



# คู่มือการปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ประจำปีการศึกษา  
2569



สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ควบคู่ไปกับการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และทักษะชีวิตที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ผ่านกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เติบโตเป็นพลเมืองดีที่มีคุณภาพของสังคม คู่มือ/แผนปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ให้มีความชัดเจน มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ อาทิ งานกิจกรรม, งานแนะแนว, งานปกครอง และงานสวัสดิการ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไปในทิศทางเดียวกัน

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการร่วมมือกันพัฒนาและดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้ประสบความสำเร็จทั้งในด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตต่อไป

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

## สารบัญ

|                                              | หน้า |
|----------------------------------------------|------|
| คำนำ                                         | ก    |
| สารบัญ                                       | ๗    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย    | ๑    |
| ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา                  |      |
| (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา              | ๓    |
| (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว              | ๑๘   |
| (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา | ๓๗   |
| (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา            | ๔๘   |
| (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม         | ๕๕   |

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

### วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีความพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีทักษะชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และมีจิตสาธารณะ พร้อมสู่สังคมอย่างมีความสุข

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภาวะผู้นำ และค่านิยมที่ดีงาม
๒. วางระบบดูแลช่วยเหลือ ควบคุมความประพฤติ และเสริมสร้างระเบียบวินัยเพื่อความปลอดภัยของผู้เรียน
๓. จัดบริการด้านสวัสดิการ ทุนการศึกษา และแนะแนวอาชีพเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

### ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละงานในฝ่าย และผังของการดำเนินงานของแต่ละงานดังนี้

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

### นางสาวภาสสินี อีร์เจริญวิทย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา**

|                                                 |                             |                           |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์                      | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ หัวหน้างานฯ     |
| ๑.๒ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข                         | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน |
| องค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ   |                             |                           |
| ๑.๓ น.ส.รัตนา ไจมกลาง                           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม    |
| งานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพการบัญชี        |                             |                           |
| ๑.๔ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์                       | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน |
| องค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้าไฟฟ้าพลัง |                             |                           |
| ๑.๕ น.ส.ศศิชล บรรยงค์                           | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน |
| องค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน       |                             |                           |
| ๑.๖ น.ส.ณริญญา พรมนนท์                          | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน |
| องค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างยนต์           |                             |                           |
| ๑.๗ น.ส.สุจิตรา จันทุนทด                        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม    |
| งานลูกเสือ                                      |                             |                           |
| ๑.๘ นายธานี โนนใหม่                             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ                          |                             |                           |
| ๑.๙ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจ่านงค์                    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ                          |                             |                           |
| ๑.๑๐ นายวิชระ พลคำ                              | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม    |
| งานรักษาดินแดน                                  |                             |                           |
| ๑.๑๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์                     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน                      |                             |                           |
| ๑.๑๒ น.ส.สติญา นมัสการ                          | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน                      |                             |                           |
| ๑.๑๓ น.ส.สุภัทสร อรินทร์ไธ                      | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม    |
| งานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ                |                             |                           |
| ๑.๑๔ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนาว์                     | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ    |                             |                           |
| ๑.๑๕ น.ส.ศศิชล บรรยงค์                          | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ    |                             |                           |
| ๑.๑๖ น.ส.ณริญญา พรมนนท์                         | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วย         |
| หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ    |                             |                           |
| ๑.๑๗ น.ส.พรพรรณ สุขเสน                          | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่     |
| งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา                     |                             |                           |

**งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

**การอาชีวศึกษา**

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

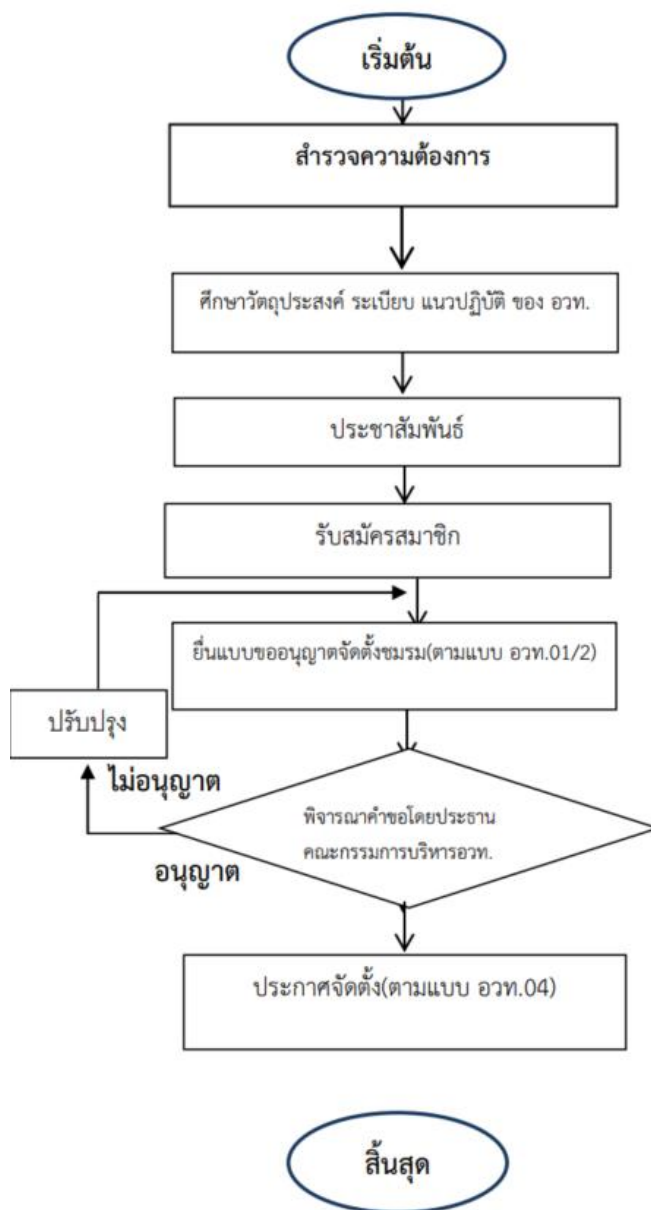
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
**งานทะเบียน การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ ชมรมกิจกรรมอื่น**

**รับผิดชอบ**

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ

1. แบบสำรวจ

ครูที่ปรึกษา

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ

ครูที่ปรึกษา ชมรม  
อวท.

นักศึกษาแกนนำ

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

นักศึกษาแกนนำ

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

คณะกรรมการที่ผ่านการสรรหา

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ระดับสถานศึกษา

ประธานคณะกรรมการบริหารฯ

อวท.

**หลักฐาน**2. ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยองค์การ  
นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. 2557 (ปรับปรุง พ.ศ. 2558)1. (ร่าง)วัตถุประสงค์/ระเบียบ/ข้อบังคับ  
ชมรมฯ ตามระเบียบ แนวปฏิบัติของ  
อวท.

1. บันทึกขออนุญาตประชาสัมพันธ์

2. ข้อความประชาสัมพันธ์

1. ใบสมัครสมาชิกชมรม

1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง

2. รายชื่อคณะกรรมการ

3. รายชื่อสมาชิก

1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง

2. รายชื่อคณะกรรมการ

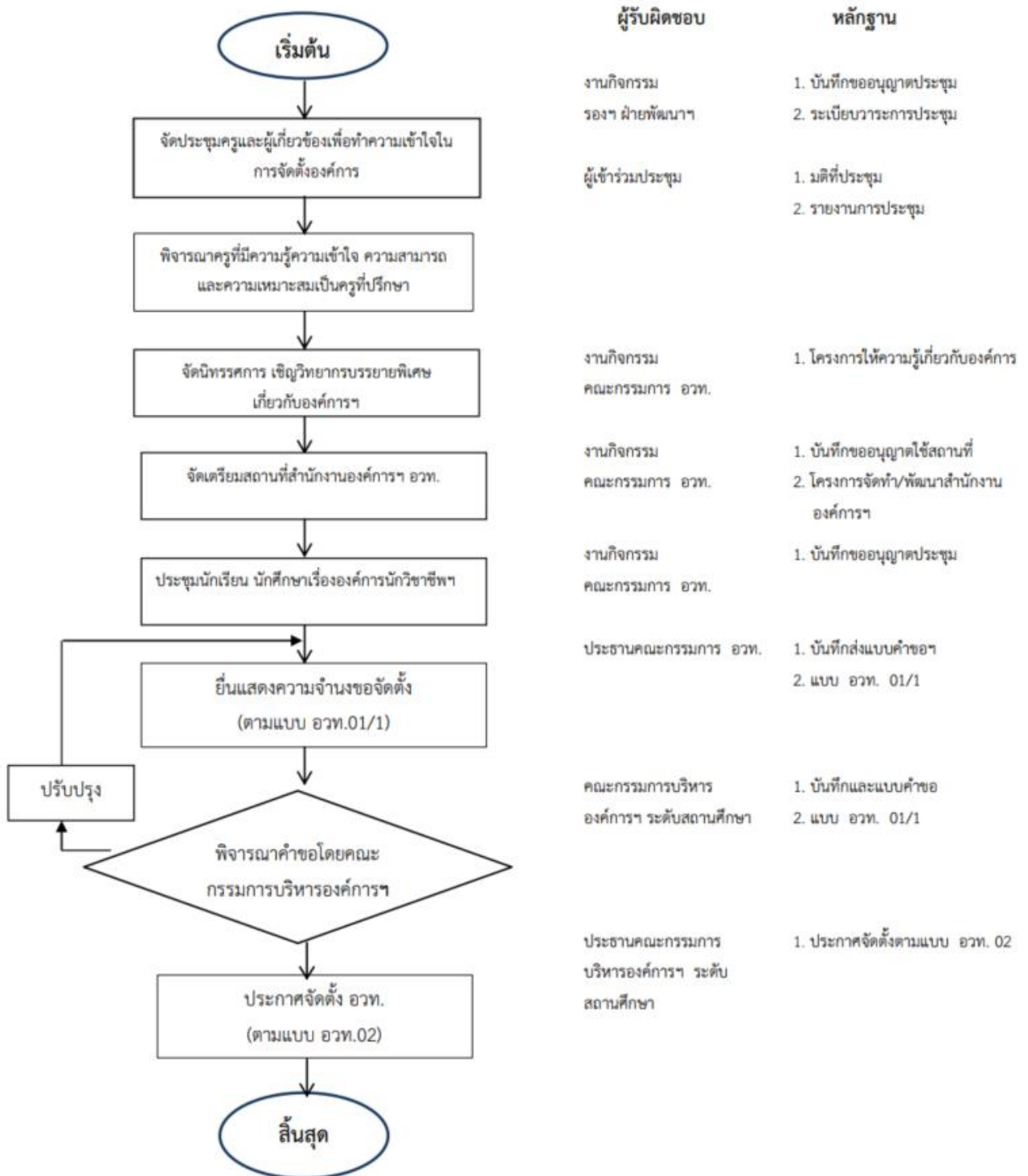
3. รายชื่อสมาชิก

1. ประกาศจัดตั้งชมรมฯ ตามแบบ  
อวท. 04**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ,ชมรมกิจกรรมอื่น)**

๑. บริบท ความต้องการของสมาชิกชมรมที่ต้องการจัดตั้ง
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติขององค์การ (อวท.อกท.)
๓. ประชาสัมพันธ์
๔. รับสมาชิกให้ครบตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ อวท.
๕. ยื่นแบบขออนุญาตจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท. ๐๑/๒
๖. ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. พิจารณา
๗. ประกาศจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท.๐๔

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

## งานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท) ระดับสถานศึกษา



### ขั้นตอนการปฏิบัติแนวปฏิบัติ ข้อ ๑ - ๖ งาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา)

(๑) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดรูปองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา ผลจากการประชุมจะได้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๑.๒ คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

(๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เชิญครูร่วมประชุม เพื่อพิจารณาครูที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มาเป็นครูที่ปรึกษา อวท. โดยมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม

(๓) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ (๑) และครูที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การตามลำดับให้ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา (ผอ.) ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินงานจัดนิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ อวท. (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา

๔.๒ กรรมการ อวท. โดยครูที่ปรึกษาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) เกี่ยวกับองค์การ

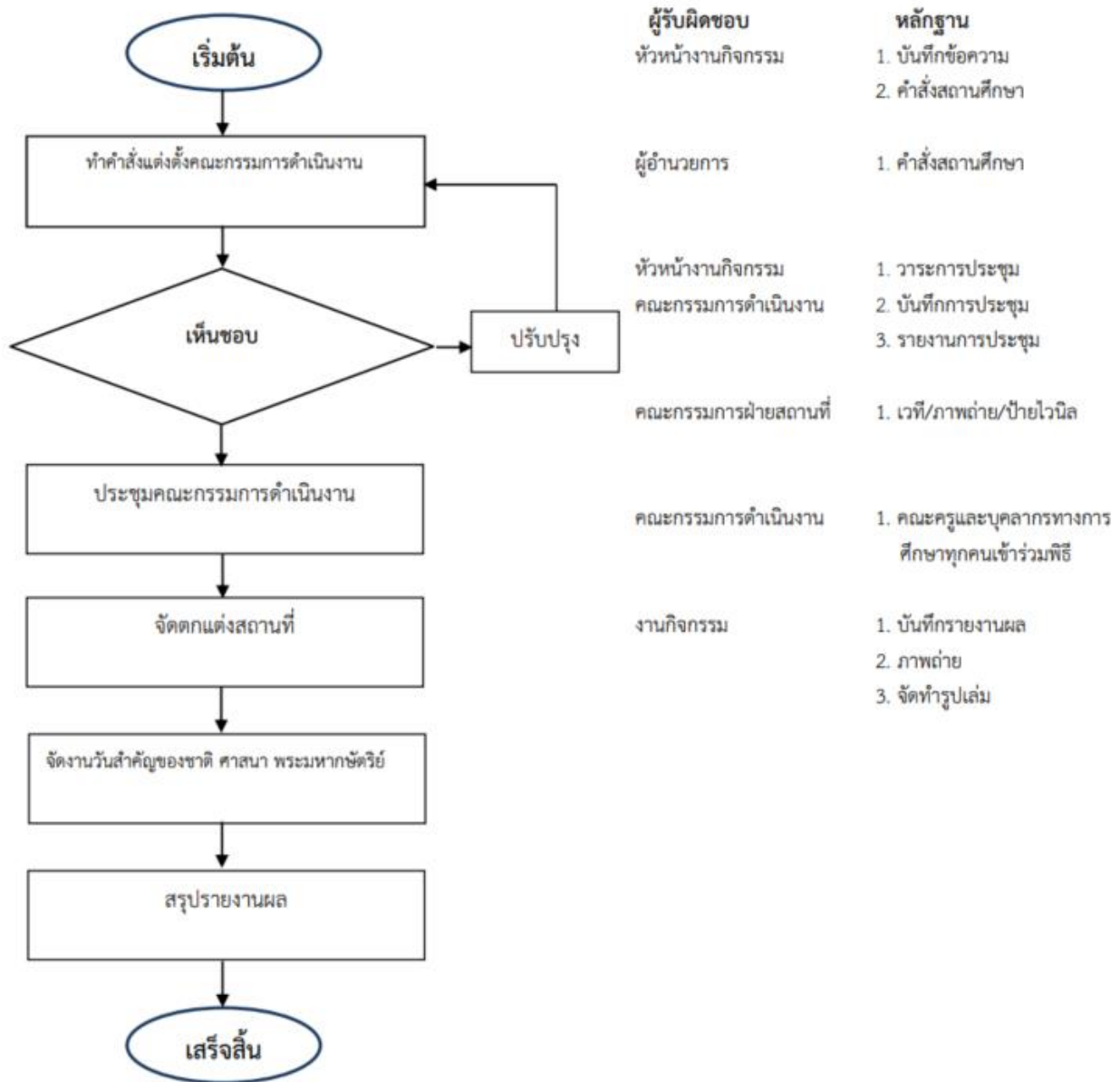
๕. ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอใช้สถานที่เป็นสำนักงาน อวท. ตามระเบียบ (เล่มแดง)

๖. ครูที่ปรึกษา อวท. จัดทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการ อวท. ยื่นคำขอแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย ตามแบบ อวท. ๐๑/๑

๗. ครูที่ปรึกษา จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุม เพื่อพิจารณาคำจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับหน่วย ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารองค์การ อวท.

๘. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปลผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเห็นชอบลงนามประกาศจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

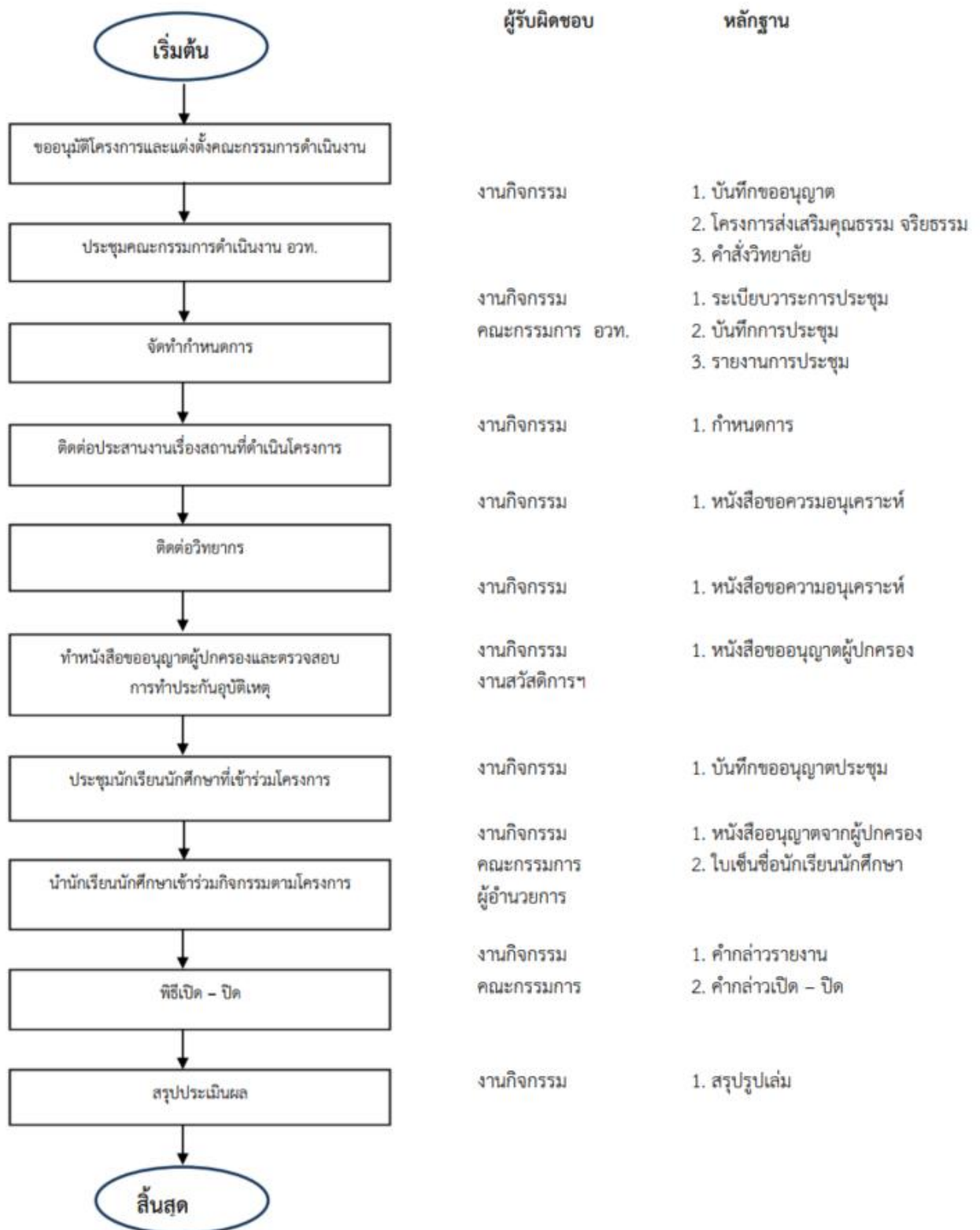
**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
**งานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)**

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
๓. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ ตกแต่งเวที ติดป้ายไวเนลตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จัดขึ้น
๔. บุคลากร นักเรียนนักศึกษา เริ่มปฏิบัติกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
๕. งานกิจกรรม สรุปรายงานผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

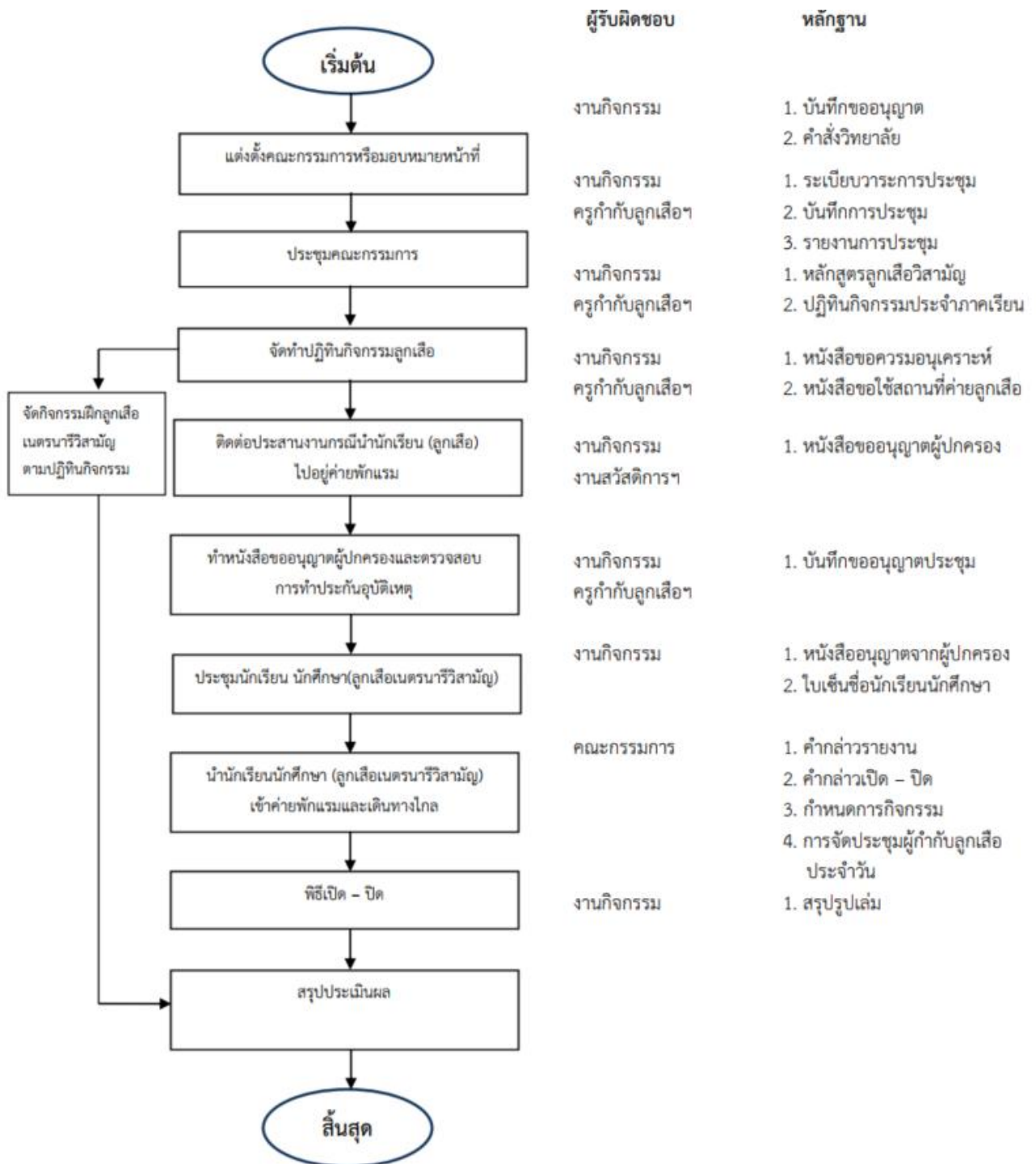
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)**

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
๔. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพองนักเรียนนักศึกษา
๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการทำกิจกรรม
๖. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อคื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรม และซักซ้อมพิธีการ
๗. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
๘. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

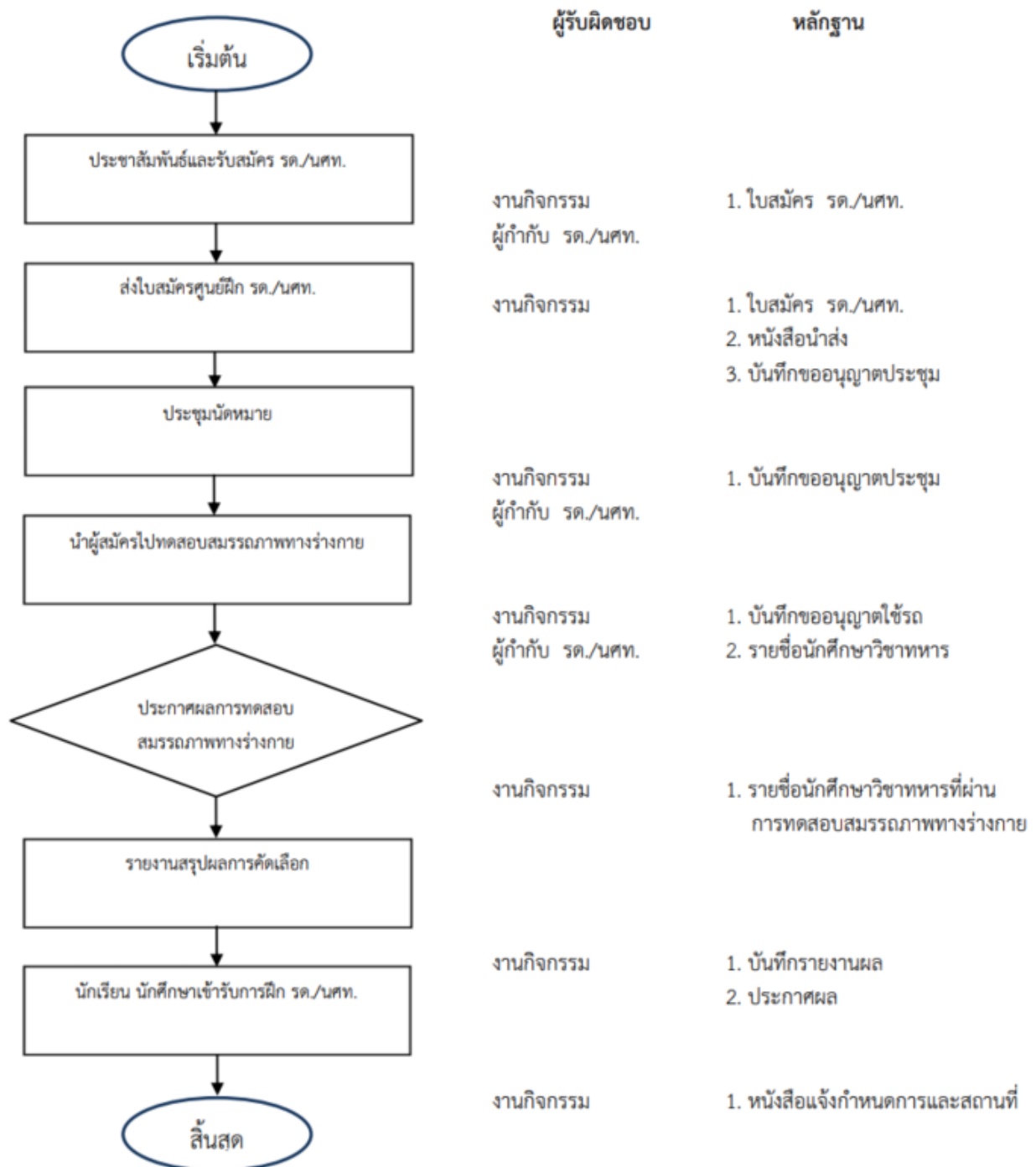
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
๔. งานกิจกรรมพักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการทำกิจกรรม
๖. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อคื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรม และซักซ้อมพิธีการ
๗. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
๘. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

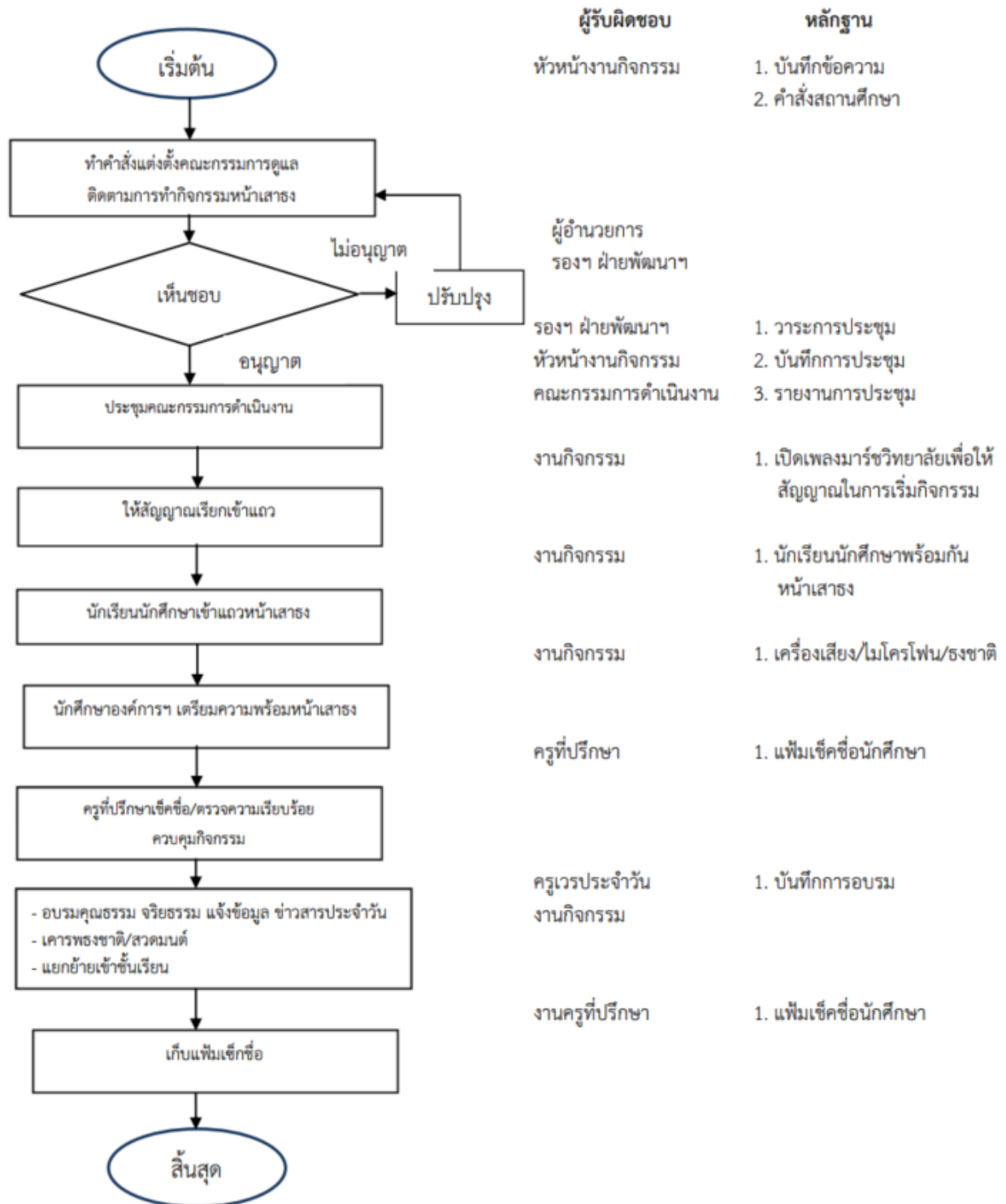


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๑. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ให้มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์บัตรประชาชนตามที่ได้รับไว้
๒. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือส่งใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
๔. นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
๕. ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
๖. สรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

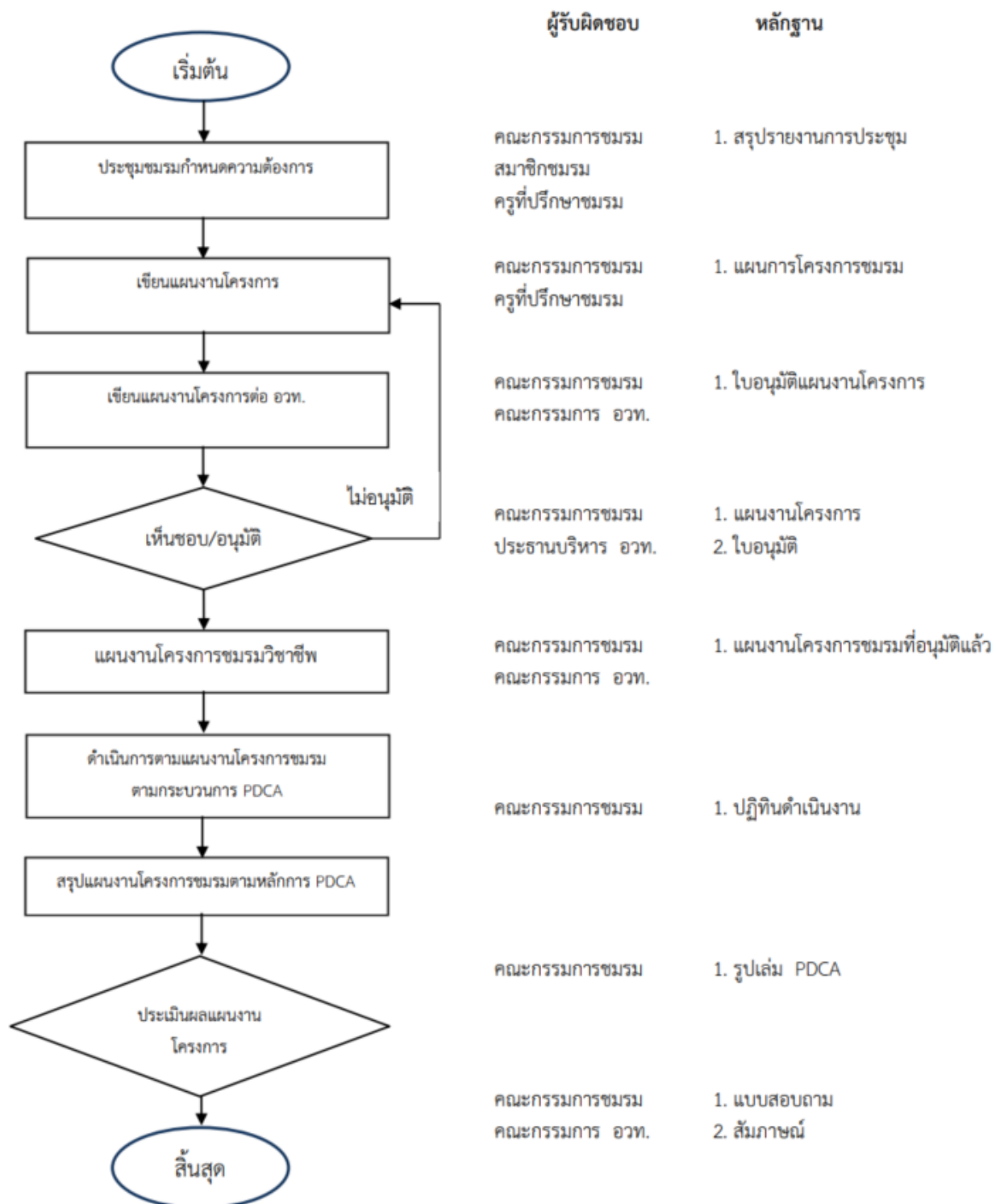
### กิจกรรมหน้าเสาธง



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

๑. งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย
  - ๑.๑ คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร
  - ๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
  - ๑.๓ คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
  - ๑.๔ คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้กิจกรรมหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน โดยประสานงานกับ
  - ๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง โดยเปิดเพลงมาร์ชของสถานศึกษาเพื่อเป็นสัญญาณการเริ่มเข้าแถว เตรียมเครื่องเสียง ไมโครโฟน จัดแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง กล่าวปรัชญาวิทยาลัย
  - ๓.๒ คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และแจ้งข่าวสาร ให้ข้อคิดแนวทางในการดำเนินชีวิตอบรมคุณธรรมและค่านิยมพื้นฐาน ๑๒ ประการ และบันทึกลงในสมุดบันทึกการแจ้งข่าวสาร
  - ๓.๓ คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คือครูที่ปรึกษาทำการเช็คชื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกลงในแบบบันทึก และนำส่งงานครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกวัน
๔. คณะกรรมการติดตามผล ดำเนินการตรวจติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่ถึง ๖๐ % ของเวลาทั้งหมด จะถือว่าไม่ผ่าน (มผ.) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของภาคเรียนถัดไป และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

๑. คณะกรรมการชมรม ครูที่ปรึกษา จัดประชุม สัมมนา กำหนดความต้องการของชมรม
๒. คณะกรรมการชมรมเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม อวท.
๓. นำแผนงานโครงการเสนอ อวท.
๔. อวท.รวบรวมแผนงานโครงการทุกชมรม เสนอต่อประธาน อวท. พิจารณานุมัติ
๕. แผนงานโครงการ ปฏิทินดำเนินการ กิจกรรมโครงการชมรมวิชาชีพ
๖. ดำเนินการตามแผนงานโครงการตามหลักกระบวนการ PDCA
๗. สรุปแผนงานโครงการ
๘. ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง กิจกรรม แผนงาน โครงการในครั้งต่อไป

## ๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

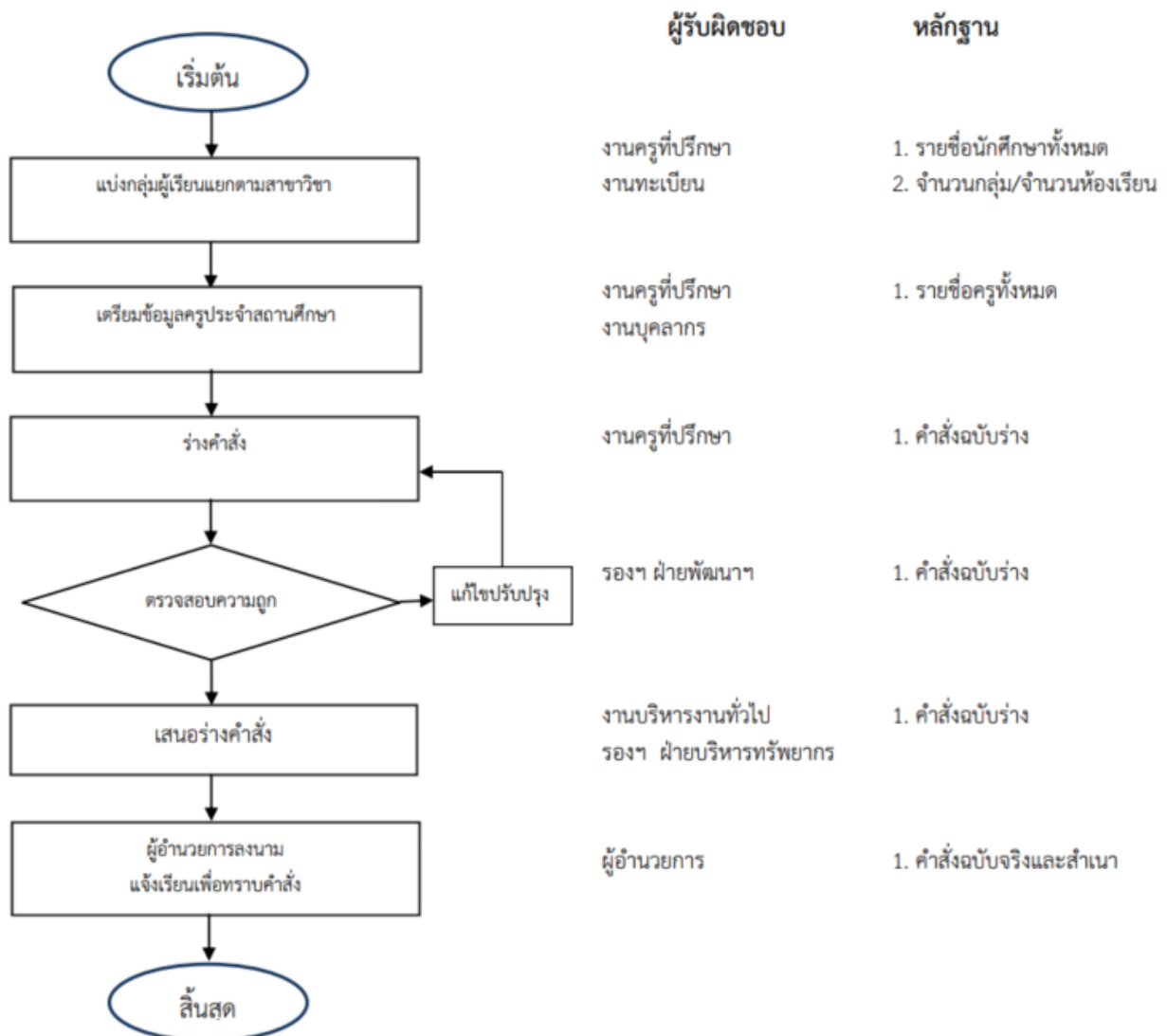
|                               |                             |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๒.๑ น.ส.เบญจวรรณ สมนพะเนา     | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ หัวหน้างานฯ       |
| ๒.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์     | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๓ นายณัฐพล ปุระณะ           | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๔ น.ส.ชนิดา จำเริญเนา       | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๕ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม  | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๖ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์       | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๗ นายพินิจ ยุบลนวน          | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๘ น.ส.ศศิธร ทราญทอง         | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๙ น.ส.สุจิตรา จันทุนทด      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๐ น.ส.สุดาทิพย์ ล่องจำนงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๑ น.ส.อุไรวรรณ คำคำ        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๒ นายธนพล หาญใจ            | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๓ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร   | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๔ น.ส.ศศิธร บรรยงค์        | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๕ น.ส.ชนิดา จำเริญเนา      | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๖ น.ส.ณริญา พรหมนนท์       | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๒.๑๗ น.ส.จุฬารัตน์ คลังนอก    | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๒.๑๘ น.ส.ณัฐภรณ์ ศรีจันทร์    | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๒.๑๙ น.ส.อัศรียา มีดวงจันทร์  | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

## งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาคชนและชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา



### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก

การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้ เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

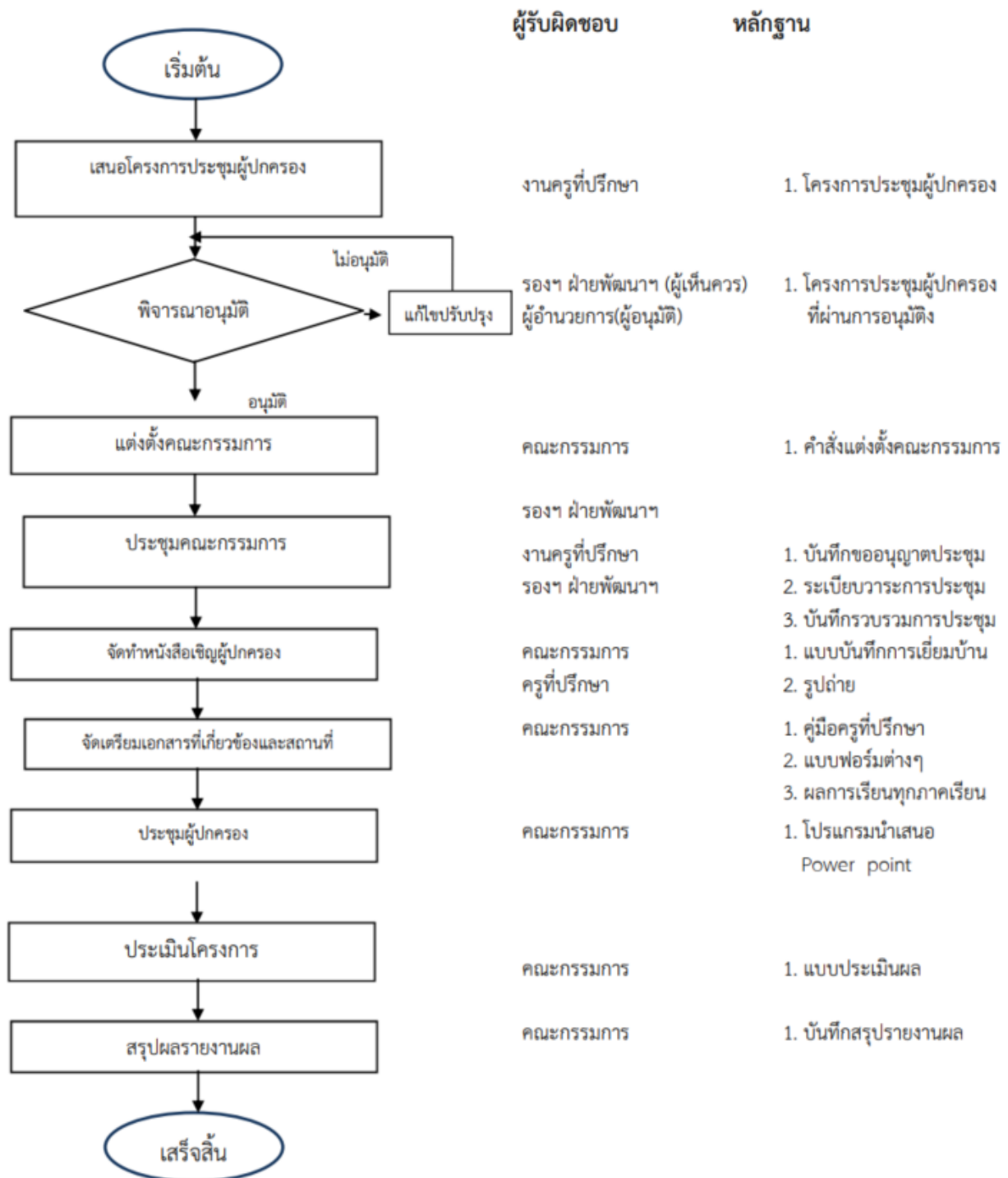
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

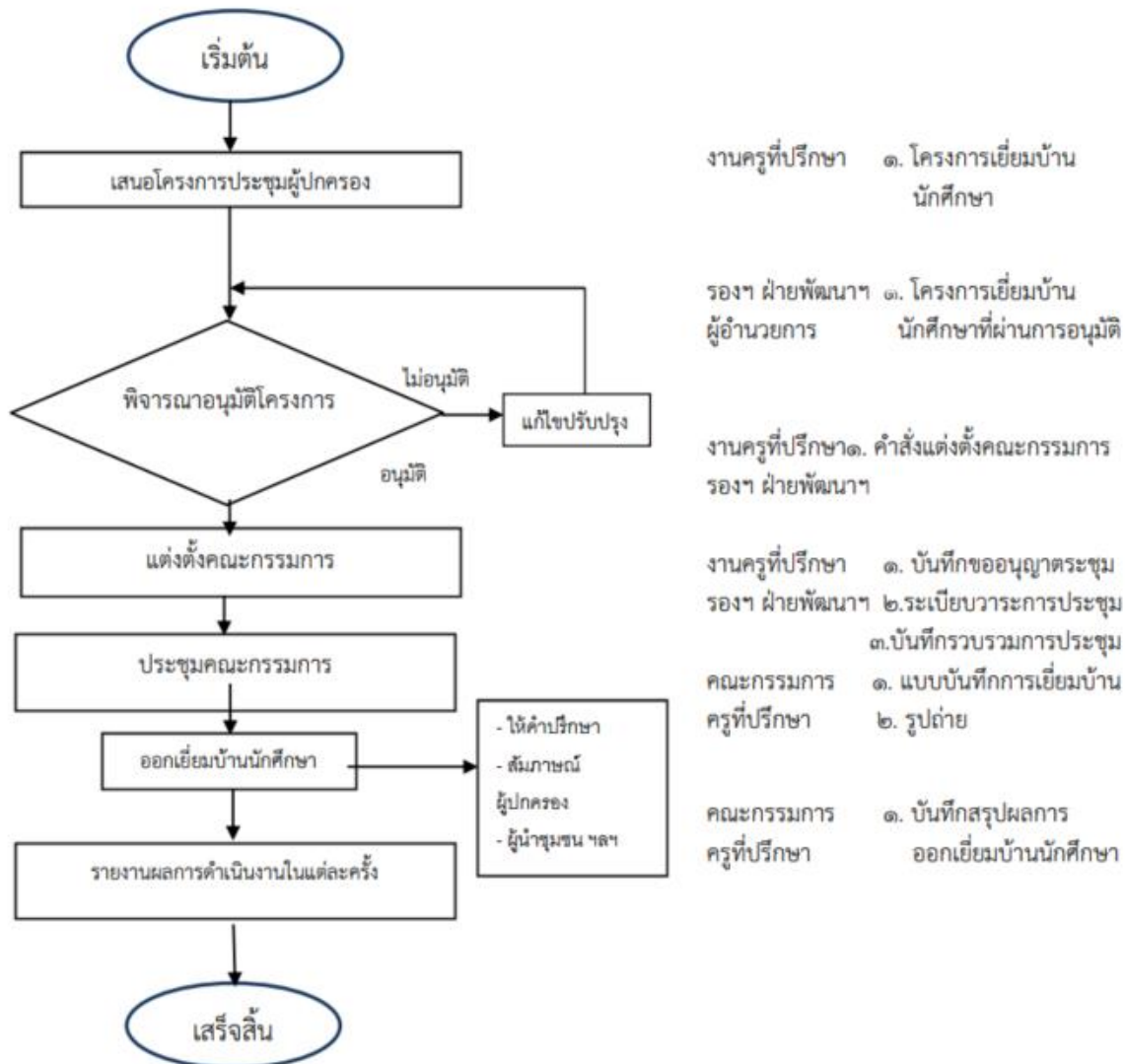
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานประชุมผู้ปกครอง



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการประชุมผู้ปกครองและเสนอขออนุมัติโครงการประชุมผู้ปกครองตามลำดับ
๒. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมผู้ปกครอง
๓. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นการประชุมให้รายงานผลการประชุมตามลำดับขั้น
๔. งานครูที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมตามโครงการ
๕. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสารเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้ปกครอง ผลการเรียนรู้ทุกภาคเรียน
๖. คณะกรรมการจัดเตรียมแบบประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ประเมินผลการดำเนินโครงการ
๗. คณะกรรมการบันทึกรูปภาพให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการรายงานผล
๘. คณะกรรมการสรุปรายงานผลเป็นรูปเล่ม

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์และเสนออนุมัติโครงการเยี่ยมบ้าน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
๓. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา
๔. งานครูที่ปรึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
๕. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา โดยจัดเตรียมแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักศึกษาและบันทึกรูปภาพเพื่อประกอบการรายงานผล
๖. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุกครั้ง
๗. งานครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลทุกครั้งและสรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียน นักศึกษา



## ผู้รับผิดชอบ

## หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา

๑. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ  
๒. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคันรองฯ ฝ่ายพัฒนา  
ผู้อำนวยการ

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา  
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

๑. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา  
รองฯ ฝ่ายพัฒนา๑. บันทึกขออนุญาตประชุม  
๒. ระเบียบวาระการประชุม  
๓. บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการ

๑. แบบสำรวจสภาพปัญหา  
๒. ผลการวิเคราะห์

คณะกรรมการ

๑. สรุปและกำหนดปัญหา

คณะกรรมการ

๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ

๑. แบบบันทึกการติดตาม

คณะกรรมการ

๑. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

คณะกรรมการ

๑. บันทึกรายงานผล  
๒. สรุปรายงานผล

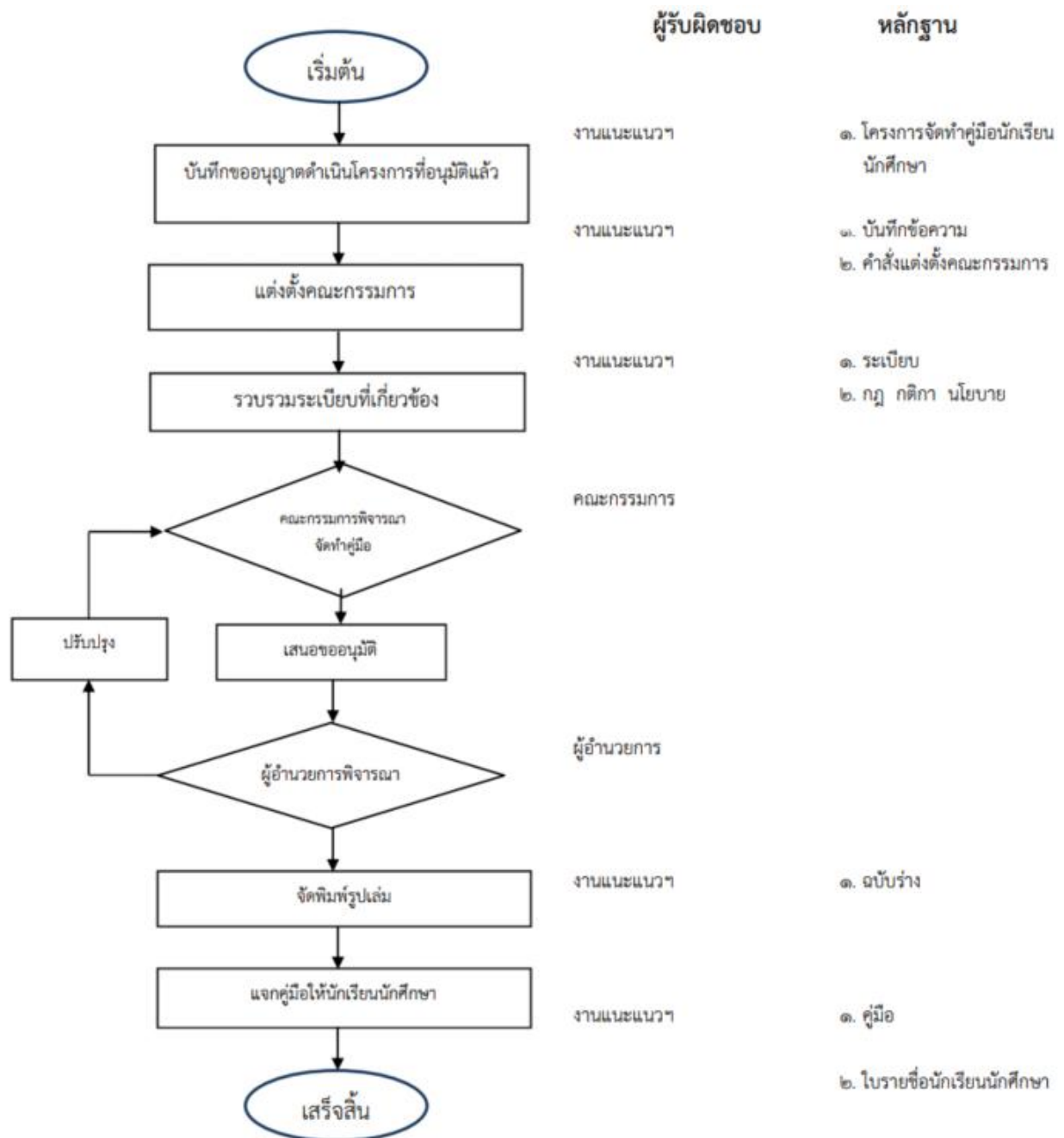
งานครูที่ปรึกษา

๑. รูปเล่มโครงการ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)**

๑. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองความถูกต้องของโครงการ
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย
๖. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน พร้อมทั้งการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้
๗. คณะกรรมการมอบหมายปัญหาการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไข้ปัญหาต่อไป
๘. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไข้ปัญหาและรายงานให้วิทยาลัยทราบ
๙. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ
๑๐. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปแบบโครงการ

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา



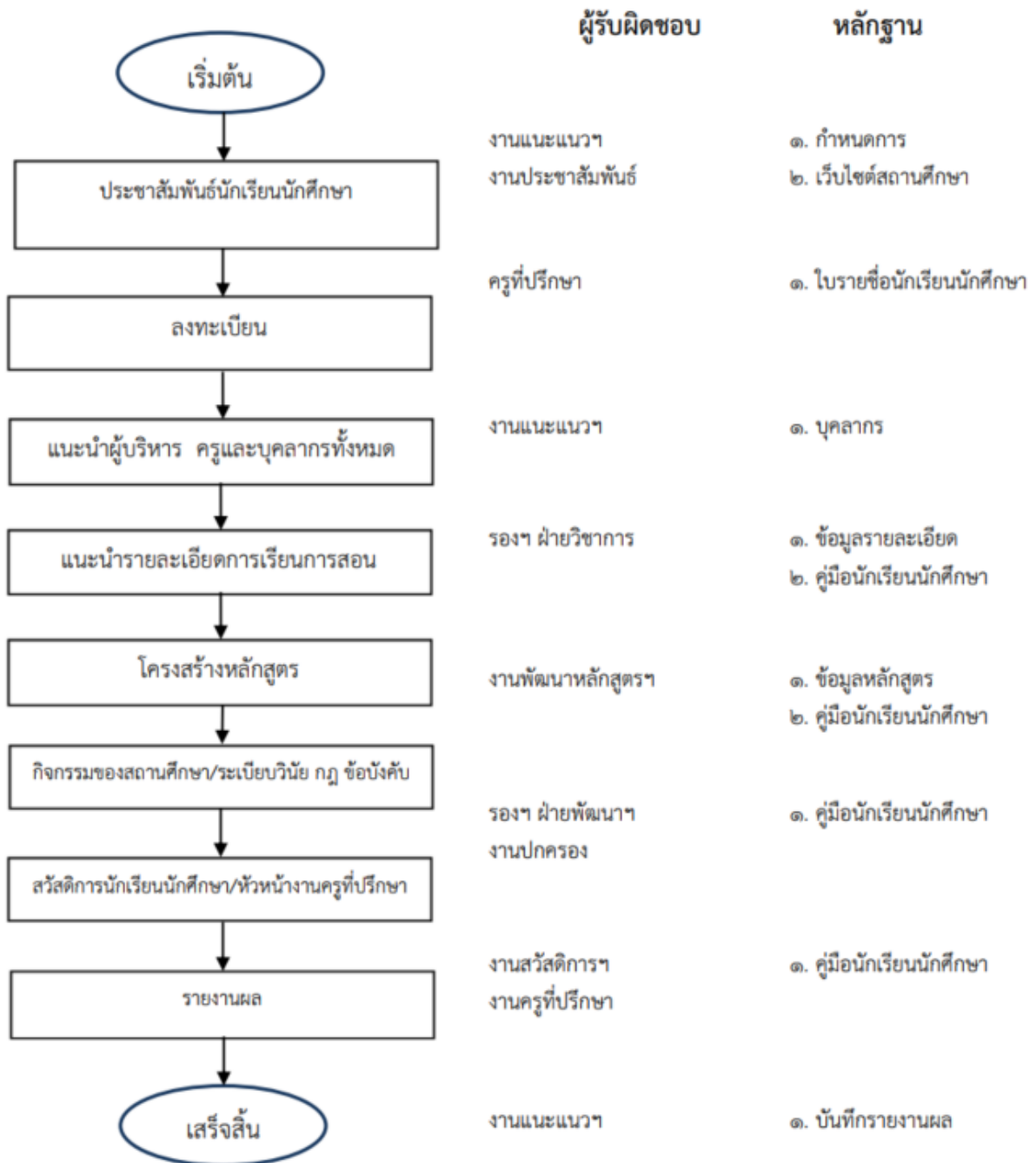
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

๑. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการที่ม่อนอนุมัติแล้วตามแลปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
๔. รวบรวมระเบียบ กฎ กติกา นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อ

### จัดทำคู่มือ

๕. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๖. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๗. แจกคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา



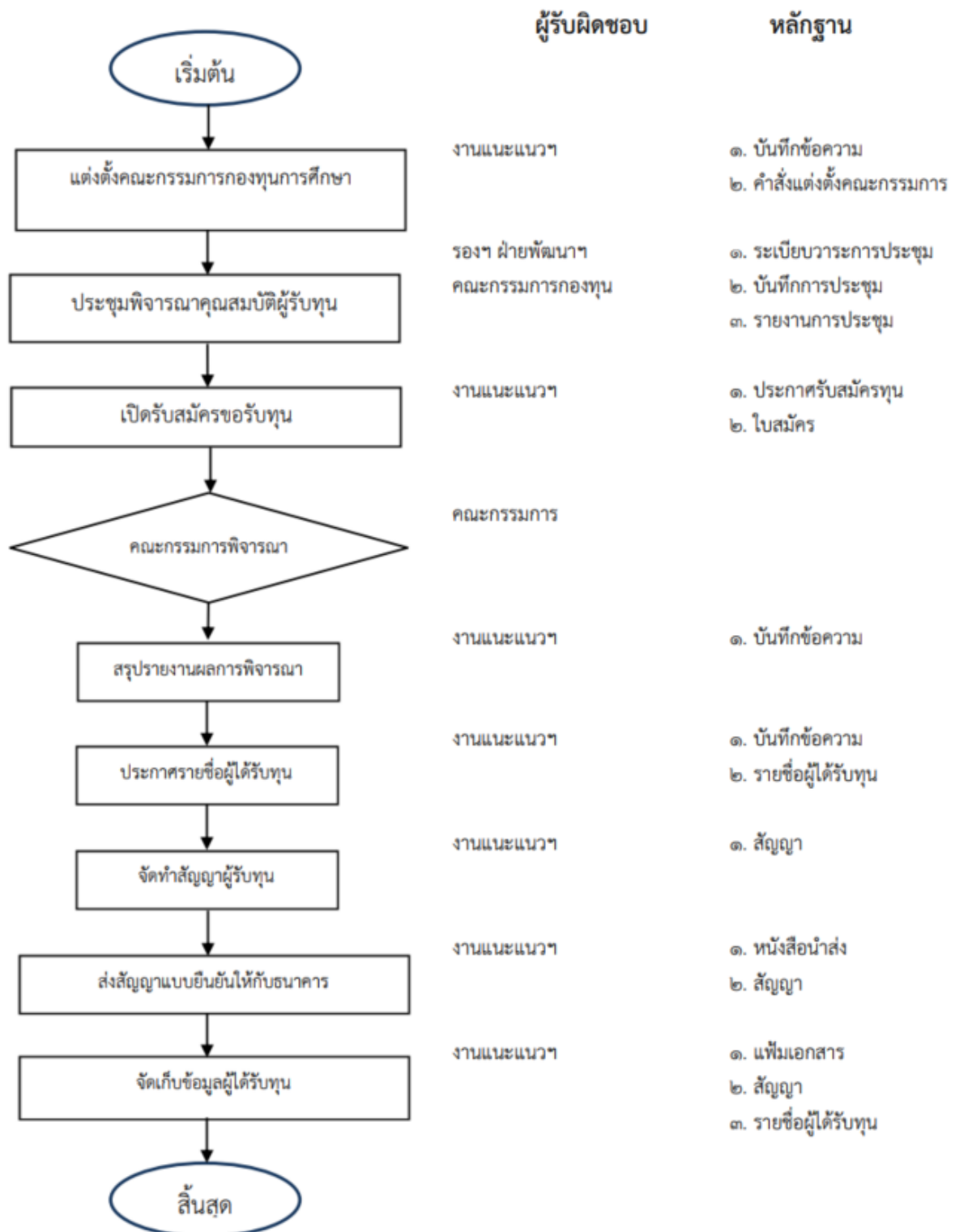
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

๑. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดยละเว็บไซต์ของสถานศึกษา
๒. ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
๓. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงสร้างหลักสูตร
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับ

กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ

๖. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
  - ๖.๑ การประกันอุบัติเหตุ
  - ๖.๒ การตรวจสุขภาพ
๗. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
๘. สรุปรายงานผล

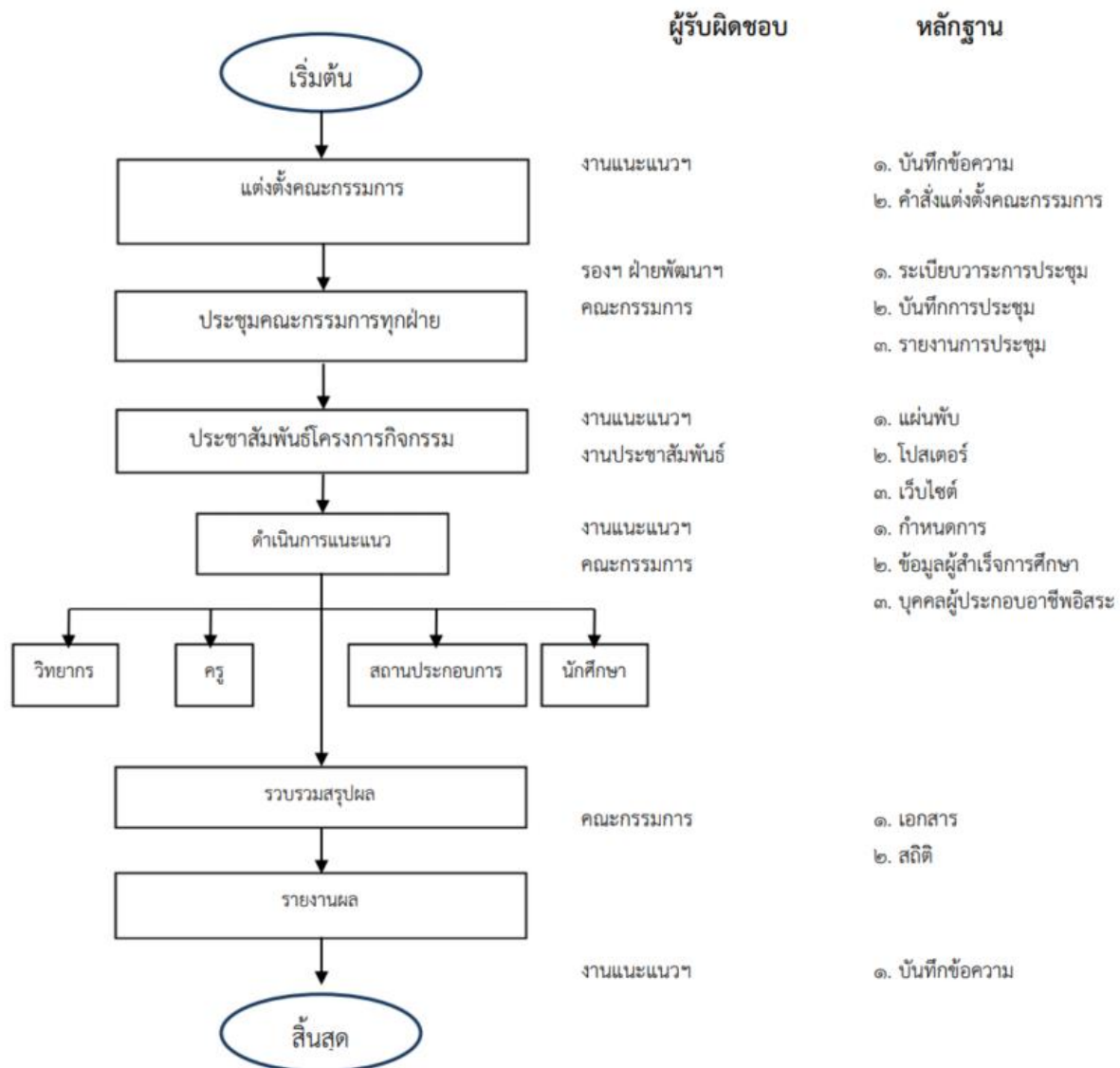
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
๓. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
๔. คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
๕. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
๘. ส่งสัญญาแบบยืนยันให้กับธนาคารกรุงไทย
๙. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

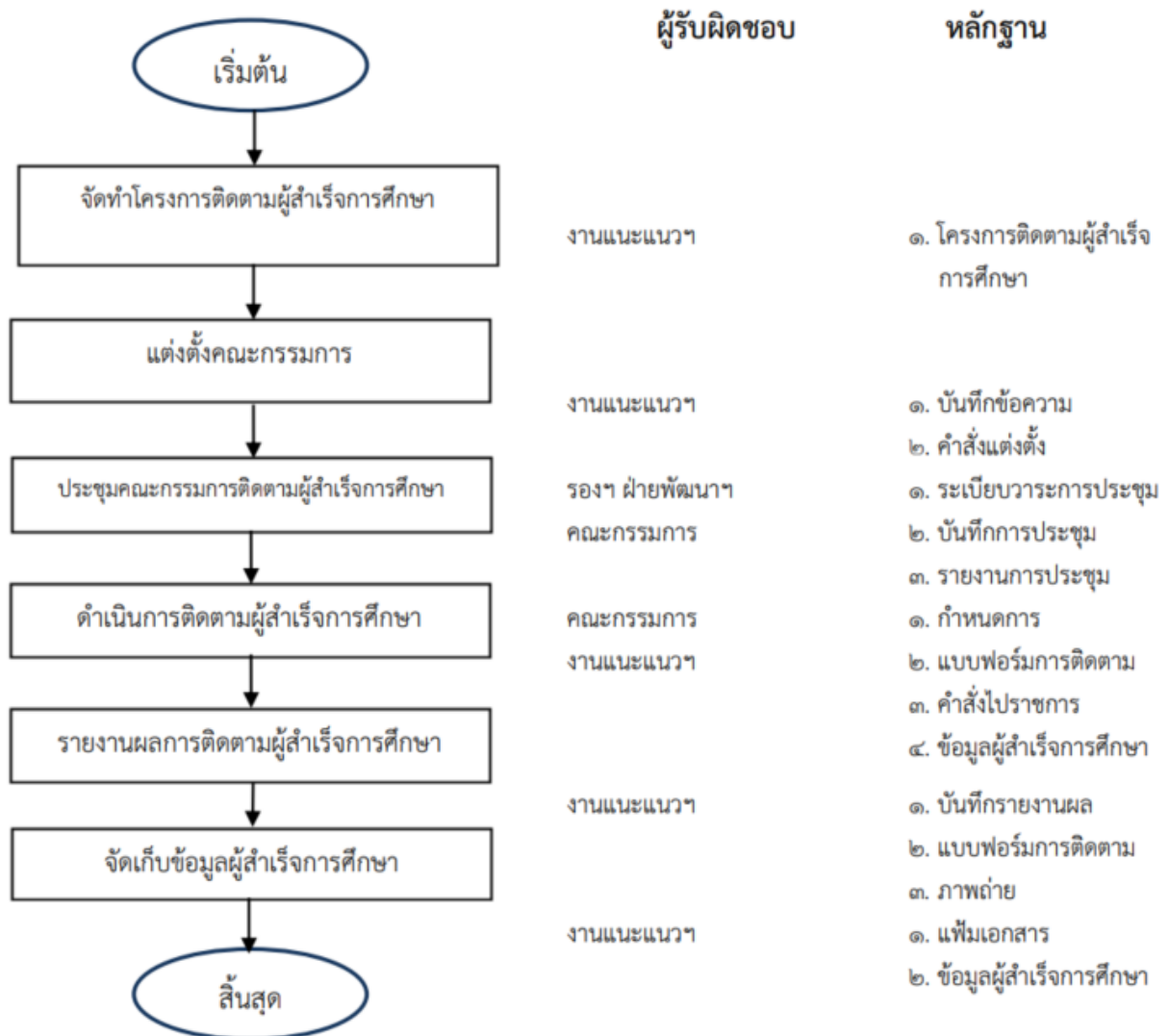
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ
๔. ดำเนินการแนะแนว โดยมีบุคคลร่วมแนะแนว ดังนี้
  - ๔.๑ วิทยากร / บุคคลผู้ประกอบอาชีพอิสระ
  - ๔.๒ ครู
  - ๔.๓ สถานประกอบการ
  - ๔.๔ นักศึกษา
๕. สรุปรวบรวมเอกสาร สถิติ
๖. รายงานผล

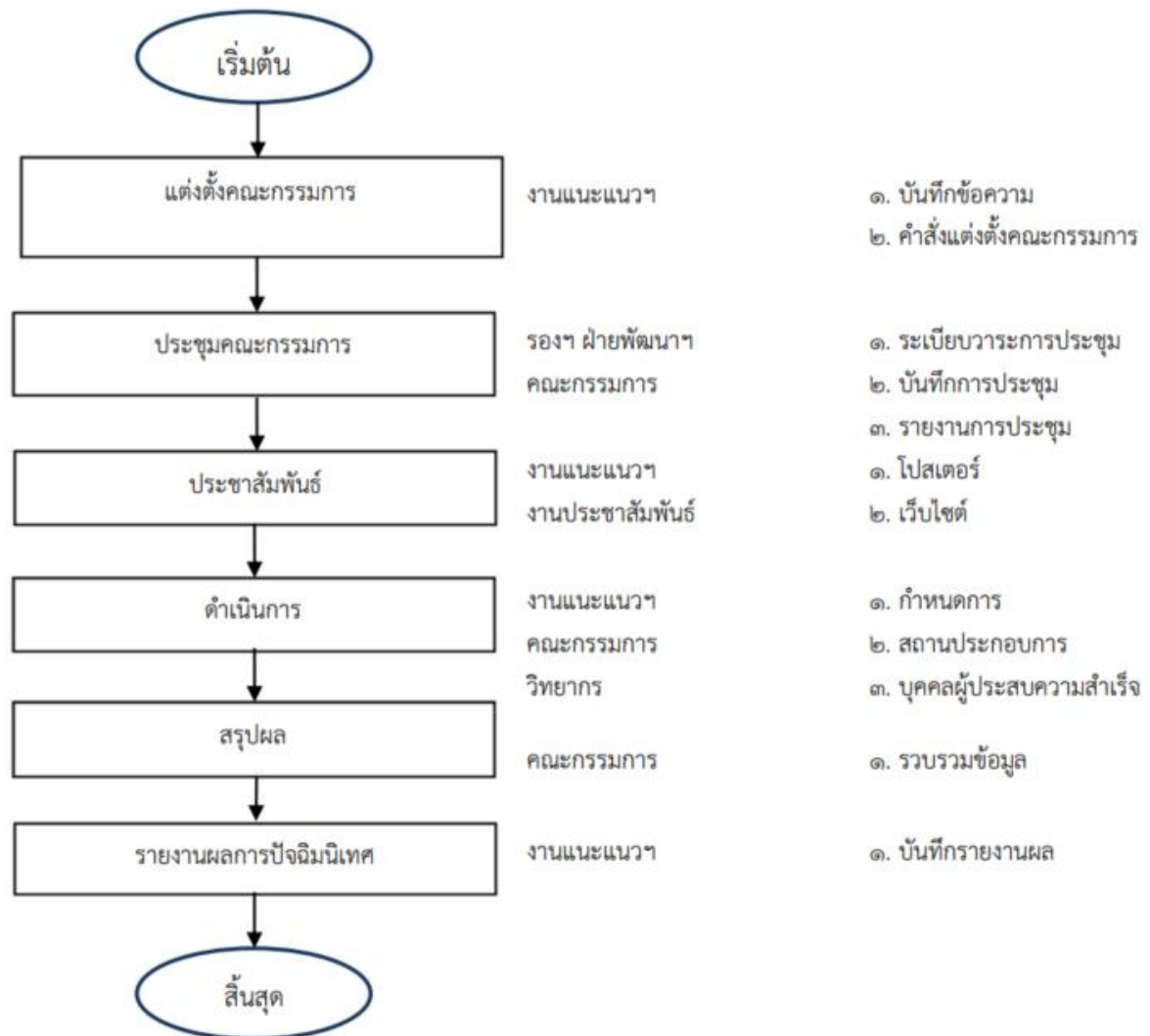
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีแบบฟอร์มติดตาม ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
๔. รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
๕. จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

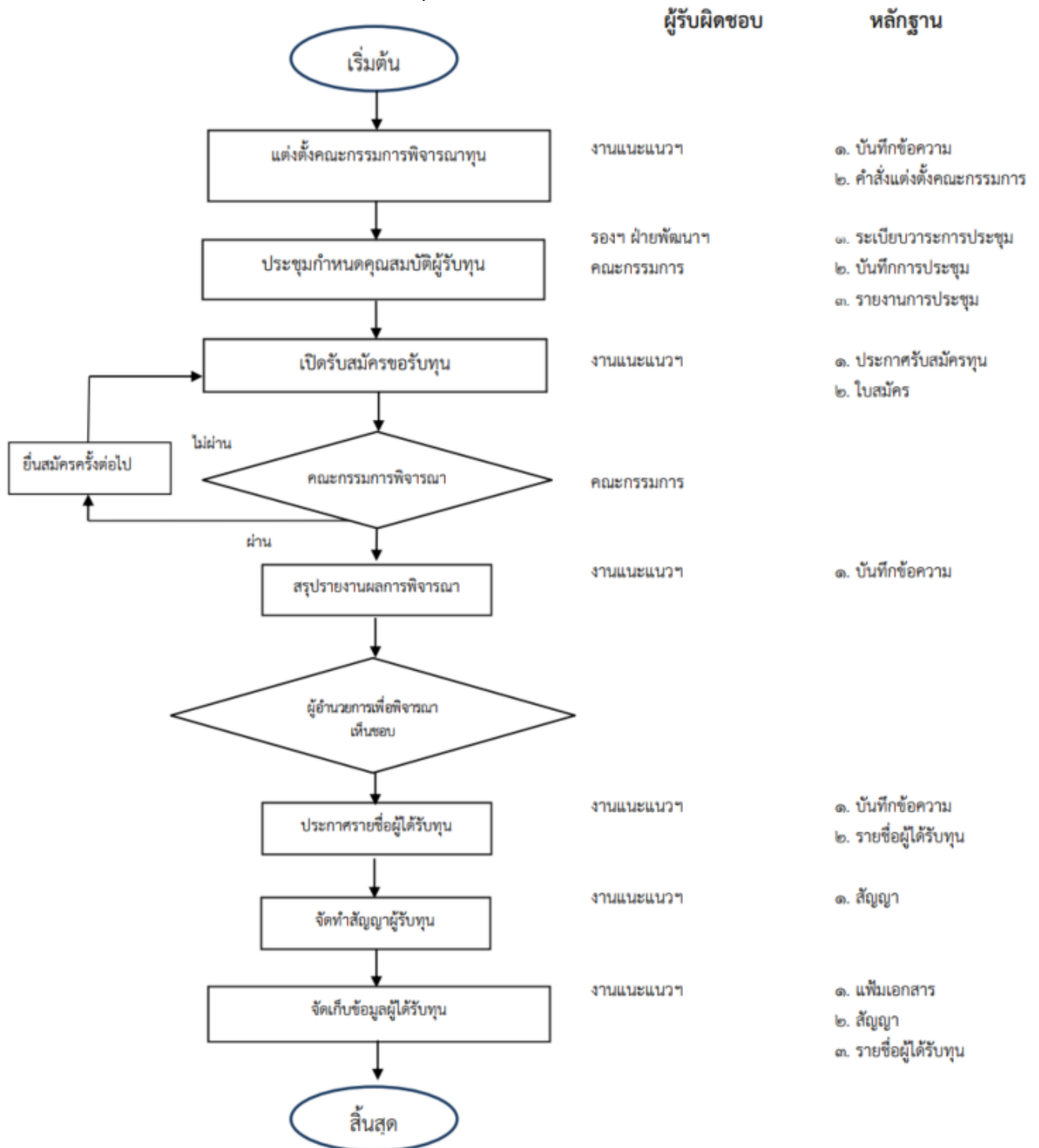
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ประชาสัมพันธ์โดยการลงเว็บไซต์ โปสเตอร์
๔. ดำเนินการโดยมีบุคคลผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาบรรยาย ดังนี้
  - ๔.๑ บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ
  - ๔.๒ สถานที่ประกอบพิธี
๕. สรุปรวบรวมข้อมูล
๖. รายงานผล

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานทุนเพื่อการศึกษา



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
๓. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
๔. คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
๕. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา
๘. จัดเก็บข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษา

### ๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

|                               |                         |                             |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| ๓.๑ นายวิชระ พลคำ             | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน     | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน        |
| ๓.๒ นายจิระวัฒน์ วรรณพุกษ์    | ตำแหน่ง ครู คศ.๑        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๓ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม    | ตำแหน่ง ครู คศ.๑        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๔ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์        | ตำแหน่ง ครู คศ.๑        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๕ นายธานี โนนใหม่           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๖ นายจอห์นสันด์ อาลัยรัมย์  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๗ น.ส.สุจิตรา จันทุนทด      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๘ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์     | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน     | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๙ นายเอกรัฐ พิมภู           | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน)    | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๑๐ น.ส.สุภัสสร่า อินทร์อุไร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน     | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๑๑ น.ส.นิสาร์ตน้ ทองแดง     | ตำแหน่ง ครู คศ.๒        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓.๑๒ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์   | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๓.๑๓ นายจิรภัทร์ มาชะคำ       | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

### งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรงภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

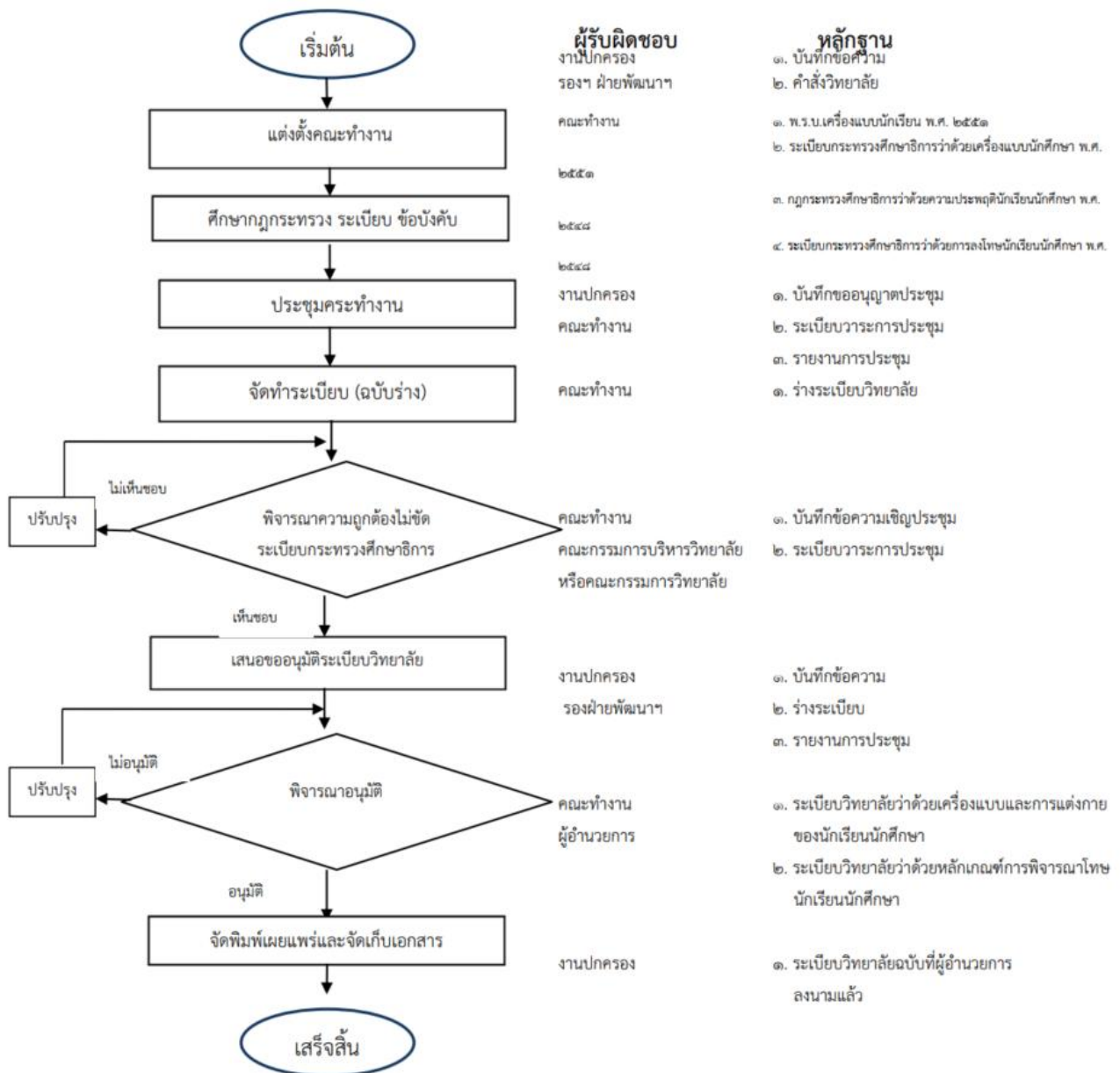
(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสำคัญ

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
**งานปกครอง งานจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา**



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

๒. งานปกครอง ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะกรรมการสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ

๓. งานปกครอง เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม

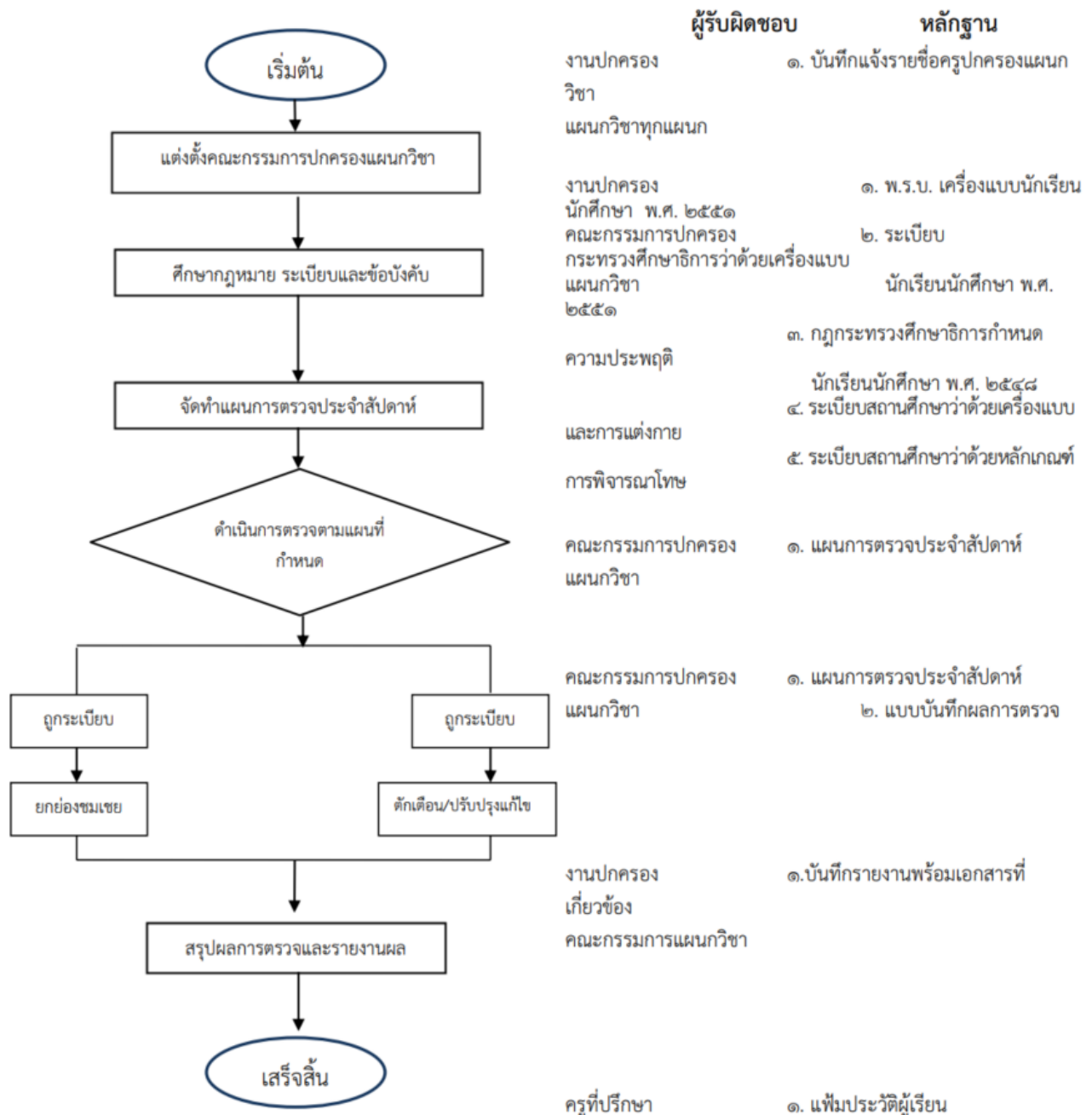
๔. คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาและระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง

๕. งานปกครอง บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๖. งานปกครอง รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ

๗. งานปกครอง จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียน นักศึกษาผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
**งานปกครอง งานดูแลนักเรียน นักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

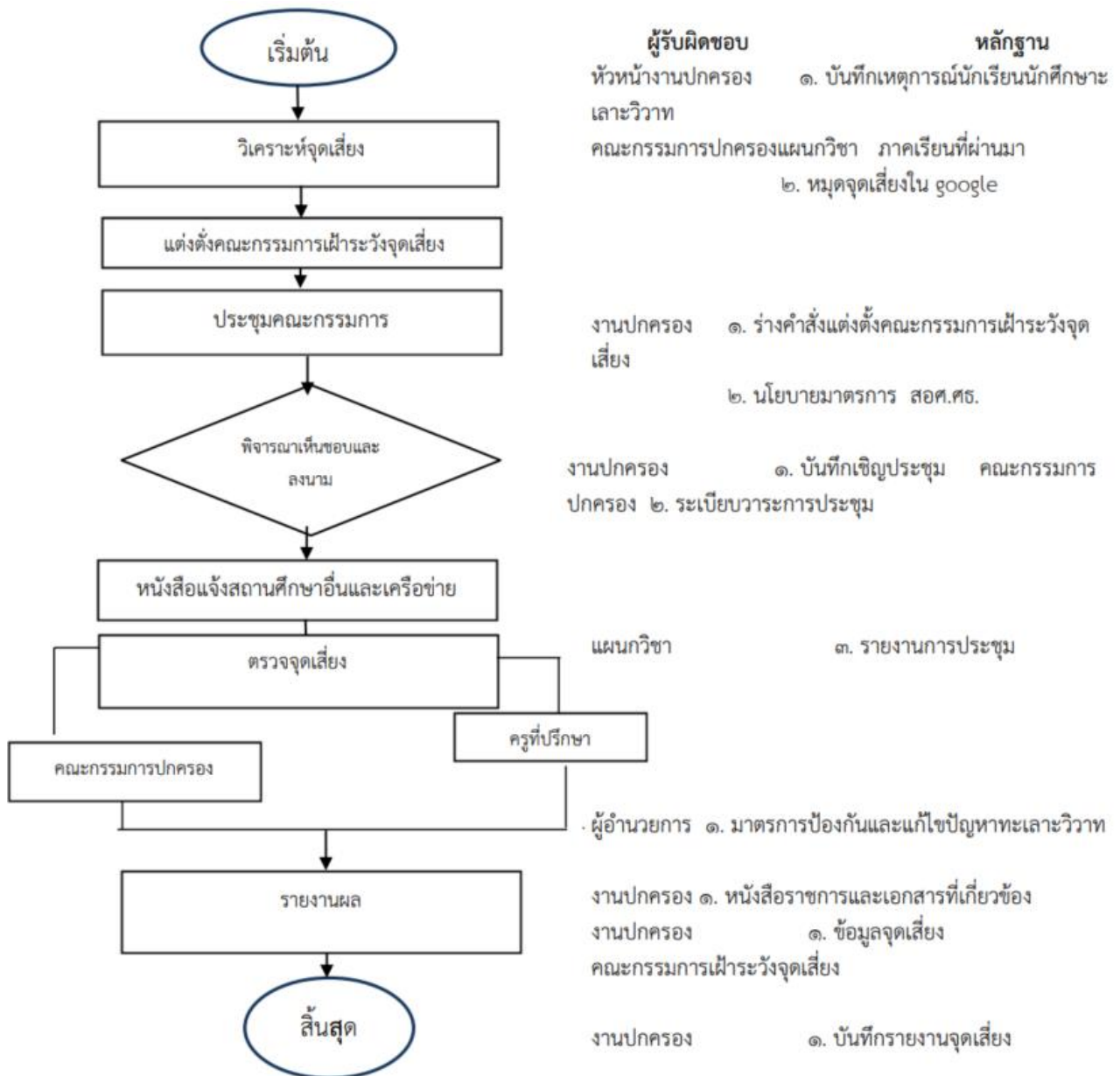


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. งานปกครอง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อบอหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา
๒. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๓. งานปกครอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ
๔. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา จัดทำแผนการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๕. คณะกรรมการปกครอง ดำเนินการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๖. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกต้องระเบียบ
๗. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิดกรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด
๘. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๙. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

งานปกครอง งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน นักศึกษา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท)

๑. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

๓. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

๔. งานปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

๕. งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

๖. งานปกครองจัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครองดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน

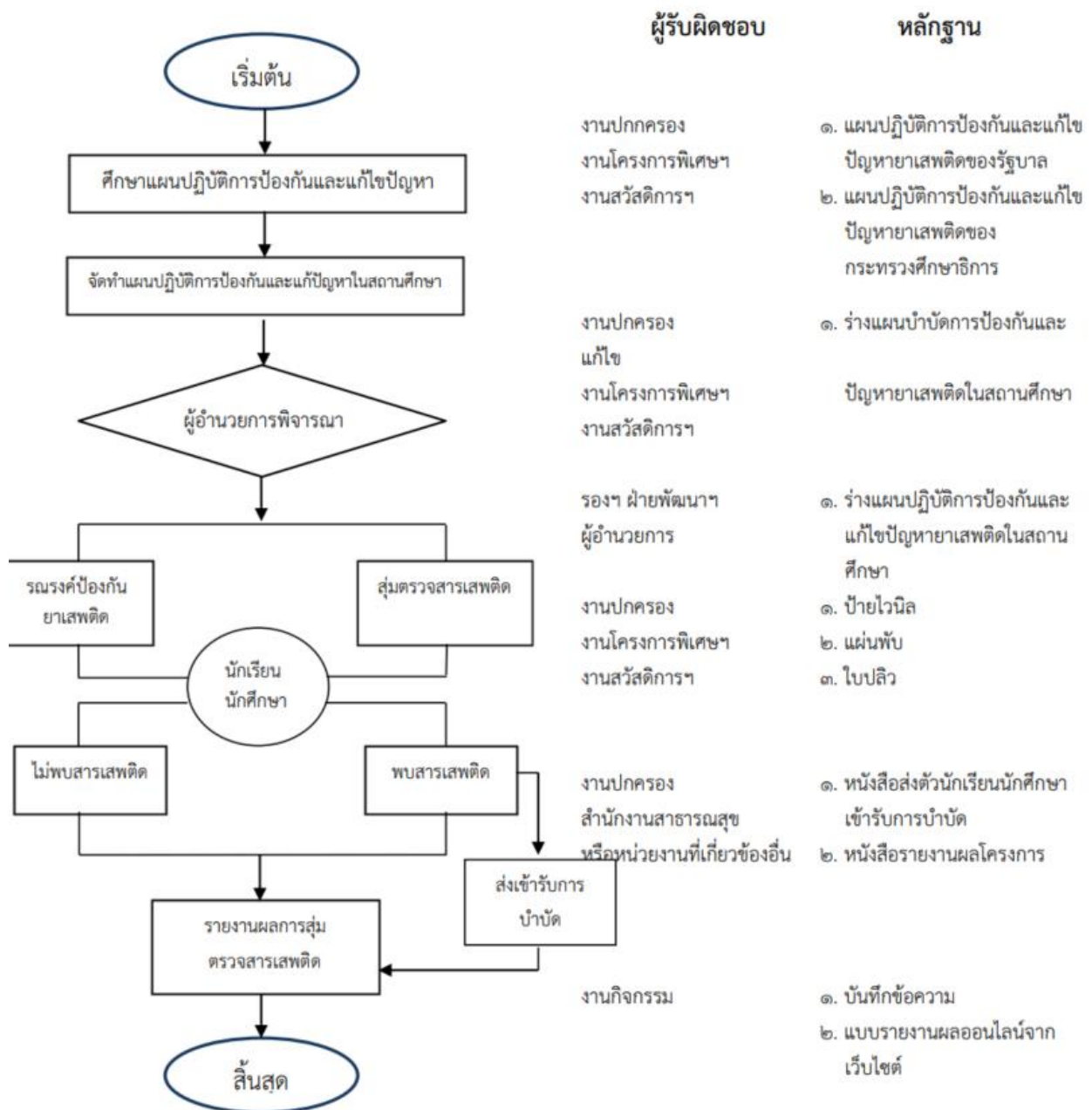
๘. คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน

๙. คณะกรรมการยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๐. กรณีมีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น

๑๑. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานปกครอง งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

๑. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

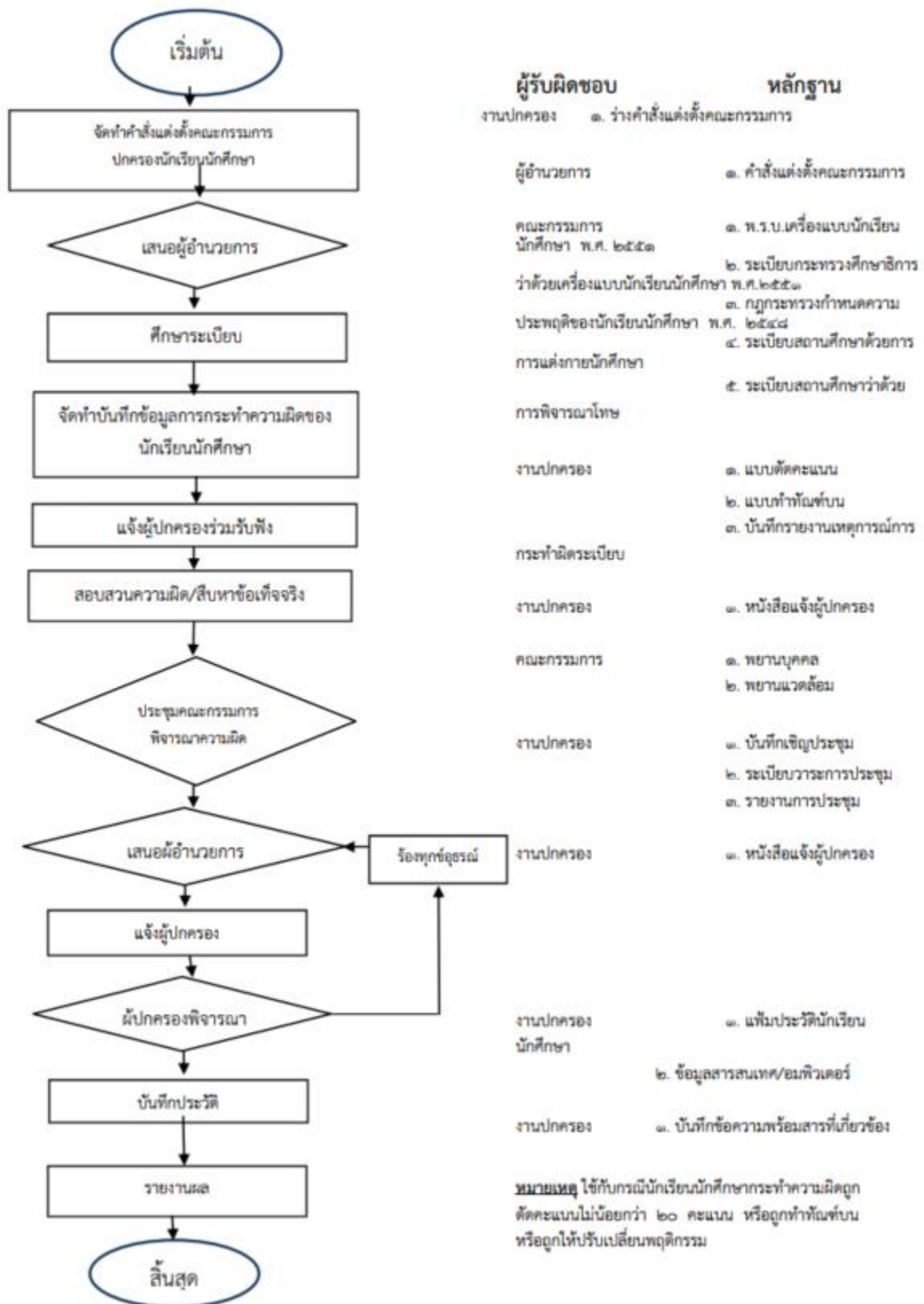
๓. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

๔. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา

๕. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานปกครอง งานการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบ  
นักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.  
๒๕๕๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสถานศึกษาว่า  
ด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
๔. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจาก  
คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการให้คณะกรรมการ  
พิจารณาโทษพิจารณาดำเนินการลงโทษ
๕. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหาของนักเรียนนักศึกษากระทำ  
ความผิด
๖. คณะกรรมการพิจารณาโทษดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
๗. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจัด  
บันทึกรายงานการประชุม
๘. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
พิจารณาสั่งการ
๙. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนัก  
ศึกษาที่ทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็น  
หนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
๑๐. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการทำความผิด

#### ๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

|                             |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๔.๑ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง    | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ หัวหน้างานฯ       |
| ๔.๒ นายพินิจ ยุบลนวน        | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจำนงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๔ นายณัฐพล ปุระณะ         | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๕ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์   | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๖ น.ส.ณฐภรณ์ ศรีจันทร์    | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |
| ๔.๗ น.ส.พรพรรณ สุขเสน       | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

#### งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้ สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรค ระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพ สังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

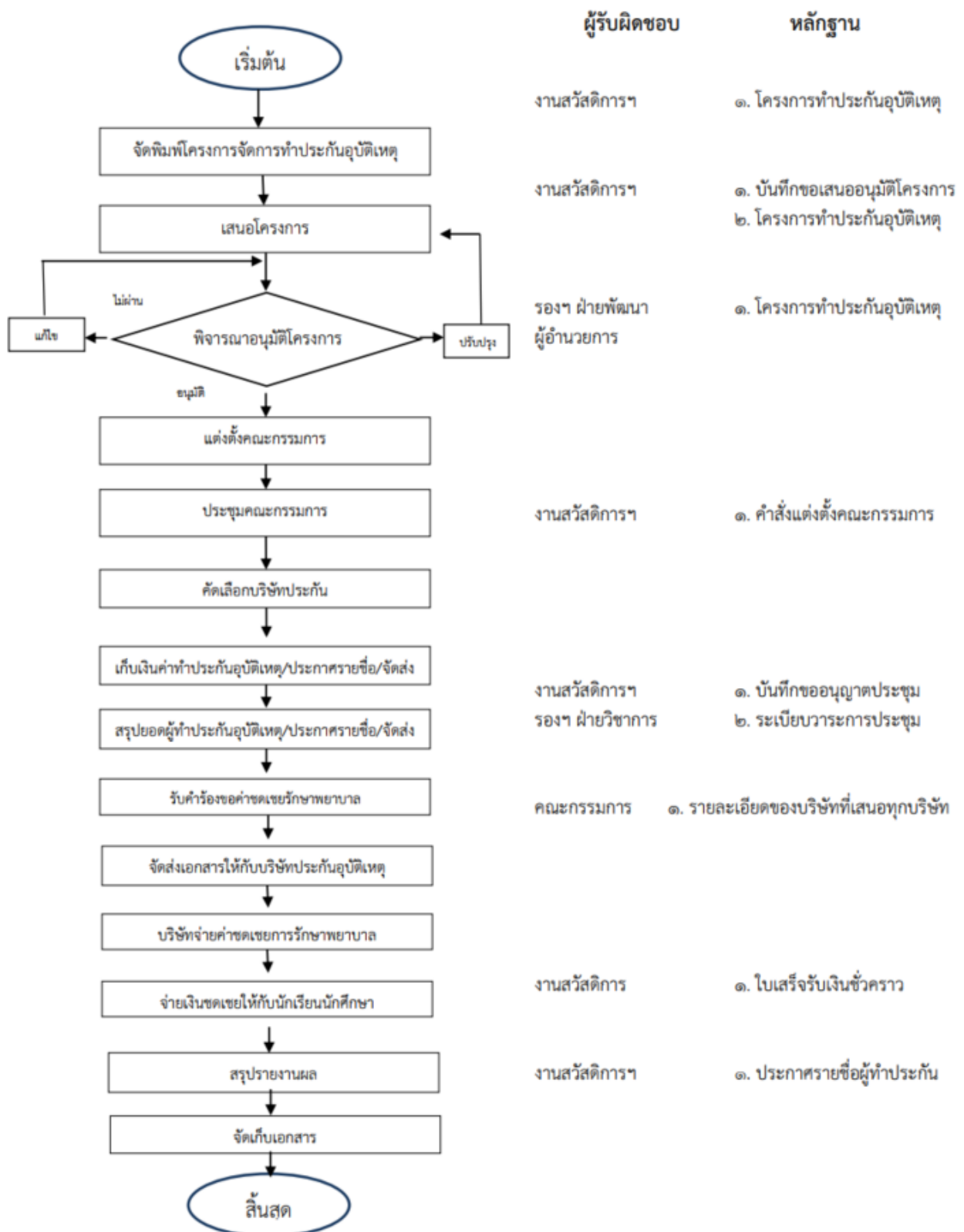
(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

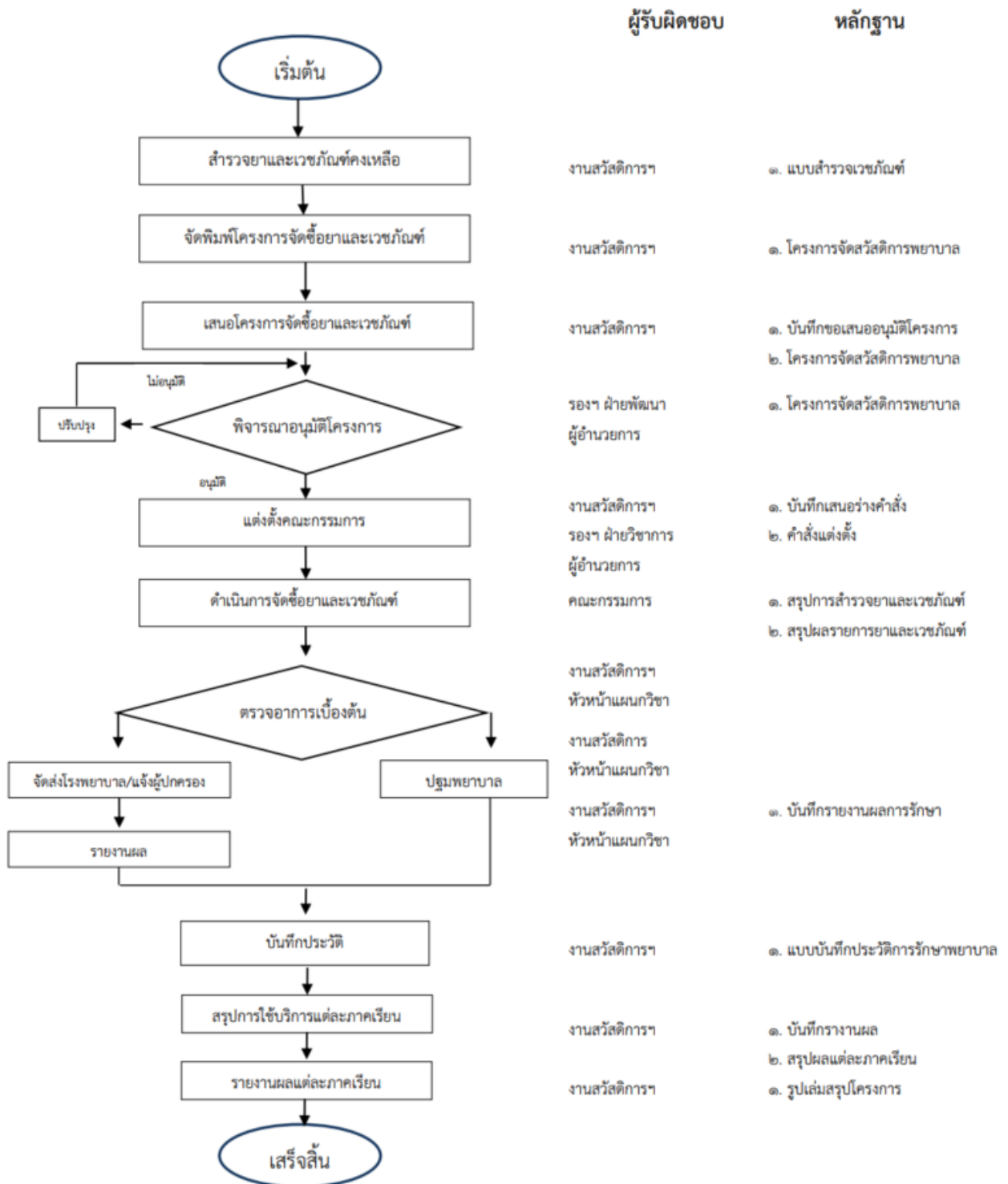
**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
**งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน นักศึกษา**



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

๑. จัดทำแผนโครงการทำประกันอุบัติเหตุของผู้เรียน
๒. เสนอโครงการ
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา
๕. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๖. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่ผู้เรียน สรุปยอดผู้จัดทำ
๗. ดำเนินการชดเชยค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดเหตุ
๘. สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

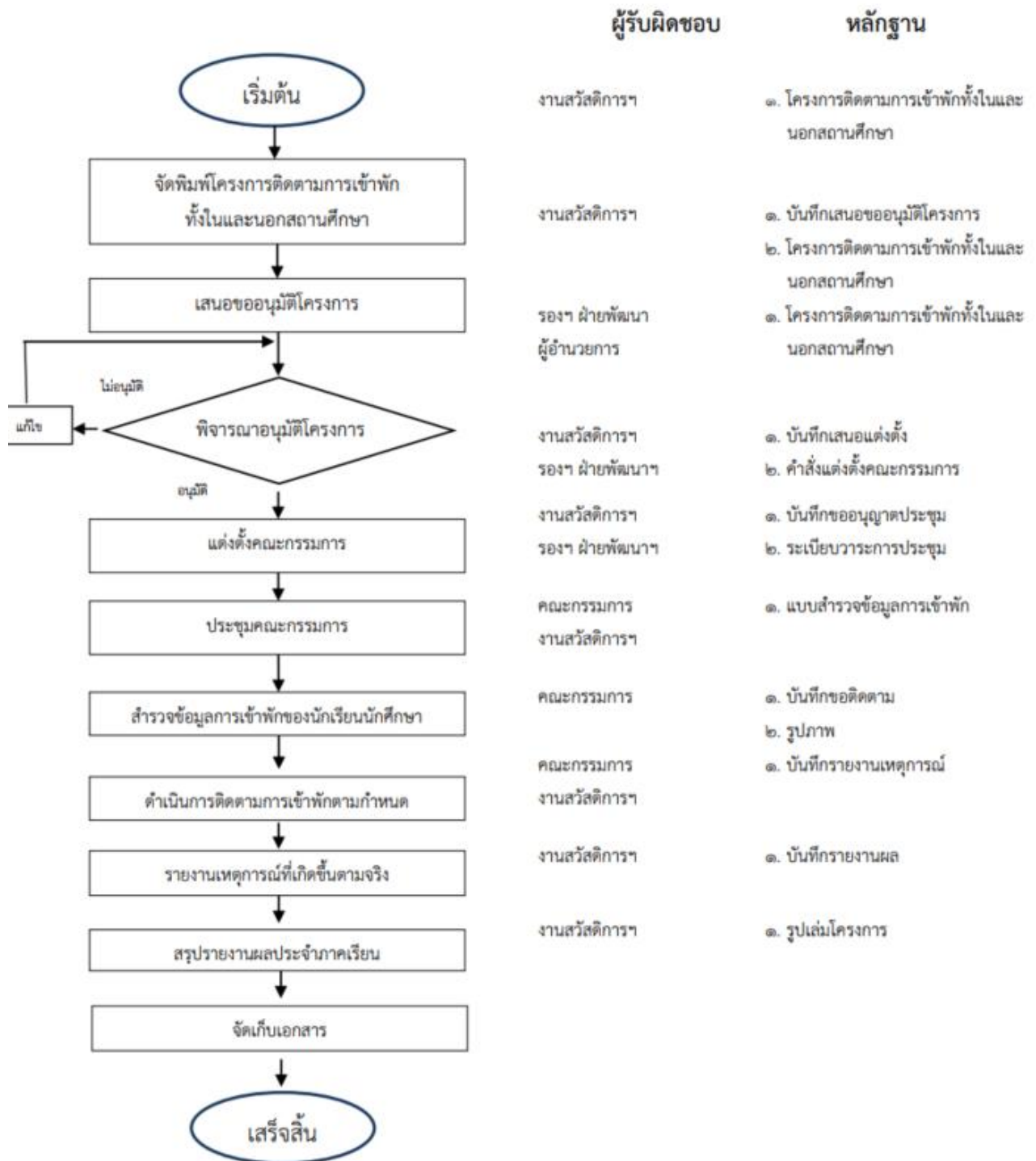
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา การจัดสวัสดิการพยาบาล



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

๑. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
๒. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
๕. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
๖. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
๗. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
  - A. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - B. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๘. รายงานผลการรักษาพยาบาล
๙. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
๑๐. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
๑๑. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
๑๒. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
๑๔. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๖. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
๑๗. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
๑๘. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
  - A. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - B. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๑๙. รายงานผลการรักษาพยาบาล
๒๐. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
๒๑. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
๒๒. รายงานผลแต่ละภาคเรียน

**ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา**  
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา การเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

๑. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณาก่อนส่งเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ

๔. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่างคำสั่ง และเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการดำเนินโครงการ

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อม

๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษาและติดตามการเข้าพักตามกำหนดการ

๗. รายงานผลการติดตามและเหตุการณ์ตามจริง

๘. สรุปผลและรายงานผลประจำภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเป็นรูปเล่ม

## ๕. งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

|                              |                             |                             |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ๕.๑ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานฯ       |
| ๕.๒ นายอาวุธ เปียดนอก        | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๓ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย    | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๔ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง     | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๕ นายพินิจ ยุกตนวน         | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๖ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์      | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์    | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๘ นายวชิรวิทย์ นาพัว       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๙ นายสันติพงษ์ พันนวล      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๐ นายธานี โนนใหม่         | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๑ นายณัฐพล ปุระณะ         | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๒ น.ส.ณริญา พรหมนนท์      | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๓ นายเอกรัฐ พิมภู         | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๔ นายธนพล หาญใจ           | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๕ นายศักดิ์ดา เยวรัมย์ย์  | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๖ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข     | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๗ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง    | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๘ น.ส.สภัสสร่า อินทร์อุไร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๑๙ น.ส.รัตนา โจมกลาง       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕.๒๐ นายจิรภัทร์ มาชะคำ      | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว     | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน    |

### งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

ฯ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบายโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประนีประนอมให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

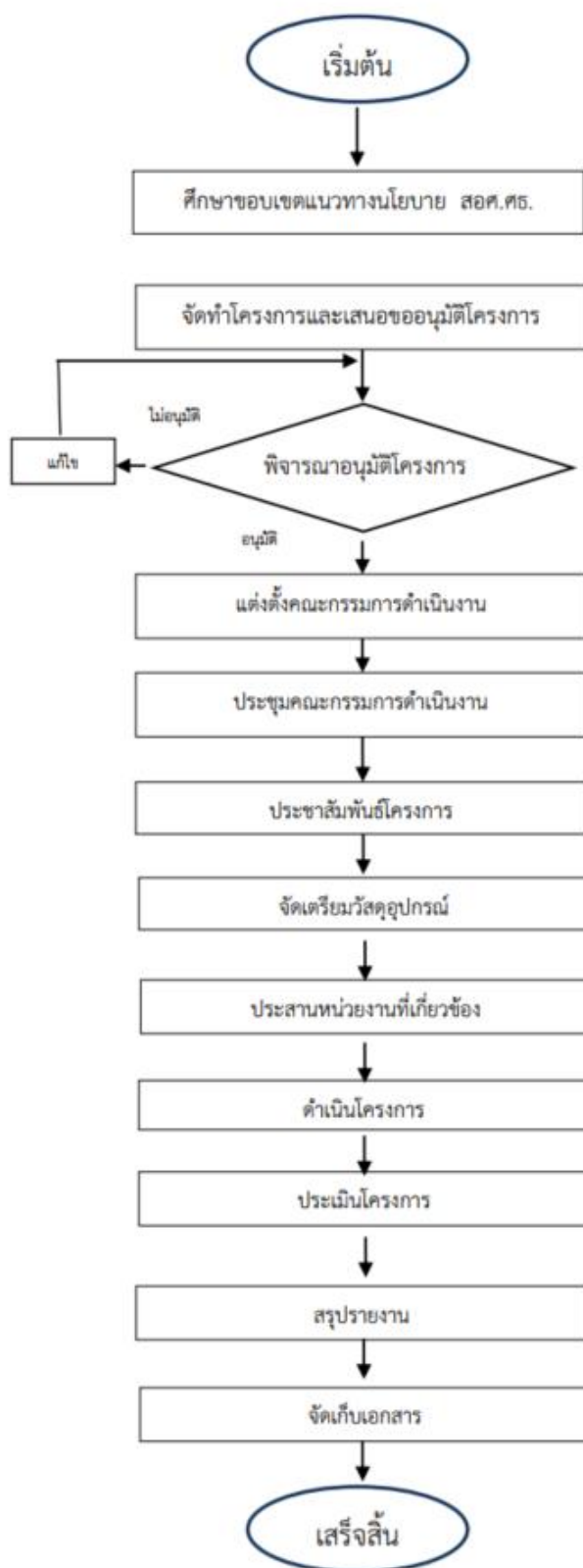
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

## งานโครงการพิเศษและบริการสังคม งานโครงการตามพระราชดำริ



## ผู้รับผิดชอบ

## หลักฐาน

งานโครงการพิเศษ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

งานโครงการพิเศษ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการพระราชดำริ

ผู้อำนวยการ

๑. โครงการตามพระราชดำริ

งานโครงการพิเศษ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษ  
คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษ

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์

งานโครงการพิเศษ

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษ

๑. หนังสือราชการ
๒. กำหนดการ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษ

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รูปภาพ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษ

๑. แบบประเมินโครงการ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษ

๑. บันทึกรายงาน
๒. สรุปผล

งานโครงการพิเศษ

๑. รูปเล่มโครงการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร

๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม

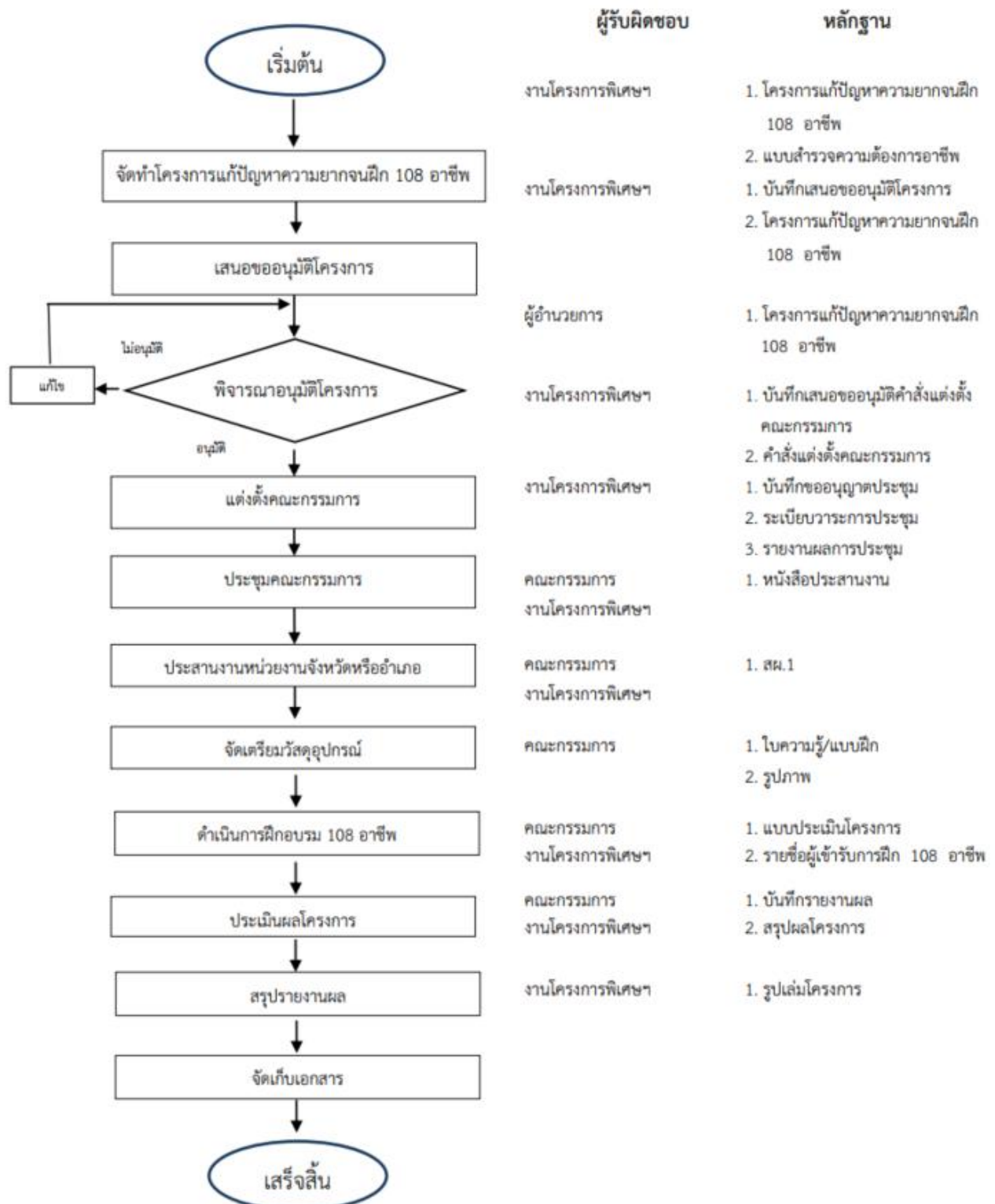
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ

๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ

๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ไป

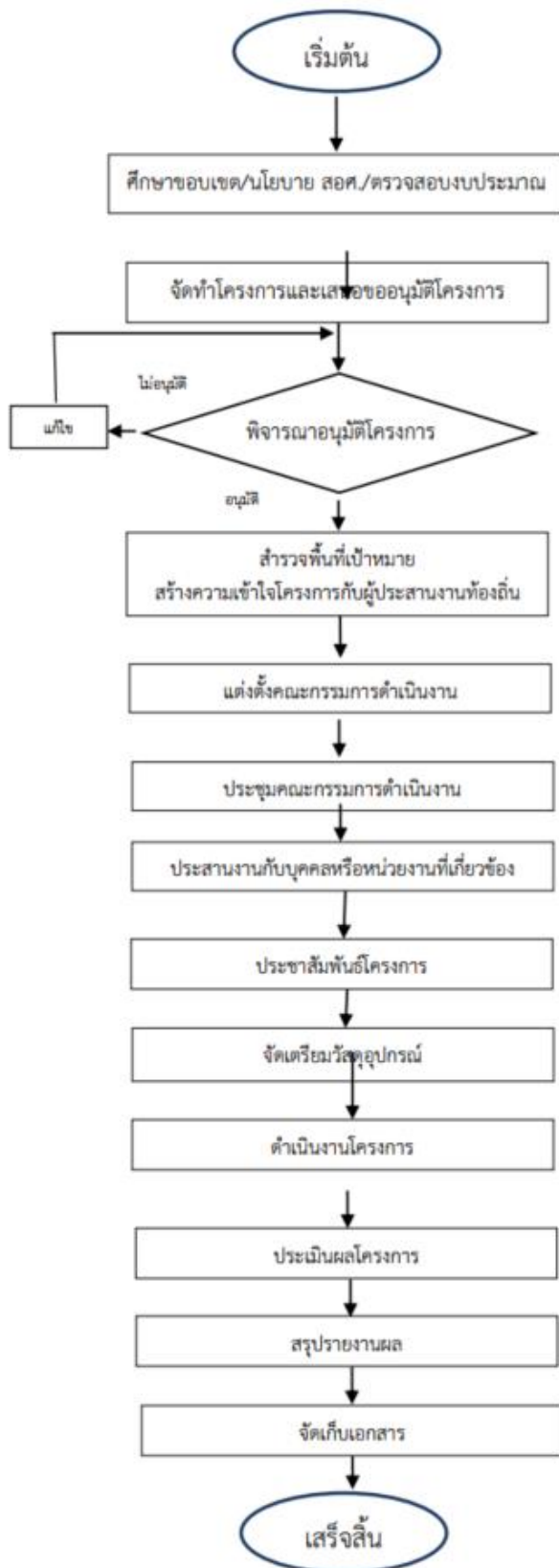
## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม งานโครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก ๑๐๘ อาชีพ



## ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม งานโครงการซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ



## ผู้รับผิดชอบ

รองฯ ฝ่ายพัฒนา  
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ  
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ  
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจรองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ  
งานโครงการพิเศษฯงานโครงการพิเศษฯ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ  
บริหารส่วนตำบลเทศบาล/สถานบริการน้ำมัน  
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯคณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

## หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ  
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ  
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน /  
อาชีวอาสา๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน /  
อาชีวอาสา

๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง  
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม  
๒. ระเบียบวาระการประชุม  
๓. บันทึกรายงานผลการประชุม๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์  
๒. กำหนดการ๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ  
๒. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์

๑. สม.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. ใบลงทะเบียนซ่อม  
๒. รูปภาพ๑. แบบประเมินโครงการ  
๒. รูปภาพ๑. บันทึกรายงานผล  
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ  
๓. จัดทำรูปเล่ม

๑. รูปเล่มโครงการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษา ขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fx It Center) อาชีวอาสาอาชีวะบริการ

๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fx It Center) /อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร

๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน สำรวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๓ ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดำเนินการสำรวจพื้นที่กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน

กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ

๕. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๗. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วันเวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย

๘. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ

๙. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป