



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

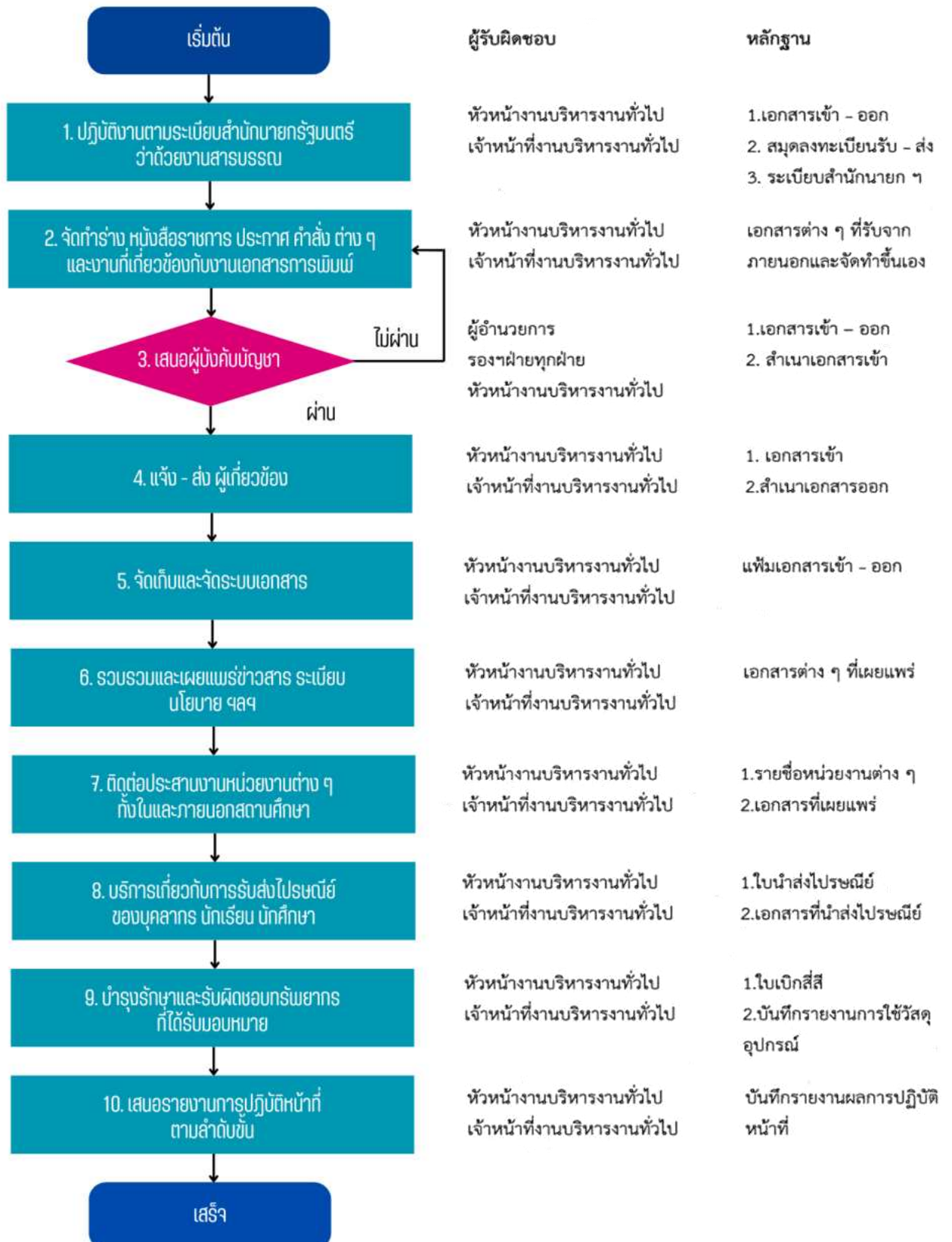
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

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 อนุญาต 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 ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี
9. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ภาระหน้าที่

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น 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

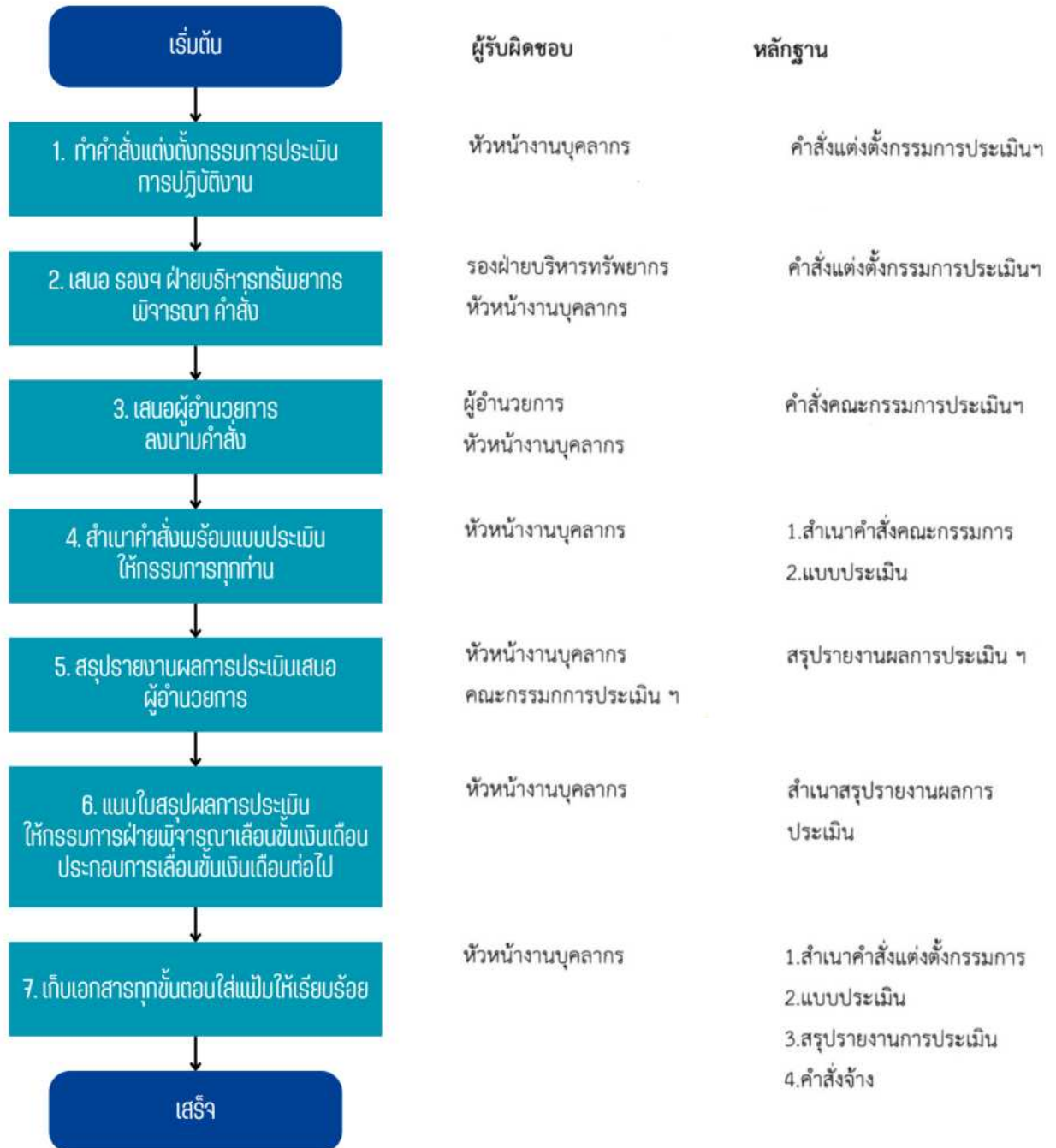
ตอนที่ 4 เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (60 - 89%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (90 - 100%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 1 ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า 60) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

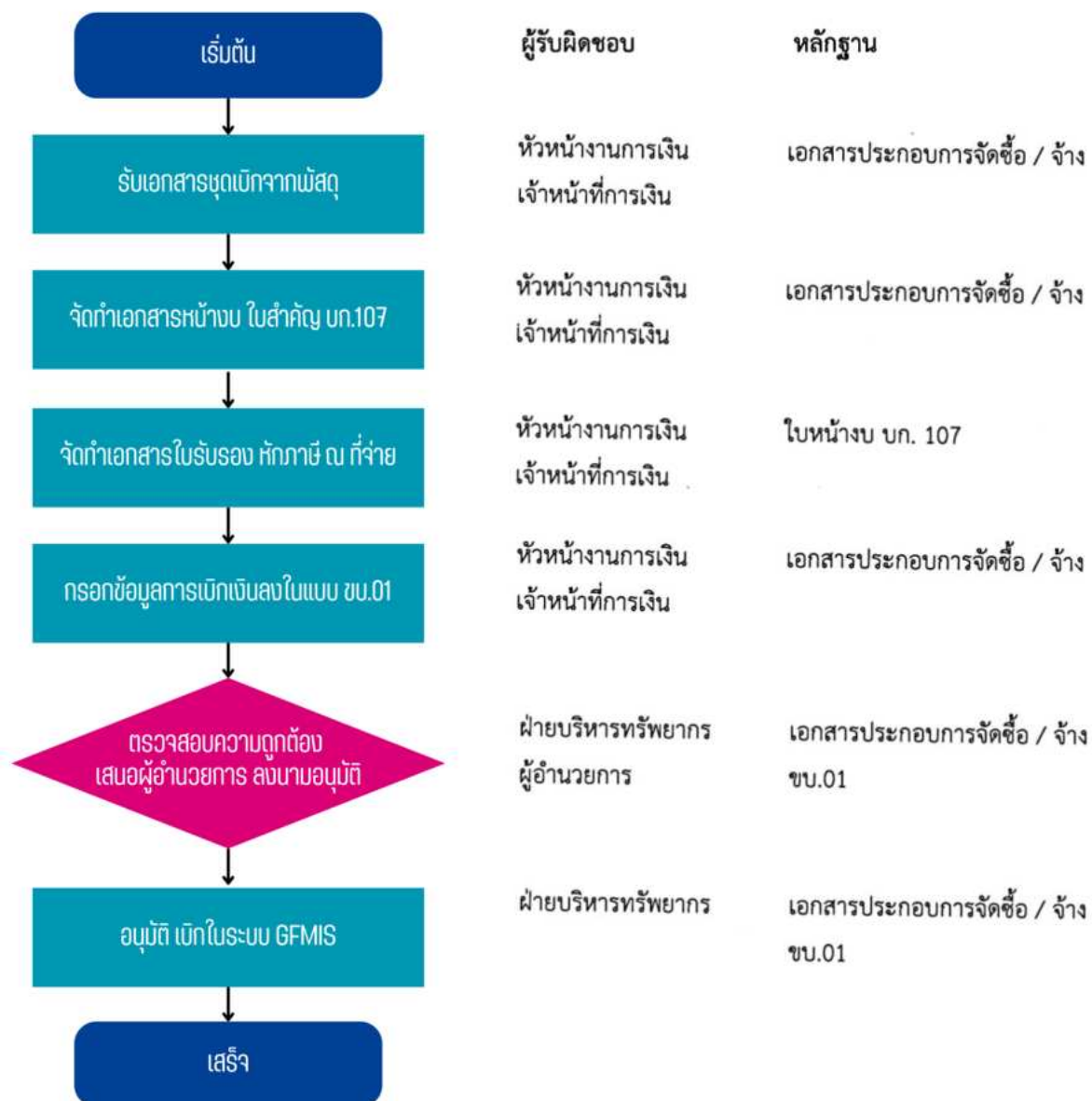
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
3. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
4. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน 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

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบประมาณสำคัญ 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

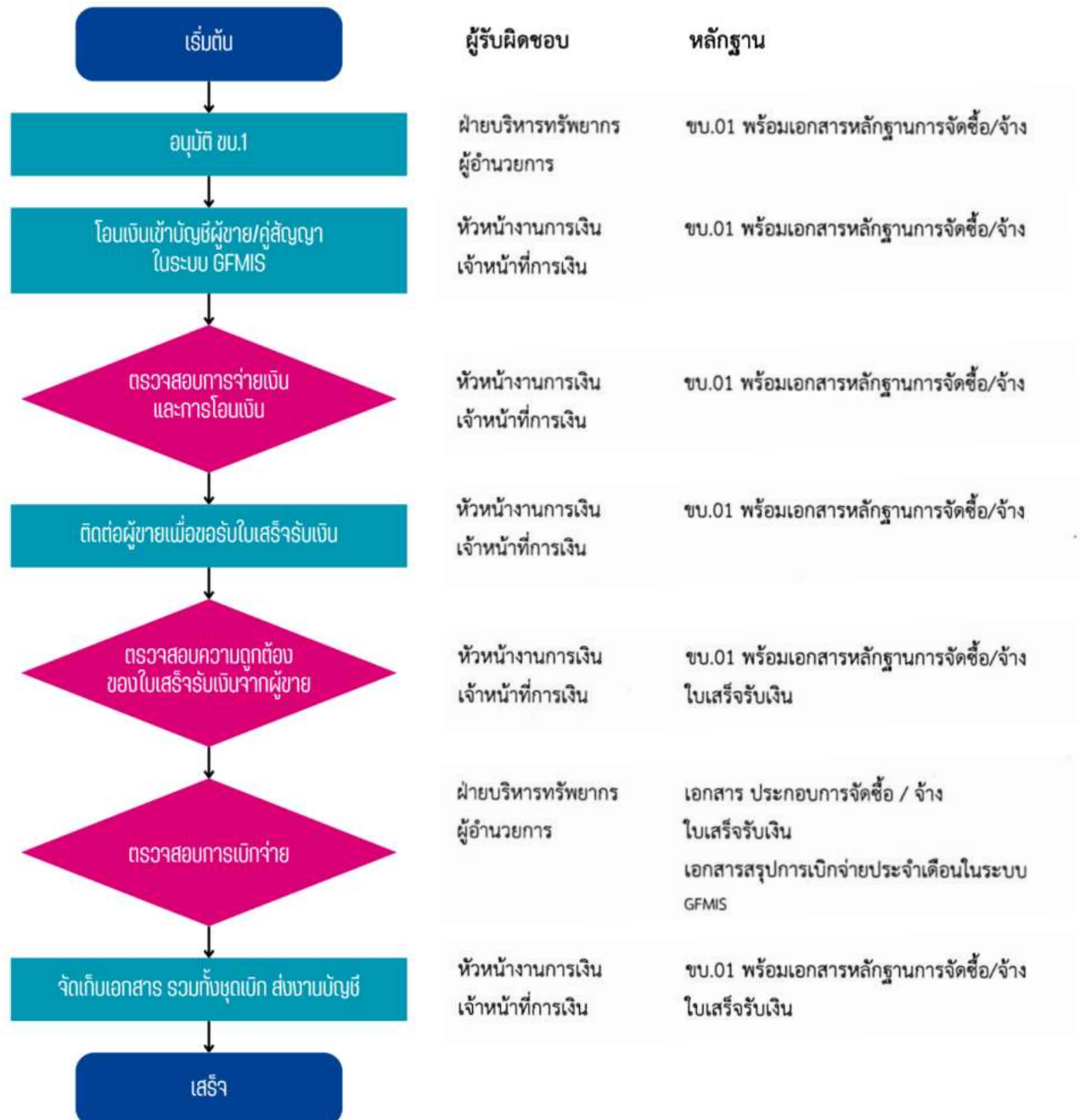
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



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 ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จเงิน แนบกับชุดเบิก
6. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
7. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

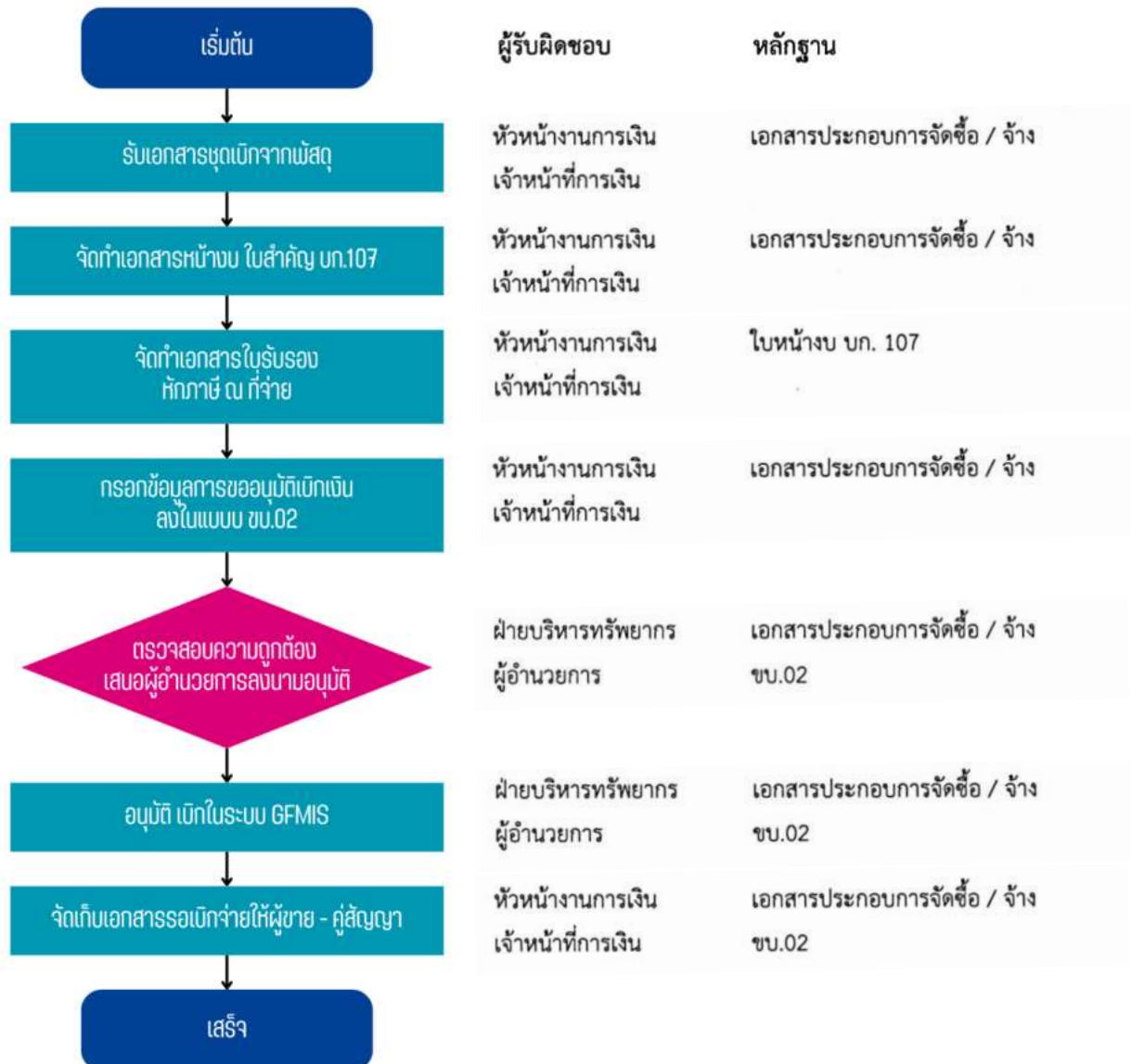
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



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

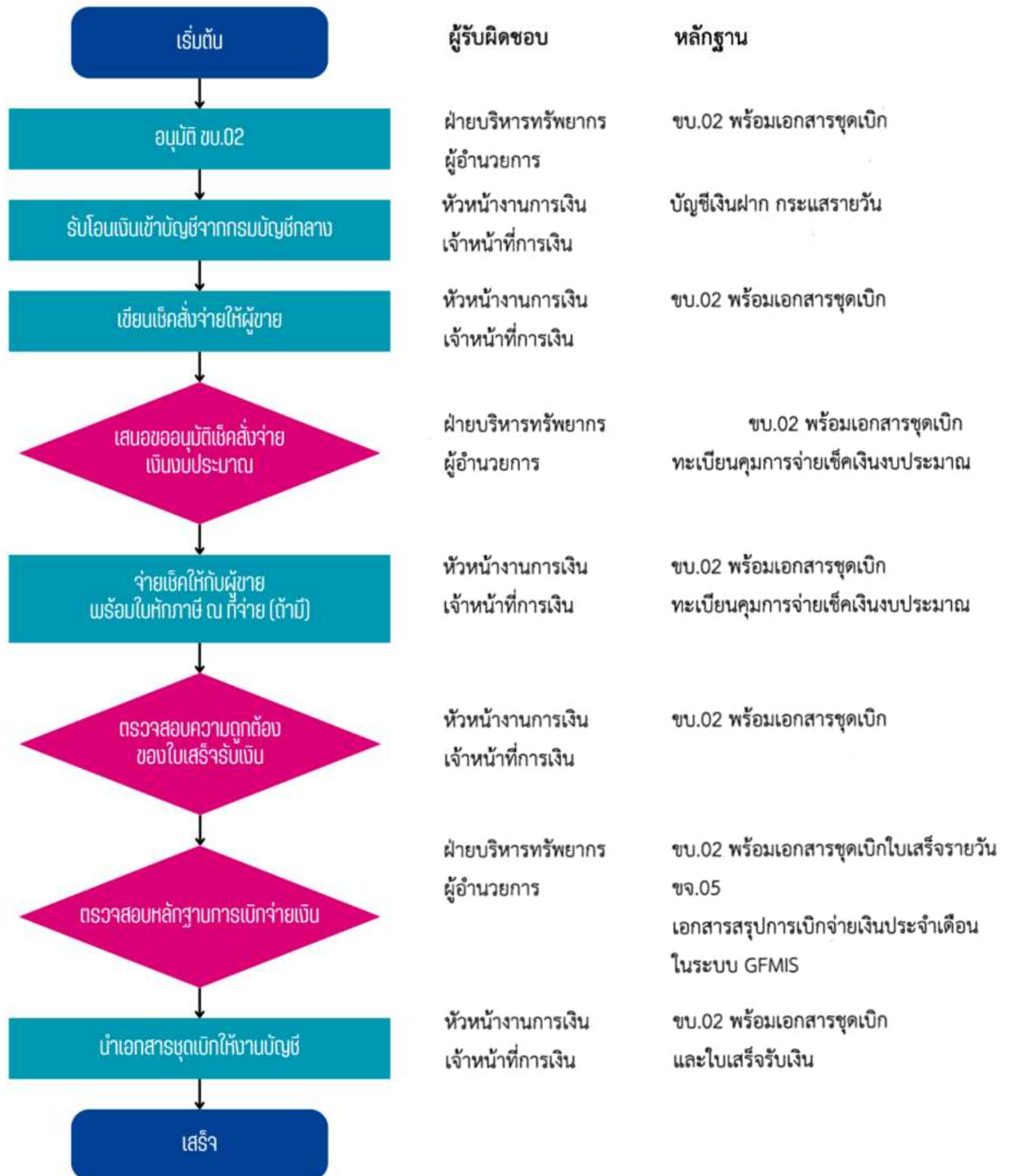
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



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

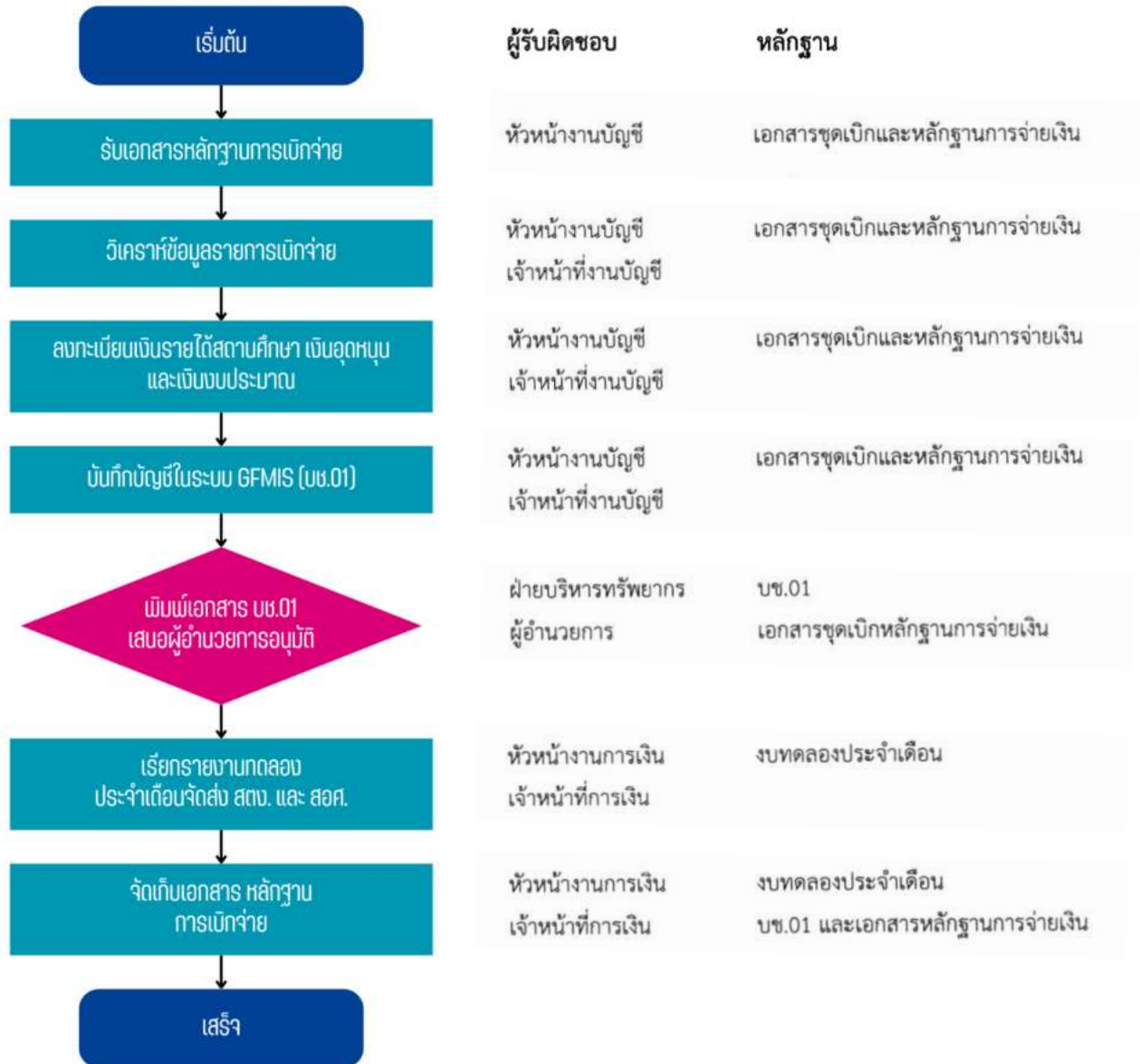
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
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
 ชื่องานบัญชี 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

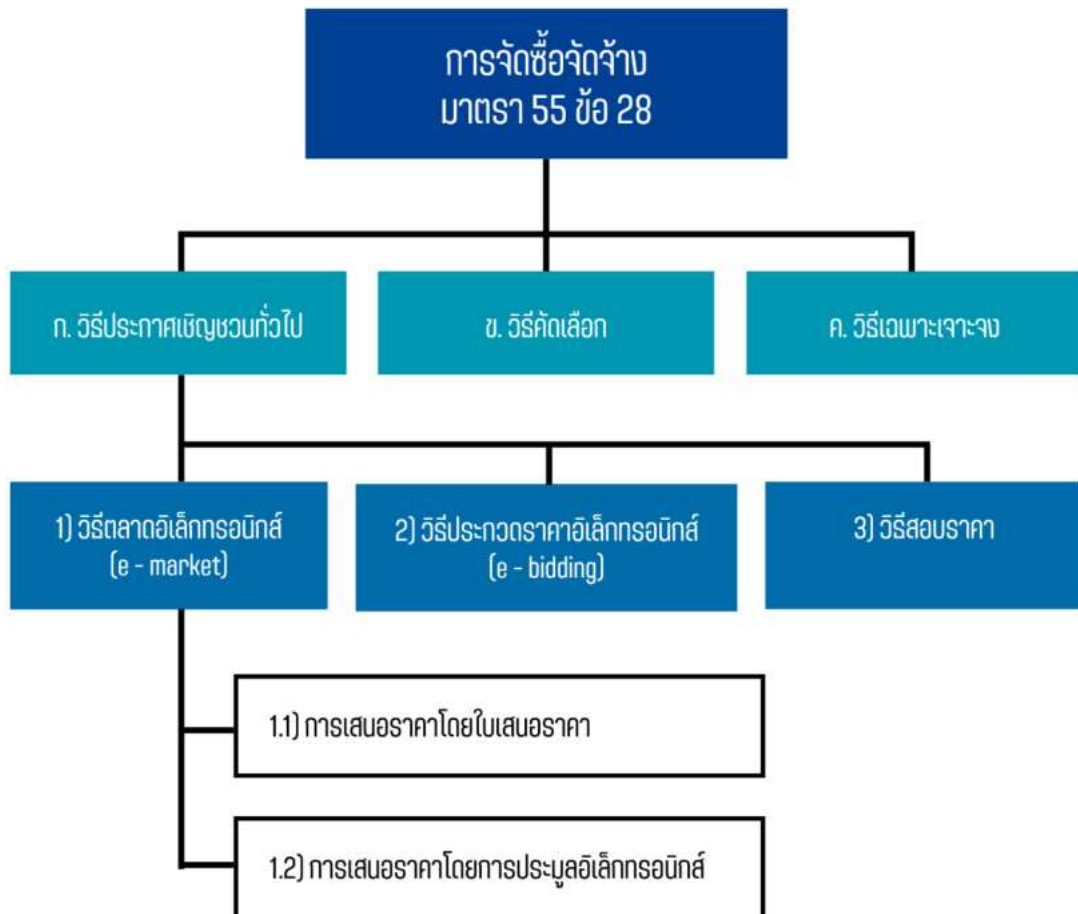
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานพัสดุ

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
ซื้องานพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

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



ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานอาคารสถานที่

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 ดูแลสัอาคารให้เรียบร้อย 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
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างประสิทธิภาพ
- กำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

การให้บริการน้ำดื่ม ดำเนินการดังนี้

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

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 หนังสือสัญญาค้ำประกัน 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 (ก.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 ที่งานทะเบียนเพื่อบันทึกใน 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 ครูพิเศษ จันทรละมุนมา หัวหน้างานประกันคุณภาพ ในการจัดทำข้อมูลดังกล่าว