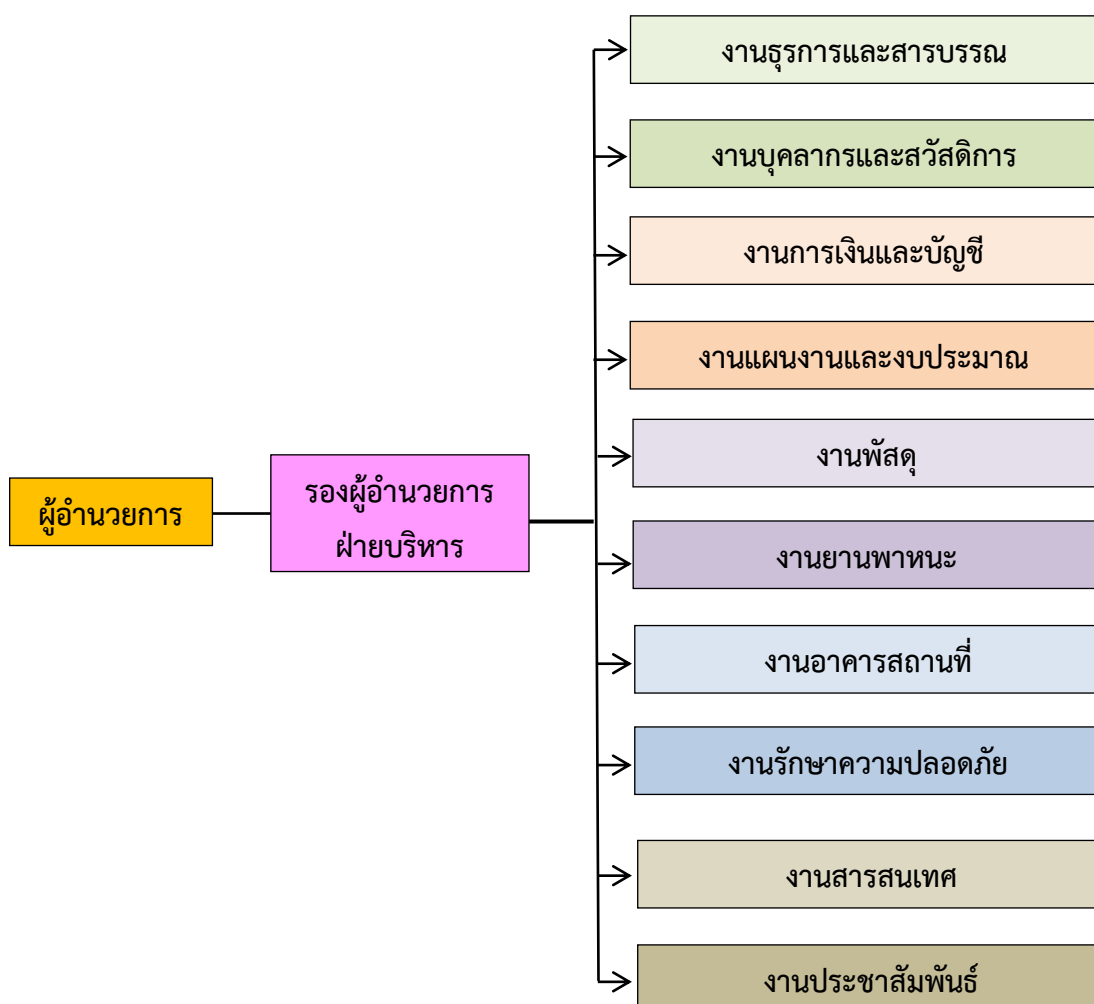


## บทที่ ๑

### ขอบข่ายของงานสายสนับสนุน

งานสายสนับสนุน เป็นงานในฝ่ายบริหาร มีงานในสายงานทั้งหมด ๑๐ งาน มีขอบข่าย ในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง ดังนี้

#### โครงสร้างงานสายสนับสนุนฝ่ายบริหาร



แผนผังโครงสร้างงานสายสนับสนุนฝ่ายบริหาร

## ขอบข่ายการปฏิบัติงานสายสนับสนุน ฝ่ายบริหาร

ขอบข่ายในการปฏิบัติงานในสายสนับสนุน ฝ่ายบริหารตามพรรณนางานของวิทยาลัยและตามที่หัวหน้างานสรุป มีดังนี้

### งานธุรการและสารบรรณ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับขั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. จัดทำบัญชีเอกสาร/หนังสือราชการ และเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ
๔. รับเอกสาร/หนังสือราชการ แล้วแยกประเภท เพื่อนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่ละฝ่าย
๕. นำแฟ้มหนังสือราชการที่รองผู้อำนวยการ แต่ละฝ่ายแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย
๖. ส่งมอบเอกสาร/หนังสือราชการที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสั่งการแล้วและติดตามงานภายในวิทยาลัย
๗. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของวิทยาลัย ตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการของวิทยาลัย ก่อนส่งออก เก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เป็นหมวดหมู่
๘. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัย ตามความเหมาะสม
๙. ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย รวมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย
๑๐. จัดทำรายเอกสารของทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติเอกสาร และหนังสือราชการแต่ละเดือน/ปี ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๒. จัดเตรียมเรื่อง/วาระการประชุมบุคลากร พร้อมรายงานการประชุมฯ และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยหรือการปิดประกาศ
๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดระบบถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ โทรศัพท์ ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ
๑๖. จัดเตรียมเอกสารและควบคุมบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เวลามาและเวลากลับให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยและระเบียบของทางราชการ

๑๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในงานธุรการและสารบรรณ เพื่อการบริการ
๑๘. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสารให้คงสภาพ และสามารถใช้งานได้ดีเสมอ พร้อมทั้งเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พร้อมทั้งรายงาน การใช้โทรศัพท์ เพื่อส่งการเงินในการเบิกจ่าย
๑๙. สรุปผลและรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบุคลากรและสวัสดิการ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร แผนการใช้บุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ
๔. ประสานและดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มวุฒิ การโอนย้าย การขอช่วยราชการ สติติวันลา การลาประเภทต่างๆ การลาศึกษาต่อ การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล การลาออกจากราชการ
๕. เป็นเลขานุการในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดูแลการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะในทุกชั้นตอน
๖. ดูแล ติดตาม และชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งวิธีปฏิบัติราชการตามกฎหมาย และระเบียบราชการ ให้บุคลากรของวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนงานสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนัก ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินงาน ในส่วนของบุคลากรในวิทยาลัย
๘. รวบรวมหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร อย่างมีระบบ
๙. ปิดประกาศหนังสือและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๐. ดำเนินการเรื่องการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการ
๑๑. จัดทำงบประมาณทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และรายงานผลงบประมาณประจำเดือนต่อต้นสังกัดตามเงื่อนไขที่กำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการเพื่อเพื่อนครูให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ทราบทุกเดือน
๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยในการดำเนินงานประสานด้านสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ช.พ.ค. ช.พ.ส กบข. กสจ. องค์การประกันชีวิต และสมาชิกครูสภาของบุคลากรในวิทยาลัย
๑๔. ดูแลและจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบและเพียงพอโดยประสานงานอาคารสถานที่และกรรมการบ้านพักข้าราชการ
๑๕. สรุปผล และรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงินและบัญชี

### งานการเงิน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงินการคลัง
๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงทำการขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น
๔. ควบคุม ดูแลการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ และหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
๖. รวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ลงบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับ-จ่ายเงิน โดยให้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้หลักฐานทางบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๗. รับ-ส่งเงิน และรายงานยอดคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามเงื่อนไขที่กำหนด และนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกวัน
๘. ตรวจสอบยอดเงินทุกวันเมื่อมีการรับเงิน ถ้าเกินอำนาจความรับผิดชอบของวิทยาลัย ให้นำฝากคลังหรือธนาคาร ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการหักเงินเดือนในระบบ ได้แก่ ช.พ.ค. ช.พ.ศ. ก.บ.ข. กสจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๑๐. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ควบคุม ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับ

๑๒. สรุปผล และรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยตามลำดับชั้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบัญชี

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. ดำเนินงาน และรับผิดชอบต่องานบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการเงินการคลัง

๓. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีของทางราชการ

๔. รับหลักฐานการรับ-จ่ายเงินจากงานการเงิน และจัดทำบัญชีด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเพื่อให้เป็น ปัจจุบันทุกครั้ง

๕. รวบรวม เก็บรักษาหลักฐานต่างๆให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะให้หน่วย ตรวจสอบภายใน และ/หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าทำการตรวจสอบ และเมื่อมีการตรวจสอบแล้วให้เก็บ รักษาหลักฐานต่างๆอย่างธรรมดา เป็นเวลา ๑๐ ปี

๖. จัดทำงบเดือน และรายงานการเงินประจำเดือน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และตาม เงื่อนไขเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นๆเพื่อให้หลักฐานทางบัญชีถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน

๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สรุปผลรายงานปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามลำดับชั้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงานและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมเจ้าสังกัด และจังหวัด รวมทั้งปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างทราบ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษา และรวบรวมสภาพปัจจุบัน ปัญหาที่เกี่ยวกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หน้าที่ของวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาว เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น
๔. จัดทำคำขอ พร้อมคำชี้แจงค่าของงบประมาณประจำปี ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมเจ้าสังกัด จังหวัด และวิทยาลัย รวมทั้งติดตามผล และชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (กรณีขอให้มีการชี้แจง)
๕. ประสาน และรวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของฝ่าย/งาน/ภาควิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในวิทยาลัย ที่ประสงค์จะของบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาจัดสรร
๖. กำหนดประชุมรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าภาควิชาต่างๆ เพื่อชี้แจงค่าของงบประมาณ ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของผู้อำนวยการวิทยาลัย
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณของวิทยาลัย
๙. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยและแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๑๐. ดำเนินการเรื่องการขอโอน/เปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย
๑๑. รายงานการใช้ ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของวิทยาลัย ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น
๑๒. ประสานงานกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ฯลฯ เพื่อรายงานข้อมูลต่างๆ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรายงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นรายเดือน รายไตรมาสและ/หรือรายปี ตามเงื่อนไขที่กำหนด
๑๓. ประสานและติดตามการดำเนินงานระบบควบคุมภายในของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย และตามระเบียบของทางราชการพร้อมรายงานตามระบบควบคุมภายใน
๑๔. รวบรวมและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลตามแบบการรายงานต่างๆ

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินตามแบบรายงานต่างๆ

๑๖. สรุปผล และรายงานผล ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดหาพัสดุของวิทยาลัย ตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุ และตีราคาทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ

๔. จัดวางระเบียบ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ

๕. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุของวิทยาลัยให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

๖. สํารวจ และจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อพัสดุนั้นๆ ได้แก่ ประวัติครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงรักษา ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องคอมพิวเตอร์

๗. รายงานการชำรุด การเสื่อมสภาพ การสูญหายของพัสดุ เพื่อขอซ่อมบำรุง การจำหน่ายและ/หรือการชดใช้แล้วแต่กรณี ตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น

๘. ตีราคาทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อให้ส่งต่องานให้กับงานการเงินรายงานผล

๙. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดวางระเบียบมาตรฐานการประหยัดพลังงานและรายงานประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่มีการขอเบิกพัสดุ และเก็บรักษาใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน ตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ

### งานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะของวิทยาลัยทั้งหมด
๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการยานพาหนะ เพื่อให้สะดวก เพียงพอ และเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน ตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ
๔. ควบคุม ดูแล และติดตามการใช้อยานพาหนะให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ
๕. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้คงสภาพ สามารถใช้งานได้ดีเสมอ
๖. รายงานผลการตรวจสภาพยานพาหนะก่อนมีการซ่อมบำรุงทุกครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายงานการขอใช้อยานพาหนะทุกครั้ง
๘. จัดทำประวัติการซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะให้เป็นปัจจุบันแยกเป็นแต่ละคัน
๙. ดำเนินการขอต่อทะเบียนยานพาหนะของวิทยาลัยทุกคันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้นและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน นักศึกษา ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสาน และวางแผนในการจัดสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับผังแม่บท และนโยบายของวิทยาลัย รวมทั้งความต้องการทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ และบริเวณต่างๆภายในวิทยาลัย ให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ร่มรื่น และสวยงาม
๕. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ ให้คำปรึกษา ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ของวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางและแผนงานที่กำหนดไว้
๖. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆของวิทยาลัย รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้มีความสะอาด สวยงาม ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ดีเสมอ
๗. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆของวิทยาลัย รวมทั้งระบบสาธารณูปโภคให้มีความสะอาด สวยงาม ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ดีเสมอ
๘. ให้การบริการด้านอาคารสถานที่ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัย



๙. จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัยให้สะดวก ปลอดภัย และเป็นระเบียบ
๑๐. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆของวิทยาลัย
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติการใช้อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆของวิทยาลัย รวมทั้งระบบการประเมินการเสื่อมสภาพ เพื่อวางแผนในการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกปลอดภัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความปลอดภัย

๑. ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดครูและบุคลากรดูแลความปลอดภัยให้กับสถานศึกษา บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของวิทยาลัยและระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับขั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน นักศึกษา บุคลากร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๕. จัดการเรื่องความรู้ ความมีระเบียบวินัยด้านการจราจร/ดูแลความปลอดภัยทางด้านการจราจร ให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัย
๖. อำนวยความสะดวก/ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการหรือองค์กรภายนอกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยตามที่ขอความร่วมมือโดยผ่านทางวิทยาลัย
๗. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับขั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน นักศึกษา ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของวิทยาลัย
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูกิจกรรมผลงานของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัย

๕. สร้างสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน
๖. ทำป้ายนิเทศและป้ายประกาศ กระจายเสียงประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัย
๗. ดูแลเว็บไซต์ จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
๙. ประสานกับสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาลัย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามลำดับชั้น และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครู อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน นักศึกษา ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์สภาพสภาพงานสารสนเทศของวิทยาลัย และสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของวิทยาลัย ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อเก็บข้อมูล
๖. รวบรวมข้อมูลของวิทยาลัยบันทึกลงในโปรแกรม EIS และ DATE CENTER
๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของวิทยาลัยเมื่อสิ้นปี
๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากขอบข่ายการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ฝ่ายบริหาร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นขอบข่าย การปฏิบัติงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงเป้าหมาย ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ