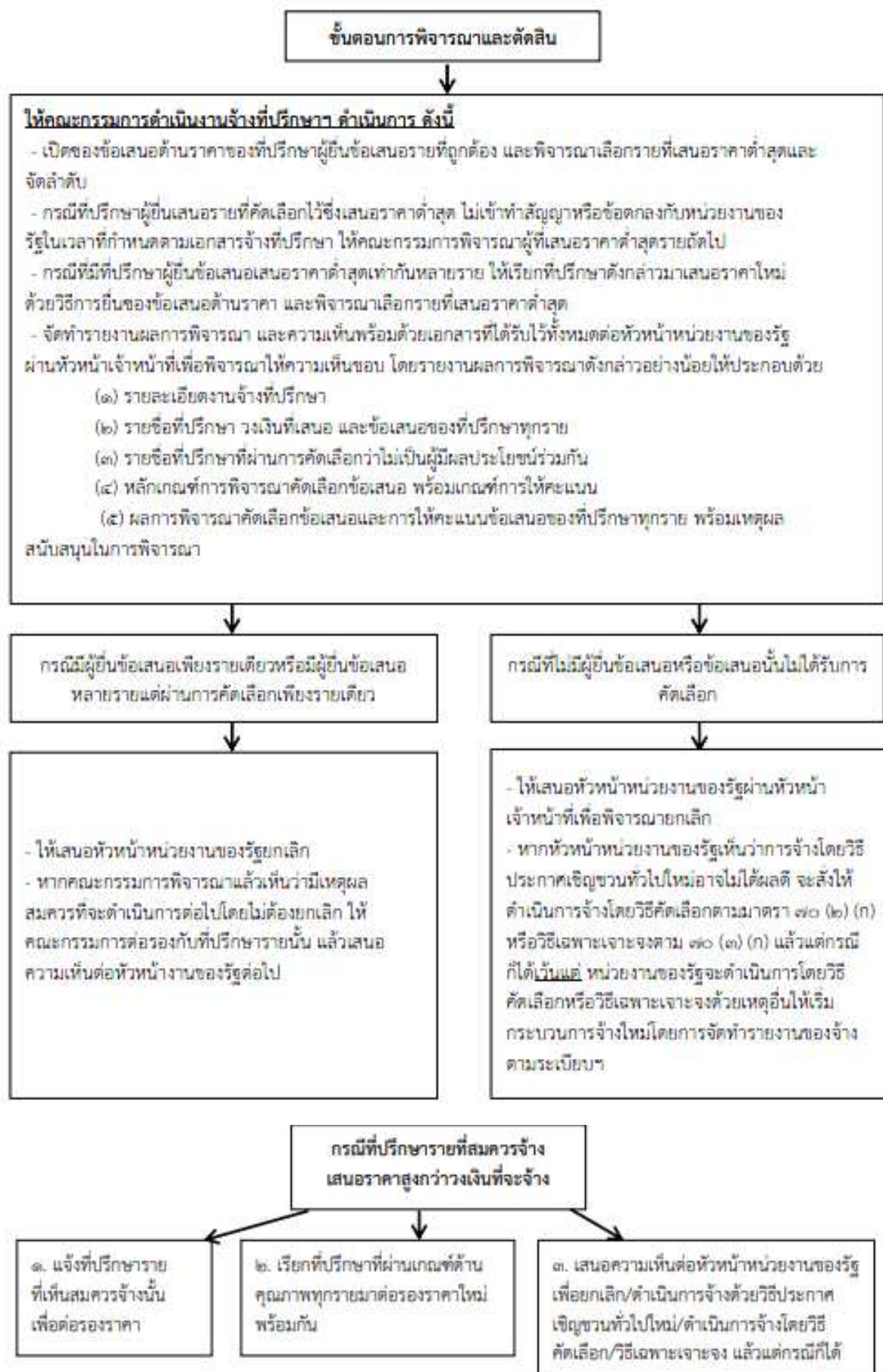
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๓. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

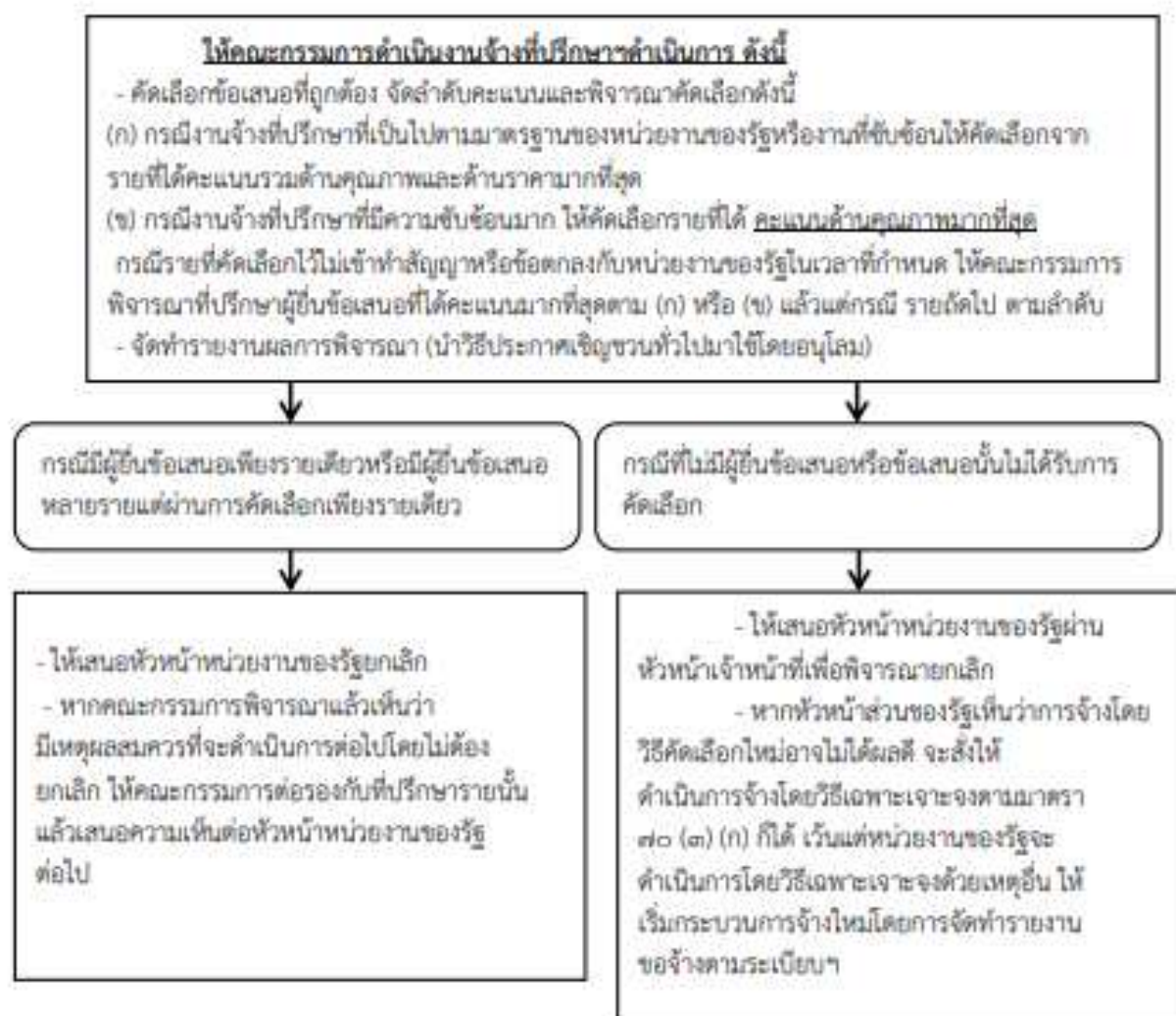
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาคตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนองานที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิธีซื้ออยู่แล้วหรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด

๒. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของ รัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้าน คุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ่ายเงินล่วงหน้า

๓. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

๒. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

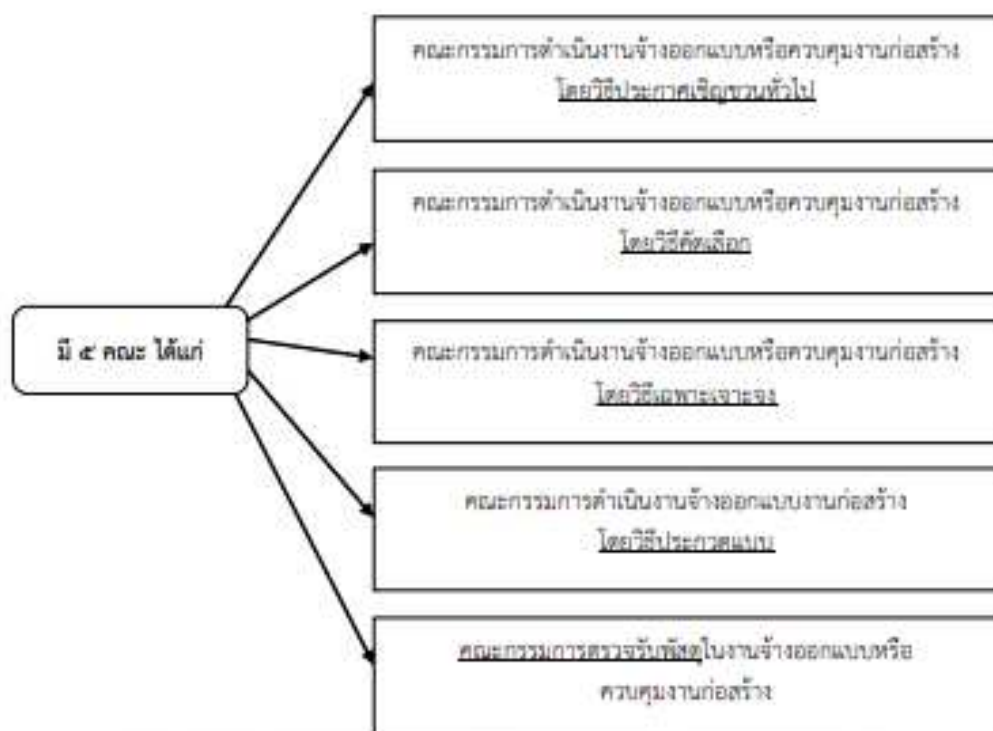
การคืนหนังสือค้ำประกัน หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ



ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานของเจ้าฯ แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและให้ตีพิมพ์ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ตีพิมพ์ประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสาร จ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวัน สุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่มีผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการ พิจารณาเชิญชวนแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับ การคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การ จ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการ จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้น แต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้ดำเนินการไม่ผลประโชยน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับซอง ข้อเสนอของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสาร หลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ ผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้ ผลประโชยน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจาก ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนคุณสมบัติ เงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในคณะกรรมการคัดเลือก รายชื่อของ ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายใดที่ต้องมี คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอ จ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดล ำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน มากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้ ได้อनुโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทั่วไปให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธี คัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่ม กระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตาม ระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้องค์กรของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

๔. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ขั้นตอนที่ ๑ : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว
จึงดำเนินการต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒: ขั้นตอนการประกวดแบบ

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานอาคารสถานที่

ภาระหน้าที่

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนเพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก และใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียน อาคารเรียน ตกแต่งให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลอาคารให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องเรียนอย่างชัดเจน
6. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สบายตา เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
7. ปรับปรุงไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อมตามอาคาร และบริเวณสถานศึกษา ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงามตลอดปีการศึกษา
8. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ไฟฟ้า และโทรศัพท์
9. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
10. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
11. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
12. ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์
13. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
14. ประสานงานกับงานพัสดุในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
15. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
16. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
17. ประสานงานกับงานพัสดุในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
18. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา

19. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ให้นักเรียน นักศึกษา คณะครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา รวมไปถึงบุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติในการให้บริการ

20. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริการอาคารเรียน

การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้ได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

- จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องพิเศษเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีห้องบริการเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงาม ใช้การได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม

การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ยังมีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
- ไม่แออัด
- โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ

การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

- จัดทำแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- จัดประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

การบริการอาคารประกอบ

การจัดอาคารโรงอาหาร ดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดให้บริการอย่างเหมาะสม

การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

- จัดทำแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี

การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม ดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีหอประชุม/ห้องประชุม
- จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
- จัดบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม

การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

- จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้หอประชุม/ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม/ห้องประชุม
- ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

การจัดอาคารห้องน้ำ - ห้องส้วม ดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ/ผู้สูงอายุ

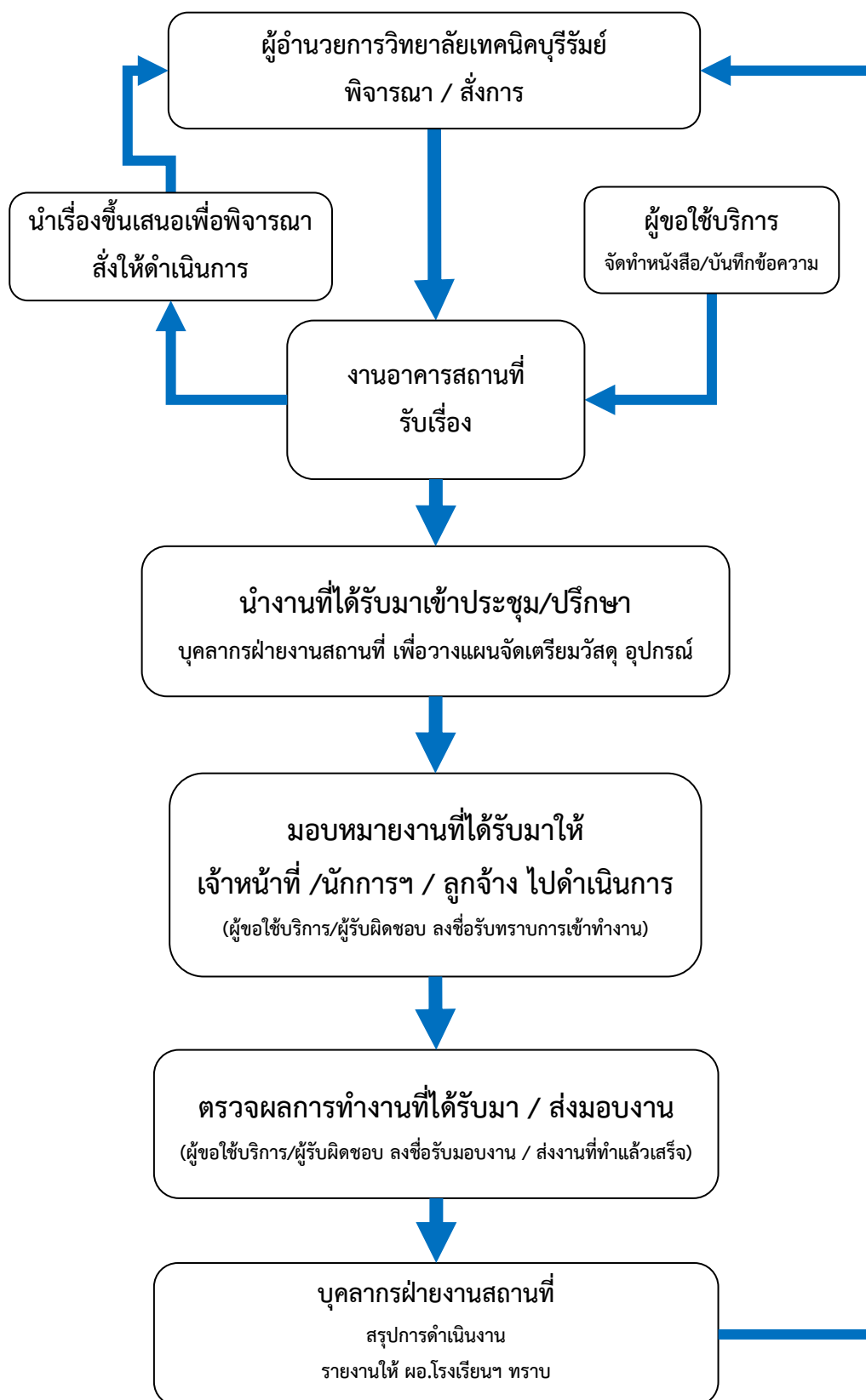
การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ - ห้องส้วม

- จัดให้มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ - ห้องส้วม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน ฯลฯ
- จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

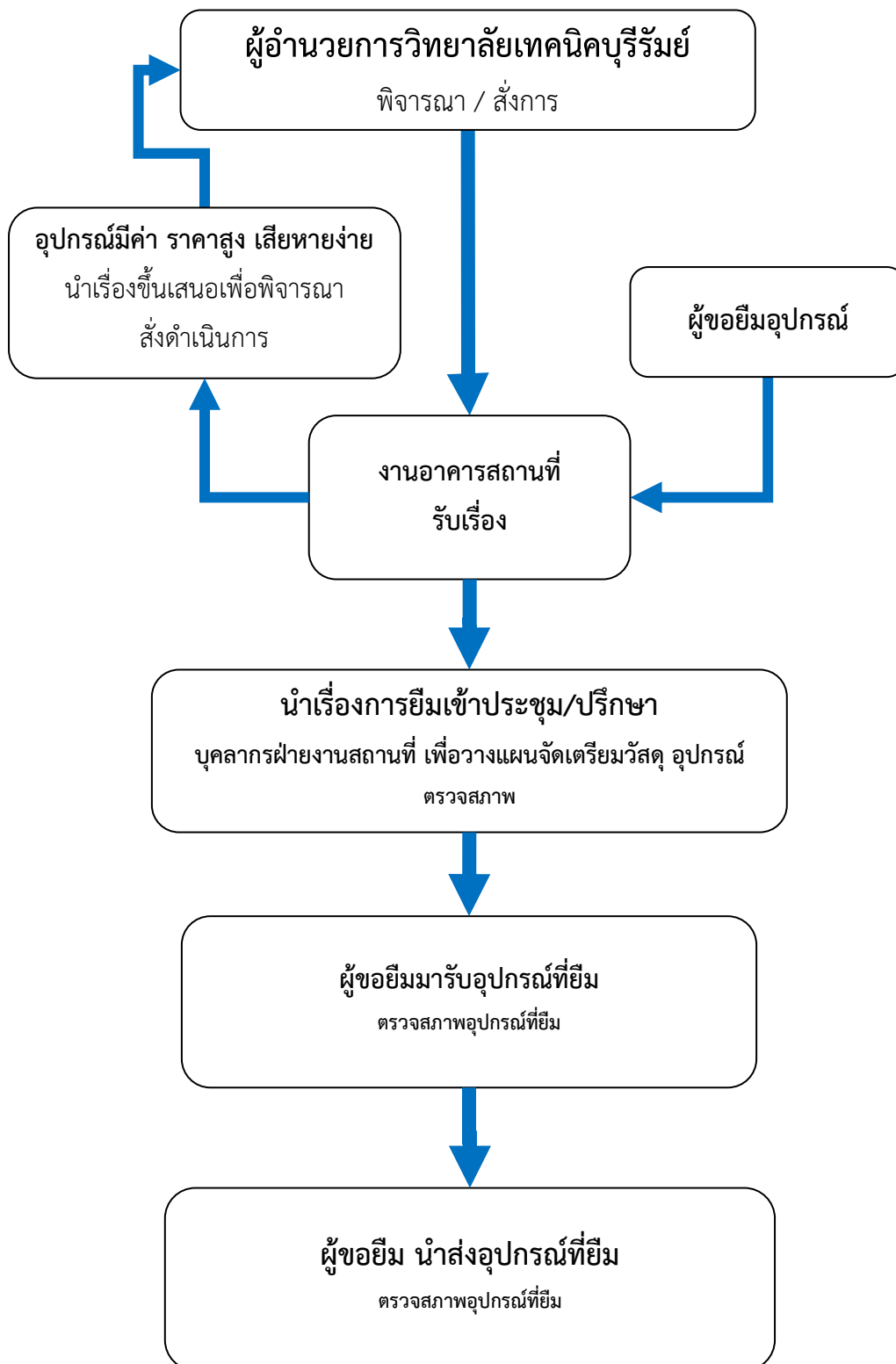
การให้บริการน้ำดื่ม ดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
- น้ำดื่มต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นประจำ
- รณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย

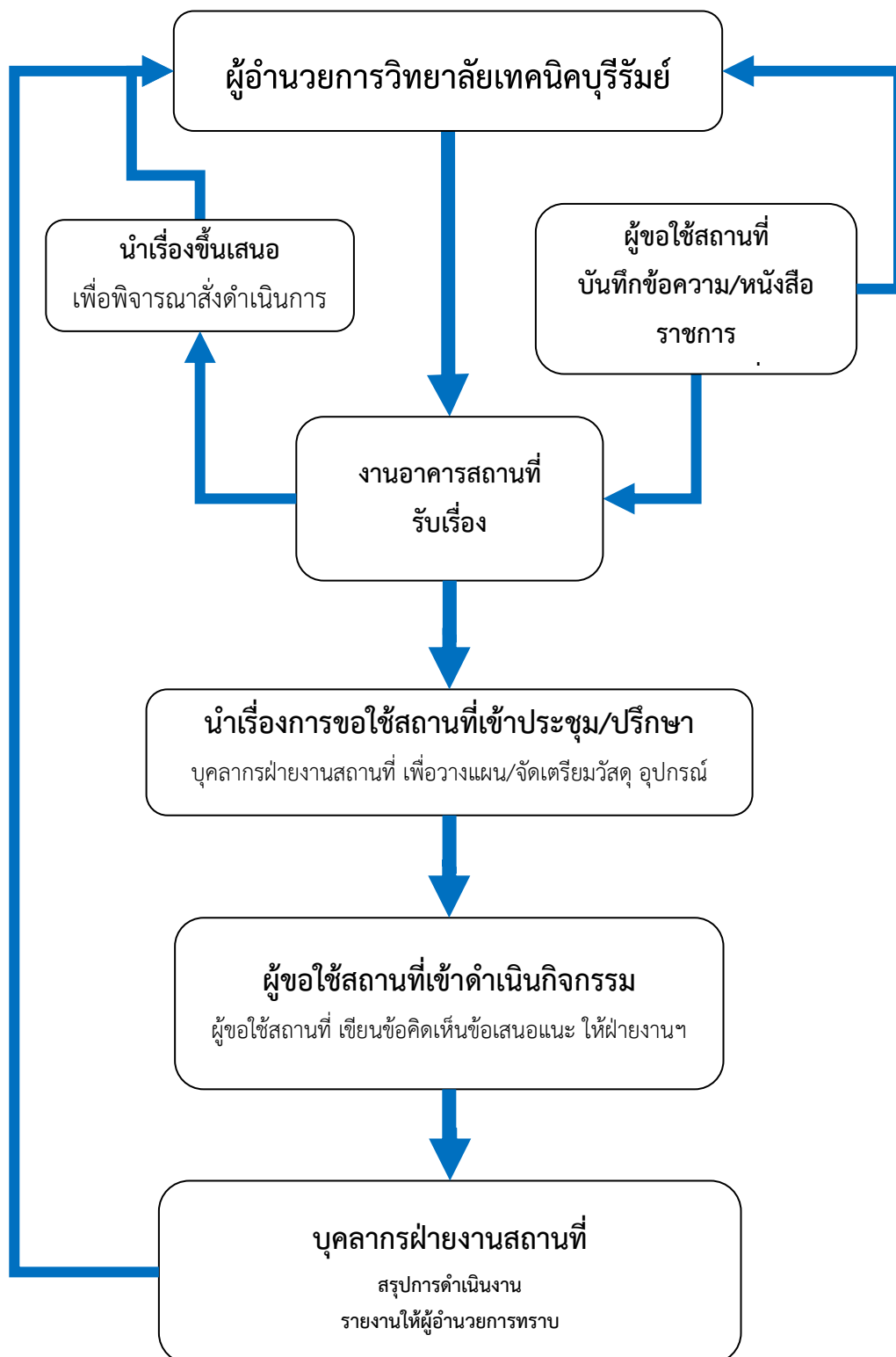
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอขีโมอุปกรณ์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน

1. การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณ ในเรื่องแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษา
- จัดพิมพ์ใบสมัครและระเบียบการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา
- พิมพ์ประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และดำเนินการทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนต่าง ๆ และสถานวิทย์เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา
- ร่างคำสั่งรับสมัครนักเรียน นักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา
- ดำเนินการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาโดยรับสมัครผ่านระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาออนไลน์ (vec.go.th)
- สรุปจำนวนผู้มาสมัคร รายงานจำนวนผู้มาสมัครให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ และงานศูนย์ข้อมูลเพื่อรายงานในระบบต่อไป

2. การรับมอบตัวนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียมเอกสาร กำหนดวันเพื่อใช้ในการมอบตัวนักเรียน นักศึกษา อาทิเช่น แจ้งกำหนดวันเวลา มอบตัวใบมอบตัว หนังสือสัญญาคำประกัน หนังสือมอบอำนาจ ขั้นตอนในการมอบตัว
- ร่างคำสั่งรับมอบตัวนักเรียน นักศึกษา เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน นักศึกษา อาทิเช่น งานการเงิน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานการค้า งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ที่จะต้องกำหนดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของนักศึกษาใหม่
- สรุปจำนวนผู้มามอบตัว รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. พิมพ์ประวัตินักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- พิมพ์ประวัตินักเรียน นักศึกษา จนกว่าจะแล้วเสร็จ เพื่อให้ทันในการรายงานข้อมูลรายบุคคล เพื่อนำไปคำนวณค่าใช้จ่ายรายหัว ของสำนักงานแผนและงบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว หากนักเรียน นักศึกษาส่งเอกสารไม่ครบ ให้ครูที่ปรึกษา ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษานำมาส่งให้ครบด้วย

4. ตรวจสอบประวัตินักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวของนักเรียน นักศึกษา ว่าส่งครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- พิมพ์ประกาศรายชื่อที่ค้างส่งเอกสาร แจ้งให้ครูที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบ และนำส่งทีมงานทะเบียน

5. รายงานข้อมูลรายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรรายหัว (กก.1) ในระยะเวลา 1 ปีการศึกษา

ต้องรายงานข้อมูลรายบุคคล ทั้งสิ้น 3 งวด ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่กำลังเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลที่จำเป็น 47 รายการ ซึ่งจะต้องกรอกให้ครบทุกช่องรายการ
- เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ประมวลผลสรุปยอดออกมาและจะต้องส่งรายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษาให้ทันเวลาที่สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

6. ลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวช. และ ปวส. ดำเนินการดังนี้

- จัดทำประกาศวิทยาลัยฯ แจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียน
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น งานการเงิน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำคำสั่งรับลงทะเบียนเรียน เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้บังคับบัญชาลงนาม
- เตรียมบัตรลงทะเบียนเรียน ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ โดยประสานงานกับงานการเงิน และงานพัฒนา หลักสูตรการเรียน การสอน
- เตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน
- นักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนทางออนไลน์
- บันทึกรายการ การลงทะเบียนเรียน ในระบบ ศธ 02 ออนไลน์
- สำนักรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน
- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน แจ้งครูที่ปรึกษา งานประชาสัมพันธ์ ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาทราบ

7. ลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน
- นักเรียน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์
- นักเรียน นักศึกษาชำระเงินสดค่าลงทะเบียนเรียนที่งานการเงิน
- นักเรียน นักศึกษาส่งบัตรลงทะเบียนเรียนพร้อมใบเสร็จรับเงิน ทีมงานทะเบียนเพื่อบันทึกใน ศธ.02 ออนไลน์

8. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับวิชาเรียน ดำเนินการดังนี้

- นักเรียน นักศึกษารับบัตรลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด ที่งานทะเบียน
- ตรวจสอบรายวิชาที่สอบไม่ผ่านที่งานหลักสูตรการสอน
- นักเรียน นักศึกษาดำเนินการขอความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา งานปกครองชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับวิชาเรียน ที่งานการเงิน
- นักเรียน นักศึกษาส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่งานทะเบียนเพื่อบันทึกลงใน ระบบ ศธ.02 ออนไลน์

9. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ และรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน
- ประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน
- แจ้งแผนกวิชาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา

10. การถอนวิชาเรียน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา
- นักเรียน นักศึกษารับแบบคำร้อง และดำเนินการตามแบบฟอร์ม
- นำส่งงานทะเบียนเพื่อบันทึกการถอนรายวิชา ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์

11. ออกบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- จัดทำประกาศแก่นักเรียน นักศึกษา ภาพถ่ายเพื่อทำทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- คณะกรรมการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่าย
- แต่งภาพ/จัดเรียง/กำหนดรหัสนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้อง
- พิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี
- จัดทำประกาศแจ้งให้นักศึกษามาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- แจกรับบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

12. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบใบ รบ. ของนักเรียน นักศึกษาใหม่ ที่นำมามอบตัวเข้าศึกษาต่อ
- ทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิมของนักเรียน นักศึกษาแต่ละปีการศึกษา วิทยาลัยฯ จะส่งไปตรวจสอบคุณภาพการศึกษาประมาณ 350 สถานศึกษา

13. ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หนังสือรับรองต่าง ๆ ดำเนินการดังนี้

- รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- ตรวจสอบคำร้องของนักเรียน นักศึกษา
- พิมพ์เอกสารใบรับรอง นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาต่อไป
- นัดรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้อง ไม่เกิน 3 วันทำการ

14. ขอบจบการศึกษา ดำเนินการดังนี้

- สรุปจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- จัดทำประกาศแจ้งกำหนดวันยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบผลการเรียนให้นักเรียน นักศึกษาและนัดรับคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอจบการศึกษา

15. รับผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- รับใบสรุปผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาจากงานวัดผลและประเมินผล ที่คำนวณอนุมัติผลการเรียน
- กดอนุมัติการจบการศึกษา ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์

16. พิมพ์ใบ รบ. ปวช. และ รบ. ปวส. นักเรียน นักศึกษาที่จบหลักสูตร ดำเนินการดังนี้

- พิมพ์ใบ รบ. ปวช., ปวส. ที่อนุมัติการจบการศึกษาแล้ว คนละ 4 ใบ
- ตัดรูป ใบ รบ. สำเนาและต้นฉบับ ทั้ง 4 ใบ เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการลงนาม

17. พิมพ์ใบ รบ.2 ปวช. และ รบ.2 ปวส. ของนักเรียน นักศึกษาที่จบหลักสูตร ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบใบ รบ. ให้ถูกต้องตรงกับ ใบ รบ.2 ปวช. และ รบ.2 ปวส.
- พิมพ์ใบ รบ.2 ปวช. และ ใบ รบ.2 ปวส. จำนวน 2 ชุด เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการลงนาม และนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

18. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรนักเรียน นักศึกษาที่จบหลักสูตร ดำเนินการดังนี้

- พิมพ์ใบประกาศนียบัตร ระดับ ปวช. และ ปวส. เรียงเลขที่ตาม รบ.2 ปวช. และ รบ.2 ปวส. ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์
- ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อผู้เขียน, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ, ด้านหลังใบประกาศให้ครบ เสนอหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

19. พิมพ์ใบมาตรฐานวิชาชีพระดับ ปวช. ปวส. นักเรียน นักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

- รับผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ จากงานวัดผลและประเมินผล
- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- พิมพ์ใบมาตรฐานวิชาชีพในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอหัวหน้างานทะเบียน และผู้บังคับบัญชาลงนาม

20. รายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ GPAX ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ดำเนินการดังนี้

ในระยะเวลา 1 ปีการศึกษา วิทยาลัยฯ ต้องส่งรายงานผลเรียนเฉลี่ย ทั้งสิ้น 4 รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ 1 GPA (5 ภาคเรียน)

รุ่นที่ 2 GPA (6 ภาคเรียน)

รุ่นที่ 3 GPA (จบไม่พร้อมรุ่น)

รุ่นที่ 4 GPA (ภาคฤดูร้อน)

- บันทึกส่งรายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ GPAX ในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ตามกำหนดแผนการส่งข้อมูลในแต่ละรุ่น

21. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น “ขร” ทุกวิชา ไม่ลงทะเบียนเรียน และไม่ติดต่อขอรักษาสภาพ ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น “ขร” ทุกวิชา นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน และไม่ติดต่อขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศพันสภาพเนื่องจากขาดเรียน ประจำภาคเรียน และพิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง

22. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่พ้นสภาพ เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ดำเนินการดังนี้

ระดับ ปวช.

- ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน ปวช.1 เรียนครบ 2 ภาคเรียน ที่มีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน ปวช.2 เรียนครบ 4 ภาคเรียน ที่มีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.75
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน ปวช.3 เรียนครบ 6 ภาคเรียน ที่มีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.90

ระดับ ปวส.

- ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา ปวส.1 เรียนครบ 2 ภาคเรียน ที่มีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา ปวส.2 เรียนครบ 4 ภาคเรียน ที่มีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.90

พิมพ์ประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพ เนื่องจากมีผลเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ เสนอผู้อำนวยการลงนามและแจ้งหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ทราบต่อไป

23. มอบใบประกาศนียบัตร ดำเนินการดังนี้

- กำหนดวันมอบใบประกาศนียบัตร โดยแจ้งให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษา แจ้งความประสงค์ในการเข้าพิธีรับใบประกาศนียบัตร

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในพิธีมอบใบประกาศนียบัตร
- จัดเตรียมเลขลำดับที่นั่งรับประกาศนียบัตร
- จัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับประกาศนียบัตร
- ประสานงานกับอาคารสถานที่ เช่น จำนวนที่นั่ง เวที ชุ่มดอกไม้ เต็นท์ ฯลฯ
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกผู้ที่มีผลการเรียนดีเยี่ยมและความดีเยี่ยม เพื่อจัดลำดับที่นั่ง
- จัดพิมพ์เกียรติบัตรและเรียงปกใบประกาศนียบัตร ให้ตรงกับรายชื่อผู้เข้ารับ
- สรุปจำนวนผู้เข้ารับประกาศนียบัตร

24. งานประกันคุณภาพภายใน ดำเนินการดังนี้

- จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ออกกลางคัน
- จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- สรุปจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ให้เป็นปัจจุบัน
- ประสานงานกับ ครูพิเศษพร จันทรละมุนมา หัวหน้างานประกันคุณภาพ ในการจัดทำข้อมูลดังกล่าว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานทะเบียน การให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

การลาออกจากวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

นักเรียน นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะลาออกจากวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ รับคำร้องทำงานทะเบียน ต้องมีผู้ปกครองมาลงนามต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของบิดาหรือมารดาที่มามีด้วย (ถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ) โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่งานทะเบียนจัดให้

กรณีนักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียน ให้แนบรูปถ่าย ตามระเบียบวิทยาลัยฯ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

การรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา รับคำร้องทำงานทะเบียน โดยมีผู้ปกครองมาลงนามต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของบิดาหรือมารดาที่มามีด้วย (ถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ) ให้ไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้างานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่งานทะเบียนจัดให้กรณีเจ็บป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์ ระดับ ปวส. ค่าธรรมเนียมภาคเรียนละ 100 บาท ระดับ ปวช. ฟรีค่าธรรมเนียม

การขอกลับเข้าเรียน

นักเรียน นักศึกษาที่รักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาไว้แล้วเมื่อครบกำหนดให้มาติดต่อขอกลับเข้าเรียน โดยนำหลักฐานการขอรักษาสภาพที่ผู้อำนวยการอนุมัติไว้แนบมาด้วยติดต่อขอกลับเข้าเรียนที่งานทะเบียน ให้ไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้างานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่งานทะเบียนจัดให้ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอใบรับรองผลการเรียนหรือใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือหนังสือรับรองต่าง ๆ รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการออกหลักฐาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม แบนรูปถ่ายตามระเบียบของวิทยาลัยฯ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ รับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องอย่างช้า 3 วันทำการ

การขอจบการศึกษา (ปลดพันธะ) ปฏิบัติดังนี้

นักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน รับคำร้องทำงานทะเบียน ให้ไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนกวิชาที่สังกัด หัวหน้างานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่งานทะเบียนจัดให้

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นขอจบการศึกษา มีดังนี้ ทะเบียนบ้านของนักเรียน นักศึกษา บัตรประชาชนของนักเรียน นักศึกษา ทะเบียนบ้านบิดา บัตรประชาชนบิดา ทะเบียนบ้านมารดา บัตรประชาชนมารดา วุฒิการศึกษาจากโรงเรียนเดิมก่อนเข้าเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ให้ถ่ายเอกสาร ขนาด A4 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น รูปถ่ายตามระเบียบวิทยาลัยฯ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดในการศึกษานั้น ๆ

การขอใบ รบ. หรือใบแทนใบประกาศ กรณีชำรุดหรือสูญหาย ปฏิบัติดังนี้

รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกรายละเอียด หากมีสำเนาใบ รบ. ให้ถ่ายเอกสารแนบมาด้วย ให้แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ และต้องมีใบแจ้งความแนบด้วยทุกครั้ง

ใบ รบ. ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท

รับใบ รบ. และ/หรือใบแทนประกาศได้หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ

การขอใบ Transcripts ปฏิบัติดังนี้

รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกรายละเอียด แนบสำเนาใบ รบ. ด้วย ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท รับได้หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ

การขอมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรหายหรือบัตรชำรุด ปฏิบัติดังนี้

รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกรายละเอียด นำแบบคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่งานการเงิน ส่งคำร้องทำงานทะเบียน นักศึกษารอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ปฏิบัติดังนี้

รับคำร้องทำงานทะเบียน โดยมีผู้ปกครองมาติดต่อด้วย กรอกรายละเอียด แนบใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองความประพฤติ ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร เสนอผ่านหัวหน้าแผนก หัวหน้างานทะเบียน รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา หากผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้เข้าเรียนได้ ให้กลับไปทำหนังสือส่งตัวเพื่อมาเรียน และดำเนินการมอบตัวและลงทะเบียนเรียน

การขอย้ายไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น ปฏิบัติดังนี้

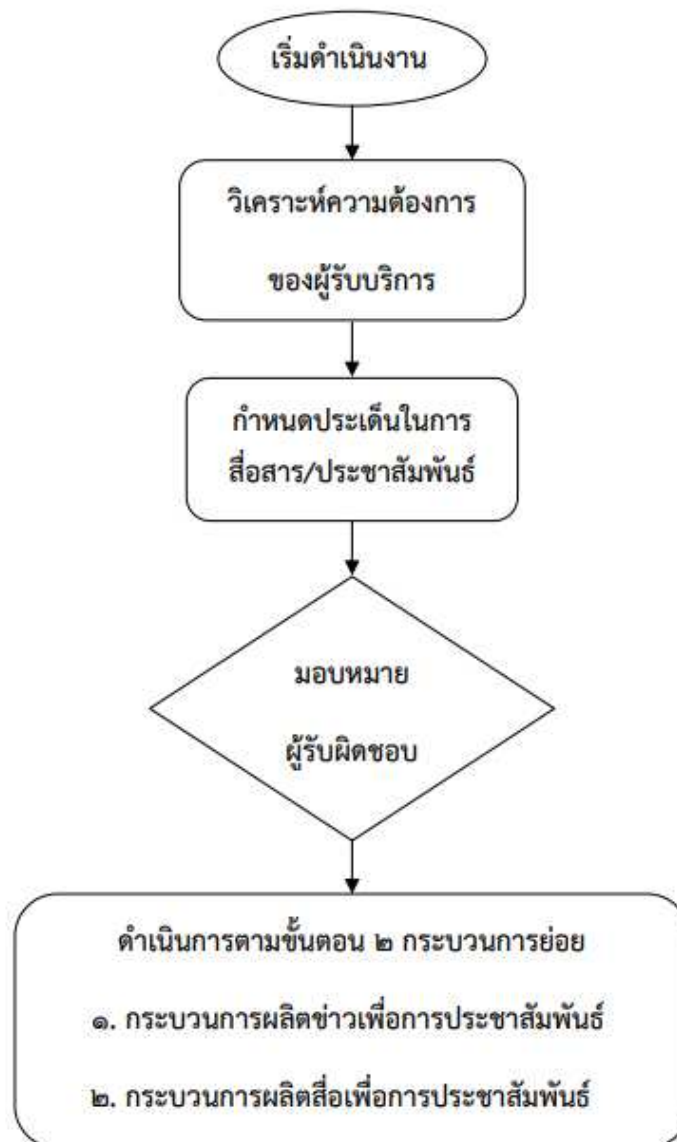
รับคำร้องทำงานทะเบียน กรอกรายละเอียด นำคำร้องไปยังที่สถานศึกษาที่ต้องการไปเรียน หากได้รับ อนุมัติให้เข้าเรียน จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องดังกล่าว มายื่นที่งานทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เพื่อขอรับหนังสือส่งตัว และใบ รบ. เพื่อนำไปยื่นสถานศึกษาใหม่ต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานประชาสัมพันธ์

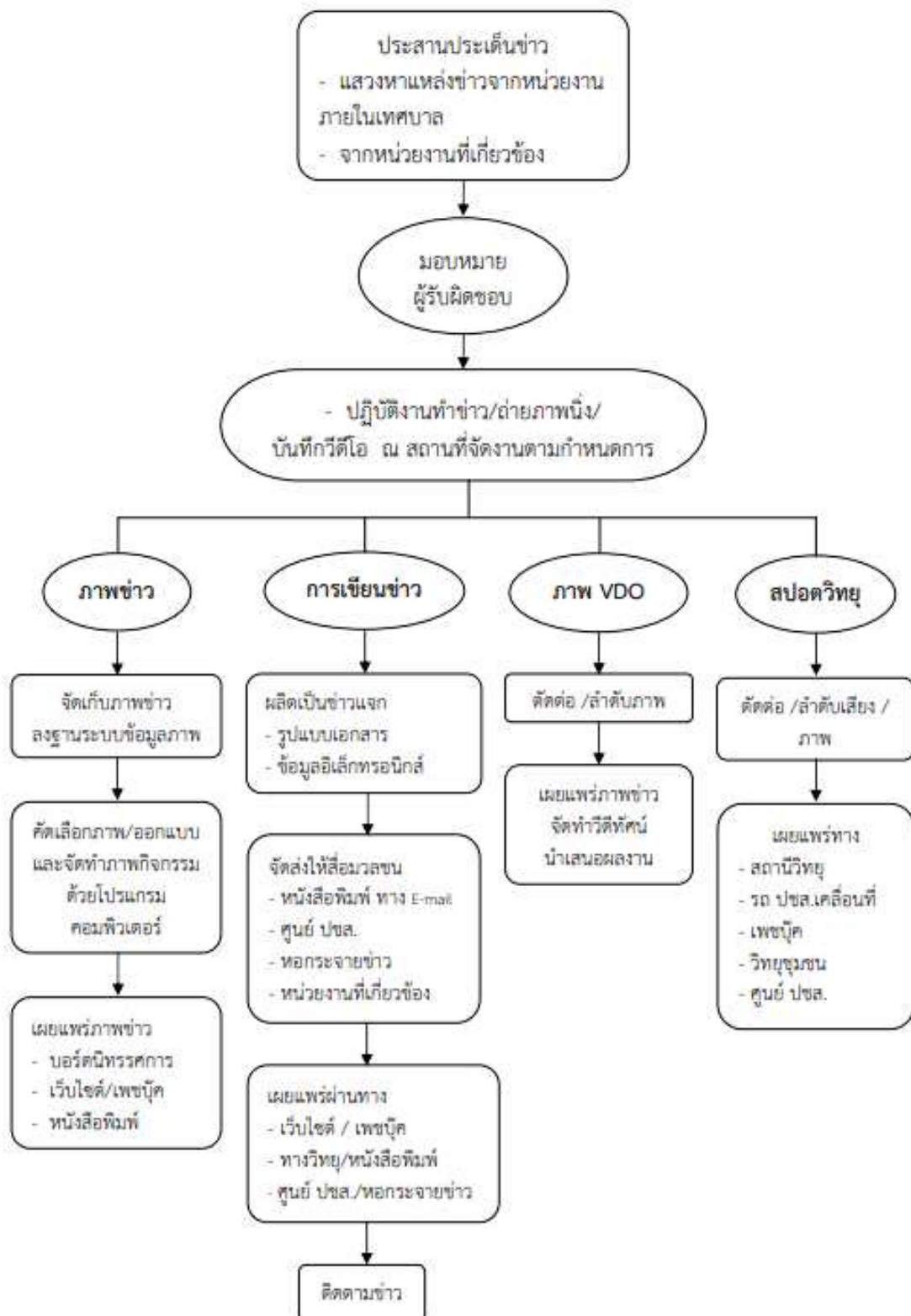
ภาระหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
2. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

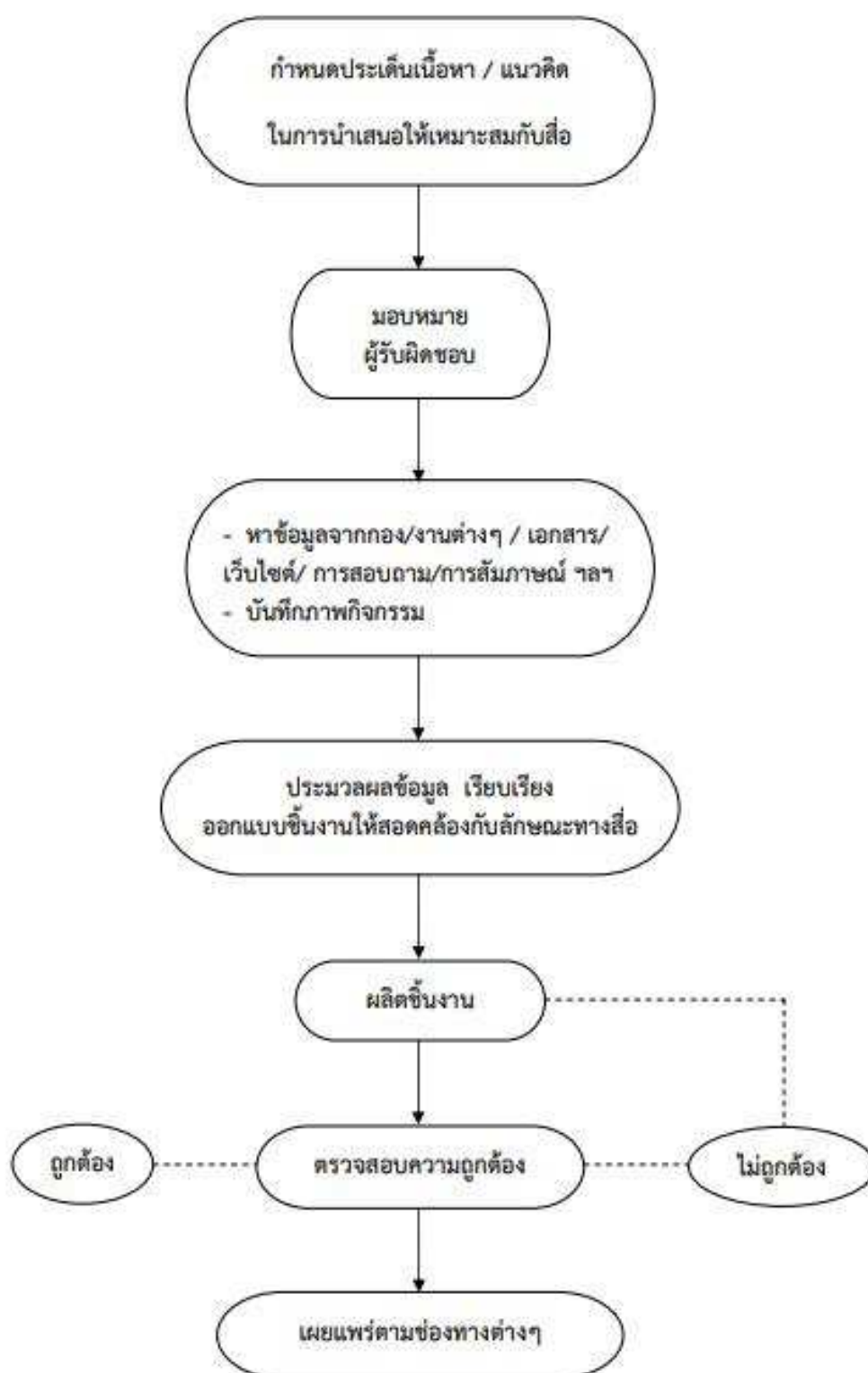
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

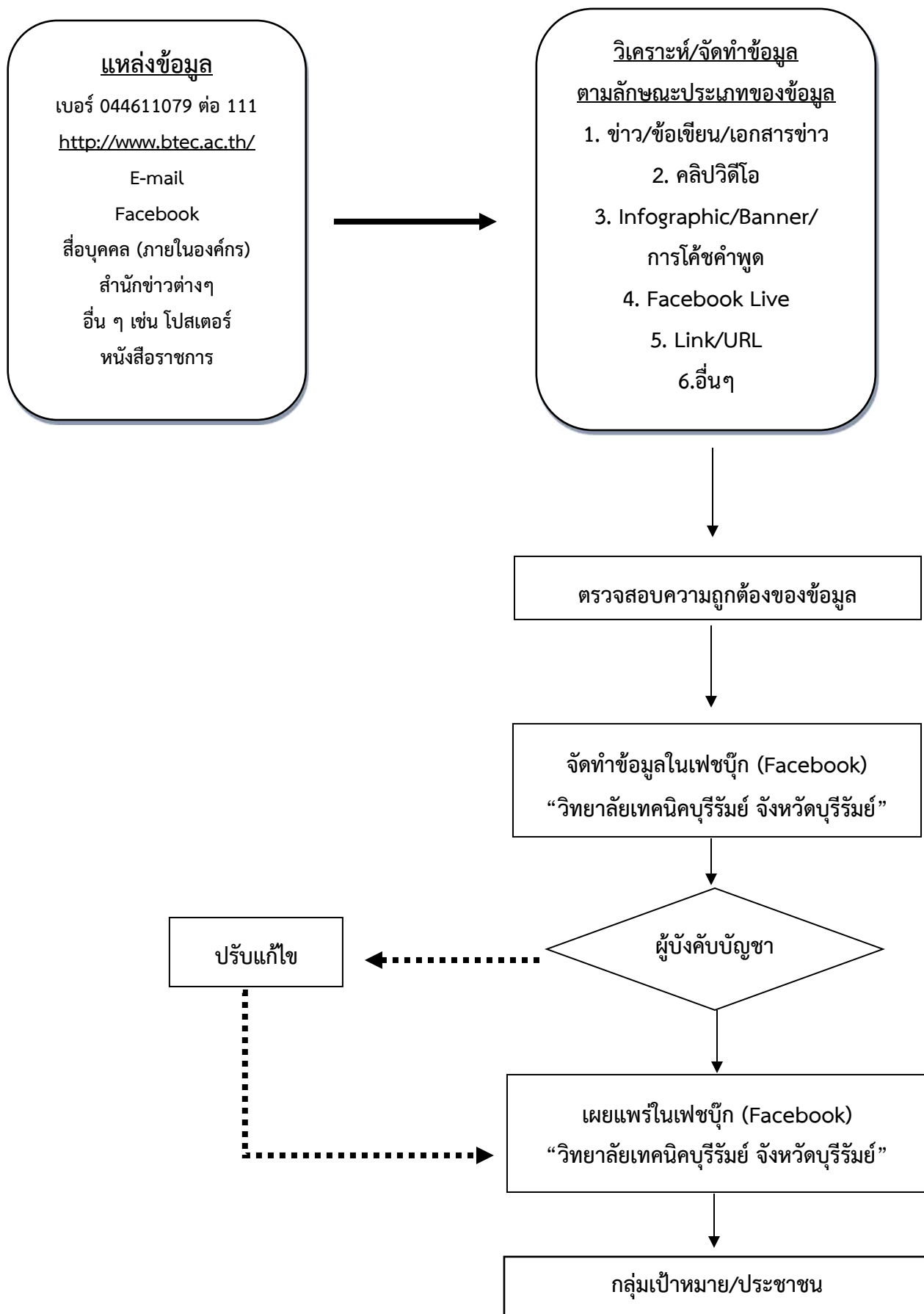


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

1. งานประชาสัมพันธ์ รวบรวม และศึกษาข้อมูล นโยบายสถานศึกษา นโยบายจังหวัด และนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ
3. วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมายและกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
4. นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ
5. เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้
 - 5.1 รวบรวมกิจกรรมของฝ่ายงาน และแผนกวิชาทุกแผนกวิชาในสถานศึกษา
 - 5.2 กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน
 - 5.3 ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม
 - วารสาร/จดหมายข่าว
 - รายงานผลการดำเนินงาน
 - ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - วิดีทัศน์
 - Website
 - Facebook page
 - แผ่นพับ/ใบปลิว
6. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

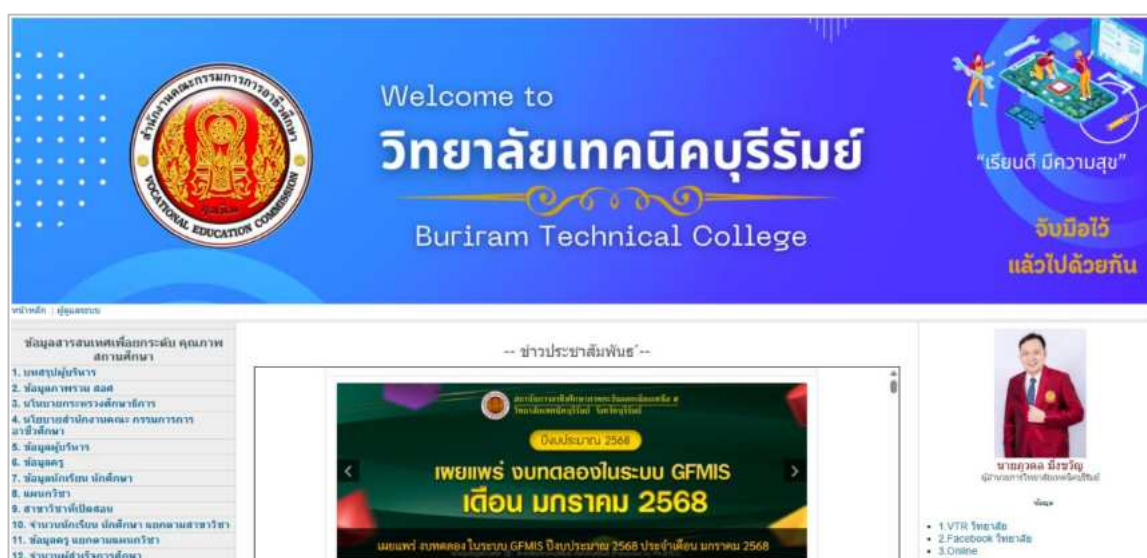
ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



หน้า Pages Facebook : วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์



หน้าเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ (<http://www.btec.ac.th/>)

ฉบับที่ 12

จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เดือน มกราคม 2568



BTEC NEWS

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ติดตามการขับเคลื่อน การแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาให้กลายเป็นศูนย์ (Thailand Zero Dropout)



วันที่ 28 มกราคม 2568 พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วย นายสุมา แต่เชื้อสาย รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประชุมเพื่อติดตามการขับเคลื่อน การแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาให้กลายเป็นศูนย์ (Thailand Zero Dropout) โดยมี นายภูวคล นิ่งขวัญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ร่วมการประชุม และนำเสนอผลการดำเนินงานฯ ณ ห้องประชุมเครือข่ายไร้พรมแดน โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม



Facebook



Website

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ : Buriram Technical College
เลขที่ 322 ถนนจิระ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

จดหมายข่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

