คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่

โดย
งานอาคารสถานที่
เมื่อวันที่ 27 เดือนเมษายน ปี 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในสถานศึกษาได้นำไปใช้ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภาระงานตามหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 ซึ่งคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย

1.หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552
2.แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่
3.ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
4.ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจไม่มากก็น้อย

งานอาคารสถานที่
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

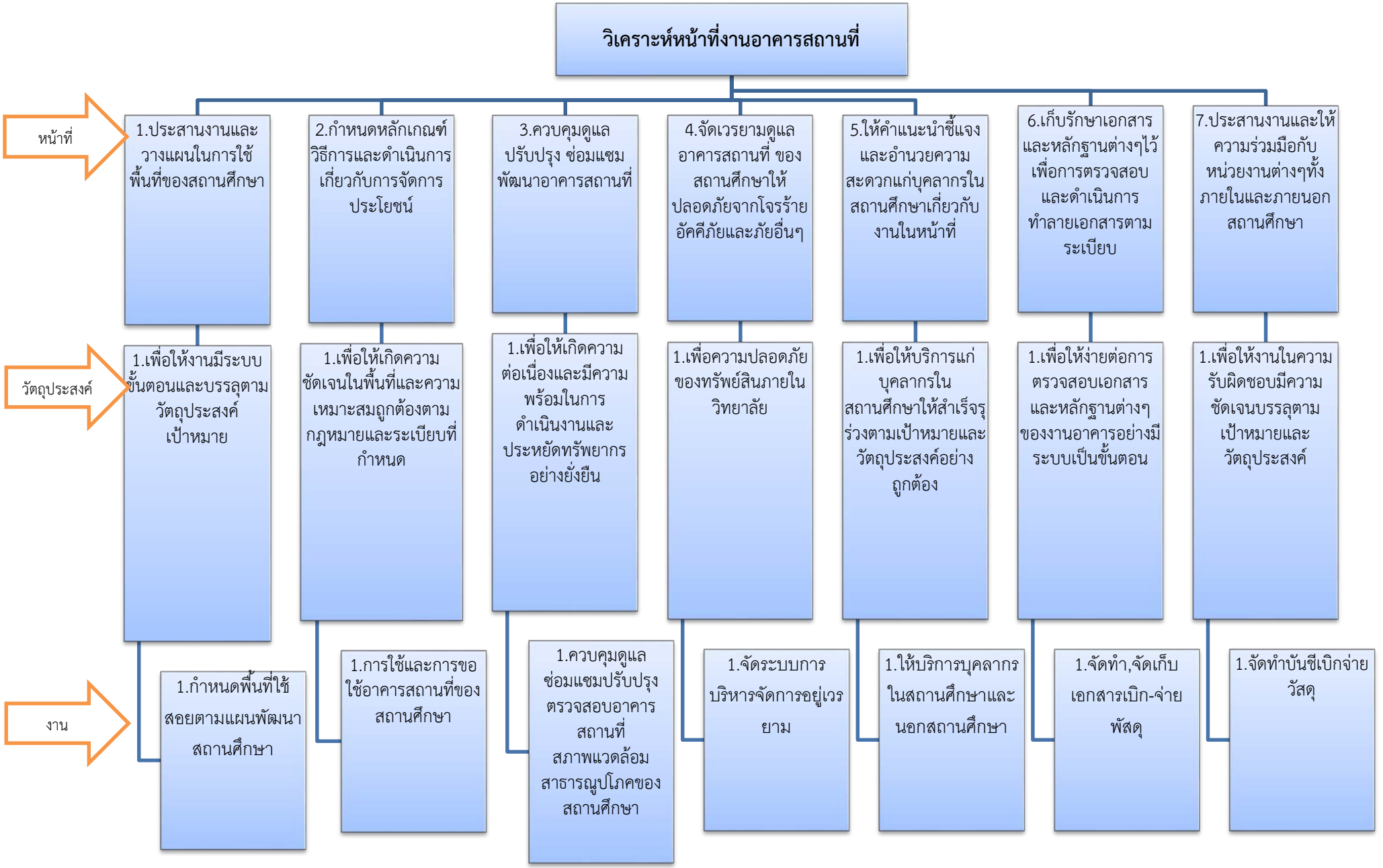
หน้าที่การปฏิบัติงาน	1
การวิเคราะห์หน้าที่	2
แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่	4
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	

หน้าที่การปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่

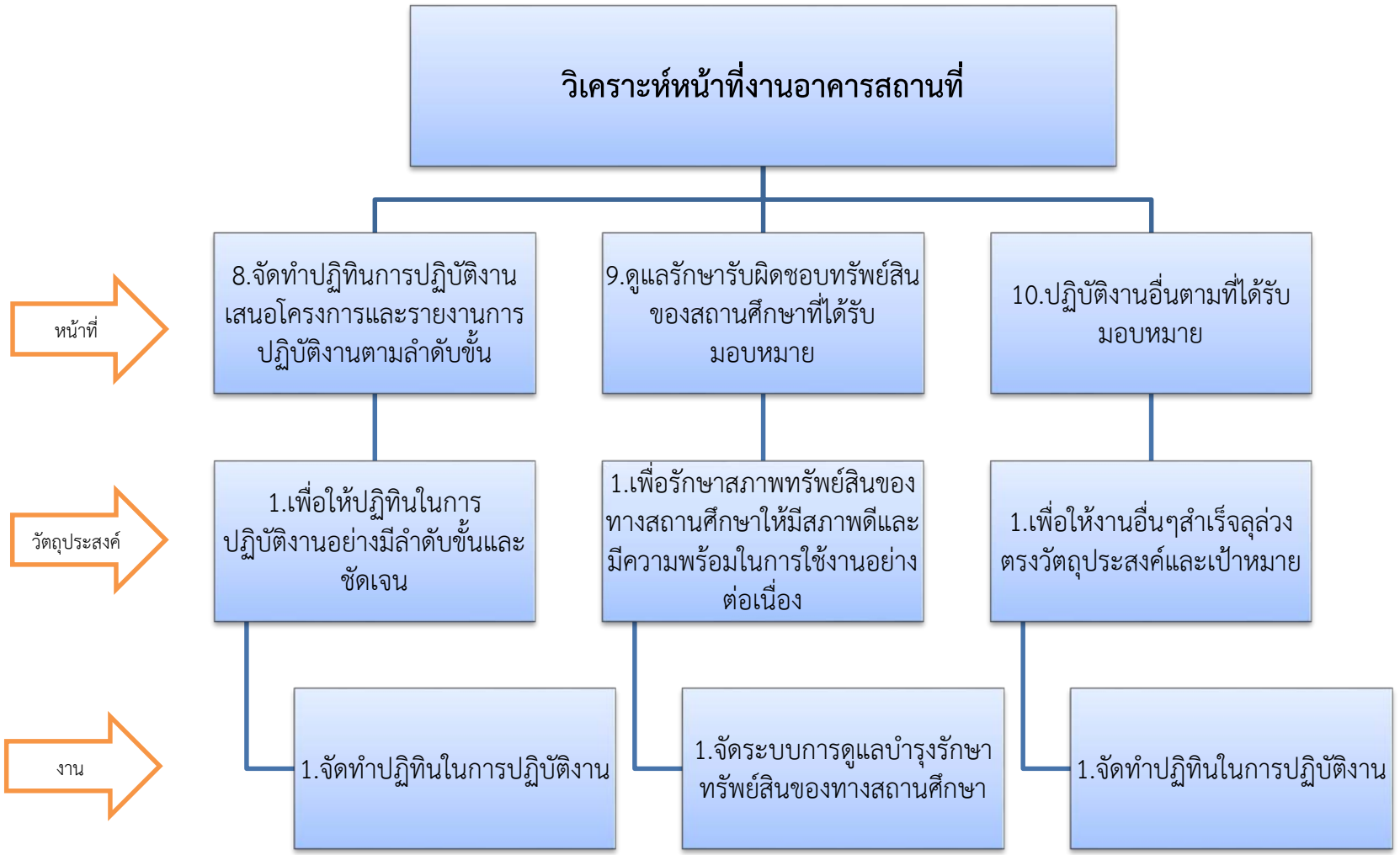
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงารสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้าย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
5. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่



แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่(ต่อ)



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : อาคารสถานที่ **โดย** ๑.นายชาญชัย ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา	๑. เพื่อให้งานมีระบบขั้นตอนและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย	๑. กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในพื้นที่และความเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	๑. การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงารสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา	๑. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีความพร้อมในการดำเนินงานและประหยัดทรัพยากรอย่างยั่งยืน	๑. ควบคุมดูแลซ่อมแซมปรับปรุงตรวจสอบอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้ายอัคคีภัยและภัยอื่นๆ	๑. เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในวิทยาลัย	๑. จัดระบบการบริหารจัดการอยู่เวรยาม
๕. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑. เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้สำเร็จรุร่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง	๑. ให้บริการบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	๑. เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆของงานอาคารอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน	๑. จัดทำ,จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	๑. เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีความชัดเจนบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๑. ให้บริการกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานอาคารสถานที่ **โดย** ๑.นายชาญชัย ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	**วัตถุประสงค์(Objective)**	**งาน (Job)**
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๑. เพื่อให้ปฏิทินในการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นและชัดเจน	๑. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน
๙. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อให้งานอื่นๆสำเร็จลุล่วงตรงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

งาน 1.1. กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานมีระบบขั้นตอนและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประชุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

งาน 1.1.กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานมีระบบขั้นตอนและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 1 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

งาน 1.1. กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานมีระบบขั้นตอนและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆ สัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

งาน 1.1.กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานมีระบบขั้นตอนและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุง แก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2.1. การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในพื้นที่และความเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2.1. การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในพื้นที่และความเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2.1. การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในพื้นที่และความเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆ สัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุและการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2.1. การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในพื้นที่และความเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุง แก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

งาน 3.1. ควบคุมดูแลซ่อมแซมปรับปรุง ตรวจสอบอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีความพร้อมในการดำเนินงานและประหยัดทรัพยากรอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

งาน 3.1. ควบคุมดูแลซ่อมแซมปรับปรุง ตรวจสอบอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีความพร้อมในการดำเนินงานและประหยัดทรัพยากรอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

งาน 3.1. ควบคุมดูแลซ่อมแซมปรับปรุง ตรวจสอบอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีความพร้อมในการดำเนินงานและประหยัดทรัพยากรอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

งาน 3.1. ควบคุมดูแลซ่อมแซมปรับปรุง ตรวจสอบอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีความพร้อมในการดำเนินงานและประหยัดทรัพยากรอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุง แก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้าย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

งาน 4.1. จัดระบบการบริหารจัดการอยู่เวรยาม

วัตถุประสงค์ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้าย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

งาน 4.1. จัดระบบการบริหารจัดการอยู่เวรยาม

วัตถุประสงค์ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้าย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

งาน 4.1. จัดระบบการบริหารจัดการอยู่เวรยาม

วัตถุประสงค์ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรร้าย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

งาน 4.1. จัดระบบการบริหารจัดการอยู่เวรยาม

วัตถุประสงค์ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุง แก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งาน 5.1 ให้บริการบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้สำเร็จรุร่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งาน 5.1 ให้บริการบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้สำเร็จรุร่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งาน 5.1 ให้บริการบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้สำเร็จรุร่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

งาน 5.1 ให้บริการบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้สำเร็จรุร่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน 6.1 จัดทำ,จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆของงานอาคารอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน 6.1 จัดทำ,จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆของงานอาคารอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน 6.1 จัดทำ,จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆของงานอาคารอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน 6.1 จัดทำ,จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆของงานอาคารอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 7.1 ให้บริการกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีความชัดเจนบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 7.1 ให้บริการกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีความชัดเจนบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 7.1 ให้บริการกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีความชัดเจนบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน 7.1 ให้บริการกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบมีความชัดเจนบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน 8.1 จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิทินในการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นและชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน 8.1 จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิทินในการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นและชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน 8.1 จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิทินในการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นและชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน 8.1 จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิทินในการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นและชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประขุมชี้แจงหาข้อสรุป	1.เขียน/พิมพ์บันทึกเชิญกรรมการประชุมซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาและระบุวันที่เชิญประชุม 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. แจ้งคณะกรรมการทราบ 2.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ความเป็นมาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา 3.เขียน /พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	บันทึกข้อความเชิญประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	1.เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. เรื่อง 1.2. ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1. คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2. คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4. ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6. ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7. ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	หลังประชุมแล้วเสร็จ 3 วัน	แบบคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ดำเนินการปฏิบัติงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1.วันที่ 1.2.เรื่อง 1.3.เสนอใคร 1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ทุกๆสัปดาห์	สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน 9.1 จัดระบบการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อรักษาสภาพทรัพย์สินของทางสถานศึกษาให้มีสภาพดีและมีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.ปรับปรุงแก้ไข สรุปผล รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอใคร 1.4. ที่มาการสรุปรายงาน 1.5. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7. เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2.สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 2.1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2.2.บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4.บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5.บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6.แบบประเมิน 2.7.ภาคผนวก 2.7.1.เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2.เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3.รูปภาพการจัดการประชุม	ทุกๆสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	แบบสรุปผลรายงาน