

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหาร มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบ ธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งหวังให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในสถานศึกษา มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

สารบัญ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	**หน้า**
คำนำ	ก
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	๑
งานครูที่ปรึกษา	๒๐
งานปกครอง	๓๘
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๕๑
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	๖๖
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	๗๙

ภาคผนวก

- เอกสารอ้างอิง

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

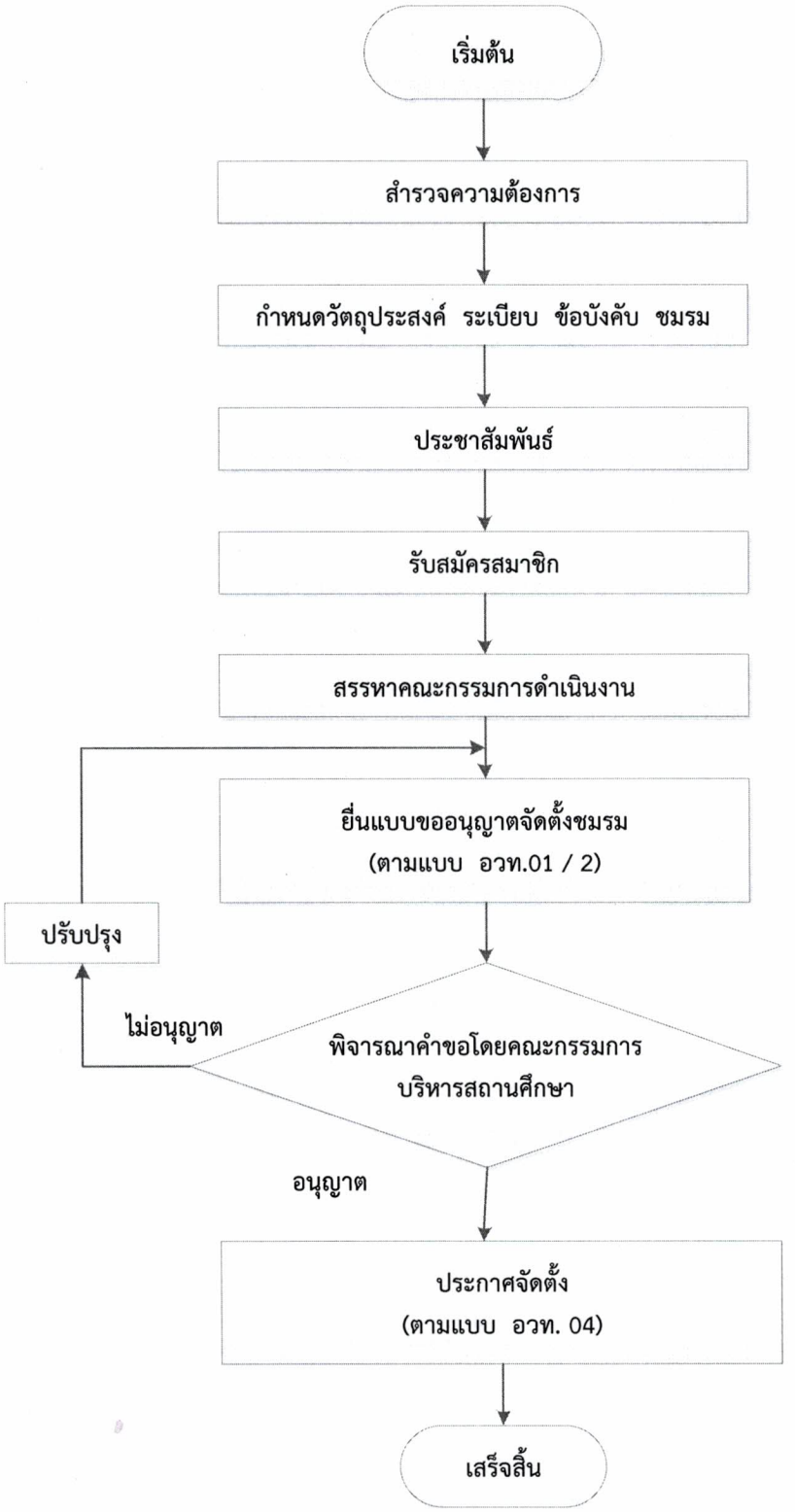
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ชื่องานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
3. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
5. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
6. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
7. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานจัดตั้งชมรมวิชาชีพ , ชมรมวิชาชีพพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

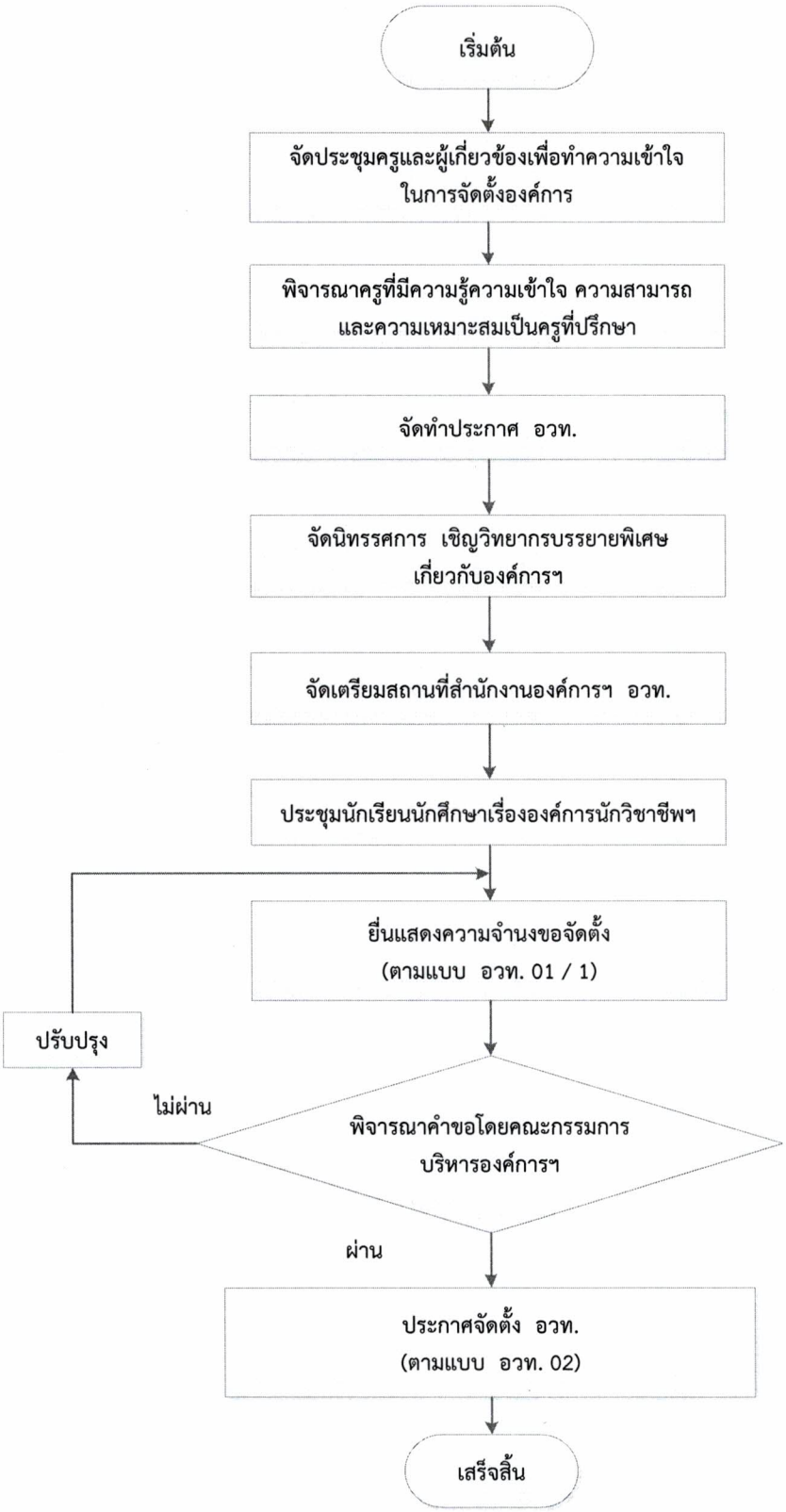


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
นักเรียนนักศึกษาแกนนำ ครูที่ปรึกษา	1. แบบสำรวจ 2. ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2557 (ปรับปรุง พ.ศ. 2558)
นักเรียนนักศึกษาแกนนำ ครูที่ปรึกษา	1. (ร่าง)วัตถุประสงค์/ระเบียบ/ข้อบังคับ 2. ชมรมฯ
นักศึกษาแกนนำ ครูที่ปรึกษา งานกิจกรรม	3. บันทึกขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 4. ข้อความประชาสัมพันธ์
นักศึกษาแกนนำ ครูที่ปรึกษา งานกิจกรรม	1. ใบสมัครสมาชิกชมรม
ครูที่ปรึกษา งานกิจกรรม	1. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร 2. ใบลงคะแนน / ใบสรุปผล
คณะกรรมการที่ผ่านการสรรหา ครูที่ปรึกษา งานกิจกรรม รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง 2. รายชื่อคณะกรรมการ 3. รายชื่อสมาชิก
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาระดับสถานศึกษา	1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง 2. รายชื่อคณะกรรมการ 3. รายชื่อสมาชิก
ประธานคณะกรรมการบริหารฯ ระดับสถานศึกษา	1. ประกาศจัดตั้งชมรมฯ ตามแบบ อวท. 04

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ,ชมรมพิเศษ)

1. ศึกษาบริบท ความต้องการของสมาชิกชมรมที่ต้องการจัดตั้ง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ระเบียบข้อบังคับชมรม
3. ประสัมพันธ์
4. รับสมาชิกให้ครบตามระเบียบบริหาร อวท.
5. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ยื่นแบบอนุญาตจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท. 01/2
7. ประธานบริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
8. ประกาศจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท.04

ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

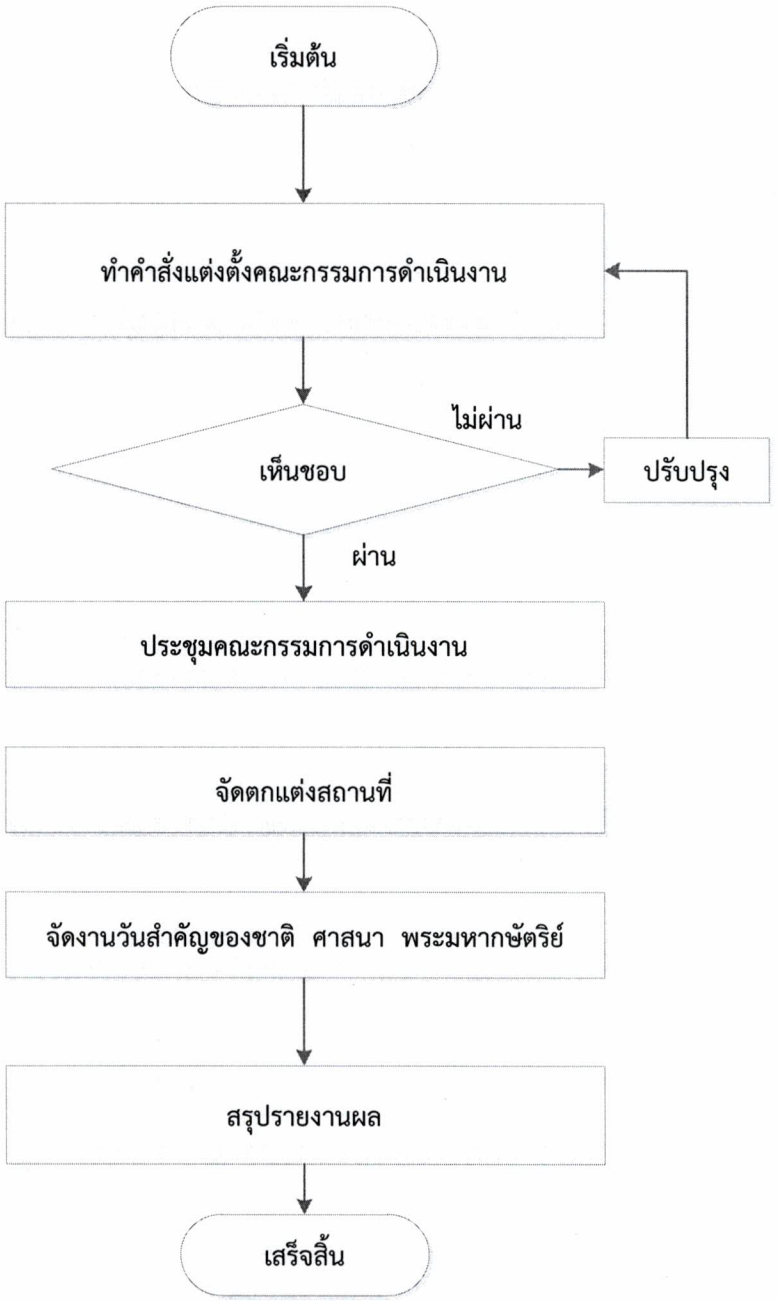


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดประชุมครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจ ในการจัดตั้งองค์การ	งานกิจกรรม รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
พิจารณาครูที่มีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ และความเหมาะสมเป็นครูที่ปรึกษา	ผู้เข้าร่วมประชุม	1. มติที่ประชุม 2. รายงานการประชุม
จัดทำประกาศ อวท.	งานกิจกรรม	1. ประกาศ อวท.
จัดนิทรรศการ เชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ เกี่ยวกับองค์การฯ	งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การ
จัดเตรียมสถานที่สำนักงานองค์การฯ อวท.	งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่ 2. โครงการจัดทำ/พัฒนาสำนักงานองค์การฯ
ประชุมนักเรียนนักศึกษาเรื่ององค์การนักวิชาชีพฯ	งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
ยื่นแสดงความจำนงขอจัดตั้ง (ตามแบบ อวท. 01 / 1)	ประธานคณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกส่งแบบคำขอฯ 2. แบบ อวท. 01/1
พิจารณาคำขอโดยคณะกรรมการ บริหารองค์การฯ	คณะกรรมการบริหาร องค์การฯ ระดับสถานศึกษา	1. บันทึกและแบบคำขอ 2. แบบ อวท. 01/1
ประกาศจัดตั้ง อวท. (ตามแบบ อวท. 02)	ประธานคณะกรรมการ บริหารองค์การฯ ระดับ	1. ประกาศจัดตั้งตามแบบ อวท. 02

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดรูปองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา ผลจากการประชุมจะได้
   1.1 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) บริหารระดับหน่วย
   1.2 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) นักเรียนนักศึกษาระดับหน่วย
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เชิญครูร่วมประชุม เพื่อพิจารณาครูที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มาเป็นครูที่ปรึกษา อวท. โดยมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามชื่อ (1) และครูที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การตามลำดับให้ประธาน อวท. ระดับสถานศึกษา (ผอ.) ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินงานจัดนิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมีแนวทาง ดังนี้
   4.1 คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ อวท. (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา
   4.2 กรรมการ อวท. โดยครูที่ปรึกษาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) เกี่ยวกับองค์การ
5. ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอใช้สถานที่เป็นสำนักงานองค์การ อวท. ตามระเบียบ (เล่มแดง)
6. ครูที่ปรึกษา อวท. จัดทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการ อวท. ยื่นคำขอแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย ตามแบบ อวท. 01/1
7. ครูที่ปรึกษา จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุม เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับหน่วย ดำเนินการโดยคณะกรรมกาตลบริหารองค์การ อวท.
8. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเห็บชอบลงนามประกาศจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

ผังงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้างานกิจกรรม	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งสถานศึกษา
เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ	1. คำสั่งสถานศึกษา
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้างานกิจกรรม คณะกรรมการดำเนินงาน	1. วาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
จัดตกแต่งสถานที่	คณะกรรมการฝ่ายสถานที่	1. เวที/ภาพถ่าย/ป้ายไวนิล
จัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	คณะกรรมการดำเนินงาน	1. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเข้าร่วมพิธี
สรุปรายงานผล	งานกิจกรรม	1. บันทึกรายงานผล 2. ภาพถ่าย 3. จัดทำรูปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

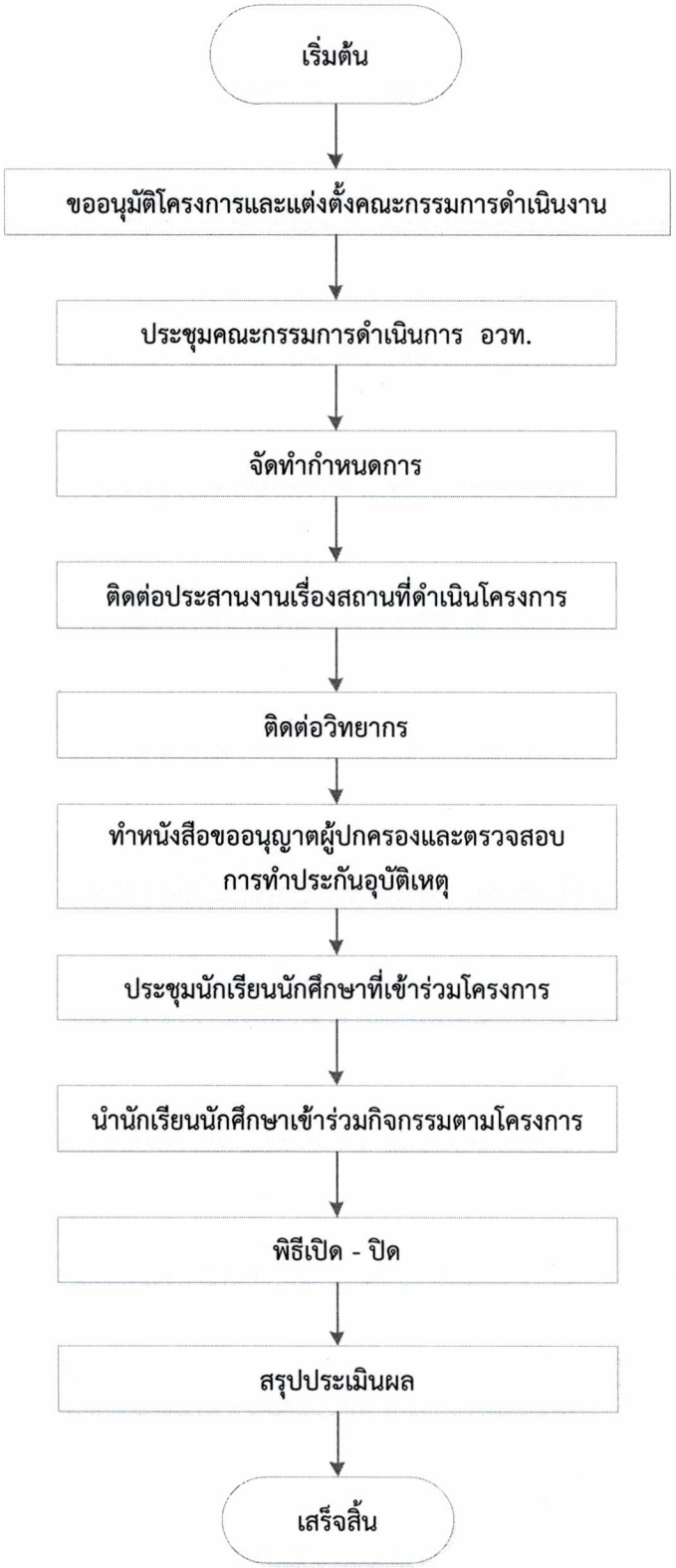
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

3. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ ตกแต่งเวที ติดป้ายไวนิลตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จัดขึ้น

4. บุคลากร นักเรียนนักศึกษา เริ่มปฏิบัติกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

5. งานกิจกรรม สรุปรายงานผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาต 2. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 3. คำสั่งวิทยาลัย
ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ อวท.	งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
จัดทำกำหนดการ	งานกิจกรรม	1. กำหนดการ
ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ดำเนินโครงการ	งานกิจกรรม	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
ติดต่อวิทยากร	งานกิจกรรม	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและตรวจสอบการทำประกันอุบัติเหตุ	งานกิจกรรม งานสวัสดิการฯ	1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
นำนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ	งานกิจกรรม คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง 2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา
พิธีเปิด - ปิด	งานกิจกรรม คณะกรรมการ	1. คำกล่าวรายงาน 2. คำกล่าวเปิด – ปิด
สรุปประเมินผล	งานกิจกรรม	1. สรุปรูปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้

4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา

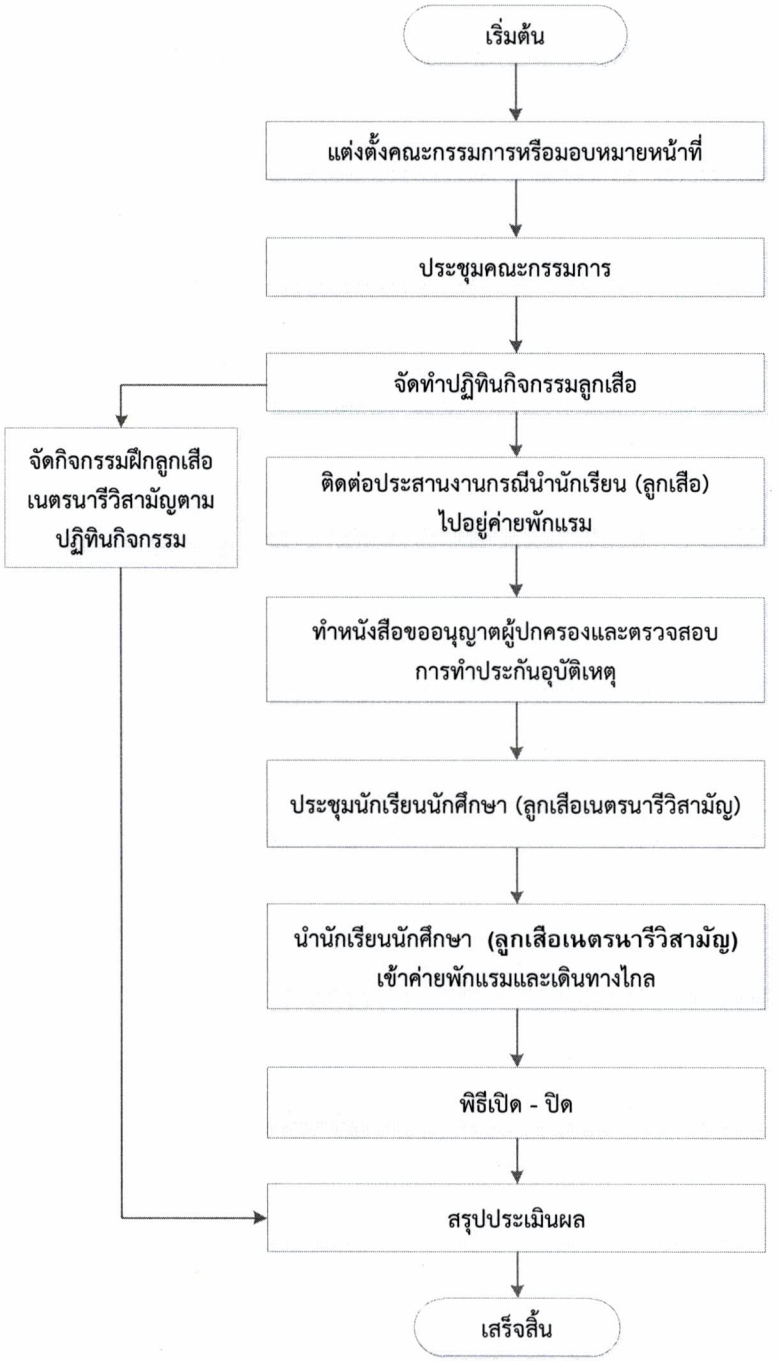
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม

6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ

7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี

8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายหน้าที่	งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาต 2. คำสั่งวิทยาลัย
ประชุมคณะกรรมการ	งานกิจกรรม ครูกำกับลูกเสือฯ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
จัดทำปฏิทินกิจกรรมลูกเสือ	งานกิจกรรม ครูกำกับลูกเสือฯ	1. หลักสูตรลูกเสือวิสามัญ 2. ปฏิทินกิจกรรมประจำภาคเรียน
ติดต่อประสานงานกรณีนำนักเรียน (ลูกเสือ) ไปอยู่ค่ายพักแรม	งานกิจกรรม ครูกำกับลูกเสือฯ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. หนังสือขอใช้สถานที่ค่ายลูกเสือ
ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและตรวจสอบการทำประกันอุบัติเหตุ	งานกิจกรรม งานสวัสดิการฯ	1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
ประชุมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)	งานกิจกรรม ครูกำกับลูกเสือฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
นำนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ) เข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกล	งานกิจกรรม	1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง 2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา
พิธีเปิด - ปิด	คณะกรรมการ	1. คำกล่าวรายงาน 2. คำกล่าวเปิด – ปิด 3. กำหนดการกิจกรรม 4. การจัดประชุมผู้กำกับลูกเสือประจำวัน
สรุปประเมินผล	งานกิจกรรม	1. สรุปรูปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้

4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา

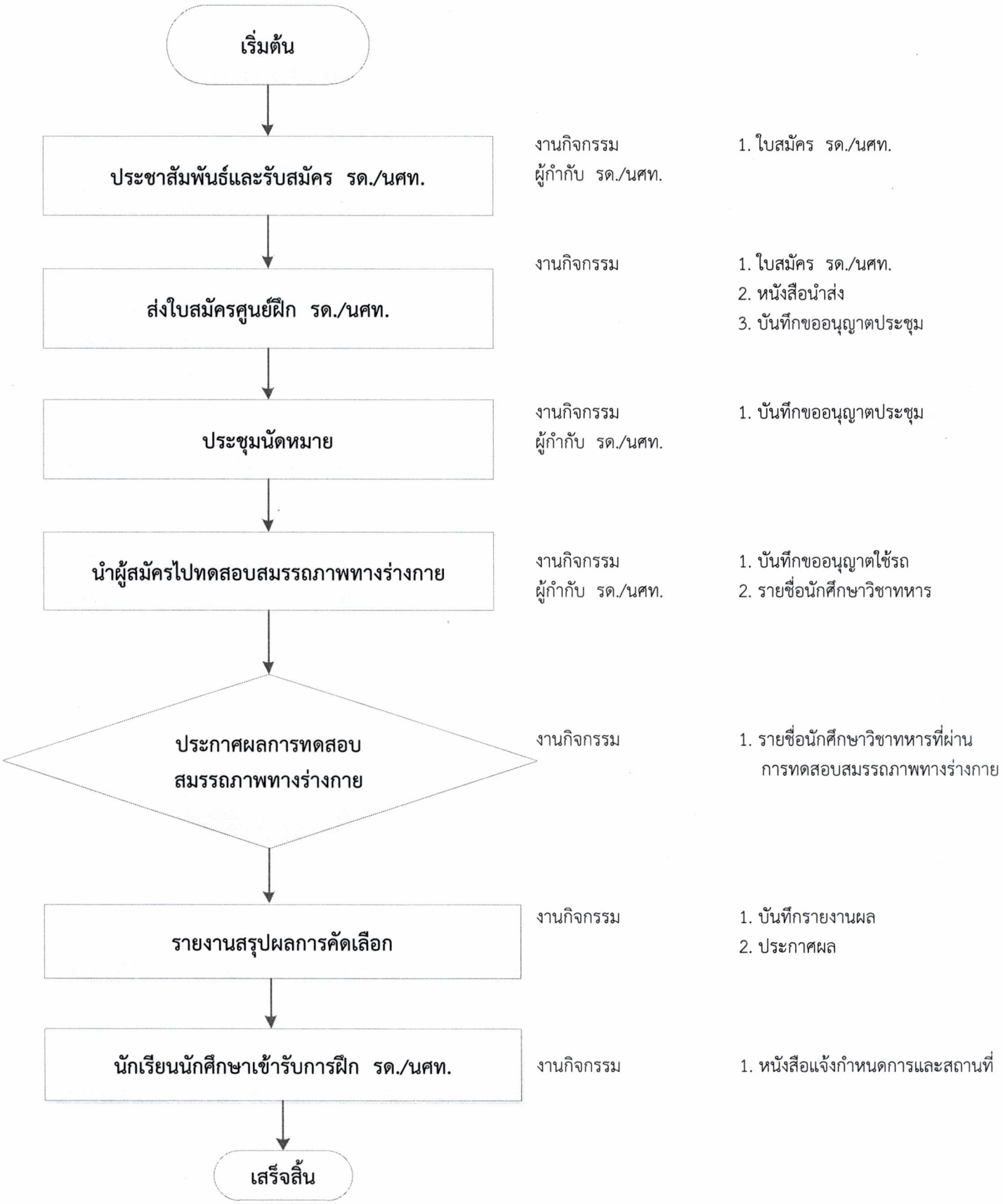
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม

6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ

7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี

8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ให้มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้

2. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือนำส่งใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

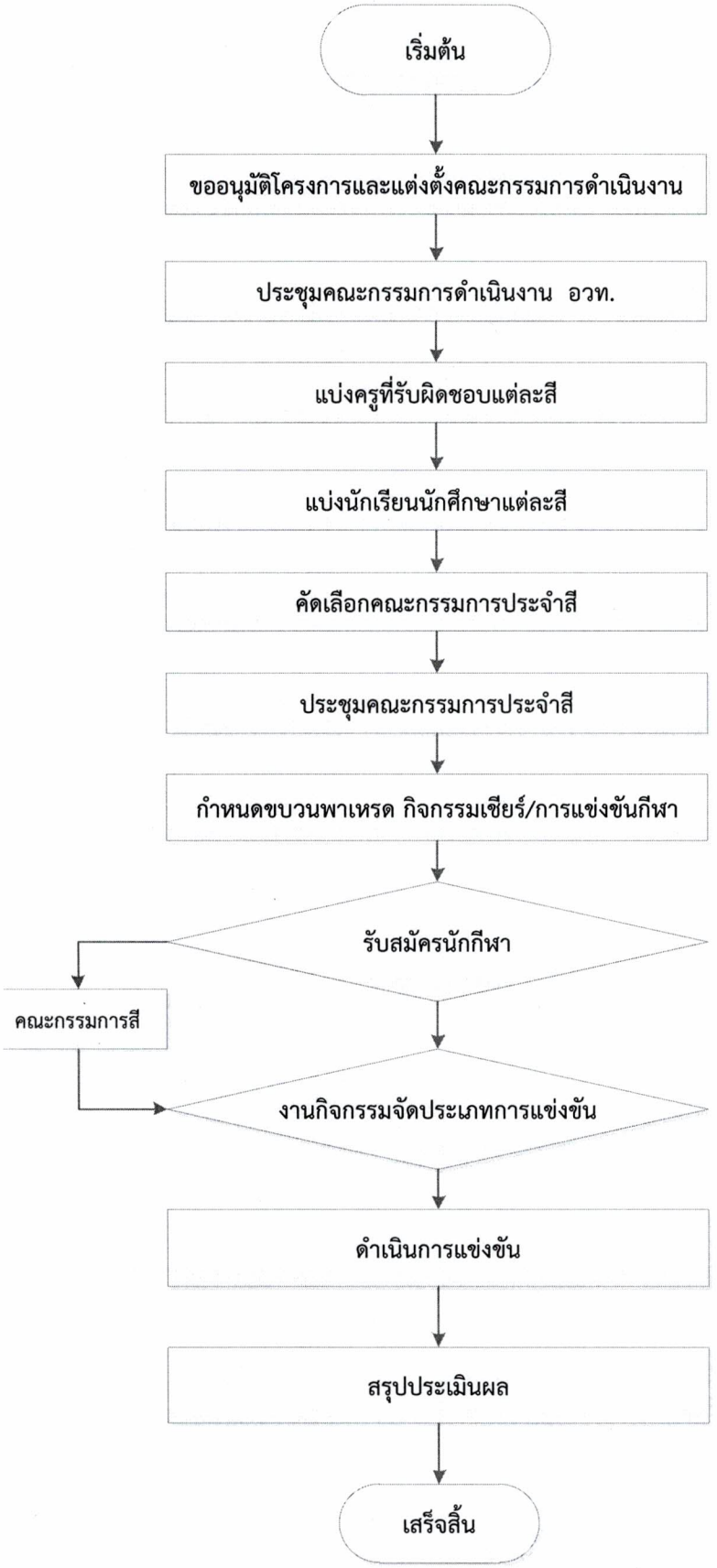
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

4. นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

5. ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

6. สรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

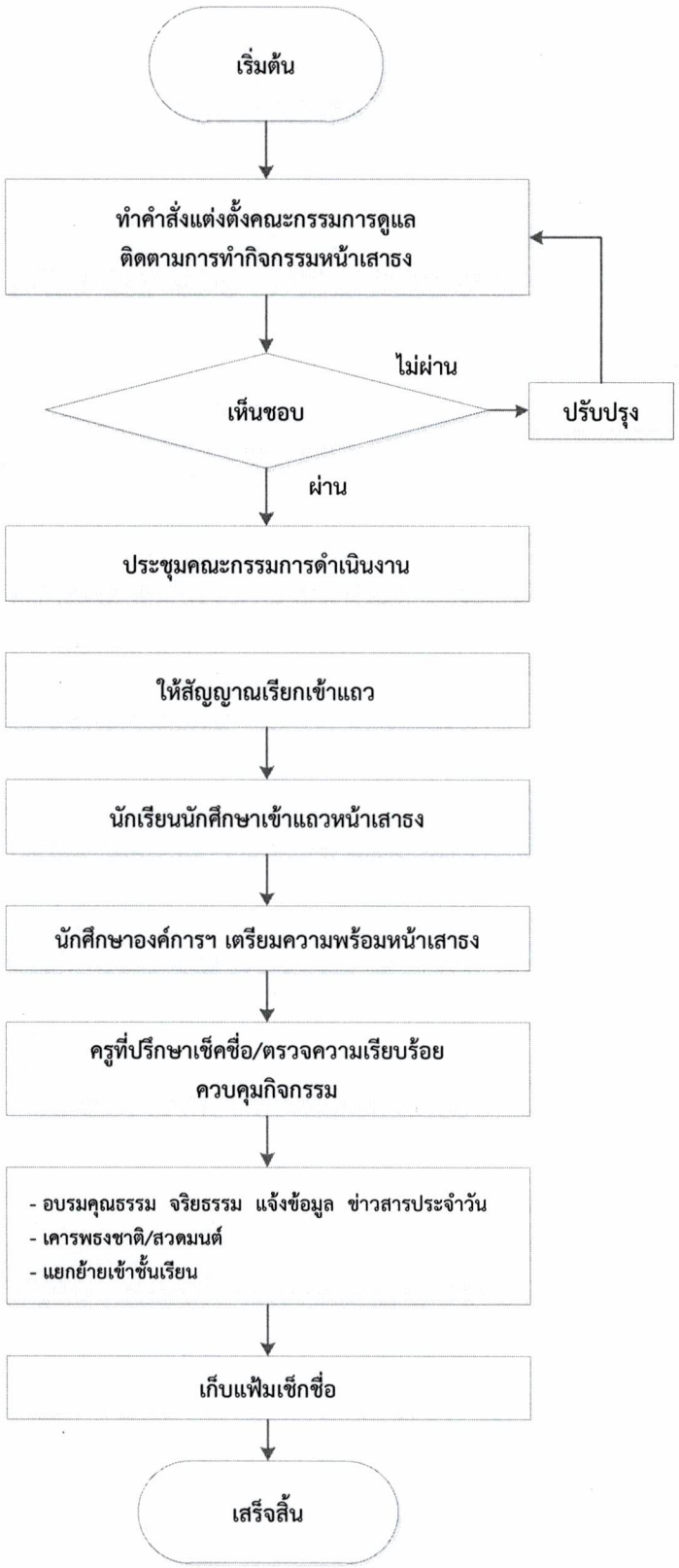


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานกิจกรรม	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการส่งเสริมกีฬา นันทนาการฯ 3. คำสั่งสถานศึกษา
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อวท.	งานกิจกรรม คณะกรรมการ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
แบ่งครูที่รับผิดชอบแต่ละสี	งานกิจกรรม	1. ใบรายชื่อครู
แบ่งนักเรียนนักศึกษาแต่ละสี	งานกิจกรรม	1. ใบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา
คัดเลือกคณะกรรมการประจำสี	งานกิจกรรม	1. ใบรายชื่อครู
ประชุมคณะกรรมการประจำสี	คณะกรรมการ งานกิจกรรม	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
กำหนดขบวนพาเหรด กิจกรรมเชียร์/การแข่งขันกีฬา	งานกิจกรรม	1. เกณฑ์การตัดสิน/กฎ/กติกา 2. การแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
รับสมัครนักกีฬา	คณะกรรมการแต่ละสี	
งานกิจกรรมจัดประเภทการแข่งขัน	งานกิจกรรม	
ดำเนินการแข่งขัน	งานกิจกรรม คณะกรรมการ	1. คำกล่าวรายงาน 2. คำกล่าวพิธีเปิด – ปิด 3. สูจิบัตร 4. เหรียญ โล่ รางวัล 5. กำหนดการ
สรุปประเมินผล	งานกิจกรรม	1. บันทึกสรุปรายงาน 2. สรุปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
    2.1 ประเภทกีฬาที่ใช้ในการแข่งขัน
    2.2 การเตรียมสถานที่
    2.3 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
    2.4 สวัสดิการต่างๆ ที่แต่ละสีจะได้รับ
    2.5 การจัดตารางการแข่งขัน
    2.6 การจัดสรรงบประมาณ
    2.7 การเตรียมเหรียญรางวัล โล่
3. แบ่งครูรับผิดชอบแต่ละสี
4. แบ่งนักเรียนนักศึกษาแต่ละสี โดยเฉลี่ยจำนวนให้เท่ากัน
5. คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการประจำสี เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. จัดทำเกณฑ์การตัดสิน กฎ กติกาการเชียร์ ขบวนพาเหรดและการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
7. รับสมัครนักกีฬา โดยให้คณะกรรมการแต่ละสีดำเนินการ
8. ดำเนินการแข่งขันโดยมีพิธีเปิด สิ่งที่จะต้องจัดเตรียม
    8.1 กำหนดการ
    8.2 คำกล่าวรายงาน
    8.3 คำกล่าวเปิด – ปิด
    8.4 เหรียญ โล่ รางวัล
    8.5 สูจิบัตร
9. จัดทำสรุปประเมินผล

ผังงานกิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแล ติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง	หัวหน้างานกิจกรรม	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งสถานศึกษา
เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ หัวหน้างานกิจกรรม คณะกรรมการดำเนินงาน	1. วาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
ให้สัญญาณเรียกเข้าแถว	งานกิจกรรม	1. เปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัยเพื่อให้สัญญาณในการเริ่มกิจกรรม
นักเรียนนักศึกษาเข้าแถวหน้าเสาธง	งานกิจกรรม	1. นักเรียนนักศึกษาพร้อมกันหน้าเสาธง
นักศึกษาองค์การฯ เตรียมความพร้อมหน้าเสาธง	งานกิจกรรม	1. เครื่องเสียง/ไมโครโฟน/ธงชาติ
ครูที่ปรึกษาเช็คชื่อ/ตรวจความเรียบร้อย ควบคุมกิจกรรม	ครูที่ปรึกษา	1. แฟ้มเช็คชื่อนักศึกษา
- อบรมคุณธรรม จริยธรรม แจ้งข้อมูล ข่าวสารประจำวัน - เคารพธงชาติ/สวดมนต์ - แยกย้ายเข้าชั้นเรียน	ครูเวรประจำวัน งานกิจกรรม	1. บันทึกการอบรม
เก็บแฟ้มเช็กชื่อ	งานครูที่ปรึกษา	1. แฟ้มเช็คชื่อนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

1. งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร

1.2 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง

1.3 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

1.4 คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้กิจกรรมหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน โดยประสานงานกับ

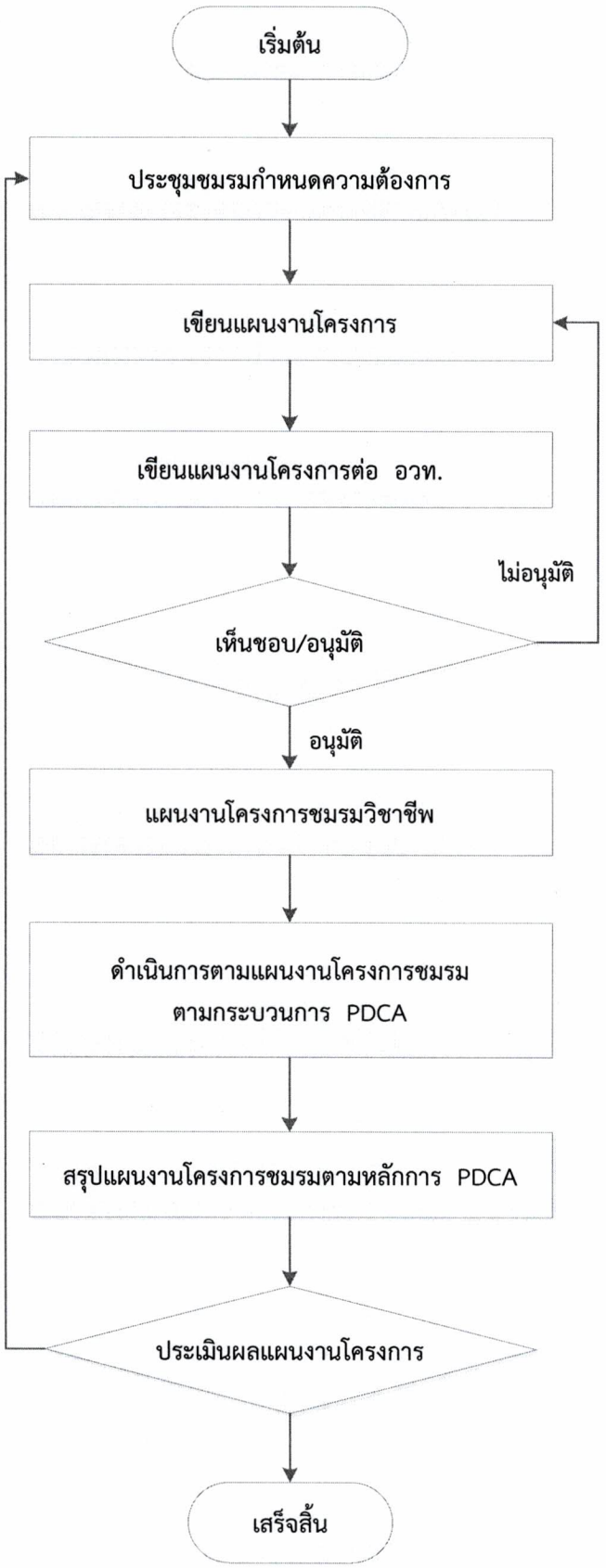
3.1 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง โดยเปิดเพลงมาร์ชของสถานศึกษาเพื่อเป็นสัญญาณการเริ่มเข้าแถว เตรียมเครื่องเสียง ไมโครโฟน จัดแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง กล่าวปรัชญาวิทยาลัย

3.2 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และแจ้งข่าวสาร ให้ข้อคิดแนวทางในการดำเนินชีวิต อบรมคุณธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 12 ประการ และบันทึกลงในสมุดบันทึกการแจ้งข่าวสาร

3.3 คณะกรรมการบันทึกการาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คือครูที่ปรึกษาทำการเช็คชื่อ ตรวจความเรียบร้อยและบันทึกลงในแบบบันทึก และนำส่งงานครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกวัน

4. คณะกรรมการติดตามผล ดำเนินการตรวจติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่ถึง 60 % ของเวลาทั้งหมด จะถือว่าไม่ผ่าน (มผ.) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไป และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมวิชาพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ประชุมชมรมกำหนดความต้องการ	คณะกรรมการชมรม สมาชิกชมรม ครูที่ปรึกษาชมรม	1. สรุปรายงานการประชุม
เขียนแผนงานโครงการ	คณะกรรมการชมรม ครูที่ปรึกษาชมรม	1. แผนการโครงการชมรม
เขียนแผนงานโครงการต่อ อวท.	คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการ อวท.	1. ใบอนุมัติแผนงานโครงการ
เห็นชอบ/อนุมัติ	คณะกรรมการชมรม ประธานบริหาร อวท.	1. แผนงานโครงการ 2. ใบอนุมัติ
แผนงานโครงการชมรมวิชาชีพ	คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการ อวท.	1. แผนงานโครงการชมรมที่อนุมัติแล้ว
ดำเนินการตามแผนงานโครงการชมรม ตามกระบวนการ PDCA	คณะกรรมการชมรม	1. ปฏิทินดำเนินงาน
สรุปแผนงานโครงการชมรมตามหลักการ PDCA	คณะกรรมการชมรม	1. รูปเล่ม PDCA
ประเมินผลแผนงานโครงการ	คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการ อวท.	1. แบบสอบถาม 2. สัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

1. คณะกรรมการชมรม ครูที่ปรึกษา จดประชุม สัมมนา กำหนดความต้องการของชมรม
2. คณะกรรมการชมรมเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม อวท.
3. นำแผนงานโครงการเสนอ อวท.
4. อวท.รวบรวมแผนงานโครงการทุกชมรม เสนอต่อประธาน อวท. พิจารณาอนุมัติ
5. แผนงานโครงการ ปฏิทินดำเนินการ กิจกรรมโครงการชมรมวิชาชีพ
6. ดำเนินการตามแผนงานโครงการตามหลักกระบวนการ PDCA
7. สรุปแผนงานโครงการ
8. ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง กิจกรรม แผนงาน โครงการในครั้งต่อไป

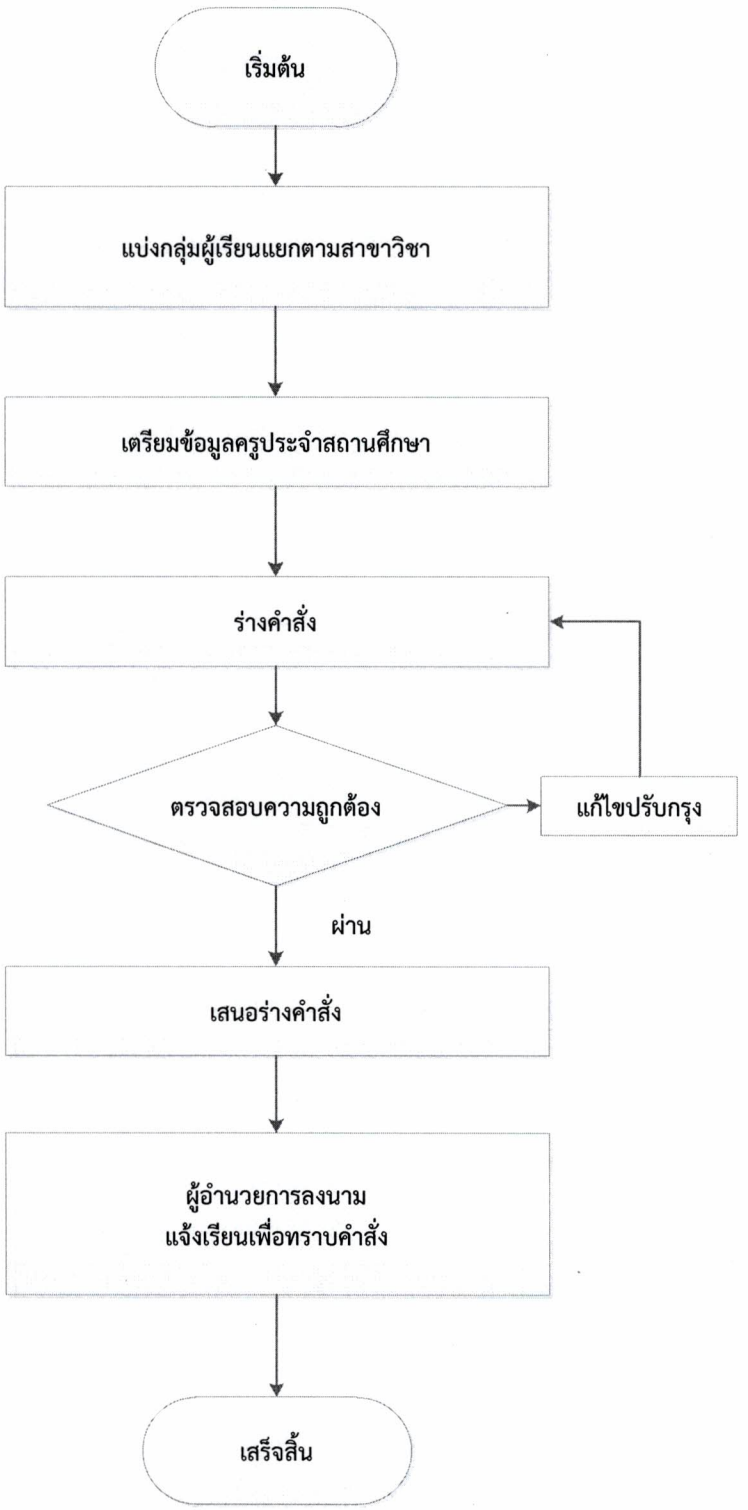
งานครูที่ปรึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
ชื่องานครูที่ปรึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
4. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แบ่งกลุ่มผู้เรียนแยกตามสาขาวิชา	งานครูที่ปรึกษา งานทะเบียน	1. รายชื่อนักศึกษาทั้งหมด 2. จำนวนกลุ่ม/จำนวนห้องเรียน
เตรียมข้อมูลครูประจำสถานศึกษา	งานครูที่ปรึกษา งานบุคลากร	1. รายชื่อครูทั้งหมด
ร่างคำสั่ง	งานครูที่ปรึกษา	1. คำสั่งฉบับร่าง
ตรวจสอบความถูกต้อง / แก้ไขปรับกรุง	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. คำสั่งฉบับร่าง
เสนอร่างคำสั่ง	งานบริหารงานทั่วไป รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1. คำสั่งฉบับร่าง
ผู้อำนวยการลงนาม แจ้งเรียนเพื่อทราบคำสั่ง	ผู้อำนวยการ	1. คำสั่งฉบับจริงและสำเนา

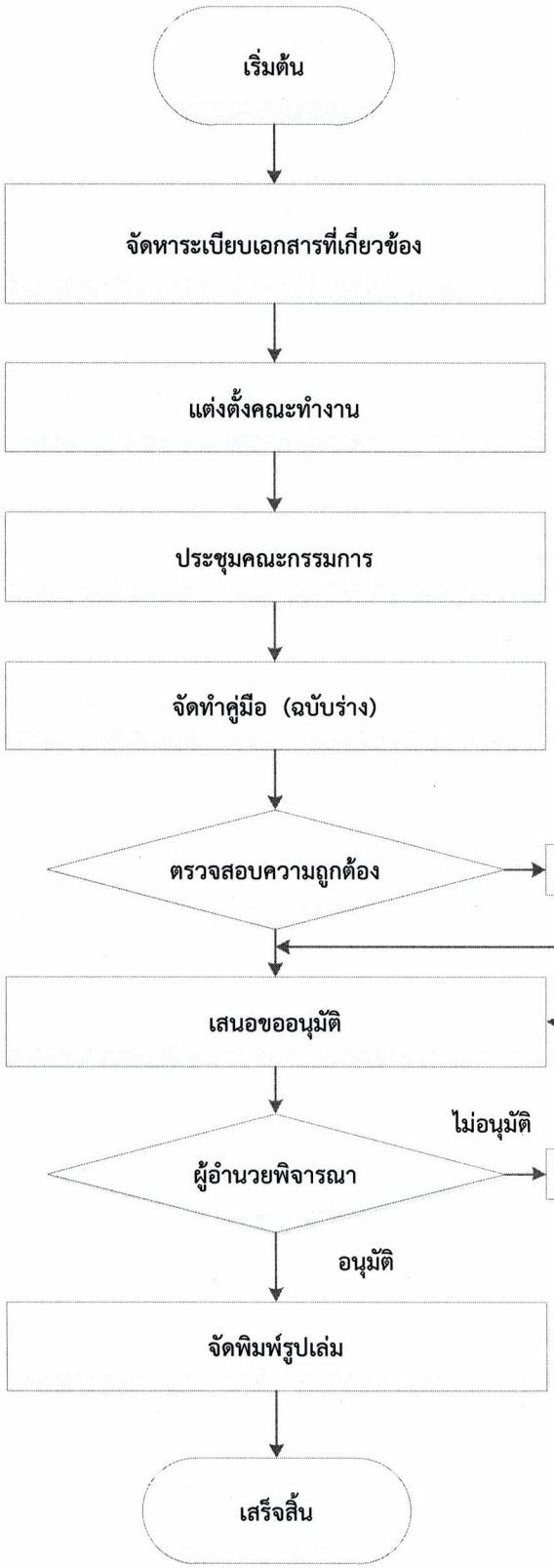
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา
2. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
4. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
5. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง
6. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ผังงานจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดหาระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานครูที่ปรึกษา	1. ระเบียบ สอศ. 2. ระเบียบ ศธ. 3. พรบ.เด็กและเยาวชน พ.ศ.2546 4. ระเบียบหอพัก
แต่งตั้งคณะทำงาน	งานครูที่ปรึกษา	1. คำสั่งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรายงานการประชุม
จัดทำคู่มือ (ฉบับร่าง)	คณะกรรมการยกร่างคู่มือ	1. คู่มือครูที่ปรึกษาฉบับร่าง
ตรวจสอบความถูกต้อง / ปรับปรุง	คณะกรรมการพิจารณาคู่มือ	
เสนอขออนุมัติ	คณะกรรมการยกร่างคู่มือ	1. คู่มือครูที่ปรึกษา (ฉบับร่าง)
ผู้อำนวยพิจารณา / ปรับปรุง (ไม่อนุมัติ)	ผู้อำนวยการ	
จัดพิมพ์รูปเล่ม (อนุมัติ)	งานครูที่ปรึกษา	1. คู่มือครูที่ปรึกษาฉบับสมบูรณ์

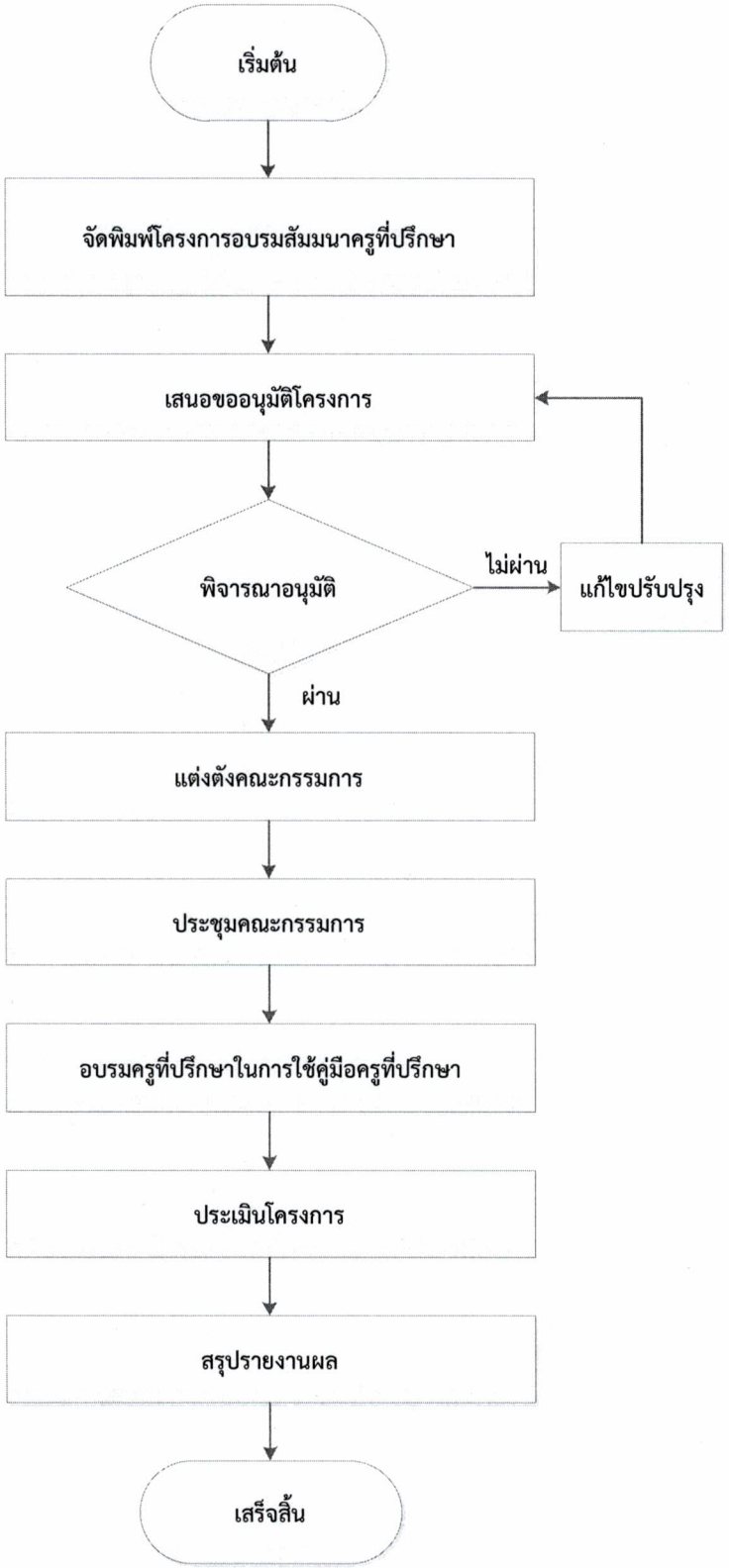
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานครูที่ปรึกษา บันทึกอนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ เมื่อการประชุม เสร็จสิ้นให้บันทึกรายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการ
6. คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมครูที่ปรึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการประเมินโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ

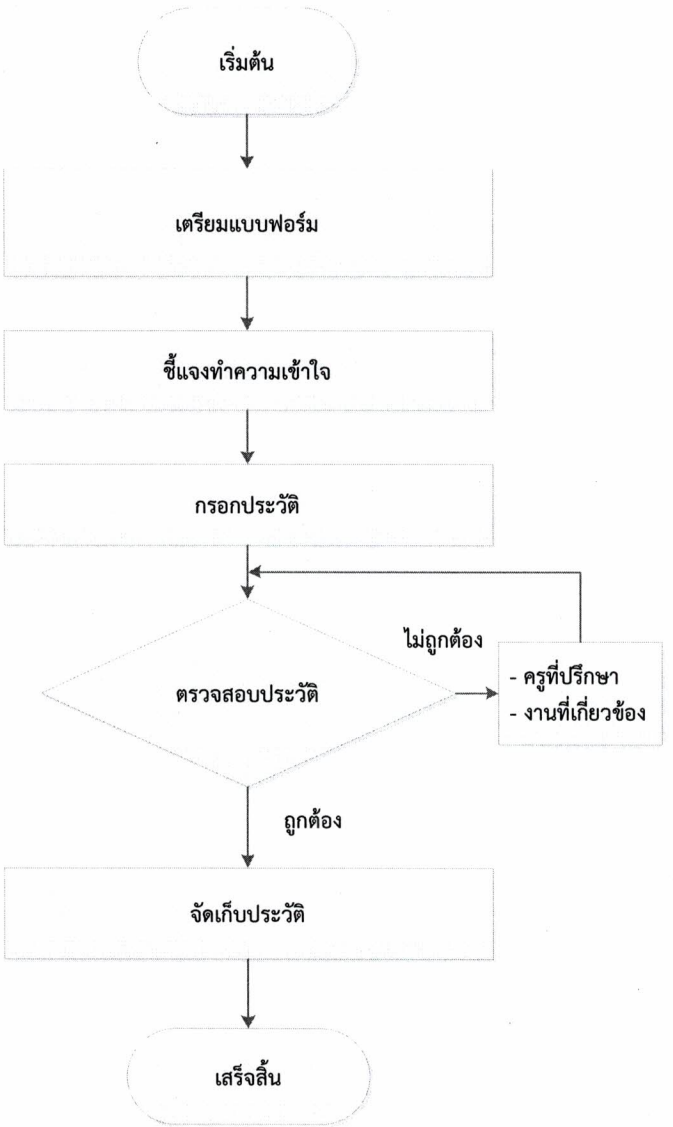
การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

ผังงานอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา	1. โครงการอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา
เสนอขออนุมัติโครงการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ งานบริหารงานทั่วไป	1. โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
พิจารณาอนุมัติ / แก้ไขปรับปรุง	ผู้อำนวยการ	1. โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
แต่งตังคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. คำสั่งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทักรายงานการประชุม
อบรมครูที่ปรึกษาในการใช้คู่มือครูที่ปรึกษา	คณะกรรมการ	1. ครูมือครู
ประเมินโครงการ	คณะกรรมการ	1. แบบประเมินโครงการ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ งานครูที่ปรึกษา	1. บันทึกการสรุปรายงานผล
เสร็จสิ้น		

ผังงานจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เตรียมแบบฟอร์ม	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา	1. แบบฟอร์มกรอกประวัติ
ชี้แจงทำความเข้าใจ	ครูที่ปรึกษา	1. แบบฟอร์มกรอกประวัติ
กรอกประวัติ	นักเรียนนักศึกษา	1. แบบฟอร์มประวัติที่กรอกข้อมูลแล้ว
ตรวจสอบประวัติ	ครูที่ปรึกษา งานทะเบียน	
จัดเก็บประวัติ	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา	1. แบบฟอร์มประวัติที่กรอกข้อมูลแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

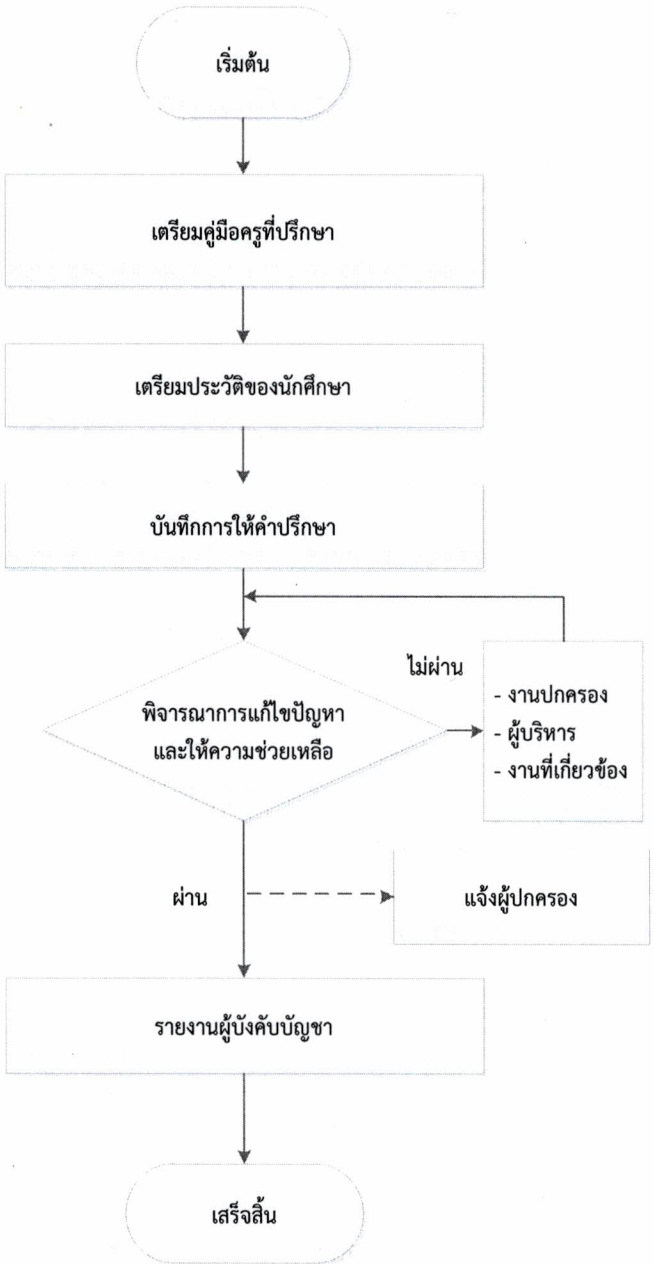
1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา

2. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนนักศึกษา

3. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน

4. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบงานต่อการใช้งาน

ผังงานให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษา

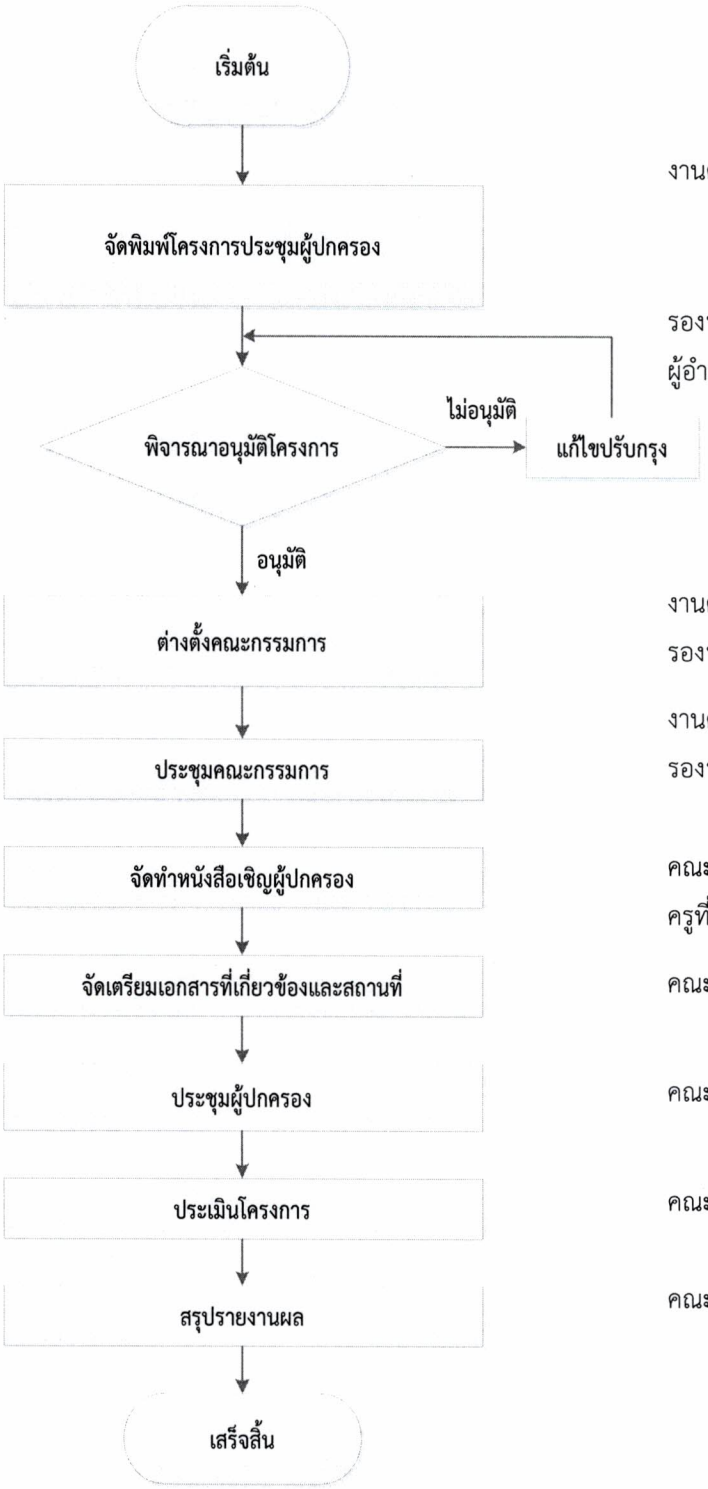


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา	1. คู่มือครูที่ปรึกษา
เตรียมประวัติของนักศึกษา	ครูที่ปรึกษา	1. แบบฟอร์มประวัติรายบุคคล
บันทึกการให้คำปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษา	1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
พิจารณาการแก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือ	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	
รายงานผู้บังคับบัญชา	ครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษาเตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา
2. ครูที่ปรึกษา เตรียมประวัติของนักเรียนนักศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา
3. บันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อการติดตามและให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป
4. ในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ปกครองหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาต่อไป
5. ในทุกกรณีให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ผังงานประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษา

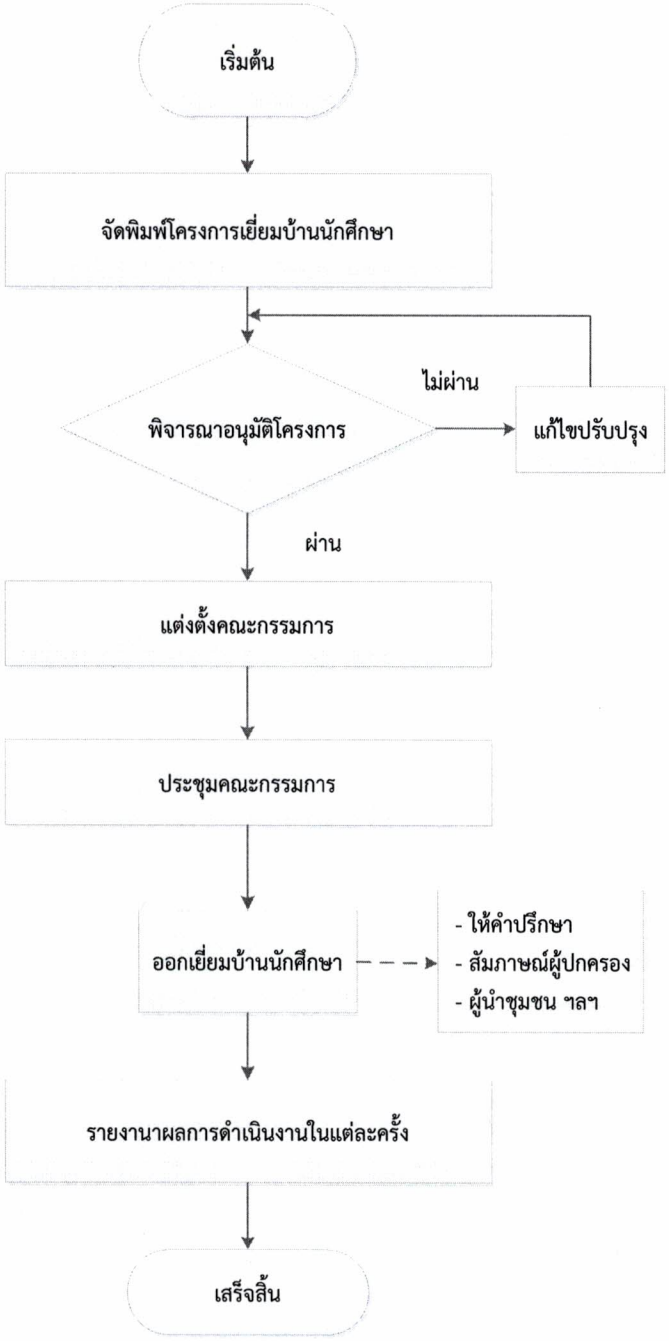


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา	1. โครงการประชุมผู้ปกครอง
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. โครงการประชุมผู้ปกครอง ที่ผ่านการอนุมัติ
ต่างตั้งคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรวบรวมการประชุม
จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง	คณะกรรมการ ครูที่ปรึกษา	1. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน 2. รูปถ่าย
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่	คณะกรรมการ	1. คู่มือครูที่ปรึกษา 2. แบบฟอร์มต่างๆ
ประชุมผู้ปกครอง	คณะกรรม	1. โปรแกรมนำเสนอ Power point
ประเมินโครงการ	คณะกรรมการ	1. แบบประเมินผล
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ	1. บันทึกสรุปรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการประชุมผู้ปกครองและเสนอขออนุมัติโครงการประชุมผู้ปกครองตามลำดับ
2. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง
3. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นการประชุมให้รายงานผลการประชุมตามลำดับขั้น
4. งานครูที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมตามโครงการ
5. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสารเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้ปกครอง
6. คณะกรรมการจัดเตรียมแบบประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ประเมินผลการดำเนินโครงการ
7. คณะกรรมการบันทึกรูปภาพให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการรายงานผล
8. คณะกรรมการสรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม

ผังงานเยี่ยมบ้านนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

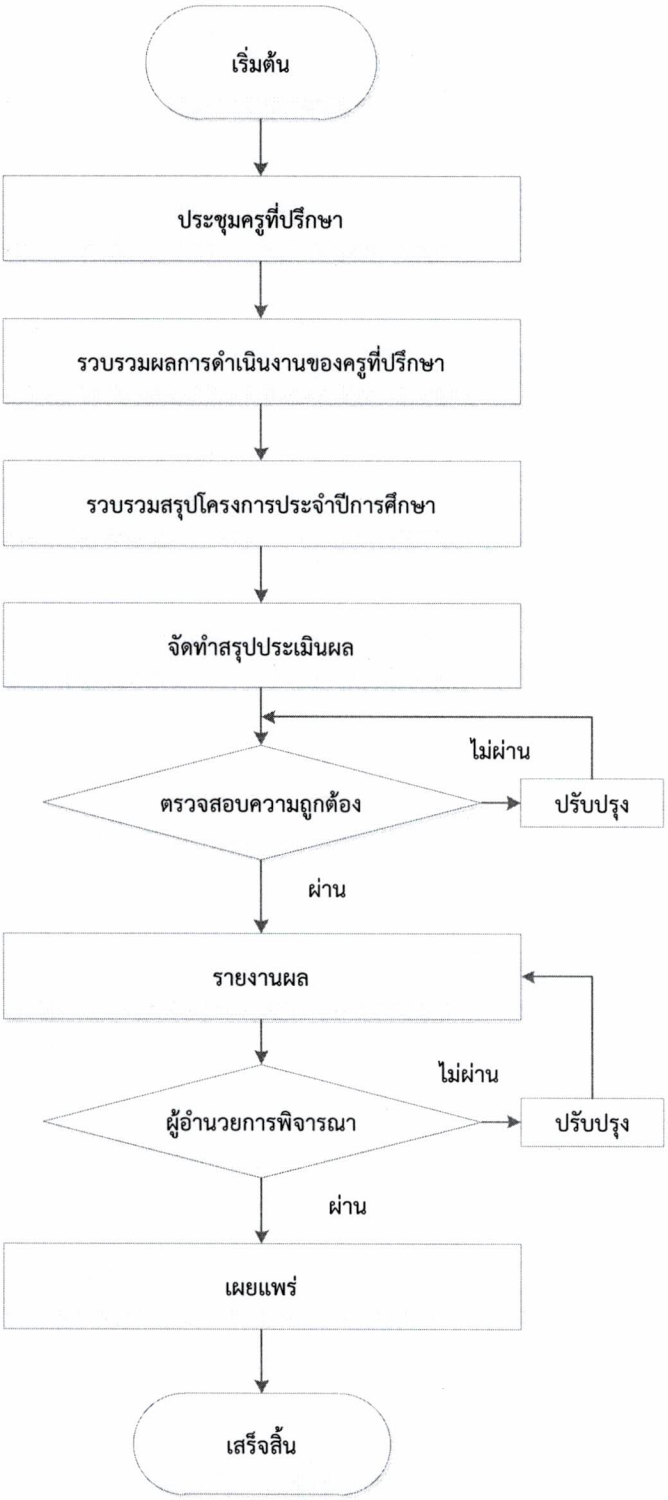


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	1. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรวบรวมการประชุม
ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา	คณะกรรมการ ครูที่ปรึกษา	1. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน 2. รูปถ่าย
รายงานาผลการดำเนินงานในแต่ละครั้ง	คณะกรรมการ ครูที่ปรึกษา	1. บันทึกสรุปผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์และเสนออนุมัติโครงการเยี่ยมบ้าน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
3. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา
4. งานครูที่ปรึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
5. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา โดยจัดเตรียมแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักศึกษาและบันทึกรูปภาพเพื่อประกอบการรายงานผล
6. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุกครั้ง
7. งานครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลทุกครั้งและสรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

ผังงานสรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ประชุมครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรายงานการประชุม
รวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา	งานครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษา	1. แบบบันทึกการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาต่างๆ
รวบรวมสรุปโครงการประจำปีการศึกษา	งานครูที่ปรึกษา	1. สรุปผลโครงการต่างๆ ประจำปีการศึกษา
จัดทำสรุปประเมินผล	งานครูที่ปรึกษา	1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
รายงานผล	งานครูที่ปรึกษา งานบริหารงานทั่วไป	1. บันทึกรายงานผล
ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ	1. บันทึกรายงานผลที่ผ่านการพิจารณา
เผยแพร่	งานครูที่ปรึกษา	1. รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา)

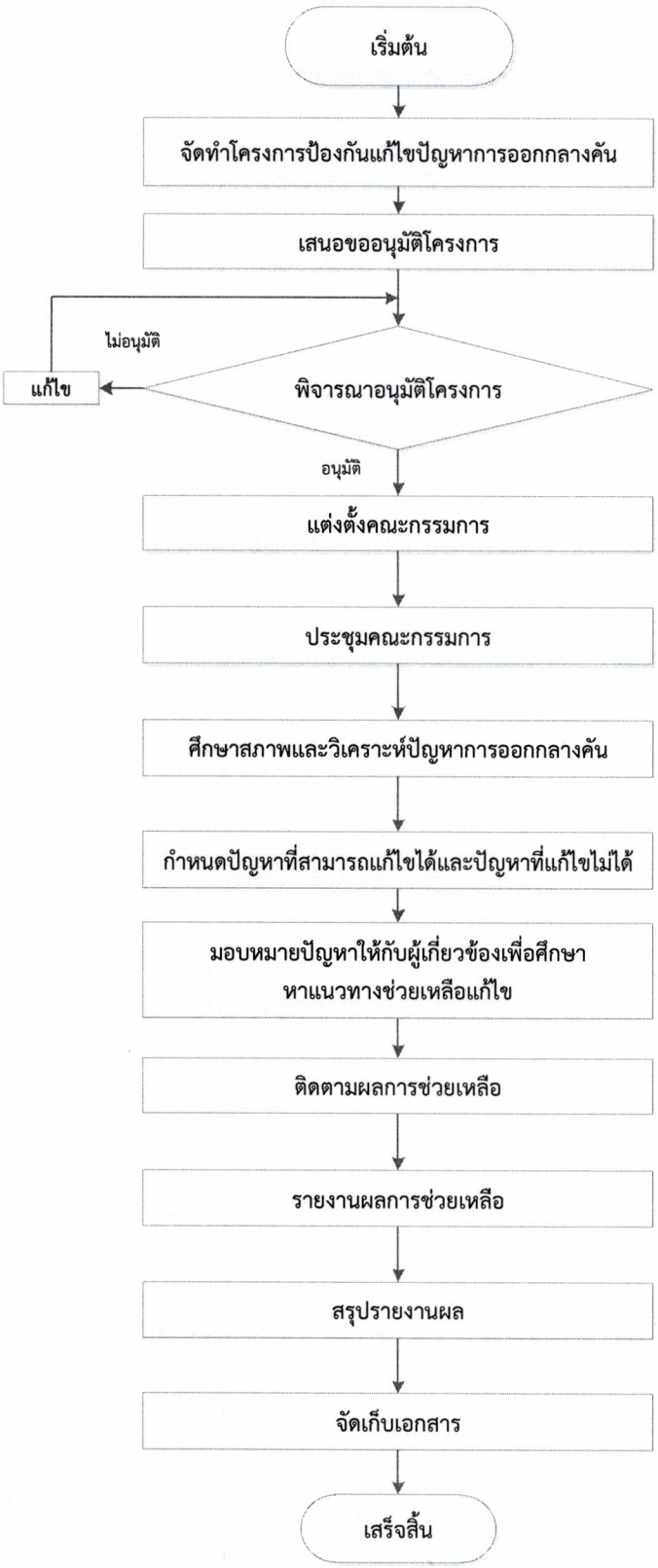
1. งานครูที่ปรึกษา บันทึกขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาและโครงการต่างๆ ของงานครูที่ปรึกษา

2. งานครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

3. เสนอรายงานผลสรุปการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ

4. เผยแพร่ผลงาน

ผังงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดทำโครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน	งานครูที่ปรึกษา	1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน
เสนอขออนุมัติโครงการ	งานครูที่ปรึกษา	1. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ 2. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรายงานการประชุม
ศึกษาสภาพและวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน	คณะกรรมการ	1. แบบสำรวจสภาพปัญหา 2. ผลการวิเคราะห์
กำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และปัญหาที่แก้ไขไม่ได้	คณะกรรมการ	1. สรุปและกำหนดปัญหา
มอบหมายปัญหาให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาหาแนวทางช่วยเหลือแก้ไข	คณะกรรมการ	1. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ
ติดตามผลการช่วยเหลือ	คณะกรรมการ	1. แบบบันทึกการติดตาม
รายงานผลการช่วยเหลือ	คณะกรรมการ	1. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ	1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปรายงานผล
จัดเก็บเอกสาร	งานครูที่ปรึกษา	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

1. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลั่นกรองความถูกต้องของโครงการ

3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ

4. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

5. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย

6. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน พร้อมทั้งการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ได้และไม่สามารถแก้ได้

7. คณะกรรมการมอบหมายปัญหาการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาต่อไป

8. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาและรายงานให้วิทยาลัยทราบ

9. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ

10. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปเล่มโครงการ

งานปกครอง

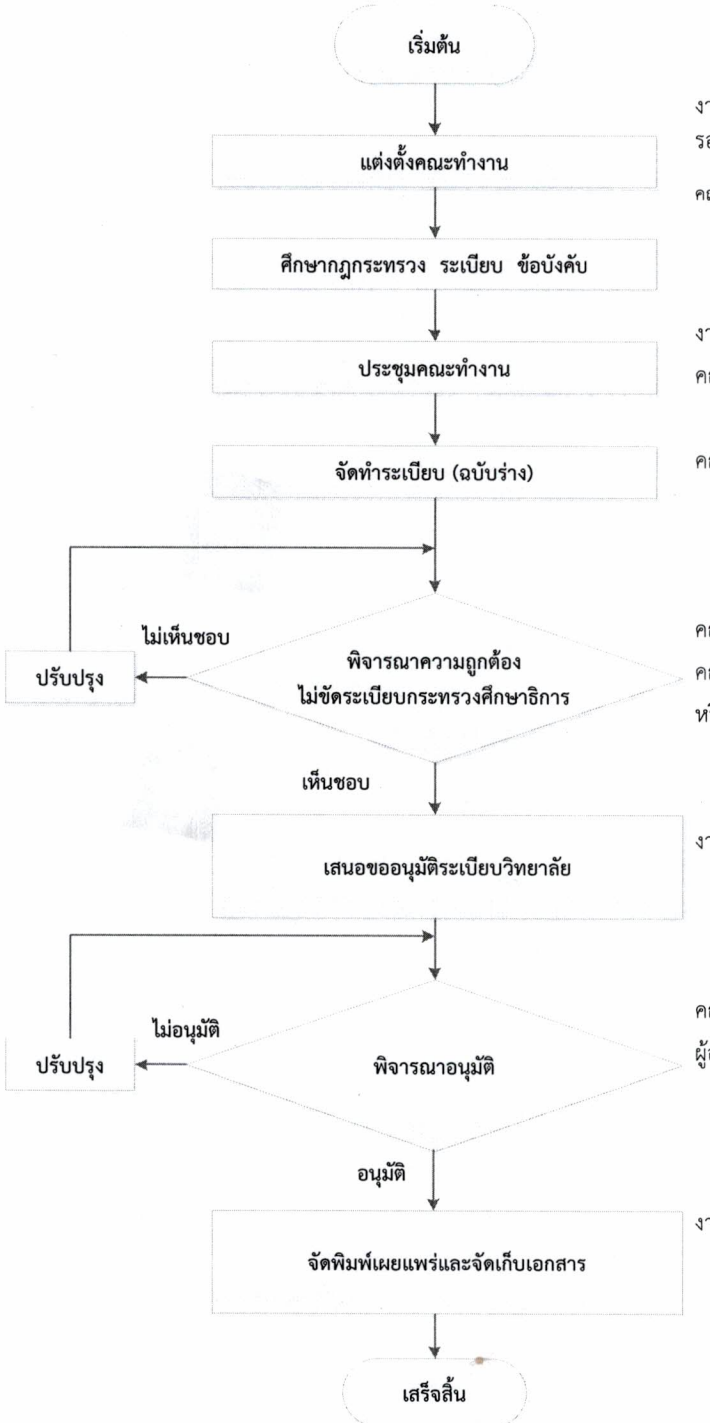
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ชื่องานปกครอง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
6. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา
งานปกครอง



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะทำงาน	งานปกครอง รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งวิทยาลัย
ศึกษากฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ	คณะทำงาน	1. พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ.2551 3. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
ประชุมคณะทำงาน	งานปกครอง คณะทำงาน	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
จัดทำระเบียบ (ฉบับร่าง)	คณะทำงาน	1. ร่างระเบียบวิทยาลัย
พิจารณาความถูกต้อง ไม่ขัดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัย	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
เสนอขออนุมัติระเบียบวิทยาลัย	งานปกครอง	1. บันทึกข้อความ 2. ร่างระเบียบ 3. รายงานการประชุม
พิจารณาอนุมัติ	คณะทำงาน ผู้อำนวยการ	1. ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย ของนักเรียนนักศึกษา 2. ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ นักเรียนนักศึกษา
จัดพิมพ์เผยแพร่และจัดเก็บเอกสาร	งานปกครอง	1. ระเบียบวิทยาลัยฉบับที่ผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

1. งานปกครอง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

2. งานปกครอง ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะทำงานสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ

3. งานปกครอง เชิญและจัดประชุมคณะทำงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม

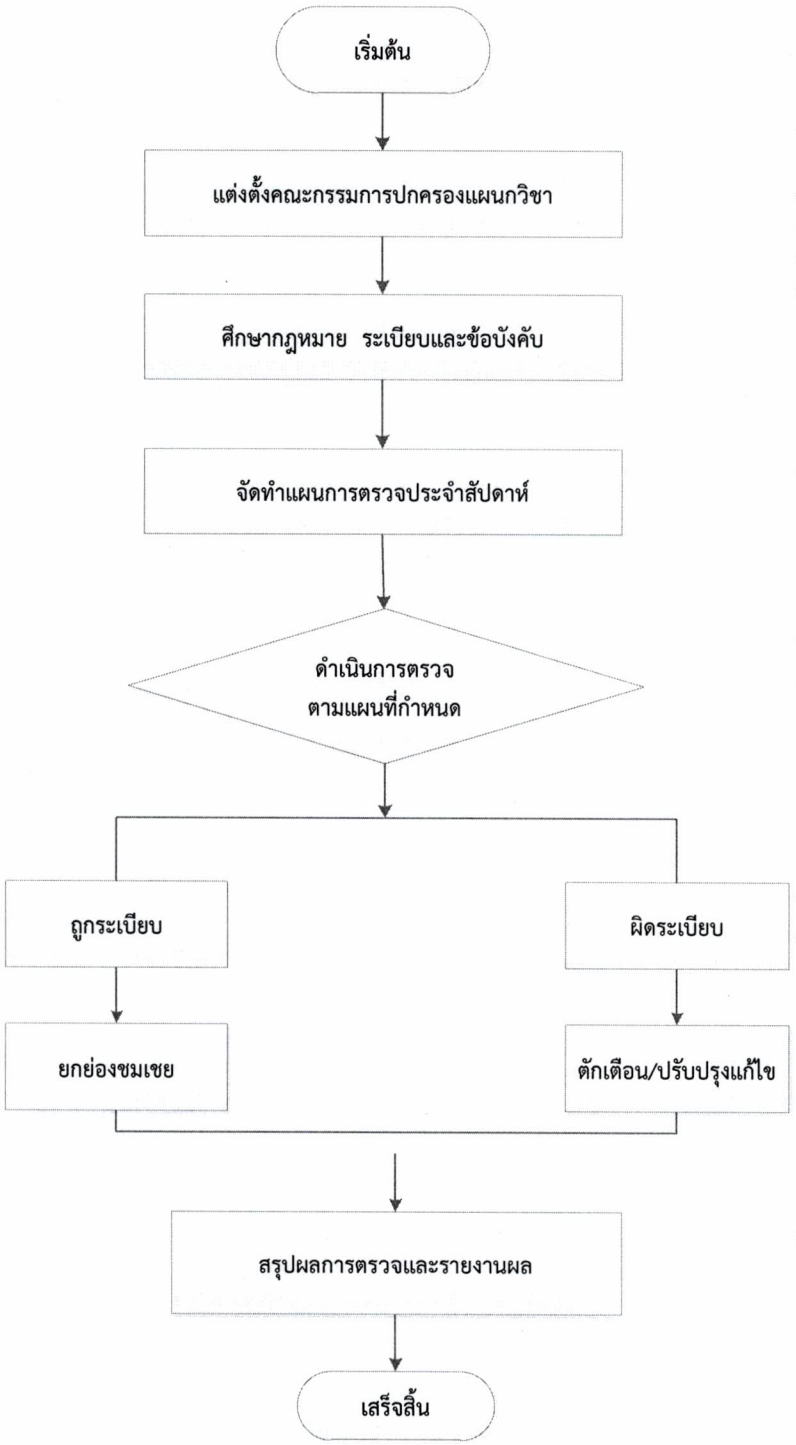
4. คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษาและระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง

5. งานปกครอง บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

6. งานปกครอง รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ

7. งานปกครอง จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานการดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
งานปกครอง



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา	งานปกครอง แผนกวิชาทุกแผนก	1. บันทึกแจ้งรายชื่อครูปกครองแผนกวิชา
ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ	งานปกครอง คณะกรรมการปกครอง แผนกวิชา	1. พ.ร.บ. เครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 3. กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 4. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย 5. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ
จัดทำแผนการตรวจประจำสัปดาห์	คณะกรรมการปกครอง แผนกวิชา	1. แผนการตรวจประจำสัปดาห์
ดำเนินการตรวจตามแผนที่กำหนด	คณะกรรมการปกครอง แผนกวิชา	1. แผนการตรวจประจำสัปดาห์ 2. แบบบันทึกผลการตรวจ
ถูกระเบียบ / ผิดระเบียบ	งานปกครอง คณะกรรมการแผนกวิชา	1. บันทึกรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
สรุปผลการตรวจและรายงานผล	ครูที่ปรึกษา	1. แฟ้มประวัติผู้เรียน

<u>หมายเหตุ</u> ใช้ในกรณีที่มีการสุ่มตรวจตามแผนที่กำหนดและมีความผิดเล็กน้อย ตัดคะแนนน้อยกว่า 20 คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

1. งานปกครอง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา

2. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

3. งานปกครอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ

4. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา จัดทำแผนการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

5. คณะกรรมการปกครอง ดำเนินการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

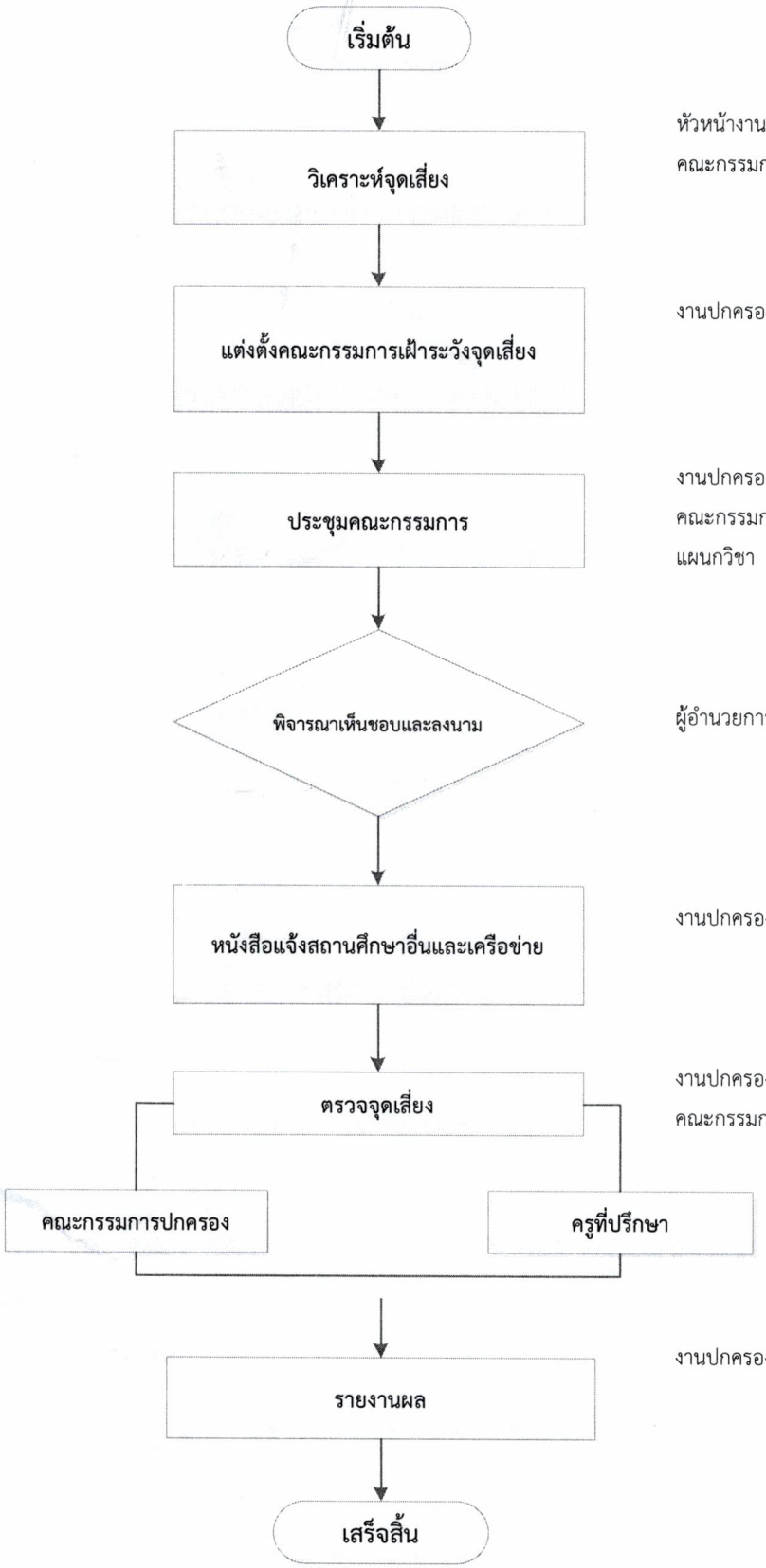
6. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกระเบียบ

7. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

8. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

9. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

ผังงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
งานปกครอง



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
วิเคราะห์จุดเสี่ยง	หัวหน้างานปกครอง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา	1. บันทึกเหตุการณ์นักเรียนนักศึกษาทะเลาะวิวาท ภาคเรียนที่ผ่านมา 2. หมุดจุดเสี่ยงใน google
แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง	งานปกครอง	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง 2. นโยบายมาตรการ สอศ.ศธ.
ประชุมคณะกรรมการ	งานปกครอง คณะกรรมการปกครอง แผนกวิชา	1. บันทึกเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
พิจารณาเห็นชอบและลงนาม	ผู้อำนวยการ	1. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาท
หนังสือแจ้งสถานศึกษาอื่นและเครือข่าย	งานปกครอง	1. หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจจุดเสี่ยง	งานปกครอง คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง	1. ข้อมูลจุดเสี่ยง
รายงานผล	งานปกครอง	1. บันทึกรายงานจุดเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท)

1. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

3. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

4. งานปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณายกร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

5. งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

6. งานปกครองจัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

7. คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครองดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน

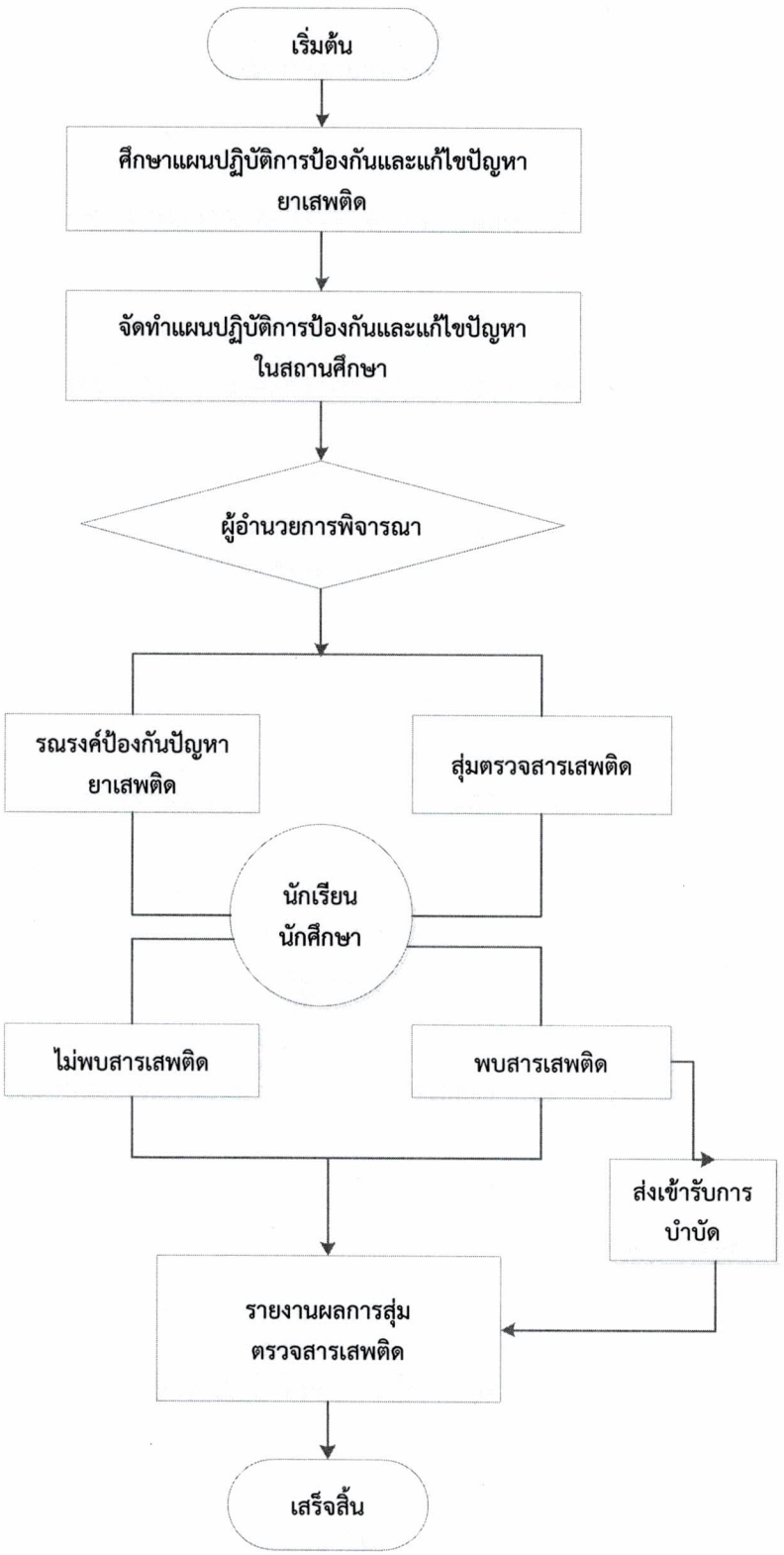
8. คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน

9. คณะกรรมการยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

10. กรณีมีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น

11. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

ผังงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานปกครอง



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	งานปกครอง งานโครงการพิเศษฯ งานสวัสดิการฯ	1. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาล 2. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของกระทรวงศึกษาธิการ
จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาในสถานศึกษา	งานปกครอง งานโครงการพิเศษฯ งานสวัสดิการฯ	1. ร่างแผนบำบัดการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
ผู้อำนวยการพิจารณา	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
รณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติด สุ่มตรวจสารเสพติด	งานปกครอง งานโครงการพิเศษฯ งานสวัสดิการฯ	1. ป้ายไวนิล 2. แผ่นพับ 3. ใบปลิว
ไม่พบสารเสพติด พบสารเสพติด ส่งเข้ารับการบำบัด	งานปกครอง สำนักงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น	1. หนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัด 2. หนังสือรายงานผลโครงการ
รายงานผลการสุ่มตรวจสารเสพติด	งานกิจกรรม	1. บันทึกข้อความ 2. แบบรายงานผลออนไลน์จากเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

1. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

3. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

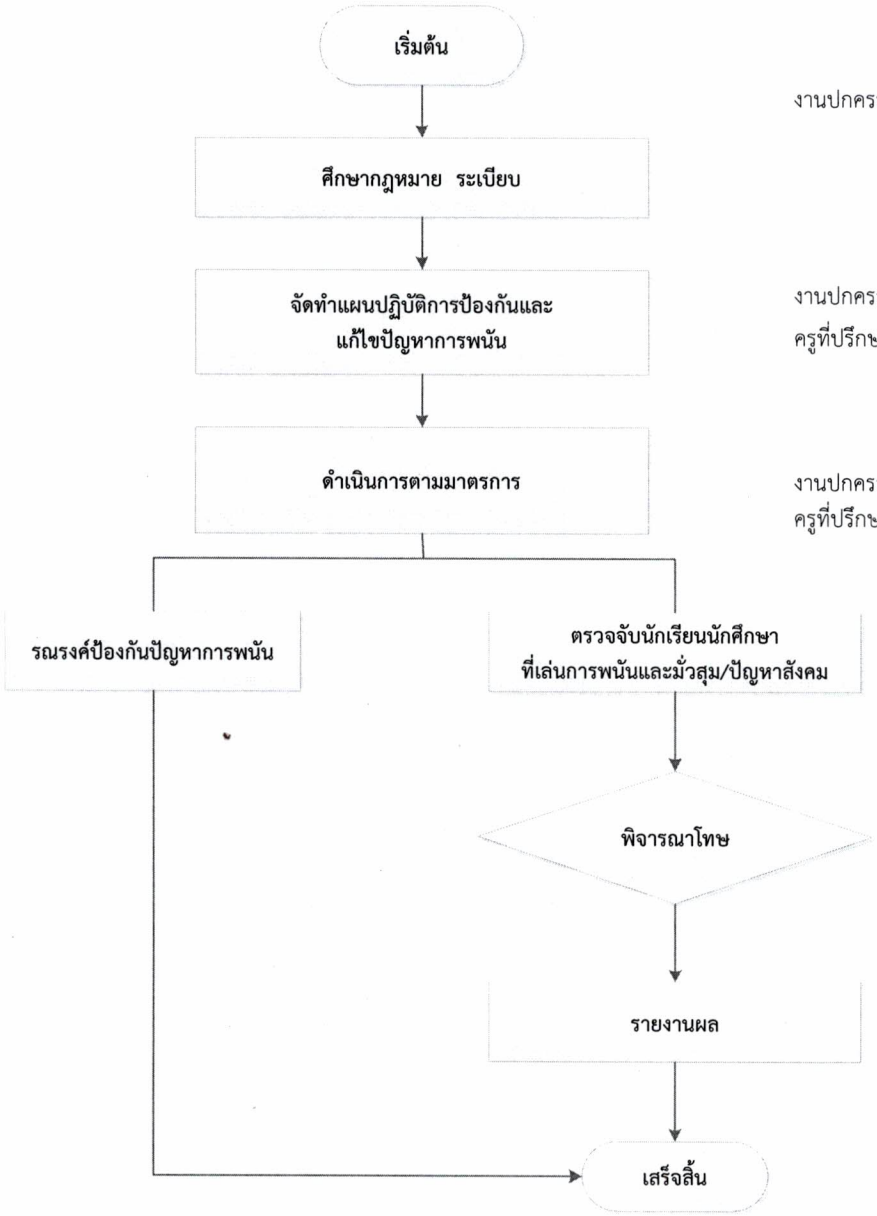
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

5. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา

6. กรณีสุ่มตรวจสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสารเสพติด

ผังงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนัน มั่วสุมและปัญหาสังคม
งานปกครอง

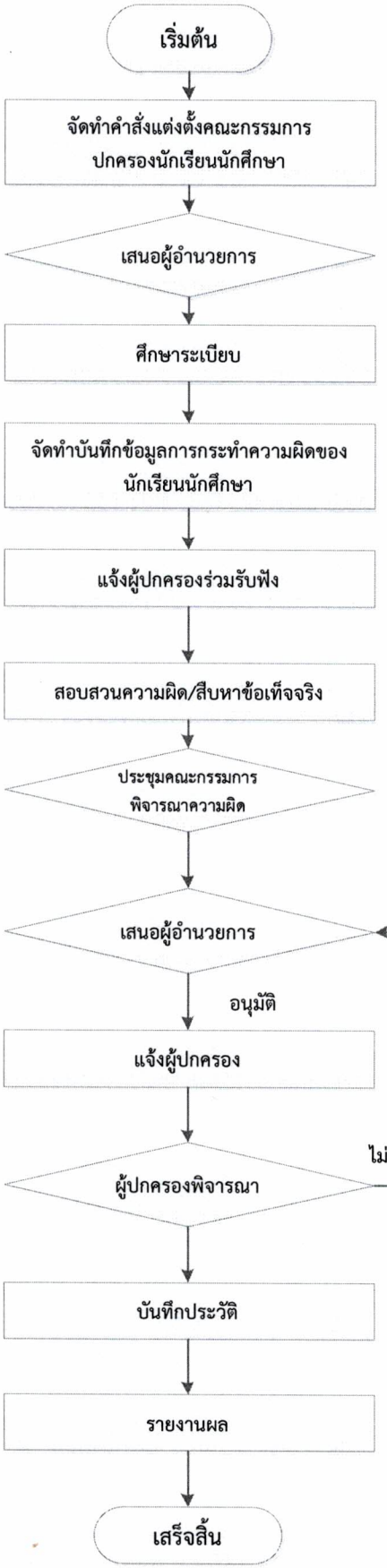


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น		
ศึกษากฎหมาย ระเบียบ	งานปกครอง	1. พ.ร.บ.การพนัน พ.ศ. 2478 2. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนัน	งานปกครอง ครูที่ปรึกษา	1. ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนัน 2. พ.ร.บ.การพนัน พ.ศ. 2478 3. พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
ดำเนินการตามมาตรการ	งานปกครอง ครูที่ปรึกษา	1. แบบรายงานผลการตรวจ
รณรงค์ป้องกันปัญหาการพนัน		
ตรวจจับนักเรียนนักศึกษาที่เล่นการพนันและมั่วสุม/ปัญหาสังคม		1. บันทึกรายงานการกระทำผิดกฎระเบียบ
พิจารณาโทษ	คณะกรรมการปกครอง ผู้อำนวยการ	1. บันทึกการกระทำความผิด 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการปกครองนักเรียนนักศึกษา
รายงานผล	ครูที่ปรึกษา งานปกครอง	1. บันทึกข้อความพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เสร็จสิ้น		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันและมั่วสุม / สังคม)

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
2. จัดทำกิจกรรมแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุมไว้ในแผนโครงการของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
3. ดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุม โครงการจัดอบรมประชุมสัมมนาให้ความรู้
4. จัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องโทษของการพนัน
5. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ดูแลพฤติกรรมการมั่วสุม เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. ดำเนินการตามกฎระเบียบสถานศึกษา มีบทลงโทษและให้ขวัญกำลังใจบุคคลที่ทำดีเป็นตัวอย่าง
7. สรุปรายงานผลแผนงานโครงการและพร้อมปรับปรุง โดยดำเนินการครั้งต่อไป

ผังงานการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
งานปกครอง



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปกครองนักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ศึกษาระเบียบ	คณะกรรมการ	1. พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2551 3. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 4. ระเบียบสถานศึกษาด้วยการการแต่งกายนักศึกษา 5. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
จัดทำบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของ นักเรียนนักศึกษา	งานปกครอง	1. แบบตัดคะแนน 2. แบบทำทัณฑ์บน 3. บันทึกรายงานเหตุการณ์การกระทำผิดระเบียบ
แจ้งผู้ปกครองร่วมรับฟัง	งานปกครอง	1. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง
สอบสวนความผิด/สืบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ	1. พยานบุคคล 2. พยานแวดล้อม
ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความผิด	งานปกครอง	1. บันทึกเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
แจ้งผู้ปกครอง	งานปกครอง	1. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง
บันทึกประวัติ	งานปกครอง	1. แฟ้มประวัตินักเรียนนักศึกษา 2. ข้อมูลสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์
รายงานผล	งานปกครอง	1. บันทึกข้อความพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กับกรณีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดถูกตัดคะแนนไม่น้อยกว่า 20 คะแนน หรือถูกทำทัณฑ์บน หรือถูกให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

1. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
3. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
4. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการให้คณะกรรมการพิจารณาโทษพิจาณาดำเนินการลงโทษ
5. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหานักเรียนนักศึกษากระทำความผิด
6. คณะกรรมการพิจารณาโทษดำเนินการสวบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
7. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจดบันทึกรายงานการประชุม
8. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
9. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้รับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
10. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

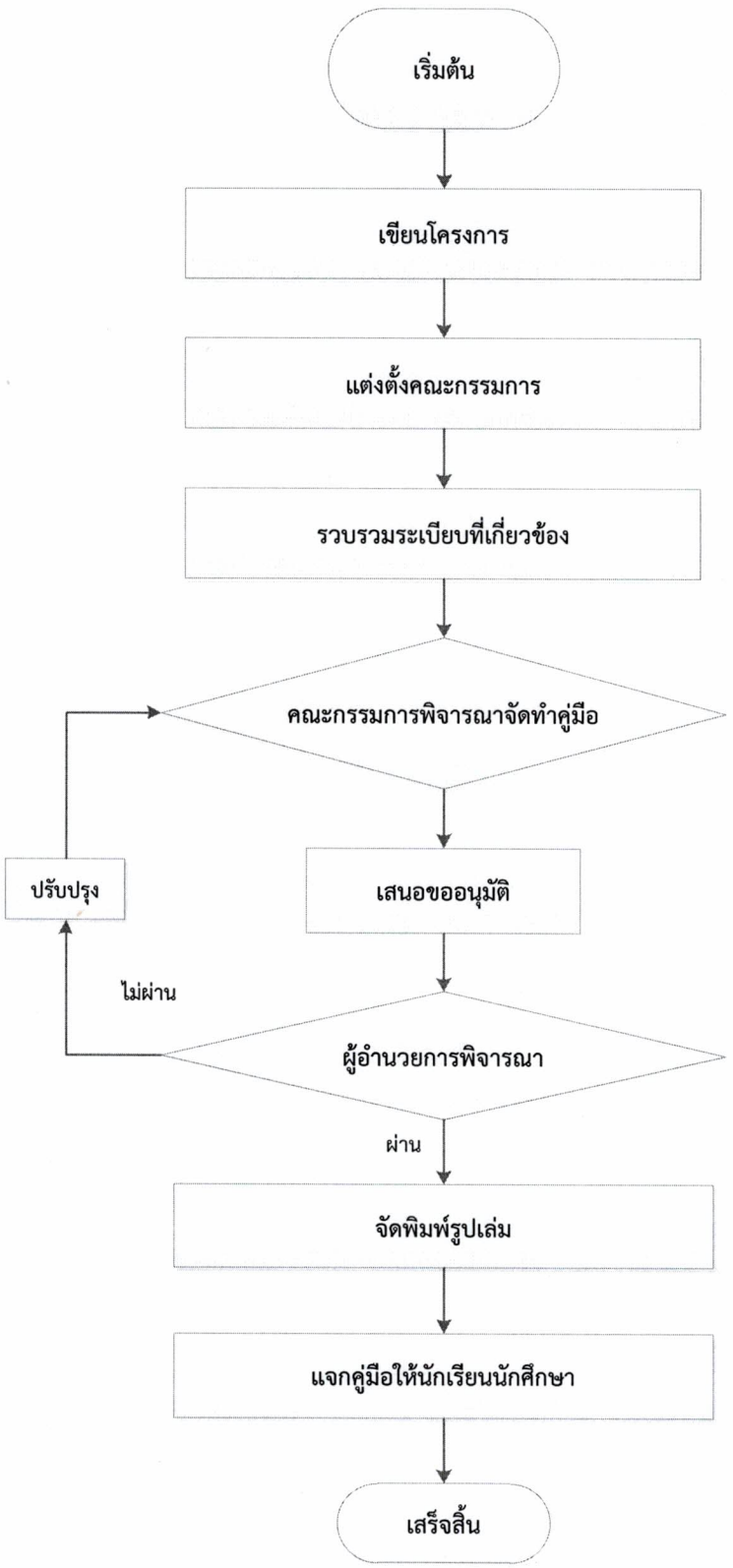
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ชื่องานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

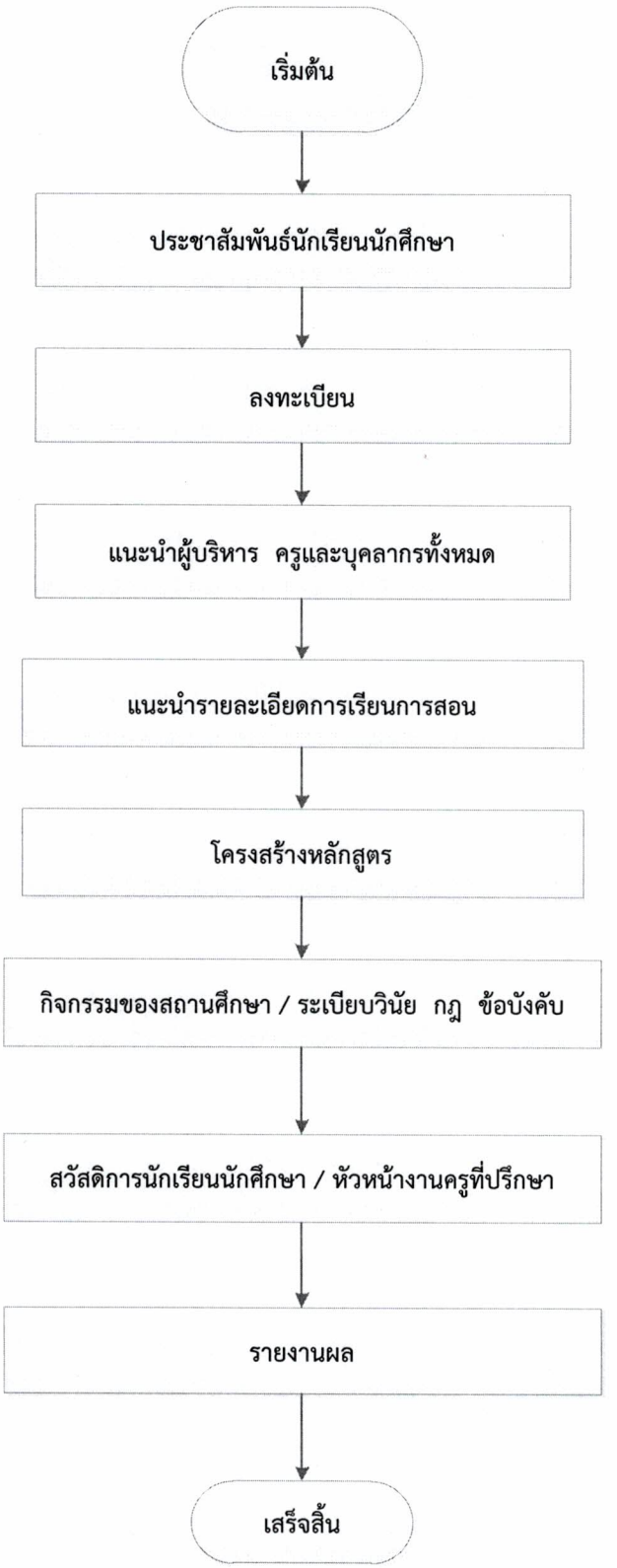


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เขียนโครงการ	งานแนะแนวฯ	1. โครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานแนะแนวฯ	1. ระเบียบ 2. กฎ กติกา นโยบาย
คณะกรรมการพิจารณาจัดทำคู่มือ	คณะกรรมการ	
ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ	
จัดพิมพ์รูปเล่ม	งานแนะแนวฯ	1. ฉบับร่าง
แจกคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา	งานแนะแนวฯ	1. คู่มือ 2. ใบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
3. รวบรวมระเบียบ กฎ กติกา นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำคู่มือ
4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
5. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
6. แจกคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา

ผังงานปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

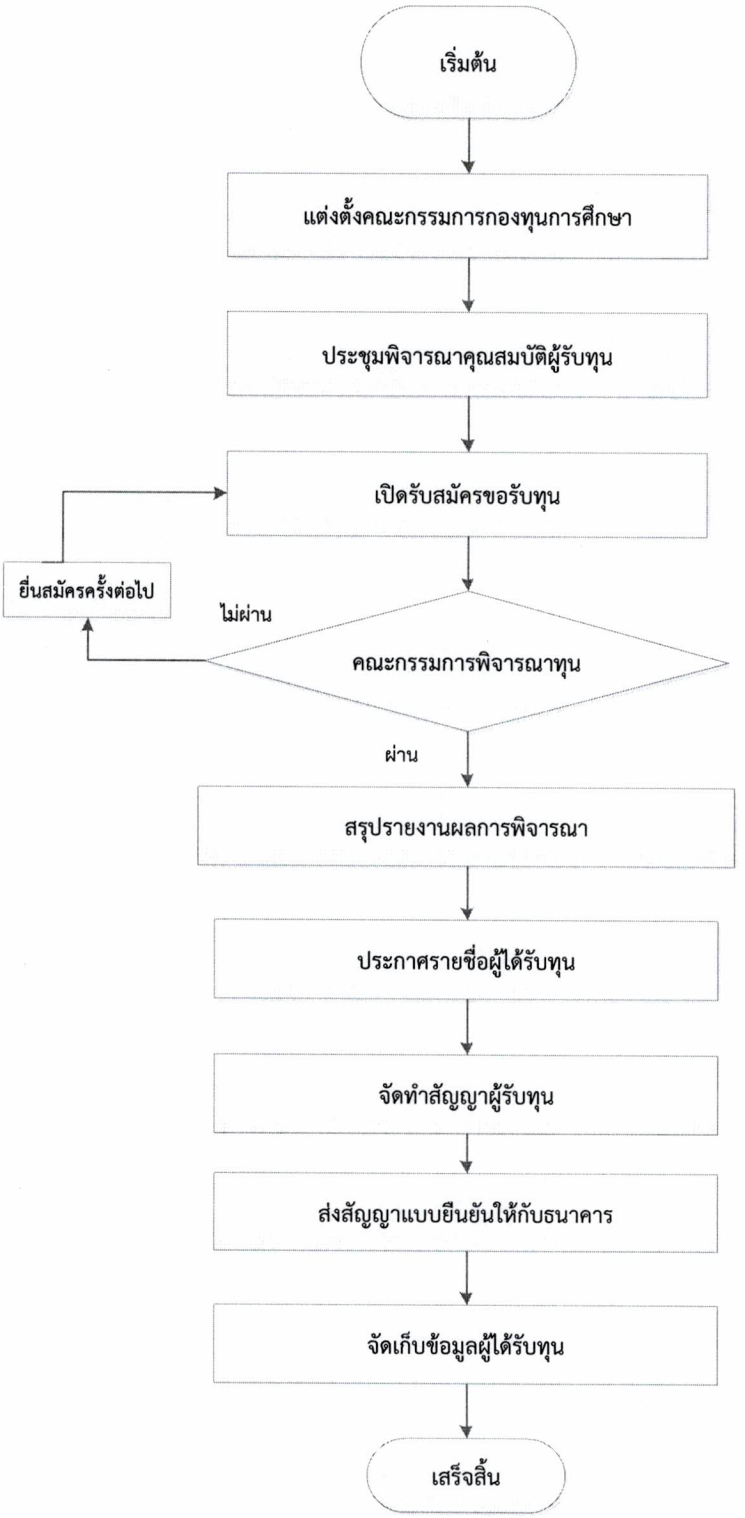


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ประชาสัมพันธ์นักเรียนนักศึกษา	งานแนะแนวฯ งานประชาสัมพันธ์	1. กำหนดการ 2. เว็บไซต์สถานศึกษา
ลงทะเบียน	ครูที่ปรึกษา	1. ใบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา
แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากรทั้งหมด	งานแนะแนวฯ	1. บุคลากร
แนะนำรายละเอียดการเรียนการสอน	รองฯ ฝ่ายวิชาการ	1. ข้อมูลรายละเอียด 2. คู่มือนักเรียนนักศึกษา
โครงสร้างหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตรฯ	1. ข้อมูลหลักสูตร 2. คู่มือนักเรียนนักศึกษา
กิจกรรมของสถานศึกษา / ระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ งานปกครอง	1. คู่มือนักเรียนนักศึกษา
สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา / หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	งานสวัสดิการฯ งานครูที่ปรึกษา	1. คู่มือนักเรียนนักศึกษา
รายงานผล	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดยลงเว็บไซต์ของสถานศึกษา
2. ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
3. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงสร้างหลักสูตร
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับ กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ
6. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
   6.1 การประกันอุบัติเหตุ
   6.2 การตรวจสุขภาพ
7. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
8. สรุปรายงานผล

ผังงานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

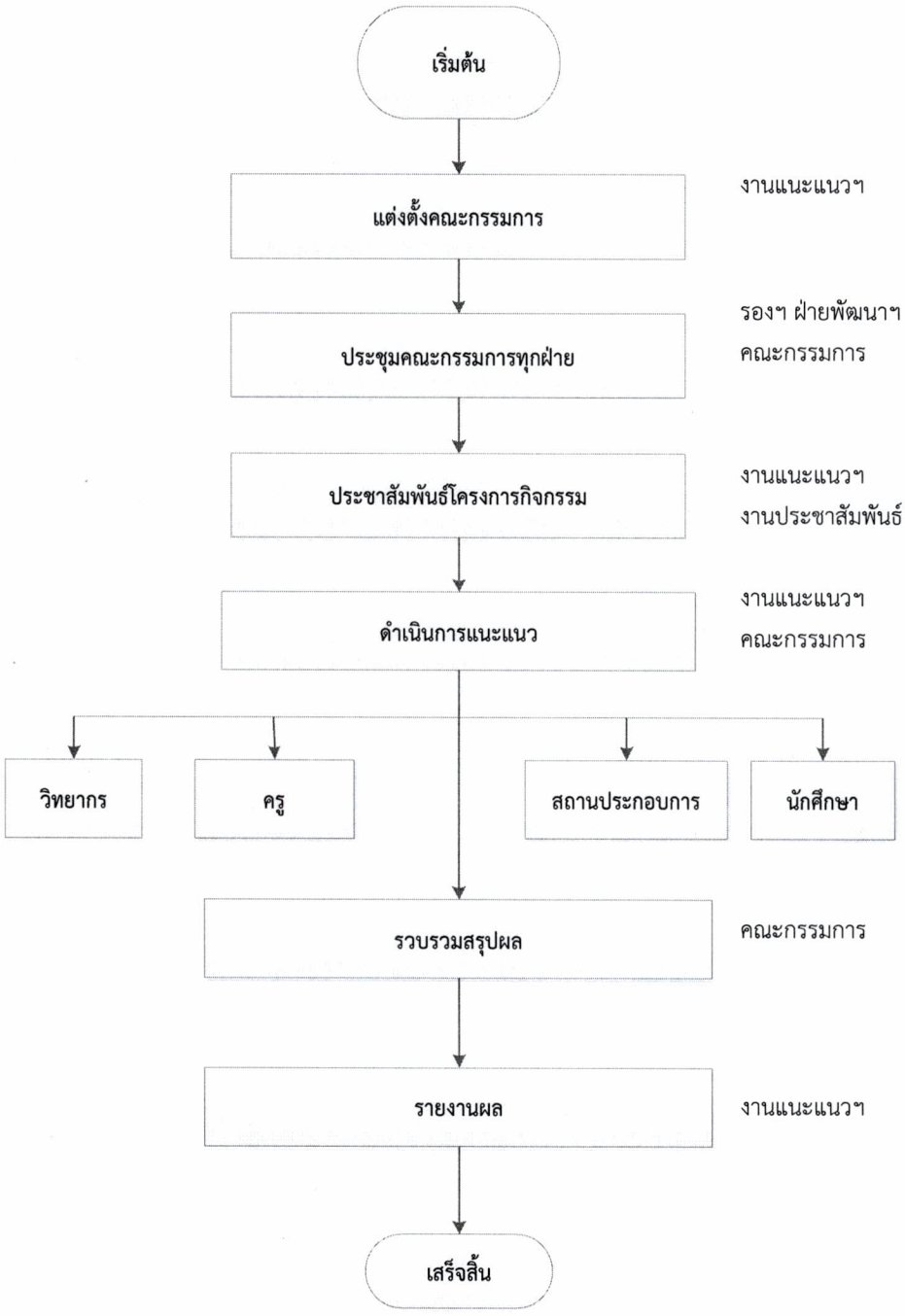


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนการศึกษา	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ คณะกรรมการกองทุน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
เปิดรับสมัครขอรับทุน	งานแนะแนวฯ	1. ประกาศรับสมัครทุน 2. ใบสมัคร
คณะกรรมการพิจารณาทุน	คณะกรรมการ	
สรุปรายงานผลการพิจารณา	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. รายชื่อผู้ได้รับทุน
จัดทำสัญญาผู้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. สัญญา
ส่งสัญญาแบบยืนยันให้กับธนาคาร	งานแนะแนวฯ	1. หนังสือนำส่ง 2. สัญญา
จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. แฟ้มเอกสาร 2. สัญญา 3. รายชื่อผู้ได้รับทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
3. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
4. คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ
6. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
8. ส่งสัญญาแบบยืนยันให้กับธนาคารกรุงไทย
9. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

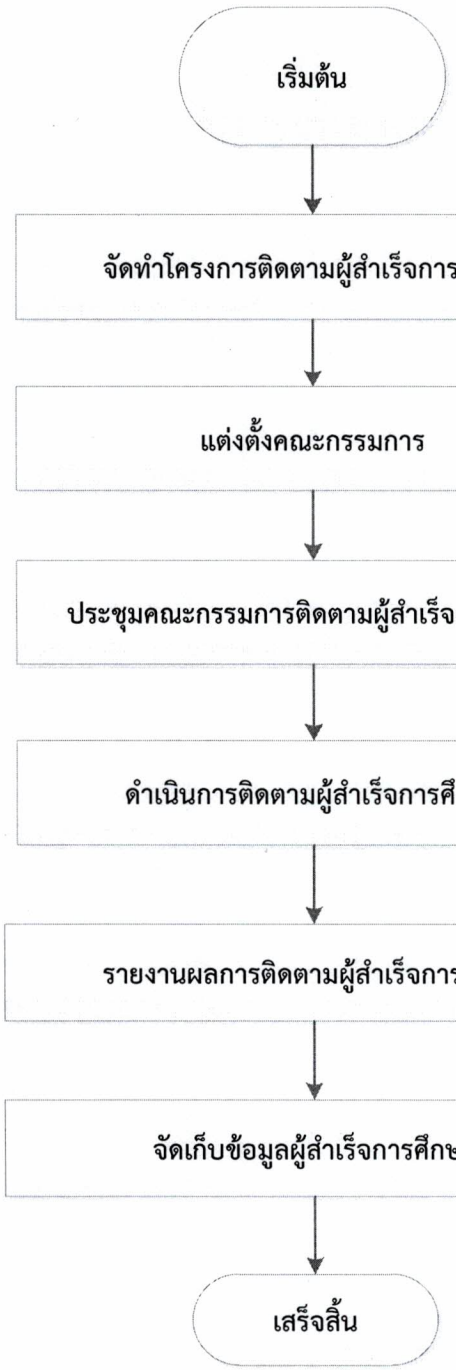
ผังงานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ
4. ดำเนินการแนะแนว โดยมีบุคคลร่วมแนะแนว ดังนี้
    4.1 วิทยากร / บุคคลผู้ประกอบอาชีพอิสระ
    4.2 ครู
    4.3 สถานประกอบการ
    4.4 นักศึกษา
5. สรุปรวบรวมเอกสาร สถิติ
6. รายงานผล

ผังงานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

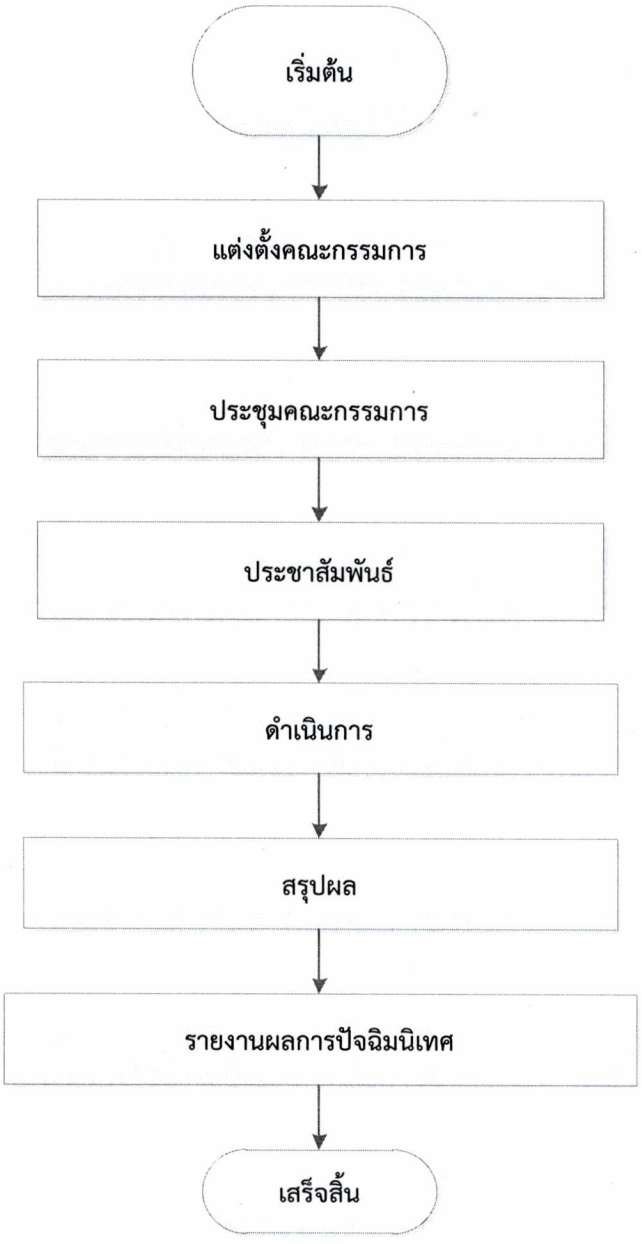


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดทำโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวฯ	1. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้ง
ประชุมคณะกรรมการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ คณะกรรมการ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
ดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	คณะกรรมการ งานแนะแนวฯ	1. กำหนดการ 2. แบบฟอร์มการติดตาม 3. คำสั่งไปราชการ 4. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. แบบฟอร์มการติดตาม 3. ภาพถ่าย
จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	งานแนะแนวฯ	1. แฟ้มเอกสาร 2. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีแบบฟอร์มติดตาม ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
5. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ผังงานปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

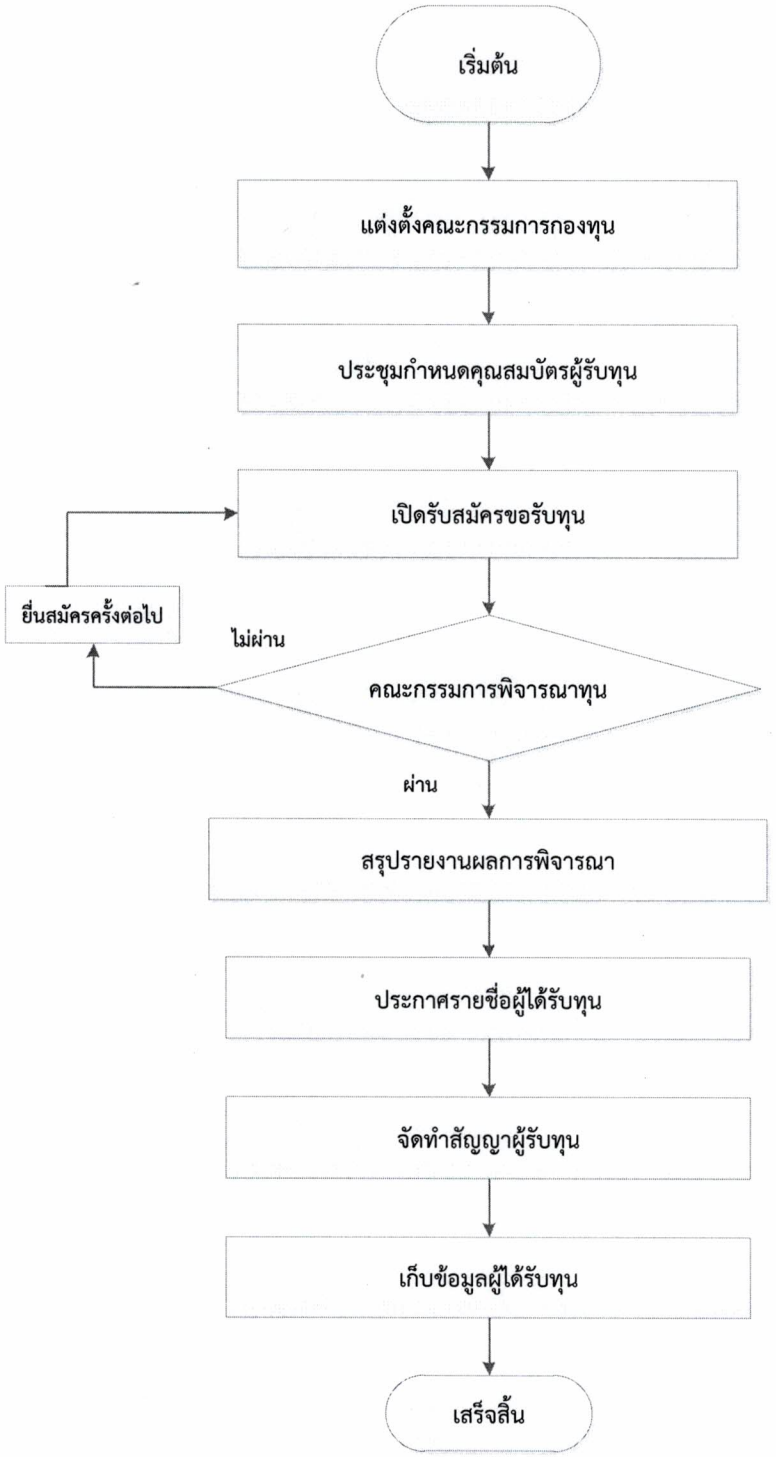


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ คณะกรรมการ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
ประชาสัมพันธ์	งานแนะแนวฯ งานประชาสัมพันธ์	1. โปสเตอร์ 2. เว็บไซต์
ดำเนินการ	งานแนะแนวฯ คณะกรรมการ วิทยากร	1. กำหนดการ 2. สถานประกอบการ 3. บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ
สรุปผล	คณะกรรมการ	1. รวบรวมข้อมูล
รายงานผลการปัจฉิมนิเทศ	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชาสัมพันธ์โดยการลงเว็บไซต์ โปสเตอร์
4. ดำเนินการโดยมีบุคคลผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาบรรยาย ดังนี้
    4.1 บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ
    4.2 สถานประกอบการ
5. สรุปรวบรวมข้อมูล
6. รายงานผล

ผังงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมกำหนดคุณสมบัติผู้รับทุน	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ คณะกรรมการ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. รายงานการประชุม
เปิดรับสมัครขอรับทุน	งานแนะแนวฯ	1. ประกาศรับสมัครทุน 2. ใบสมัคร
คณะกรรมการพิจารณาทุน	คณะกรรมการ	
สรุปรายงานผลการพิจารณา	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. บันทึกข้อความ 2. รายชื่อผู้ได้รับทุน
จัดทำสัญญาผู้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. สัญญา
เก็บข้อมูลผู้ได้รับทุน	งานแนะแนวฯ	1. แฟ้มเอกสาร 2. สัญญา 3. รายชื่อผู้ได้รับทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
3. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
4. คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ
6. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
8. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

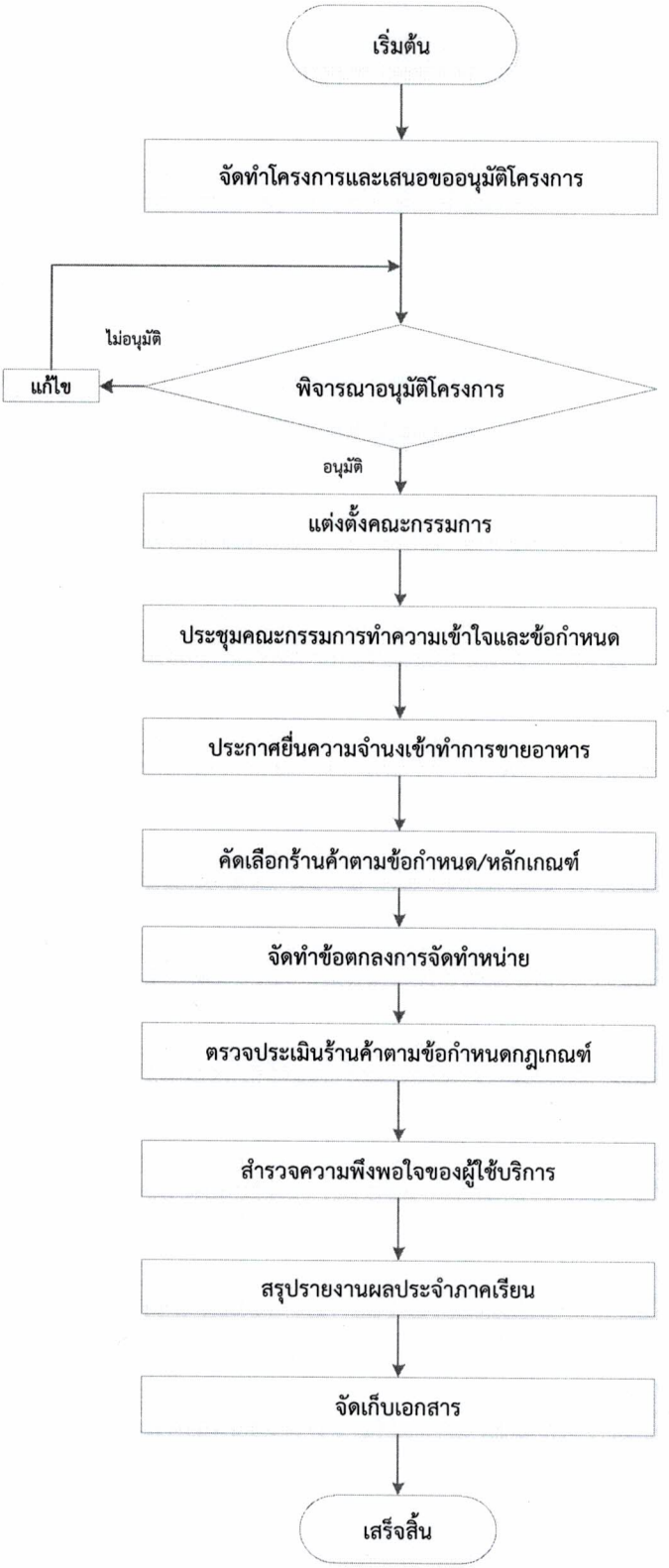
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
ชื่องานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

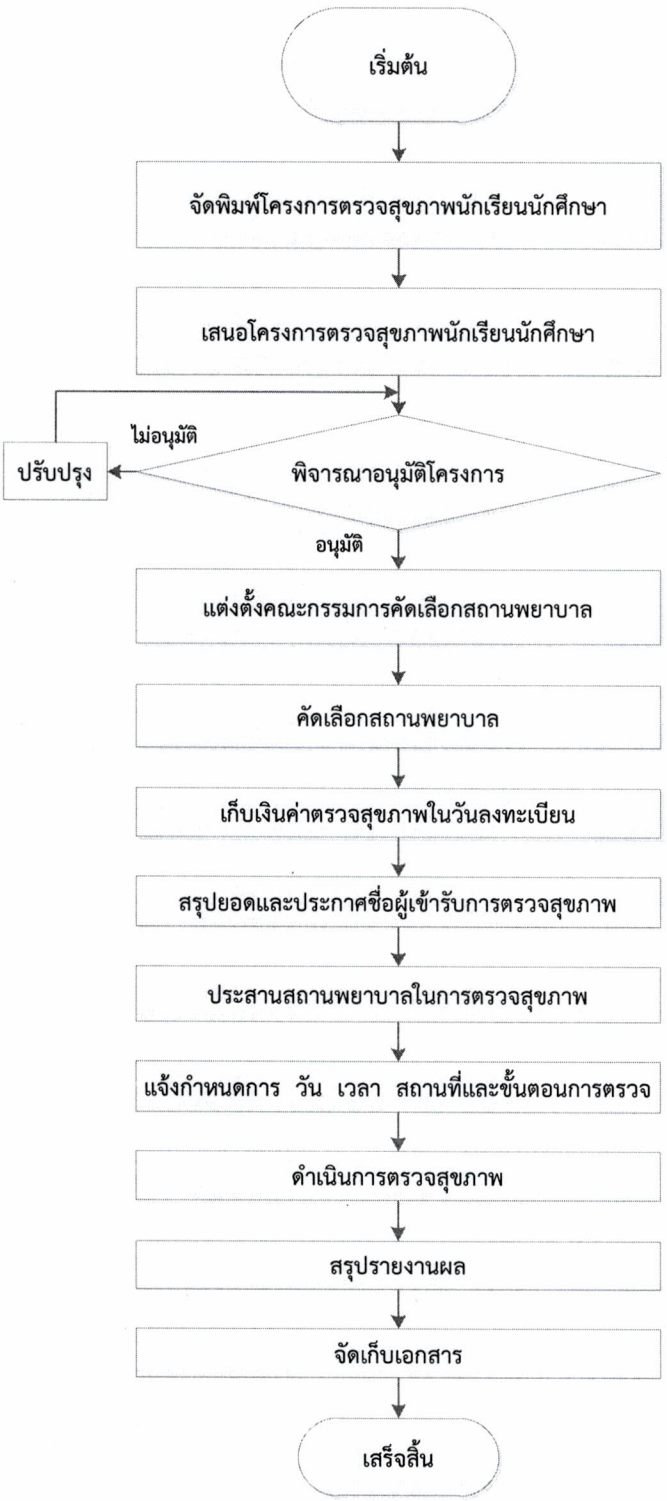


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอแต่งตั้ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการทำความเข้าใจและข้อกำหนด	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
ประกาศยื่นความจำนงเข้าทำการขายอาหาร	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. แบบแสดงความจำนงของร้านค้า
คัดเลือกร้านค้าตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานผลการคัดเลือก
จัดทำข้อตกลงการจัดทำหน่าย	งานสวัสดิการฯ งานพัสดุ/งานการเงิน	1. ข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจประเมินร้านค้าตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. แบบประเมินร้านค้า 2. รูปภาพ
สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
สรุปรายงานผลประจำภาคเรียน	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานผล
จัดเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการฯ	1. รูปเล่มสรุปโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม)

1. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำโครงการสวัสดิการโรงอาหาร ร้านค้าและน้ำดื่ม และบันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
3. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดโครงการและจัดทำข้อกำหนดขอบข่ายมาตรการให้บริการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งจดบันทึกรายการประชุม
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำประกาศเสนอผู้อำนวยการลงนามและปิดประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าตามประกาศของสถานศึกษาและรายงานให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ
7. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานพัสดุ งานการเงิน ดำเนินการตามประกาศสถานศึกษาและข้อตกลงของสถานศึกษา
8. คณะกรรมการ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบติดตามประเมินผลการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการและประเมินความพึงพอใจของนักเรียนนักศึกษา
9. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลและรายงานผลตามลำดับขั้นแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

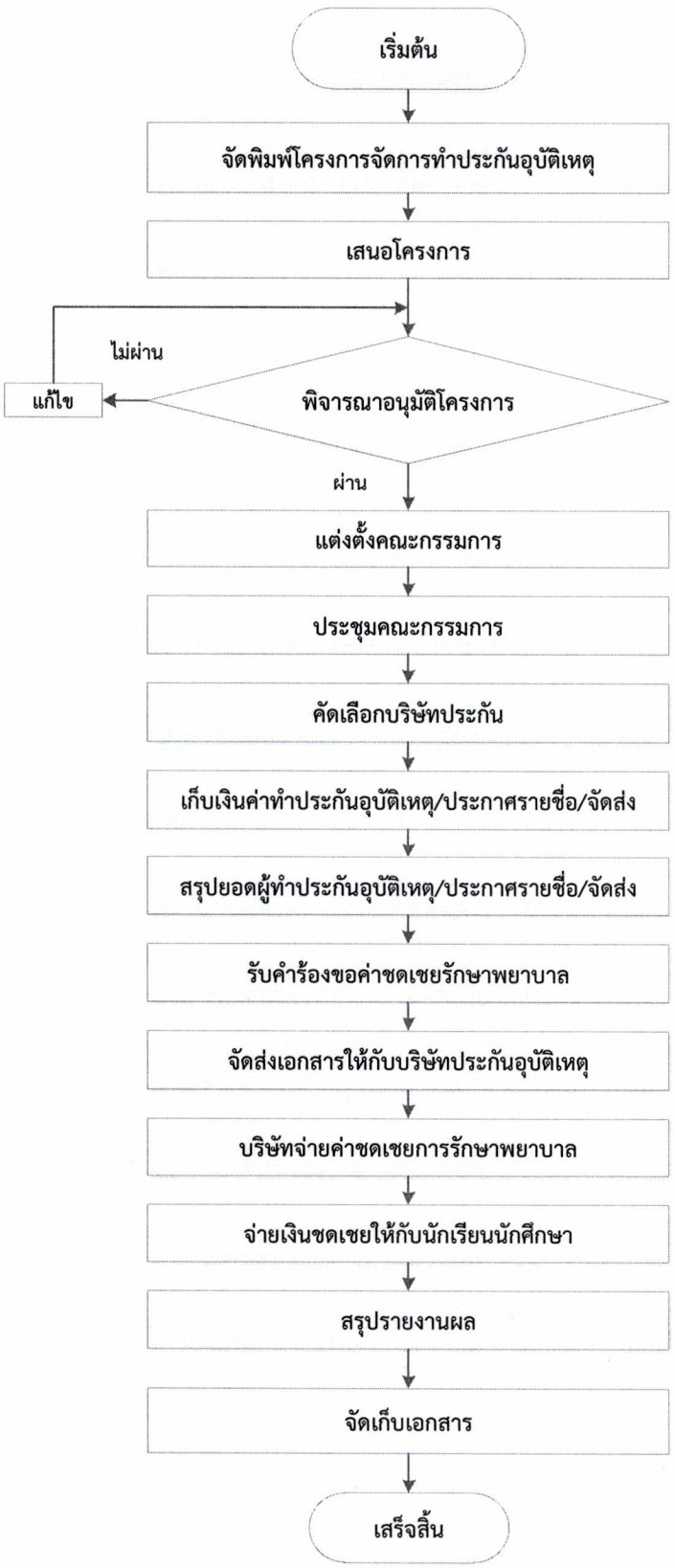


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา	งานสวัสดิการฯ	1. โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
เสนอโครงการตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกขอเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสถานพยาบาล	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
คัดเลือกสถานพยาบาล	คณะกรรมการ	1. รายชื่อสถานพยาบาล 2. เงื่อนไขต่างๆ ของสถานพยาบาล
เก็บเงินค่าตรวจสุขภาพในวันลงทะเบียน	งานสวัสดิการฯ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรายชื่อนักศึกษา
สรุปยอดและประกาศชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ
ประสานสถานพยาบาลในการตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการฯ	1. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสุขภาพ
แจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่และขั้นตอนการตรวจ	งานสวัสดิการฯ	1. กำหนดการและขั้นตอนการตรวจสุขภาพ
ดำเนินการตรวจสุขภาพ	งานสวัสดิการฯ สถานพยาบาล	1. รายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ 2. รูปภาพขณะดำเนินการตรวจสุขภาพ 3. ใบลงชื่อเข้าตรวจสุขภาพ
สรุปรายงานผล	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. แบบสรุปผล
จัดเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำโครงการตรวจสุขภาพของนักเรียนนักศึกษา
2. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมมอบหมายหน้าที่ คัดเลือกสถานพยาบาลตรวจสุขภาพ
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ปฏิทินวันตรวจสุขภาพ
5. จัดเก็บสรุปค่าตรวจสุขภาพ
6. ดำเนินการตรวจสุขภาพ
7. สรุปรายงานผู้ตรวจสุขภาพ สรุปข้อเสนอแนะโครงการในครั้งต่อไป

ผังงานการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

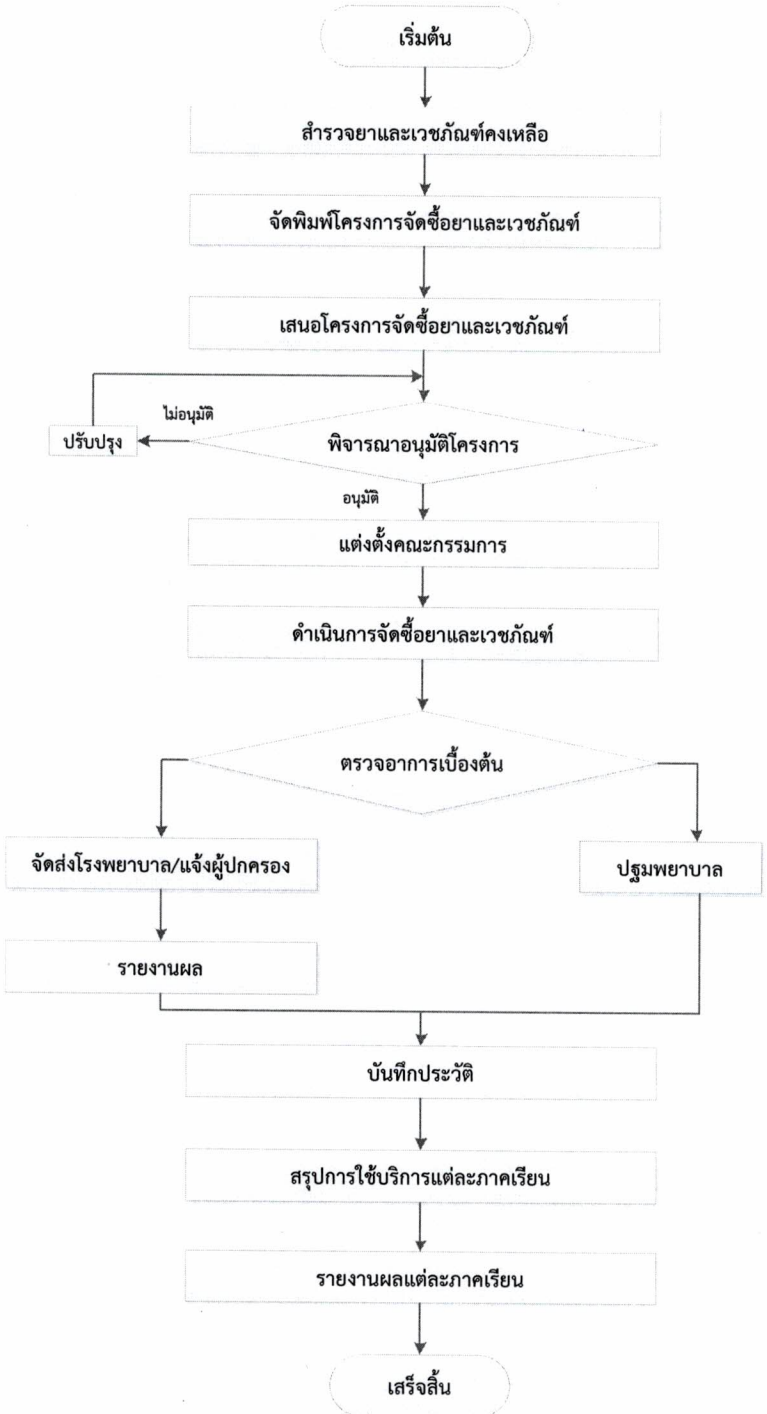


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการจัดการทำประกันอุบัติเหตุ	งานสวัสดิการฯ	1. โครงการทำประกันอุบัติเหตุ
เสนอโครงการ	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ 2. โครงการทำประกันอุบัติเหตุ
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนา ผู้อำนวยการ	1. โครงการทำประกันอุบัติเหตุ
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายวิชาการ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
คัดเลือกบริษัทประกัน	คณะกรรมการ	1. รายละเอียดของบริษัทที่เสนอทุกบริษัท
เก็บเงินค่าทำประกันอุบัติเหตุ/ประกาศรายชื่อ/จัดส่ง	งานสวัสดิการ	1. ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
สรุปยอดผู้ทำประกันอุบัติเหตุ/ประกาศรายชื่อ/จัดส่ง	งานสวัสดิการฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้ทำประกัน
รับคำร้องขอค่าชดเชยรักษาพยาบาล	งานสวัสดิการฯ	1. ใบคำร้องขอเบิกค่าชดเชย
จัดส่งเอกสารให้กับบริษัทประกันอุบัติเหตุ	งานสวัสดิการฯ	1. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียน 4. ใบคำร้อง
บริษัทจ่ายค่าชดเชยการรักษาพยาบาล	งานสวัสดิการฯ	1. หลักฐานการรับเงิน
จ่ายเงินชดเชยให้กับนักเรียนนักศึกษา	งานสวัสดิการฯ	1. หลักฐานการรับ - จ่ายเงิน
สรุปรายงานผล	งานสวัสดิการฯ	1. แบบรายงานการเบิกค่าชดเชยค่ารักษาพยาบาล 2. บันทึกการเกิดอุบัติเหตุ
จัดเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการฯ	1. รวบรวมรูปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

1. จัดทำแผนโครงการทำประกันอุบัติเหตุของผู้เรียน
2. เสนอโครงการ
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา
5. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ
6. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่ผู้เรียน สรุปยอดผู้จัดทำ
7. ดำเนินการชดเชยค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดเหตุ
8. สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

ผังงานจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

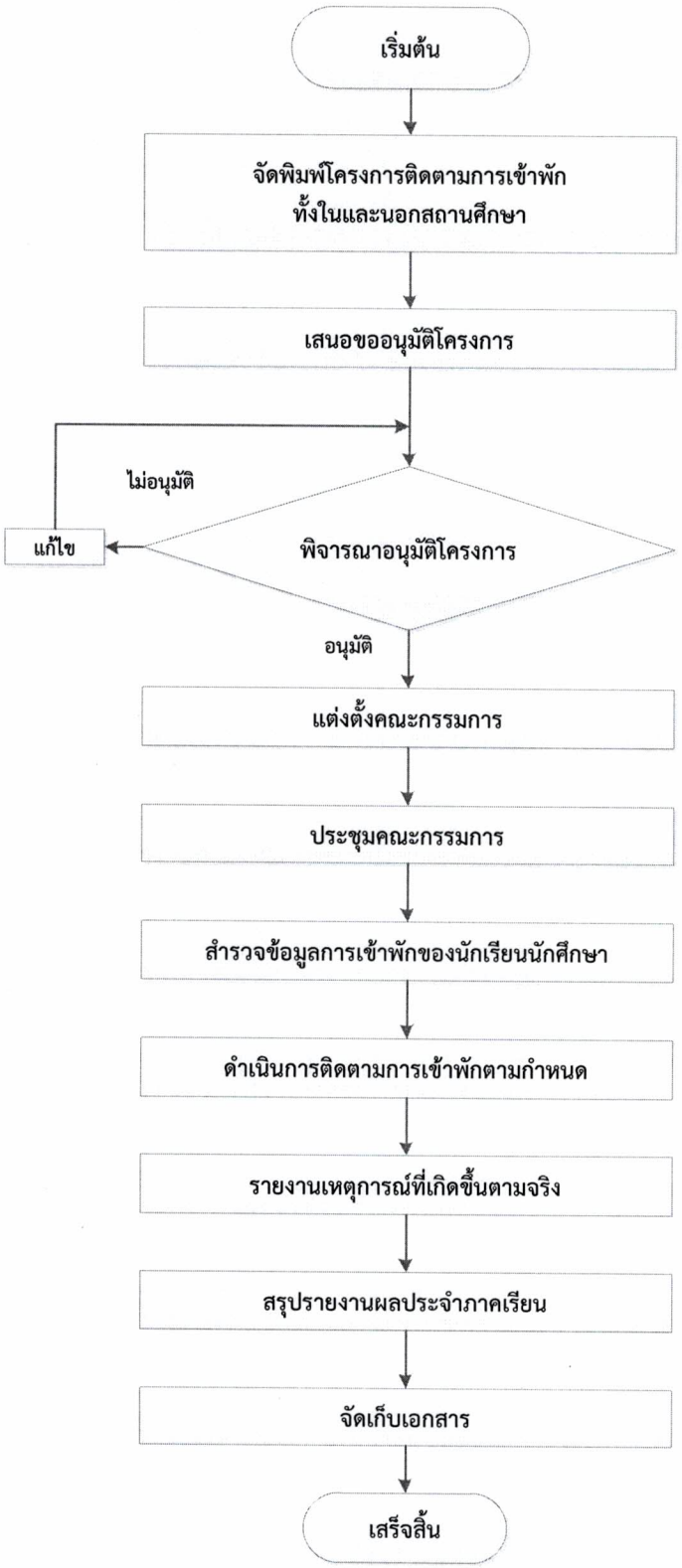


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
สำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ	งานสวัสดิการฯ	1. แบบสำรวจเวชภัณฑ์
จัดพิมพ์โครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	งานสวัสดิการฯ	1. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
เสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ 2. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนา ผู้อำนวยการ	1. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ	1. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้ง
ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	คณะกรรมการ	1. สรุปการสำรวจยาและเวชภัณฑ์ 2. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
ตรวจอาการเบื้องต้น	งานสวัสดิการฯ หัวหน้าแผนกวิชา	
จัดส่งโรงพยาบาล/แจ้งผู้ปกครอง	งานสวัสดิการ หัวหน้าแผนกวิชา	
ปฐมพยาบาล		
รายงานผล	งานสวัสดิการฯ หัวหน้าแผนกวิชา	1. บันทึกรายงานผลการรักษา
บันทึกประวัติ	งานสวัสดิการฯ	1. แบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
สรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรางานผล 2. สรุปผลแต่ละภาคเรียน
รายงานผลแต่ละภาคเรียน	งานสวัสดิการฯ	1. รูปเล่มสรุปโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

1. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
2. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
5. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
6. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
7. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
   - 7.1 อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
   - 7.2 อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
8. รายงานผลการรักษาพยาบาล
9. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
10. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
11. รายงานผลแต่ละภาคเรียน

ผังงานติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

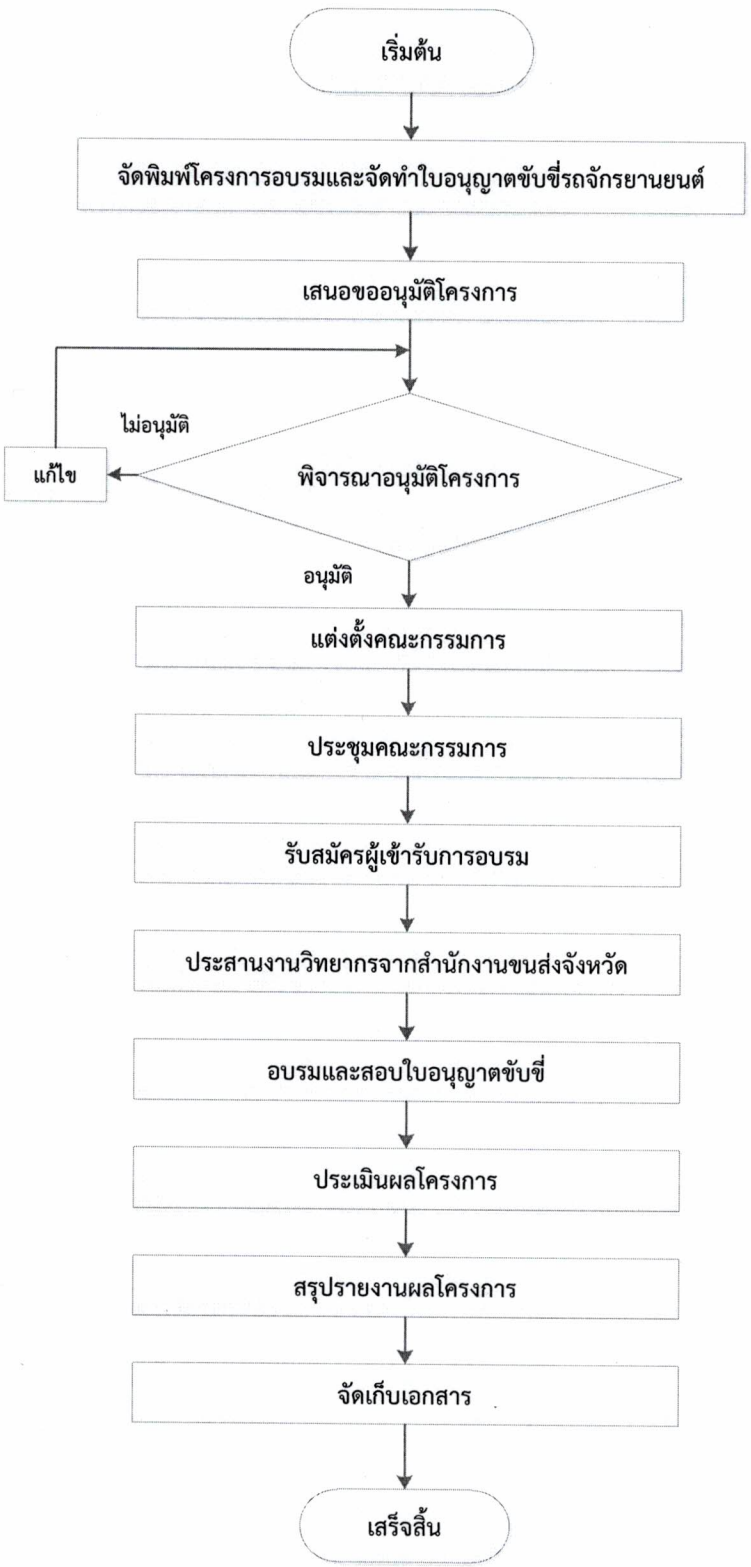


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา	งานสวัสดิการฯ	1. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
เสนอขออนุมัติโครงการ	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนา ผู้อำนวยการ	1. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอแต่งตั้ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
สำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษา	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. แบบสำรวจข้อมูลการเข้าพัก
ดำเนินการติดตามการเข้าพักตามกำหนด	คณะกรรมการ	1. บันทึกขอติดตาม 2. รูปภาพ
รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามจริง	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานเหตุการณ์
สรุปรายงานผลประจำภาคเรียน	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานผล
จัดเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

1. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่างคำสั่งและเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
6. คณะกรรมการดำเนินงานสำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษาและติดตามการเข้าพักตามกำหนดการ
7. รายงาผลการติดตามและเหตุการณ์ตามจริง
8. สรุปผลและรายงานผลประจำภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเป็นรูปเล่ม

ผังงานอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดพิมพ์โครงการอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์	งานสวัสดิการฯ	1. โครงการอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่
เสนอขออนุมัติโครงการ	งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่
พิจารณาอนุมัติโครงการ	รองฯ ฝ่ายพัฒนา ผู้อำนวยการ	1. โครงการอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. ใบสมัคร
ประสานงานวิทยากรจากสำนักงานขนส่งจังหวัด	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรและจัดสอบ
อบรมและสอบใบอนุญาตขับขี่	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ วิทยากร	1. เอกสาร/ใบความรู้ 2. แบบฟอร์มจากขนส่งจังหวัด
ประเมินผลโครงการ	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. ผลการสอบ 2. แบบสำรวจ/แบบประเมิน
สรุปรายงานผลโครงการ	คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. แบบสรุปผล
จัดเก็บเอกสาร	งานสวัสดิการฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์)

1. จัดทำโครงการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจง ติดต่อประสานงานวิทยากรขนส่ง
4. ประชาสัมพันธ์ รับสมัครผู้สนใจ
5. ดำเนินการอบรมและสอบใบขับขี่รถจักรยานยนต์
6. สรุปประเมินผลโครงการ เสนอแนะในการจัดทำโครงการในครั้งต่อไป

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
ชื่องานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

7. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

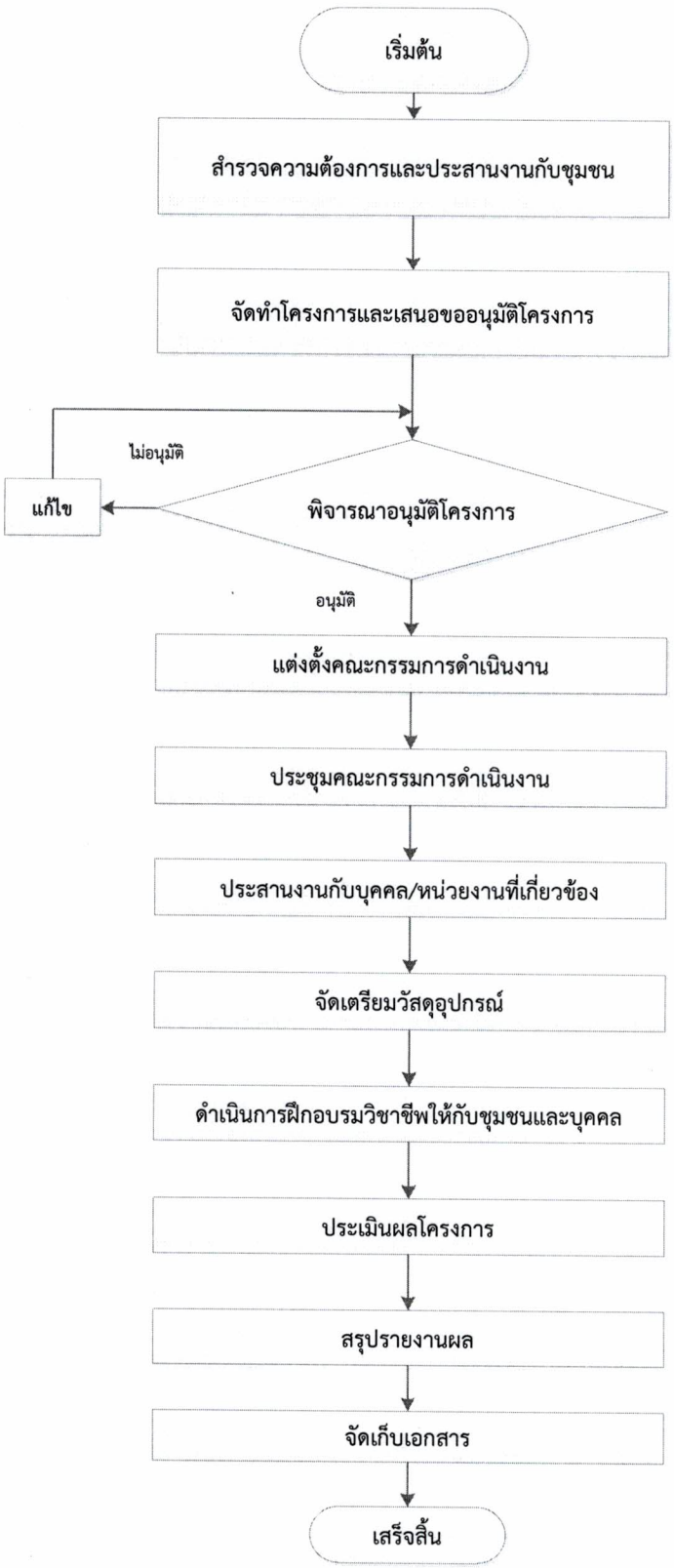
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

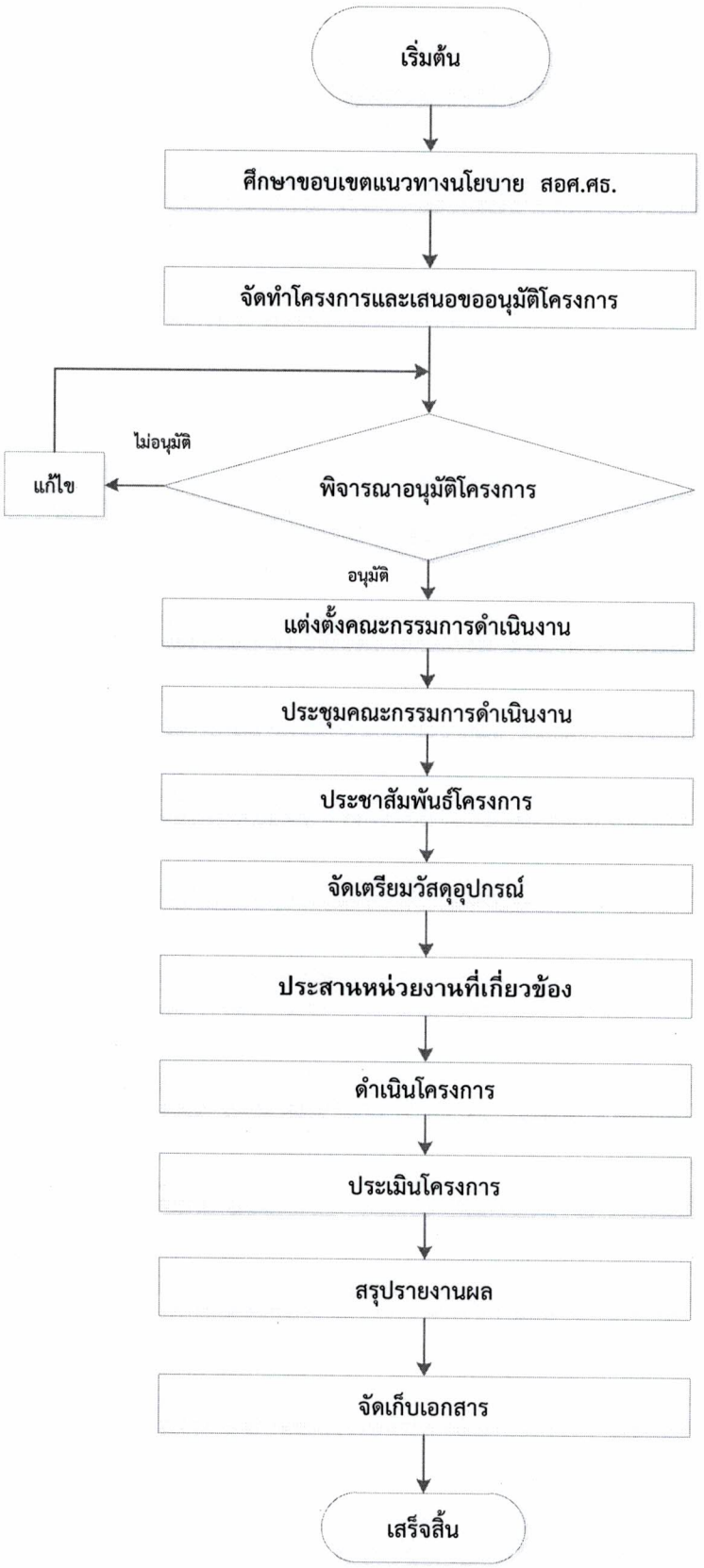


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
สำรวจความต้องการและประสานงานกับชุมชน	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. แบบสำรวจความต้องการฝึกอาชีพ
จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการดำเนินงาน	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. รายงานผลการประชุม
ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการ	1. หนังสือราชการ 2. กำหนดการ
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการ	1. สผ.1/บันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุ
ดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพให้กับชุมชนและบุคคล	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. รูปภาพ
ประเมินผลโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. แบบประเมินผลโครงการ 2. รูปภาพ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
จัดเก็บเอกสาร	งานโครงการพิเศษฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำแบบสำรวจความต้องการอาชีพของชุมชนในการขอรับการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้น เพื่อกำหนดพื้นที่เป้าหมายการออกหน่วยบริการหรือออกหน่วยตามที่ได้รับหนังสือจากส่วนราชการภูมิภาคจังหวัด หรือส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ให้ออกหน่วยฝึกอบรมและให้บริการวิชาการระยะสั้น
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคลบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

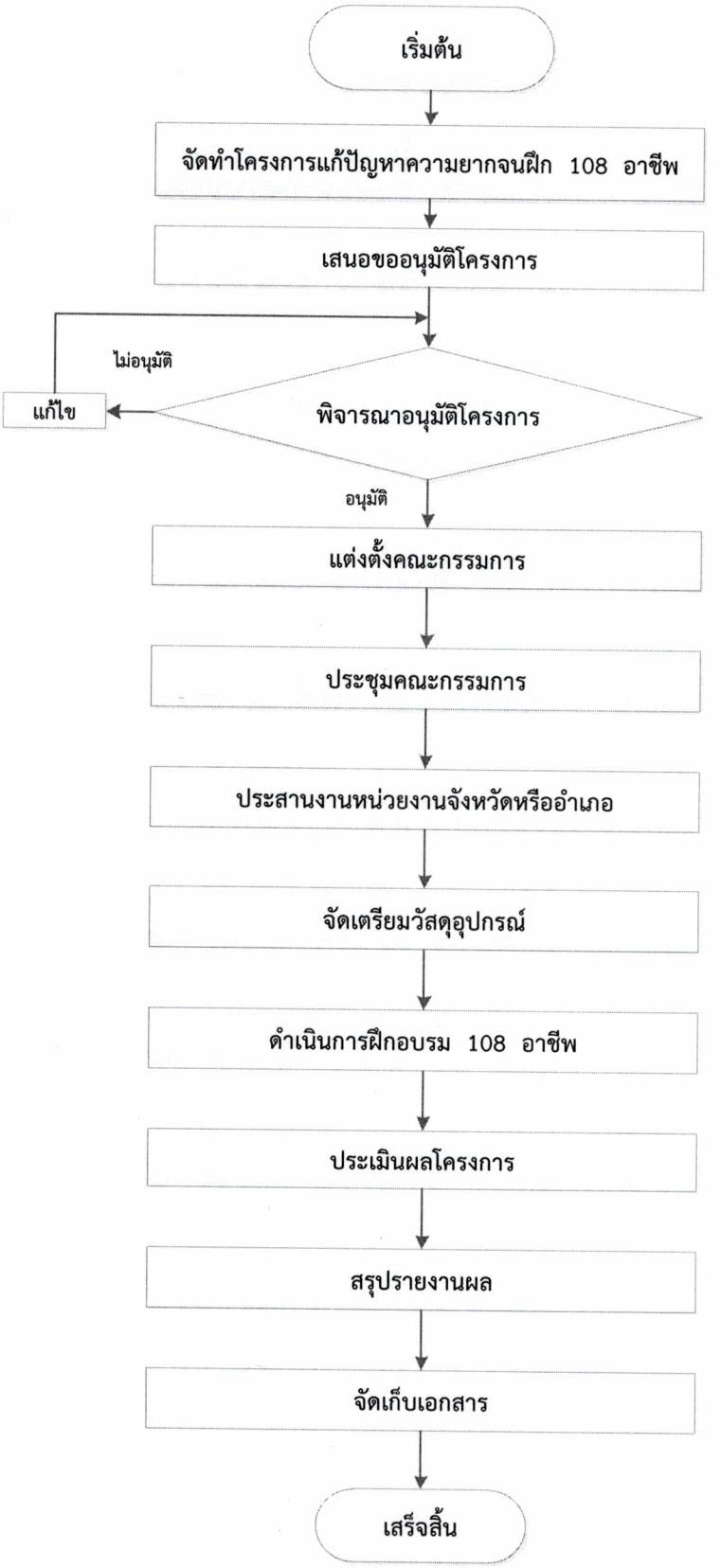


	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ศึกษาขอบเขตแนวทางนโยบาย สอศ.ศธ.	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์
จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ 2. โครงการพระราชดำริ
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการตามพระราชดำริ
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการดำเนินงาน	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
ประชาสัมพันธ์โครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 2. ป้ายประชาสัมพันธ์
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	งานโครงการพิเศษฯ	1. สผ.1/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. หนังสือราชการ 2. กำหนดการ
ดำเนินโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. รูปภาพ
ประเมินโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. แบบประเมินโครงการ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกรายงาน 2. สรุปผล
จัดเก็บเอกสาร	งานโครงการพิเศษฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

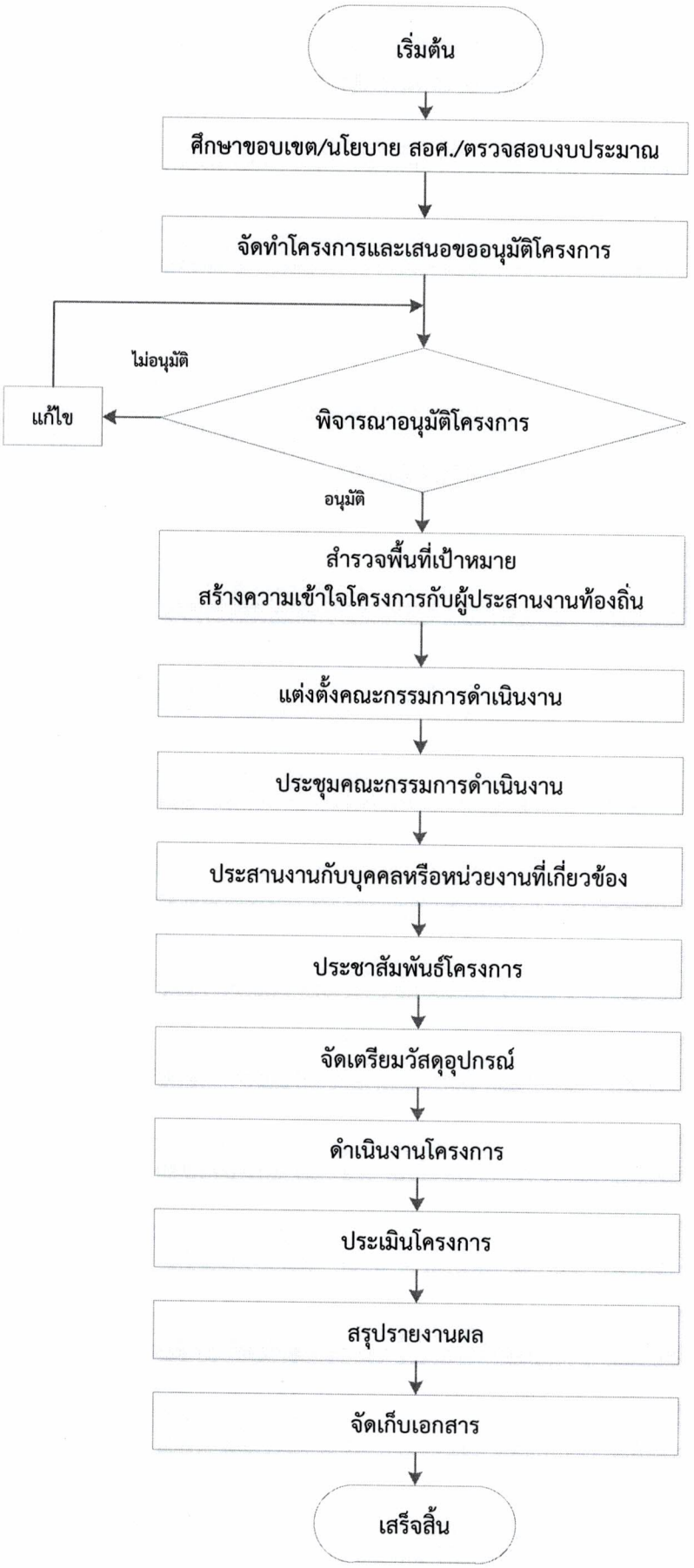
1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก 108 อาชีพ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
จัดทำโครงการแก้ปัญหาความยากจนฝึก 108 อาชีพ	งานโครงการพิเศษฯ	1. โครงการแก้ปัญหาความยากจนฝึก 108 อาชีพ 2. แบบสำรวจความต้องการอาชีพ
เสนอขออนุมัติโครงการ	งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการแก้ปัญหาความยากจนฝึก 108 อาชีพ
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการแก้ปัญหาความยากจนฝึก 108 อาชีพ
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานผลการประชุม
ประสานงานหน่วยงานจังหวัดหรืออำเภอ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. หนังสือประสานงาน
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. สผ.1
ดำเนินการฝึกอบรม 108 อาชีพ	คณะกรรมการ	1. ใบความรู้/แบบฝึก 2. รูปภาพ
ประเมินผลโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. แบบประเมินโครงการ 2. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึก 108 อาชีพ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปผลโครงการ
จัดเก็บเอกสาร	งานโครงการพิเศษฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ผังงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวะอาสา/อาชีวะบริการ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



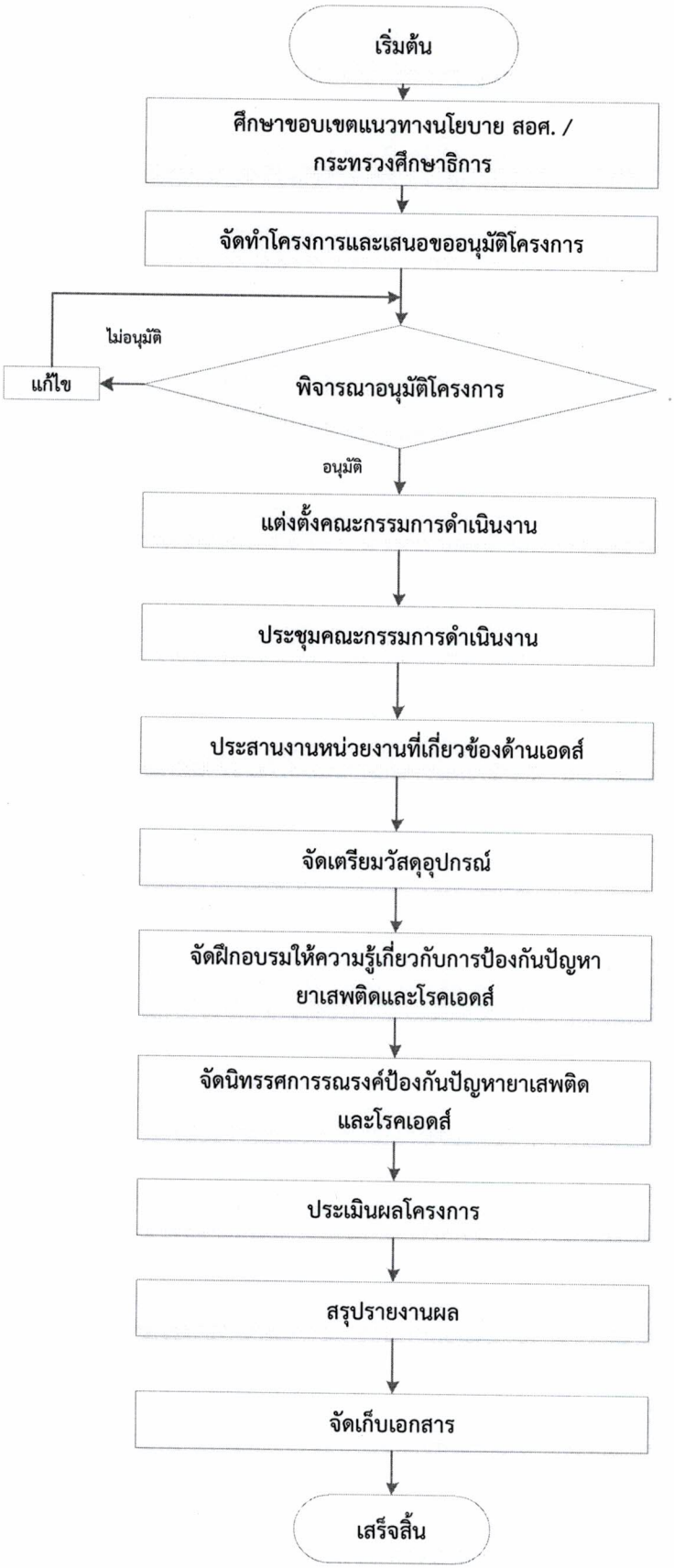
	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ศึกษาขอบเขต/นโยบาย สอศ./ตรวจสอบงบประมาณ	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ งานโครงการพิเศษฯ	1. หนังสือ สอศ.และรายละเอียดโครงการ 2. ใบจัดสรรงบประมาณ
จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวะอาสา
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวะอาสา
สำรวจพื้นที่เป้าหมาย สร้างความเข้าใจโครงการกับผู้ประสานงานท้องถิ่น	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ	1. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรายงานผลการประชุม
ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. กำหนดการ
ประชาสัมพันธ์โครงการ	คณะกรรมการ บริหารส่วนตำบล เทศบาล/สถานีบริการน้ำมัน	1. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ 2. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการ	1. สผ.1/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
ดำเนินงานโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. ใบลงทะเบียนซ่อม 2. รูปภาพ
ประเมินโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. แบบประเมินโครงการ 2. รูปภาพ
สรุปรายงานผล	งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ 3. จัดทำรูปเล่ม
จัดเก็บเอกสาร	งานโครงการพิเศษฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชมชน/อาชีวะอาสา/อาชีวะบริการ)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวะอาสา อาชีวะบริการ
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชมชน (Fix It Center) / อาชีวะอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานีบริการน้ำมัน สำรวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง 3 ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดำเนินการสำรวจพื้นที่ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน

   กรณีโครงการอาชีวะอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
5. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วัน เวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ศึกษาขอบเขตแนวทางนโยบาย สอศ. / กระทรวงศึกษาธิการ	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. หนังสือ สอศ.และนโยบาย สอศ.ศธ. 2. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ	1. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการดำเนินงาน	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. บันทึกรายงานผลการประชุม
ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเอดส์	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. หนังสือราชการ 2. กำหนดการกิจกรรมรณรงค์
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. สผ.1/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ วิทยากร	1. เอกสารประกอบการบรรยาย 2. สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
จัดนิทรรศการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. นิทรรศการ 2. รูปภาพ 3. ป้ายไวนิล
ประเมินผลโครงการ	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. แบบประเมินผลโครงการ 2. รูปภาพ
สรุปรายงานผล	คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปผลการดำเนินโครงการ 3. จัดทำรูปเล่มโครงการ
จัดเก็บเอกสาร	งานโครงการพิเศษฯ	1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ภาคผนวก

เอกการอ้างอิง

- คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำโดย ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา 11 ถนนวิเชียรชม ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
โทร 074-311590 โทรสาร 074-311074 เว็บไซต์ www.spc.ac.th