



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

จัดทำโดย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ฉบับนี้จัดขึ้นเพื่อใช้ในแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ซึ่งเนื้อหาในเล่มนี้ประกอบไปด้วย งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานครูที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	1
งานครูที่ปรึกษา	25
งานปกครอง	43
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	57
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	70
งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	79



นายสมพร โพธิ์กำเนิน
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในการช่วยบริหาร กิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมการนักเรียน นักศึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและงานบริการ ชุมชน งานครูที่ปรึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับ มอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา
3. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการ
4. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน
5. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
6. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
7. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาแบ่งออกเป็น 6 งานดังนี้

1.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

1) นายทวีศักดิ์	ผู้มีสัตย์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
2) นางสาวรัชนิกร	ตะกะศิลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
3) นางสาวธัญลักษณ์	ปรือปรัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
4) นายพีรวิษฐ์	ชาโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
5) ว่าที่ร้อยตรี ธนชาติ	สว่างคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
6) นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
7) นายจิระศักดิ์	กำเนิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
8) นายกิตติชนันท์	จิตคติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
9) นางสาวไอศวรรย์	บุบผาเต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
10) นายสนธยา	การุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
11) นายเสมียน	อานไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
12) นายเจษฎา	อุดมจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
13) นายปรีชา	ทวยภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
14) นายรพณ์	อุณใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
15) นายจิรายุทธ	ละลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
16) นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
17) นางสาวสุภาภรณ์	วิชัยเนาว์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
18) นายวิชณุ	นริยธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
19) นายอำพร	สุทาโครต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
20) นายธนพงษ์	พิมพ์ภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
21) นางสาวพรชิตา	คำนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
22) นายเมธินทร์	พลเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
23) นายปรมี	แสงเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
24) นายณัฐพนธ์	ธรรมจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
25) นายสัญญา	บุรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
26) นางสาวเกษศิริรินทร์	เพี้ยผิว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
27) นางสาวธันวพร	โพธิ์ธิรัญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
28) นายกิตติเดช	ขันตยวิชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
29) นางสาวโสภิษฐ์	นามวิจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
30) นายศาสตรา	มีเสมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
31) นางสาวรุ่งฤดี	เลิศศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
32) นายสันติ	ชะลอ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
33) นางสาวกุลธิดา	แกมรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

34) นายฐารรรณ	เกรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
35) นางสาวพิชชาพร	วงศ์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
36) นางสาวภาวรินทร์	ซ้อนรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
37) นายพิสิฐ	พางาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
38) นายพงษ์ฤทธิ์	สงคราม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
39) นายอภิสิทธิ์	เรืองศิริวัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
40) นายวัฒนโชค	เฉติฉาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
41) นางสาวนพพร	สุภาเวคิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
42) นางสาวพิชญ์พิมล	เฉลิมรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
43) นางรัศมี	โชติไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
44) นางสาววันนิสา	สมปอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
45) นายปิยวุฒิ	บุญเลื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
46) นางอรุณญา	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
47) นางสาวมณีนววรรณ	ปิตตาระเต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
48) นายณัฐพนธ์	ปาเส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
49) นายวีระศักดิ์	พรหมโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
50) นางสาววิภาวรรณ	ปักการะโน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
51) นางสาวสายธาร	ธีระธำรงค์รักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
52) นางสาวธนันณัฐ	ภัทรชัยรวี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
53) นางทัศนพัฒน์	ไชยรงค์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
54) นางสาวชลธิชา	ดุจจันทน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
55) นางแจ่มจันทร์	เสาสโค	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
56) นางฉมานันท์	บุญกัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
57) นายพันธุ์ศักดิ์	พันธุ์ประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
58) นายณัฐกร	ฉายถวิล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
59) นางสาวปณณช	ชะจีฟ้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
60) นางสาววันวิสาข์	ปราบปรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
61) นางสาวนพวรรณ	เกลากลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
62) นายรัฐสิทธิ์	หาสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
63) นางสุกัญญา	บำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
64) นางชนิษฐา	วงศ์กาญจนกิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
65) นายจตุร	นิพนรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
66) นายสมศักดิ์	ชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
67) นางทัศนพัฒน์	ไชยรงค์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
68) นางสาวกชพรรณ	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

69) นางนารี	อินรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
70) นางสาวณิยากร	ประถม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
71) นายกฤษกร	เทวรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

1.2 งานลูกเสือวิสามัญ

1) นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
2) นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
3) นางสาวสุภาพร	ศิลากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
4) นายกิตติศักดิ์	บัวพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
5) นายพุทธวัจน์	ช่วยสร้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
6) นายสิริวัฒน์	บุตรคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
7) นายนกตล	ปรัชญพฤทธิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
8) นายปารเมษฐ์	เฮงยศมาก	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
9) นายอำนาจ	โยธี	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
10) นายพลสิน	บุญทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
11) นางสาวสุริวิภา	แก้วก่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ

1.3 งานรักษาแค้นดิน

1) ว่าที่ร้อยเอก พลวิรัฐ	รัชอนันท์พงษ์	หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
2) นายกิตติชนันต์	จิตคติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาแค้นดิน
3) ว่าที่ร้อยตรี วัชพล	วงศ์ศิริศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาแค้นดิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

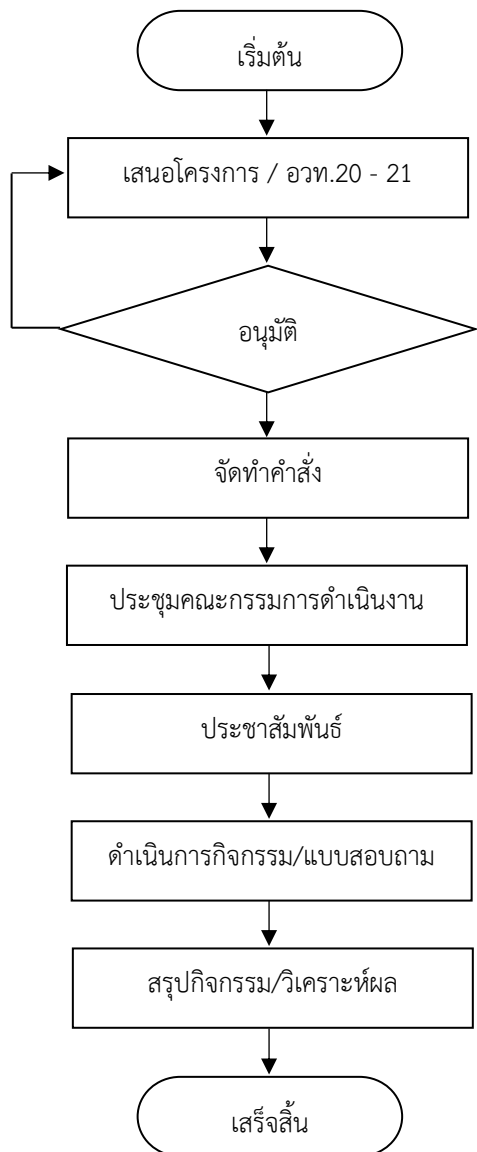
- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- 1.2 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- 1.3 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- 1.5 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.6 ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- 1.7 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- 1.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.9 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 1.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นดูแล

1.11 บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา**

ภาระงาน แผนการปฏิบัติงานประจำปี



ผู้รับผิดชอบ

องค์การนักวิชาชีพฯ
งานกิจกรรม

ผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา

ผู้อำนวยการ / นายก อวท.

รองฝ่ายพัฒนาฯ / หัวหน้างานกิจกรรม
ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพฯ /
ครูที่ปรึกษา

อวท. / คณะกรรมการองค์การฯ
งานประชาสัมพันธ์
งานศูนย์ข้อมูล
งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

องค์การนักวิชาชีพฯ

งานกิจกรรม/องค์การนักวิชาชีพ

หลักฐาน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ
2. บันทึกข้อความขออนุญาต
3. โครงการ/แบบอวท.20 – 21
4. สผ.

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ
2. บันทึกข้อความขออนุญาต
3. โครงการ
4. แบบ อวท.20 – 21/1

1. คำสั่งวิทยาลัยฯ
2. ประกาศขององค์การฯ

1. วาระการประชุม
2. รายงานการประชุม

3. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
1. ข้อมูลการดำเนินโครงการ

1. แบบสอบถาม
2. ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
1. บันทึกรายงานการเข้าร่วมโครงการ
2. บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

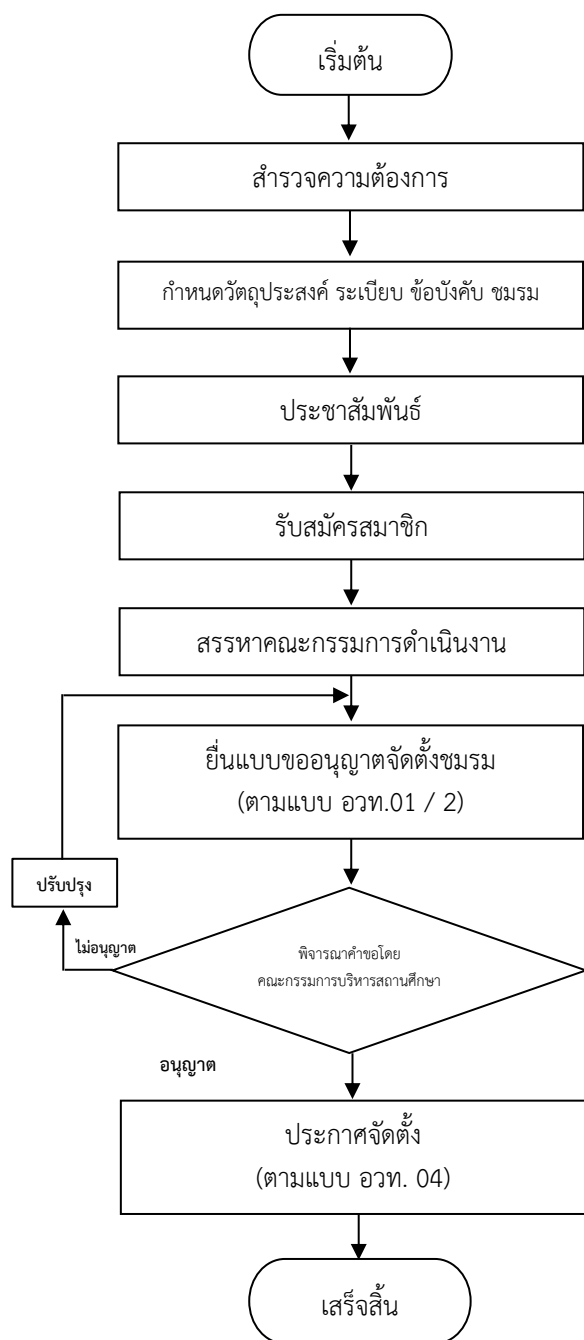
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานประจำปี

โครงการประจำปีภาคเรียนที่ 1 ได้แก่ โครงการเลือกตั้งนายกองค์การฯ ชุดปีการศึกษา 2567 / โครงการ บวงสรวงองค์พระวิษณุ และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ / โครงการนักศึกษาพันธุ์ดี มีจิตอาสา / โครงการหล่อเทียน ถวายเทียนพรรษา / โครงการจิตอาสาเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในหลวง รัชกาลที่ 10 / ลงนามถวายพระพรออนไลน์ และกิจกรรมจิตอาสาเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง / อบรมการเขียนแผนและโครงการคุณธรรม / โครงการน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม / โครงการพระราชพิธีวันสำคัญ วันปิยมหาราช 23 ตุลาคม

โครงการประจำปีภาคเรียนที่ 2 ได้แก่ โครงการวันลอยกระทง / โครงการวันดินโลก / โครงการวันเด็กแห่งชาติ / โครงการแข่งขันทักษะระดับสถานศึกษา / โครงการแข่งขันทักษะระดับอาชีวศึกษาจังหวัด / โครงการแข่งขันทักษะระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ / โครงการแข่งขันทักษะระดับชาติ/ โครงการอินทนิลเกมส์

1. วางแผนวันเวลาในการดำเนินโครงการ และเสนอโครงการ
2. ผู้บริหารอนุมัติโครงการ
3. ทำคำสั่ง และประกาศองค์การฯ ประสานการดำเนินโครงการ
4. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ มอบหมายหน้าที่
5. งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลประกาศทางเพจวิทยาลัยฯ
6. ดำเนินการจัดกิจกรรม และแจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. สรุปผลการดำเนินโครงการผู้เข้าร่วม วิเคราะห์ผลจากแบบสอบถาม และเสนอต่อผู้บริหารทราบ
8. จัดทำรูปเล่ม

**ผังงานจัดตั้งชมรมวิชาชีพ, ชมรมวิชาชีพพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ
ครูที่ปรึกษา

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ
ครูที่ปรึกษา

นักศึกษาแกนนำ

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

นักศึกษาแกนนำ

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

คณะกรรมการที่ผ่านการสรรหา

ครูที่ปรึกษา

งานกิจกรรม

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ระดับสถานศึกษา

ประธานคณะกรรมการบริหารฯ

ระดับสถานศึกษา

หลักฐาน

1. แบบสำรวจ
2. ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยองค์การ
นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2557

(ปรับปรุง พ.ศ. 2558)

1. (ร่าง)วัตถุประสงค์/ระเบียบ
/ข้อบังคับ
2. ชมรมฯ
3. บันทึกขออนุญาตประชาสัมพันธ์
4. ข้อความประชาสัมพันธ์
1. ใบสมัครสมาชิกชมรม

1. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร
2. ใบลงคะแนน / ใบสรุปผล
1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง
2. รายชื่อคณะกรรมการ
3. รายชื่อสมาชิก

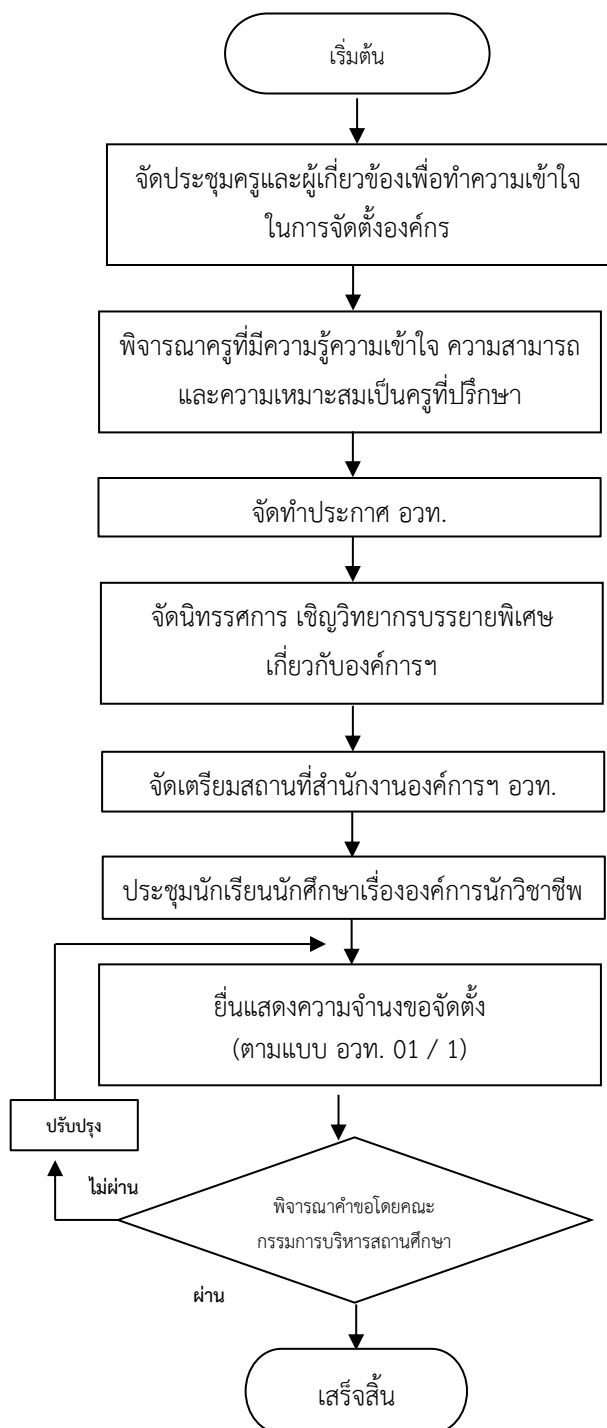
1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง
2. รายชื่อคณะกรรมการ
3. รายชื่อสมาชิก

1. ประกาศจัดตั้งชมรมฯ
ตามแบบอวท.04

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ, ชมรมพิเศษ)

1. ศึกษาบริบท ความต้องการของสมาชิกชมรมที่ต้องการจัดตั้ง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ระเบียบข้อบังคับชมรม
3. ประชาสัมพันธ์
4. รับสมาชิก ให้ครบตามระเบียบบริหาร อวท.
5. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ยื่นแบบขออนุญาตจัดตั้งชมรม (ตามแบบ อวท.01/2)
7. ประธานบริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
8. ประกาศจัดตั้งชมรมตามแบบ อวท.04

ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานกิจกรรม
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

งานกิจกรรม
งานกิจกรรม
คณะกรรมการ อวท.
งานกิจกรรม
คณะกรรมการ อวท.

งานกิจกรรม
คณะกรรมการ อวท.
ประธานคณะกรรมการ อวท.

คณะกรรมการบริหาร
องค์การฯ ระดับสถานศึกษา
ประธานคณะกรรมการ
บริหารองค์การฯ ระดับ

หลักฐาน

1. บันทึกอนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม

1. มติที่ประชุม
2. รายงานการประชุม

1. ประกาศ อวท.
1. โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับ
องค์การ

1. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่
2. โครงการจัดทำ/พัฒนา
สำนักงานองค์การฯ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

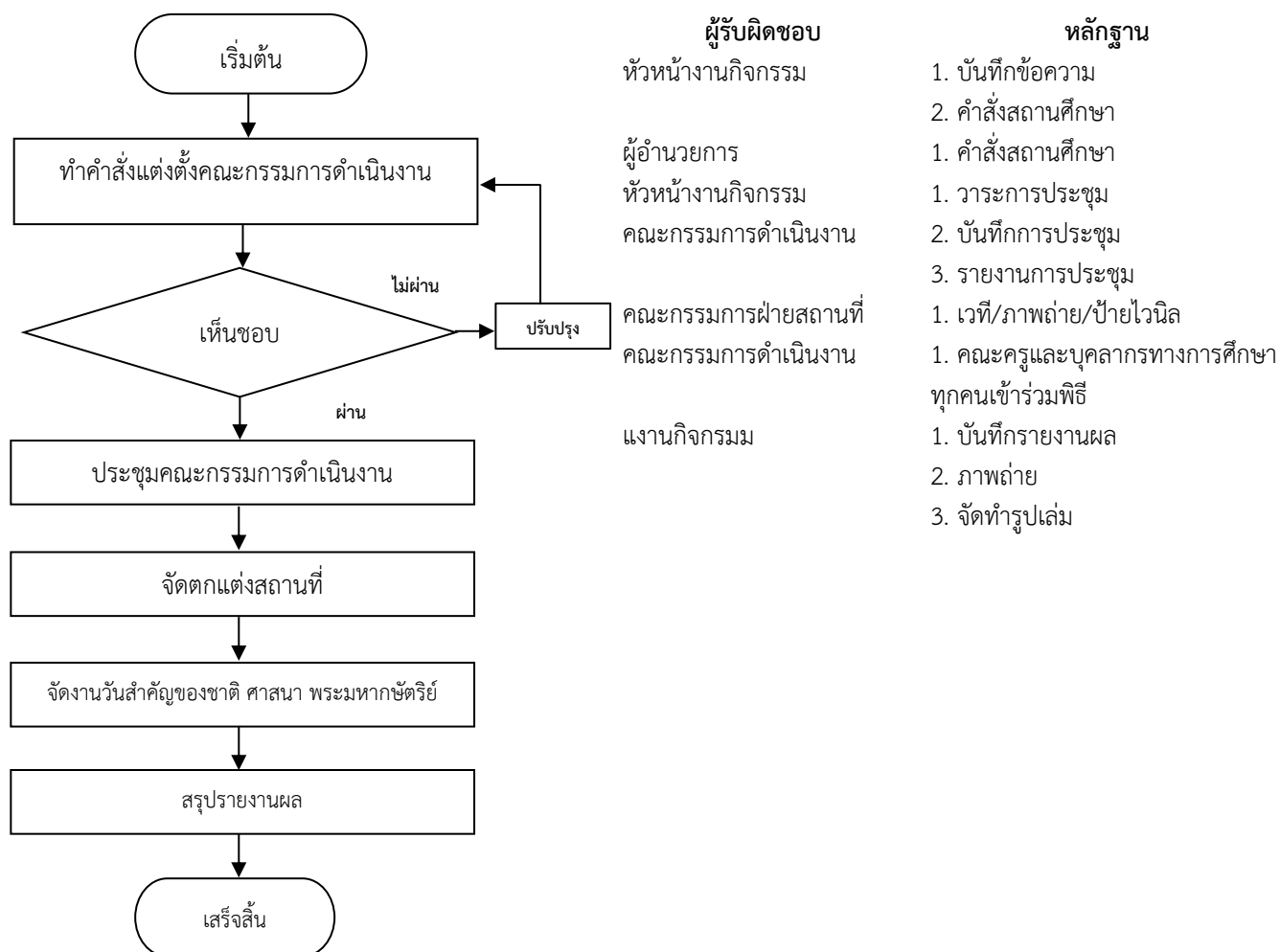
1. บันทึกส่งแบบคำขอฯ
2. แบบ อวท. 01/1

1. บันทึกและแบบคำขอ
2. แบบ อวท. 01/1
1. ประกาศจัดตั้งตามแบบ อวท.
02

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดรูปองค์การนักศึกษาวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา ผลจากการประชุมได้
 - 1.1 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) บริหารระดับหน่วย
 - 1.2 คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) นักเรียนนักศึกษาระดับหน่วย
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เชิญครูร่วมประชุม เพื่อพิจารณาครูที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มาเป็นครูที่ปรึกษา อวท.โดยมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ (1) และปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การตามลำดับให้ประธาน อวท. ระดับสถานศึกษา (ผอ.) ลงนามเห็นชอบละอนุมัติ เพื่อดำเนินงานจัดนิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมีแนวทาง ดังนี้
 - 4.1 คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ อวท. (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา
 - 4.2 กรรมการ อวท. โดยครูที่ปรึกษาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) เกี่ยวกับองค์การ
5. ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา เพื่อขอใช้สถานที่เป็นสำนักงานองค์การ อวท. ตามระเบียบ (เล่มแดง)
6. ครูที่ปรึกษา อวท. จัดทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการ อวท. ยื่นคำขอแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย คามแบบ อวท. 01/1
7. ครูที่ปรึกษา จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุม เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับหน่วย ดำเนินการโยกคณะกรรมการบริหารองค์การ อวท.
8. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเห็นชอบลงนามประกาศจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

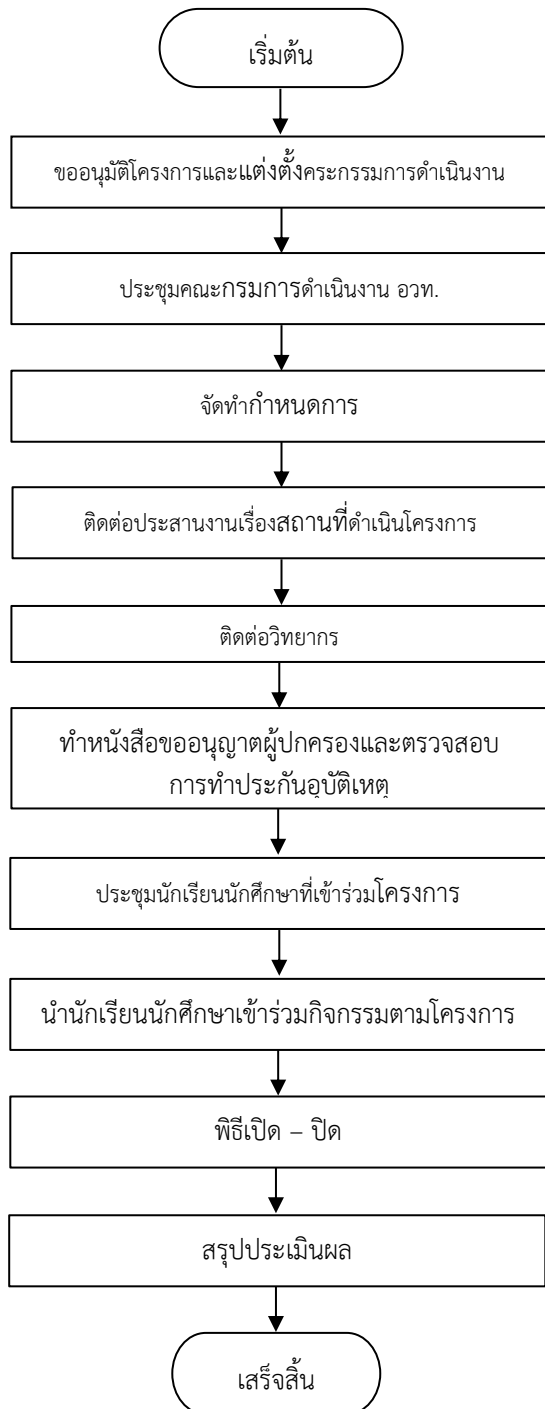
**จัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนอคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
3. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ ตัดแต่งเวที ติดป้ายไว้นิเทศตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จัดขึ้น
4. บุคลากร นักเรียนนักศึกษา เริ่มปฏิบัติกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
5. งานกิจกรรม สรุปรายงานผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

**ผังงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ อวท.

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานสวัสดิการ

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ

ผู้อำนวยการ

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ

งานกิจกรรม

หลักฐาน

1. บันทึกขออนุญาต

2. โครงการส่งเสริมคุณธรรม

จริยธรรม

3. คำสั่งวิทยาลัยฯ

1. ระเบียบวาระการประชุม

2. บันทึกการประชุม

3. รายงานการประชุม

1. กำหนดการ

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์

1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง

2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา

1. คำกล่าวรายงาน

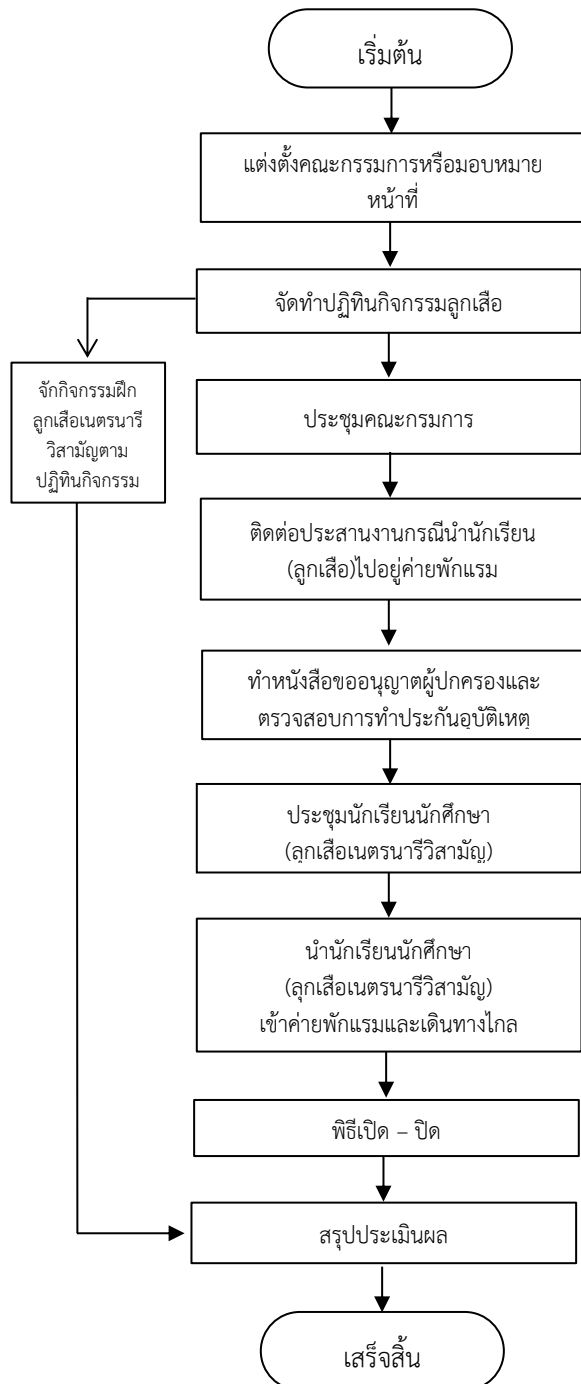
2. คำกล่าวรายงานเปิด-ปิด

1. สรุปประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติ
ตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมละซักซ้อม
พิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

**ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

ครูกำกับลูกเสือ

งานกิจกรรม

ครูกำกับลูกเสือ

งานกิจกรรม

ครูกำกับลูกเสือ

งานกิจกรรม

ครูกำกับลูกเสือ

งานกิจกรรม

ครูกำกับลูกเสือ

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานกิจกรรม

หลักฐาน

1. บันทึกขออนุญาต

2. คำสั่ง

1. ระเบียบวาระการประชุม

2. บันทึกการประชุม

3. รายงานการประชุม

1. หลักสูตรลูกเสือ

2. ปฏิทินกิจกรรมประจำภาคเรียน

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์

2. หนังสือขอใช้สถานที่ค่ายลูกเสือ

1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง

2. ใบเซ็นชื่อนักศึกษา

1. คำกล่าวรายงาน

2. คำกล่าวเปิด - ปิด

3. กำหนดการกิจกรรม

4. การจัดประชุมผู้กำกับลูกเสือ

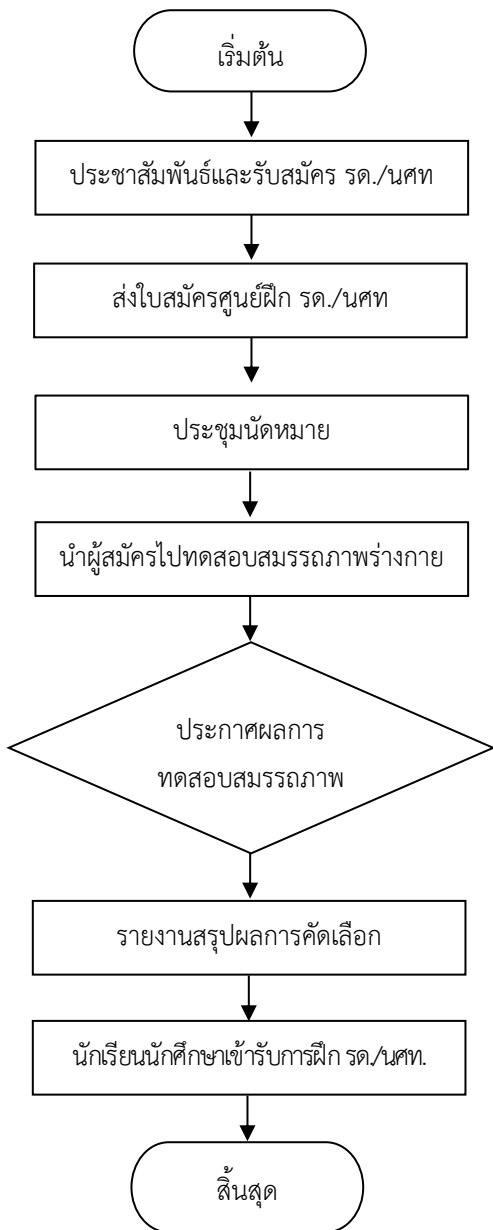
ประจำวัน

1. สรุปสรุปเล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติ
ตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมละซักซ้อม
พิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ผังงานนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานกิจกรรม

ผู้กำกับ รด./นศท.

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

ผู้กำกับ รด./นศท.

งานกิจกรรม

ผู้กำกับ รด./นศท.

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

หลักฐาน

1. ใบสมัคร รด./นศท.

1. ใบสมัคร รด./นศท.

2. หนังสือคำสั่ง

3. บันทึกขออนุญาตประชุม

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถ

2. รายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร

1. รายชื่อนักศึกษาวิชาทหารที่ผ่านการ
ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

1. บันทึกรายงานผล

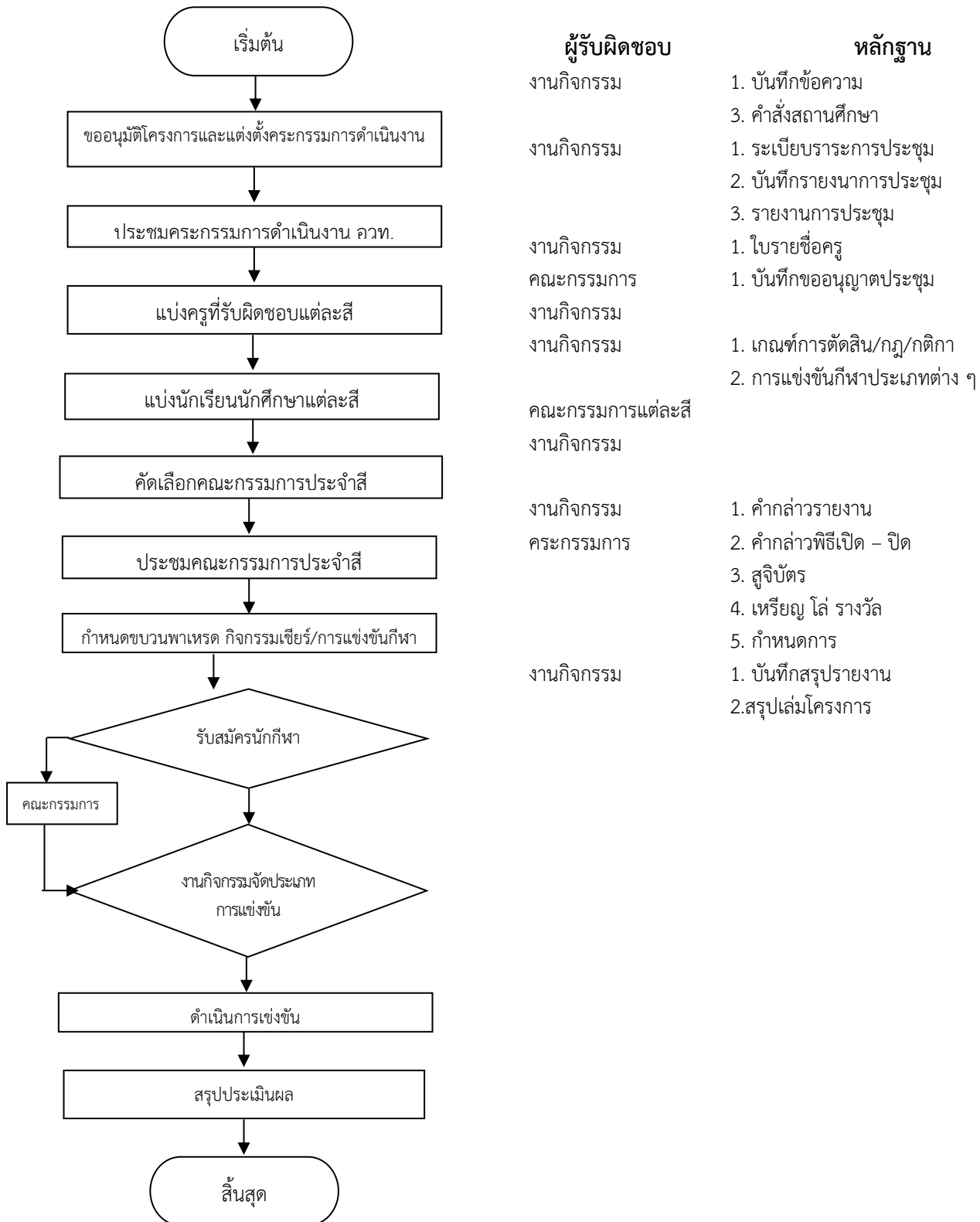
2. ประกาศผล

1. หนังสือแจ้งกำหนดการและสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ให้มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมิฉะนั้นสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้
2. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือนำเสนอใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาวิชาทหารไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
4. นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
5. ประกาศผลทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
6. สรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ

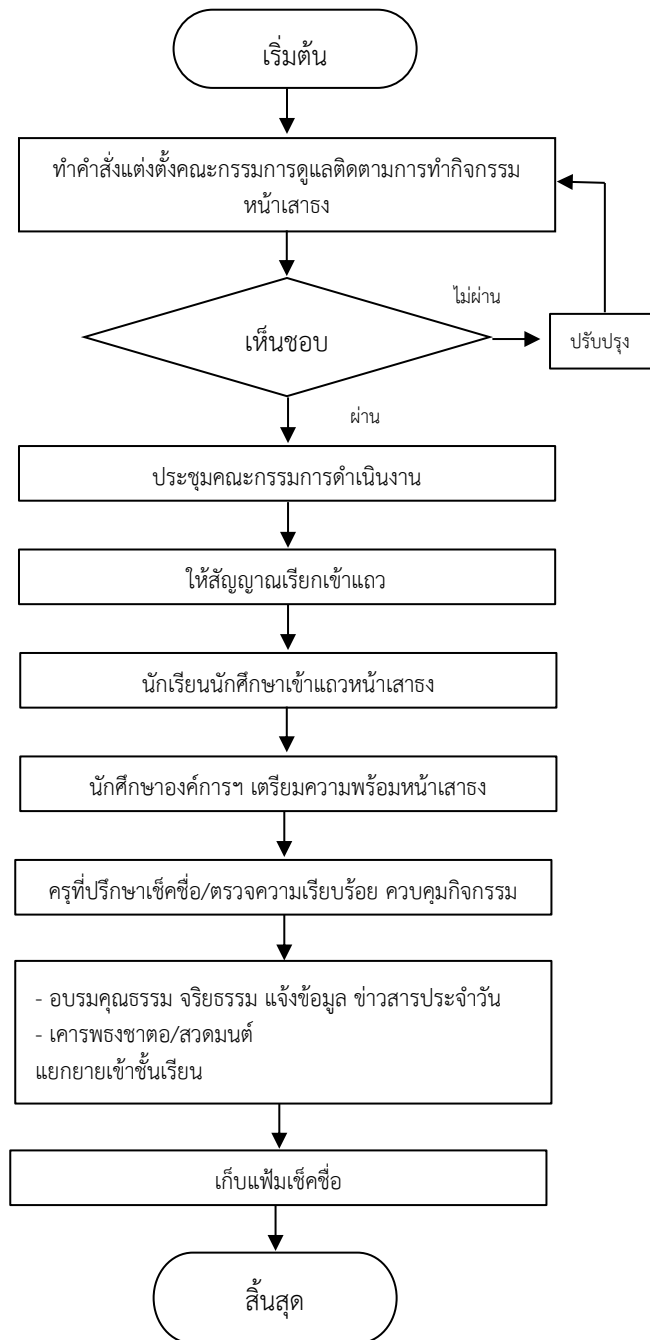
ผังงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - 2.1 ประเภทกีฬาที่ใช้ในการแข่งขัน
 - 2.2 การเตรียมสถานที่
 - 2.3 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.4 สวัสดิการต่างๆ ที่แต่ละสปีจะได้รับ
 - 2.5 การจัดตารางการแข่งขัน
 - 2.6 การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.7 การเตรียมเหรียญรางวัล โล่
3. แบ่งครูรับผิดชอบแต่ละสปี
4. แบ่งนักเรียนนักศึกษาแต่ละสปี โดยเฉลี่ยจำนวนให้เท่ากัน
5. คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการประจำสปี เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. จัดทำเกณฑ์การตัดสิน กฎ กติกาการแข่งขัน ขบวนแห่และการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ
7. รับสมัครนักกีฬา โดยใช้คณะกรรมการแต่ละสปีดำเนินการ
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

หัวหน้างานกิจกรรม

ผู้อำนวยการ
รองฯฝ่ายพัฒนาฯ
รองฯฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานกิจกรรม
คณะกรรมการดำเนินงาน
งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม
ครูที่ปรึกษา
ครูเวรประจำวัน
งานกิจกรรม
งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

1. บันทึกข้อความ
2. คำสั่งสถานศึกษา

1. วาระการประชุม
2. บันทึกการประชุม
3. รายงานการประชุม
1. เปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัยเพื่อให้
สัญญาณในการเริ่มกิจกรรม

1. นักเรียนนักศึกษาพร้อมกันหน้า
เสาธง

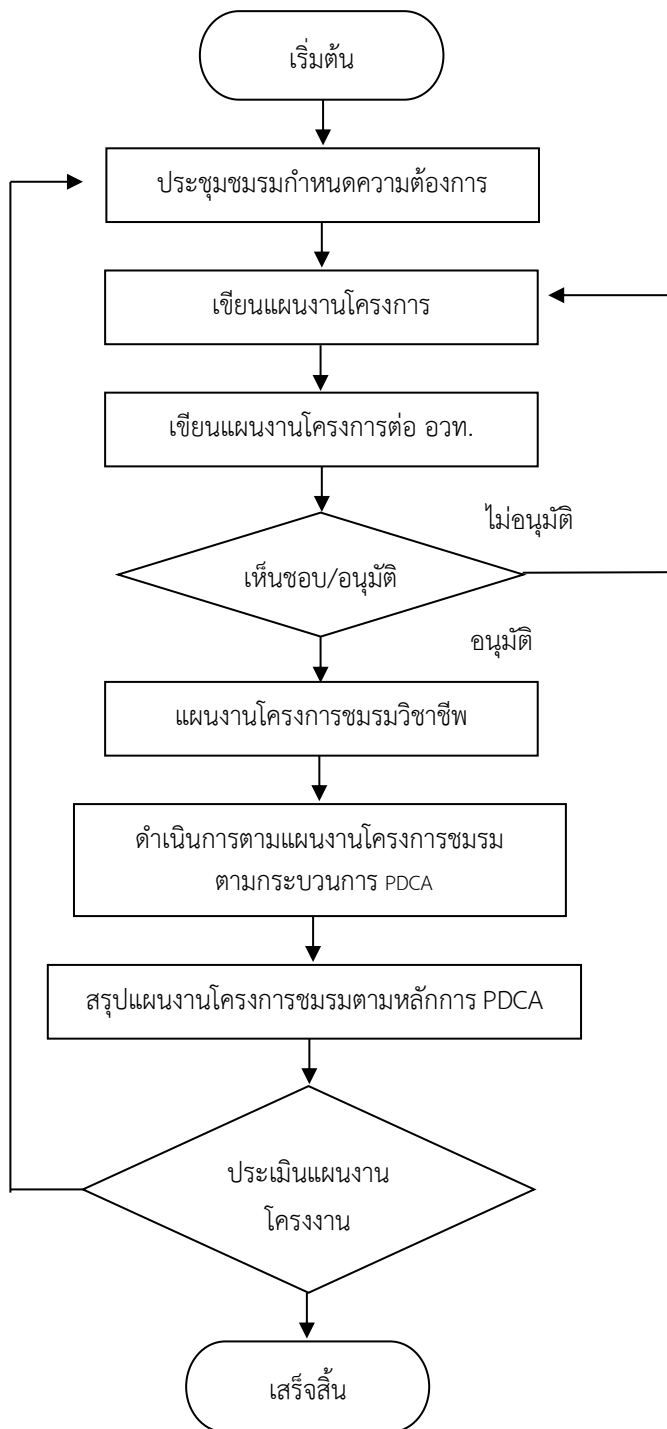
1. เครื่องเสียง/ไมโครโฟน/ธงชาติ
1. แฟ้มเช็คชื่อนักศึกษา
1. บันทึกการอบรม

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 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คือครูที่ปรึกษาทำการเช็คชื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยและบันทึกลงในแบบบันทึก และนำส่งงานครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกวัน
4. คณะกรรมการติดตามผล ดำเนินการตรวจติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่ถึง 60% ของเวลาทั้งหมด จะถือว่าไม่ผ่าน (มผ.) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไป และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

**ผังงานดำเนินงานชมรมวิชาพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
สมาชิกชมรม
ครูที่ปรึกษาชมรม
คณะกรรมการชมรม
ครูที่ปรึกษาชมรม
คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการ อวท.
คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการ อวท.
คณะกรรมการชมรม
ประธานบริหาร อวท.
คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการ อวท.

คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการชมรม
คณะกรรมการ อวท.

หลักฐาน

1. สรุปรายงานการประชุม

1. แผนการโครงการชมรม

1. ใบอนุมัติแผนงานโครงการ

1. ใบอนุมัติแผนงานโครงการ

1. แผนงานโครงการ

2. ใบอนุมัติ

1. แผนงานโครงการชมรมที่อนุมัติแล้ว

1. ปฏิทินดำเนินงาน

1. รูปเล่ม PDCA

1. แบบสอบถาม

2. สัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

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

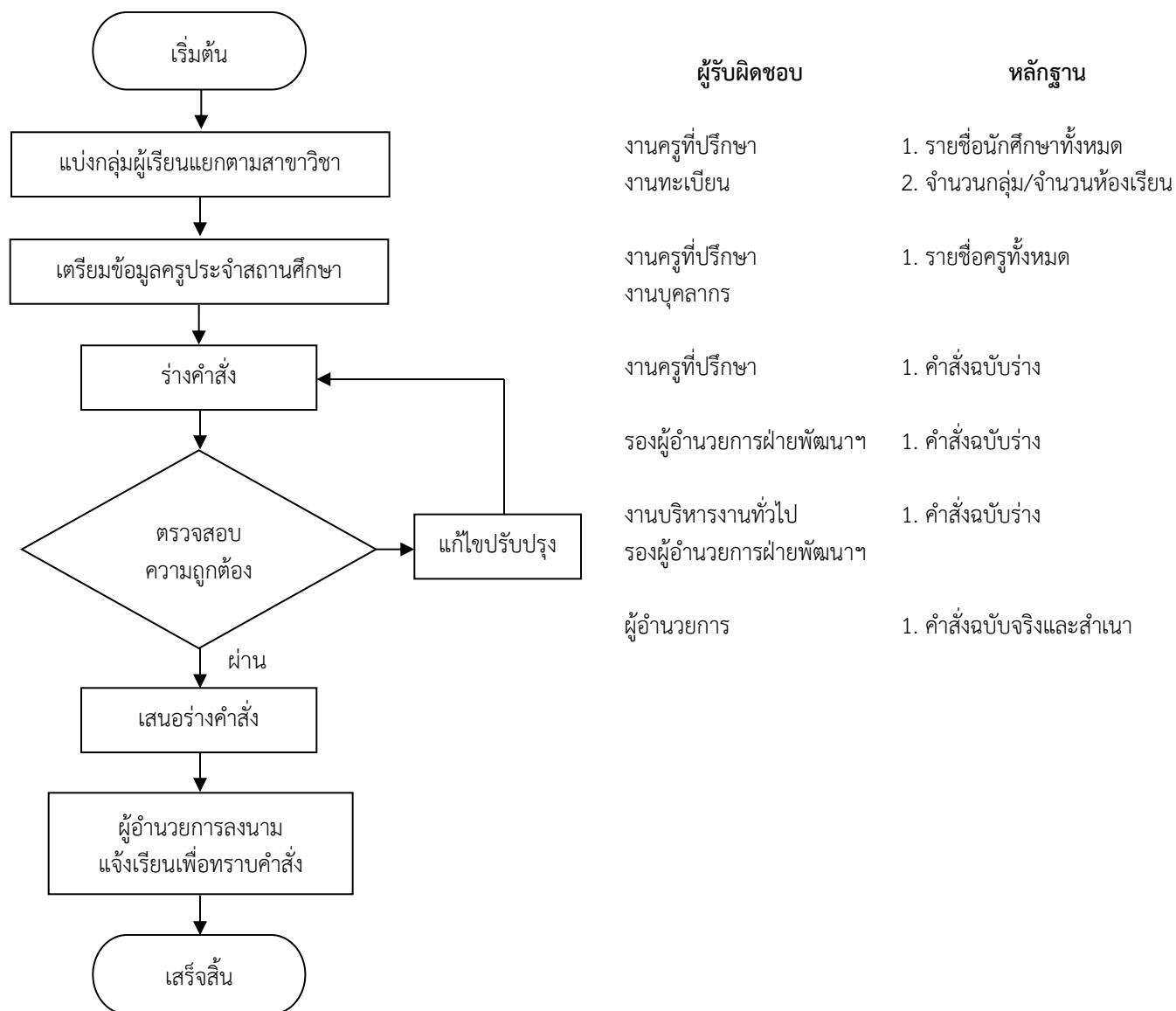
2. งานครูที่ปรึกษา

2.1 นางสาวทัตพิชา	แสงแก้ว	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.2 นางสาวธนันท์	ภัทรชัยวี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.3 นางสาวรุ่งฤดี	เลิศศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.4 นางสาวอรุณ	ปะกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.5 นางภิมณฑ์ภรณ์	จริตรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.6 นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.7 นายฤทธิพัฒน์	ใสงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.8 นางสาววิไลพร	เกียรตินิรชรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.9 นายปฏิกรณ์	จันทร์สนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.10 นางสาวเพชรรัตน์	ประวันเนย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.11 นายศุภวัฒน์	กระแสนพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.12 นายณัฐพนธ์	ปาเส	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.13 นางสาววิภาวรรณ	ปักการะโน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.14 นางสาวสายธาร	ธีระธำรงรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2.15 นางสาวสุมาลี	คุณวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.1 เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- 2.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- 2.3 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- 2.4 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- 2.5 ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- 2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2.7 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 2.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผังการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียน นักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา**



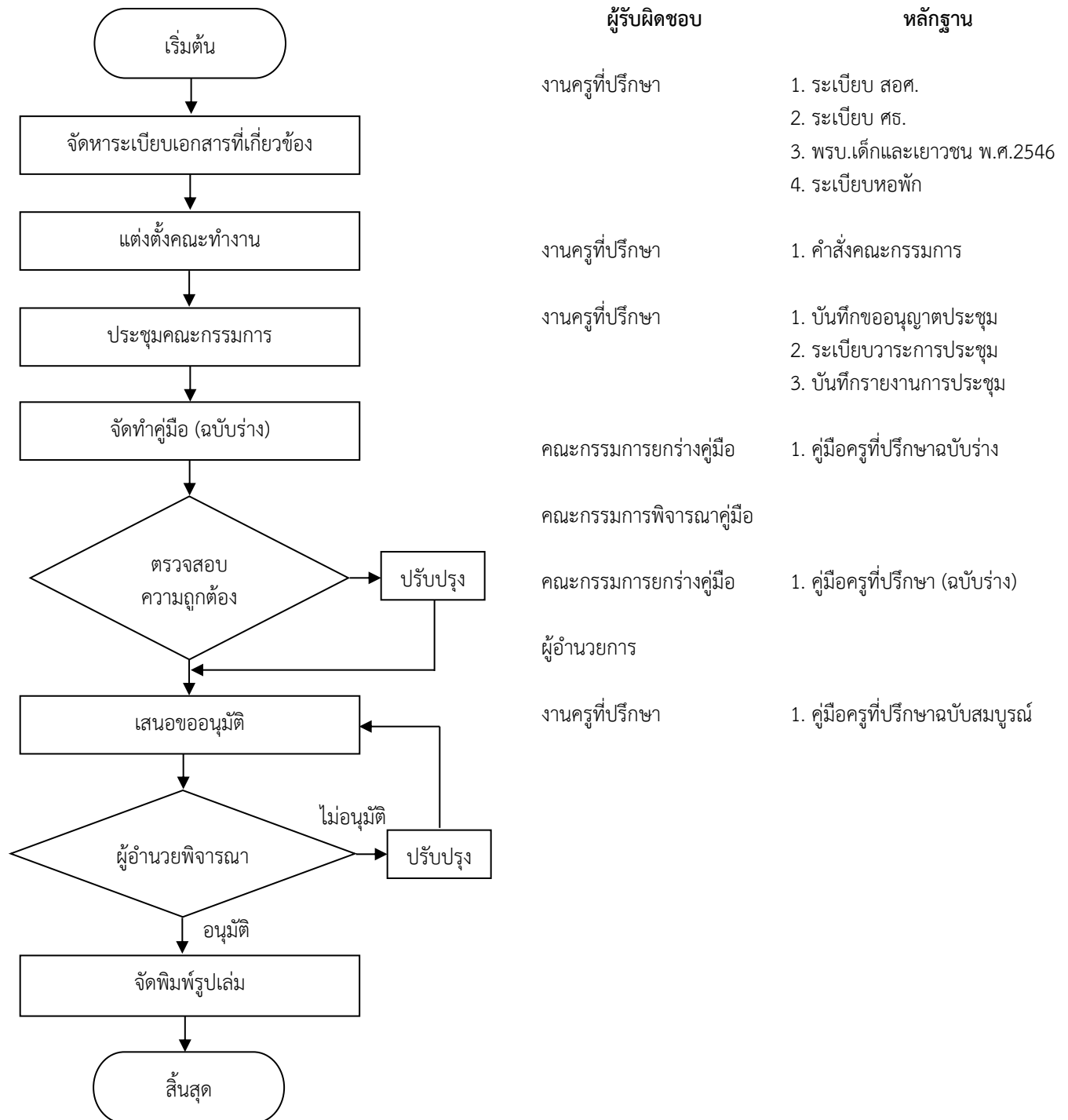
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวม ข้อมูลในปี การศึกษาที่ผ่านมา
2. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
4. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
5. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบ ความถูกต้อง
6. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งหมายเหตุ
 1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
 2. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่น ๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

หมายเหตุ

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

ผังงานจัดคู่มือครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา



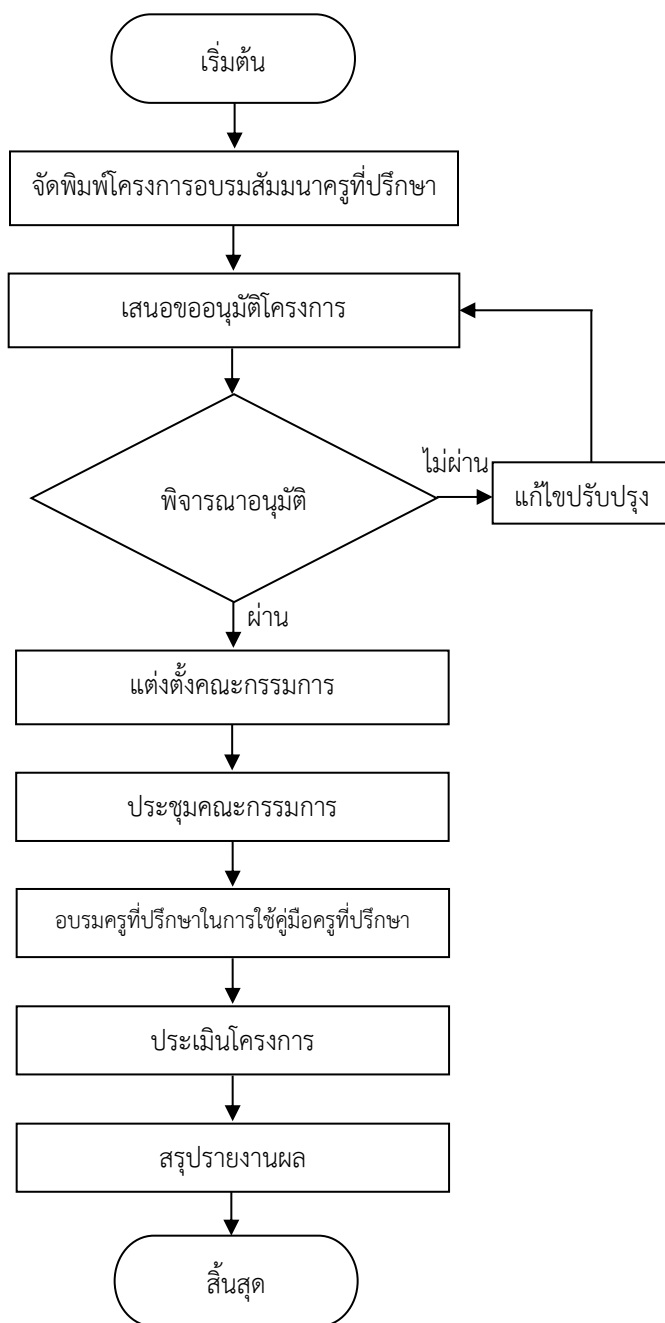
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานครูที่ปรึกษา บันทึกอนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นให้บันทึกรายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการ
6. คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมครูที่ปรึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการประเมินโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ

การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

ผังงานอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการงานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

1. โครงการอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา

1. โครงการอบรมครูที่ปรึกษา

1. โครงการอบรมครูที่ปรึกษา

1. คำสั่งคณะกรรมการ

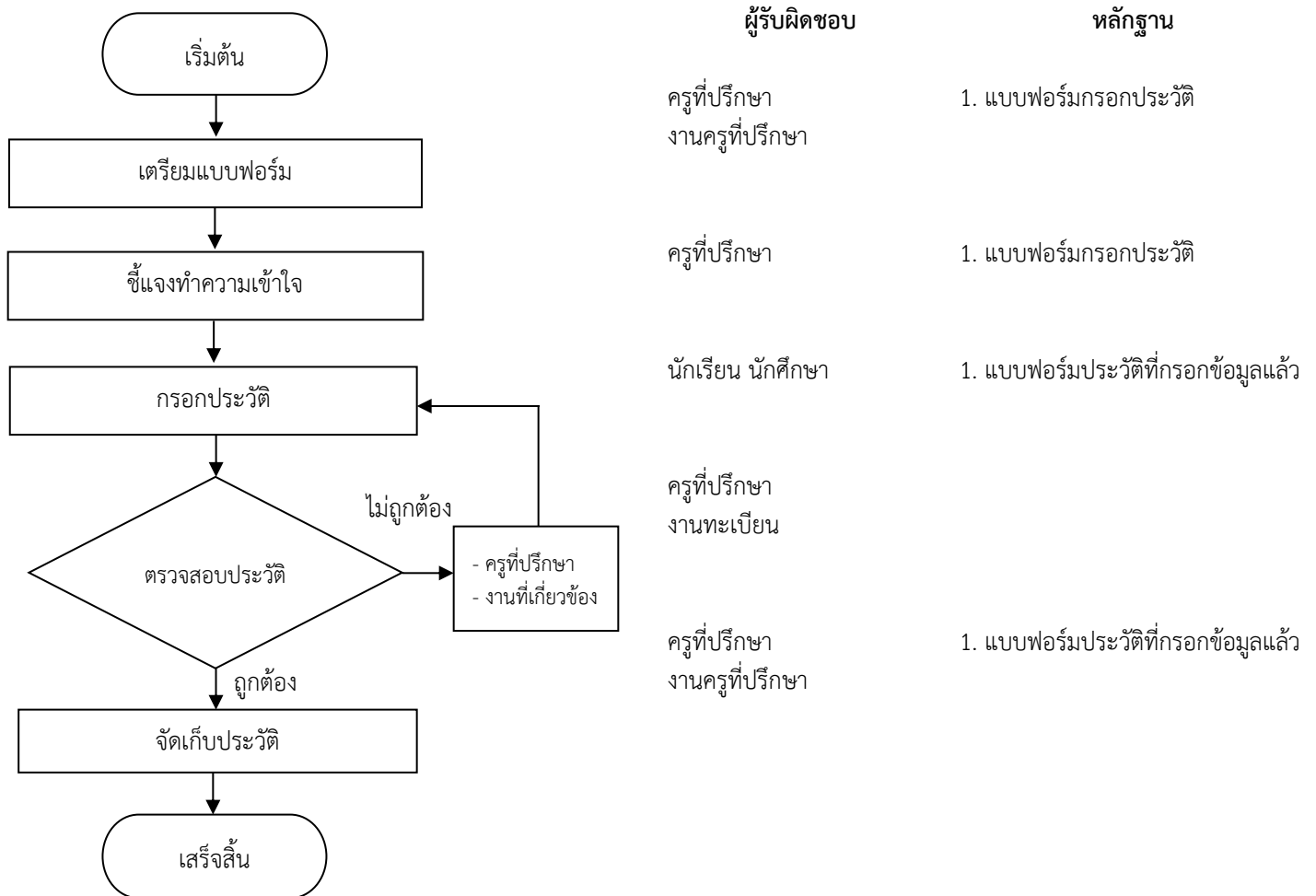
1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม

1. คู่มือครู

1. แบบประเมินโครงการ

1. บันทึกการสรุปรายงานผล

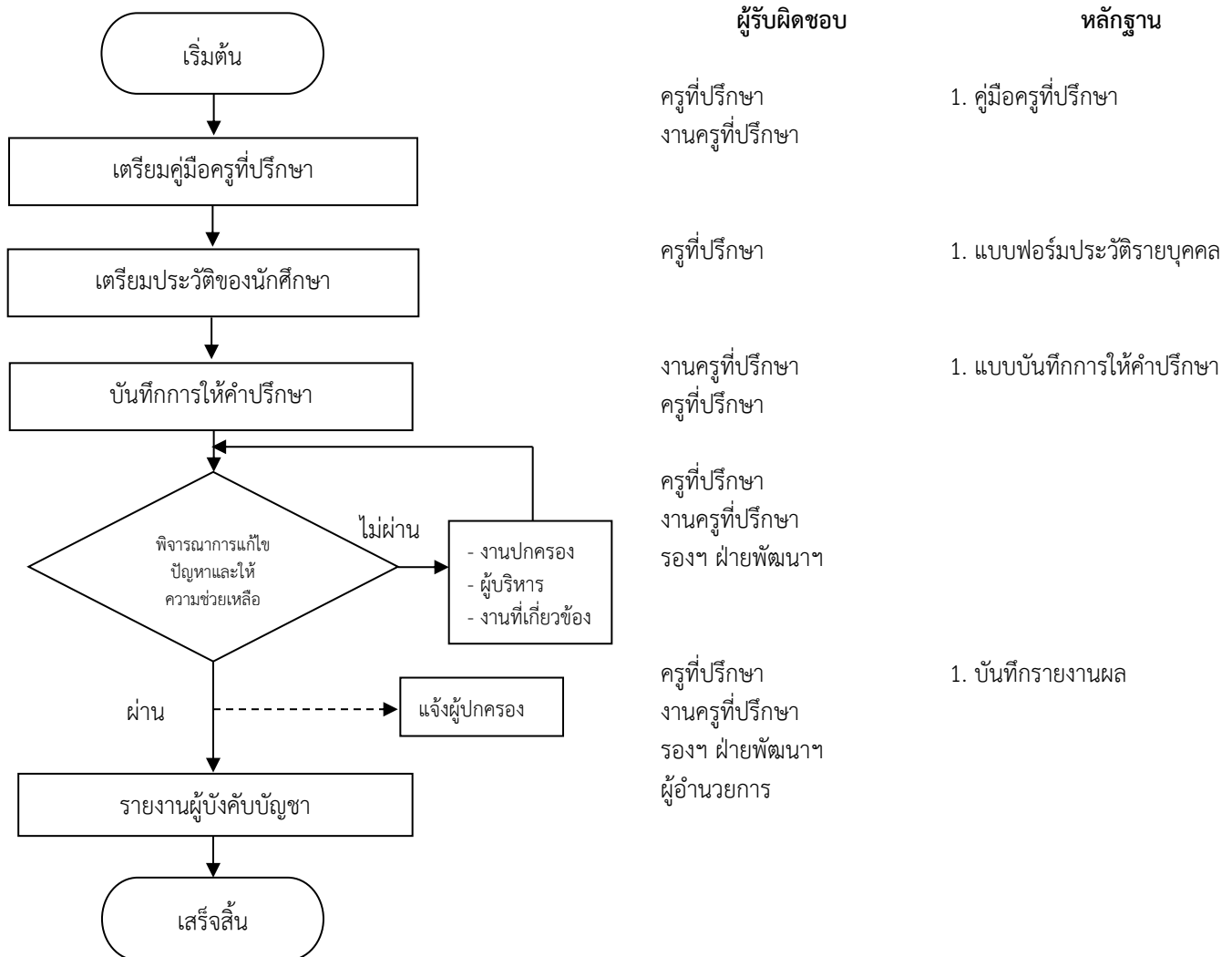
ผังงานจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา
2. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียน นักศึกษา
3. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องให้นักเรียน นักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน
4. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบงานต่อการใช้งาน

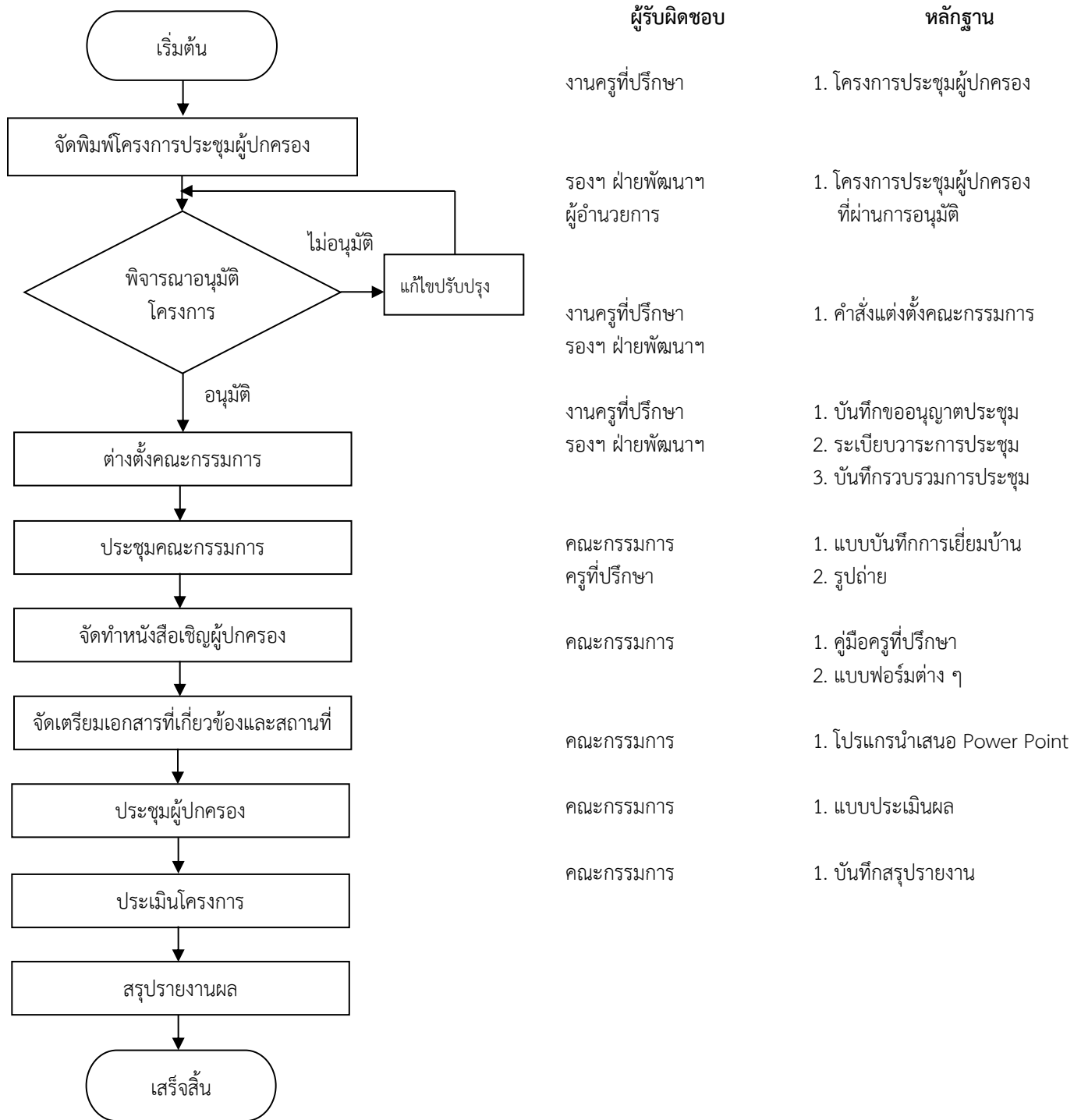
ผังงานให้คำปรึกษานักเรียน นักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

1. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษาเตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา
2. ครูที่ปรึกษา เตรียมประวัติของนักเรียน นักศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา
3. บันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อการติดตามและให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป
4. ในกรณีเป็นเหตุร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ปกครองหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาต่อไป
5. ในทุกกรณีให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

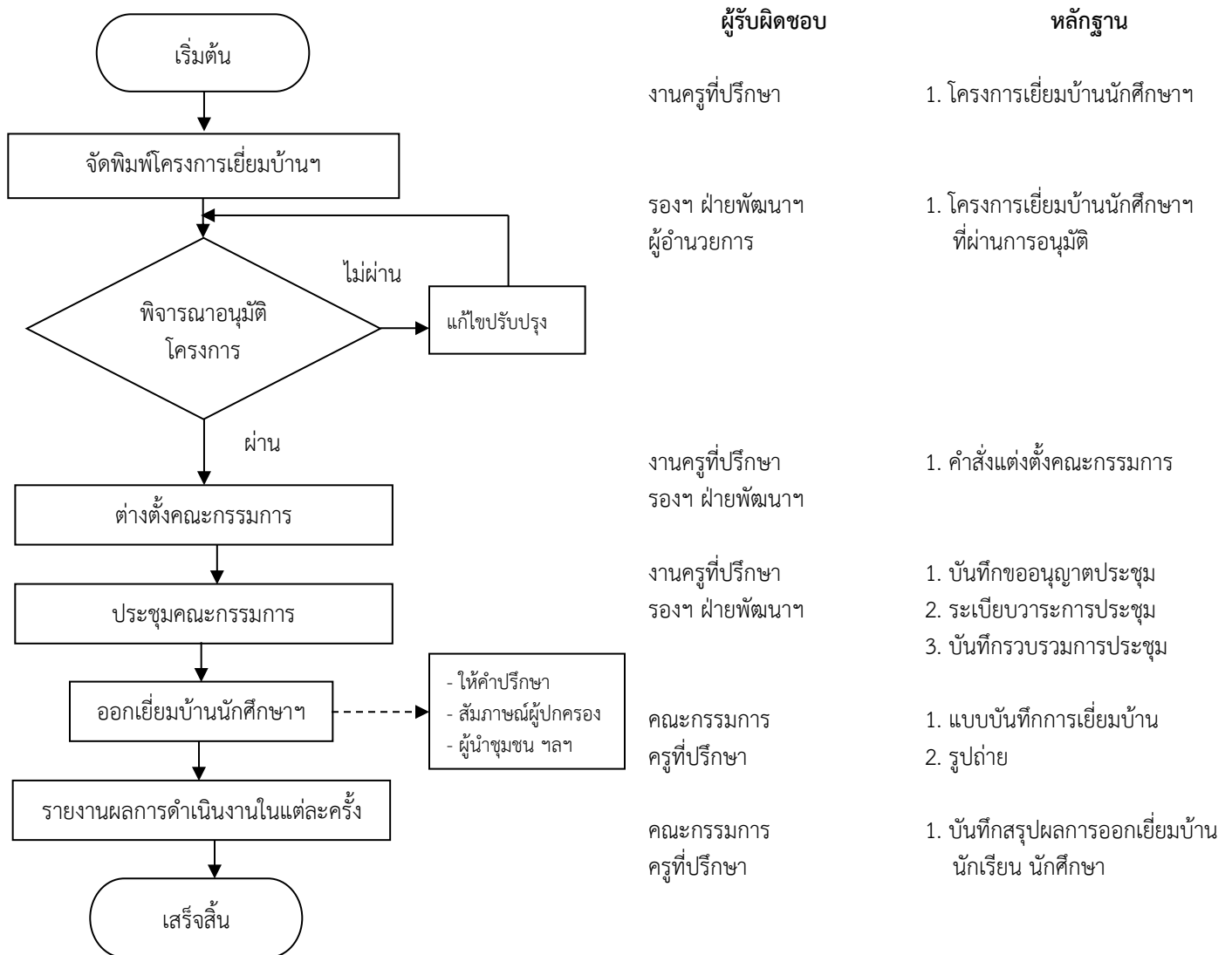
ผังงานประชุมผู้ปกครอง งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

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

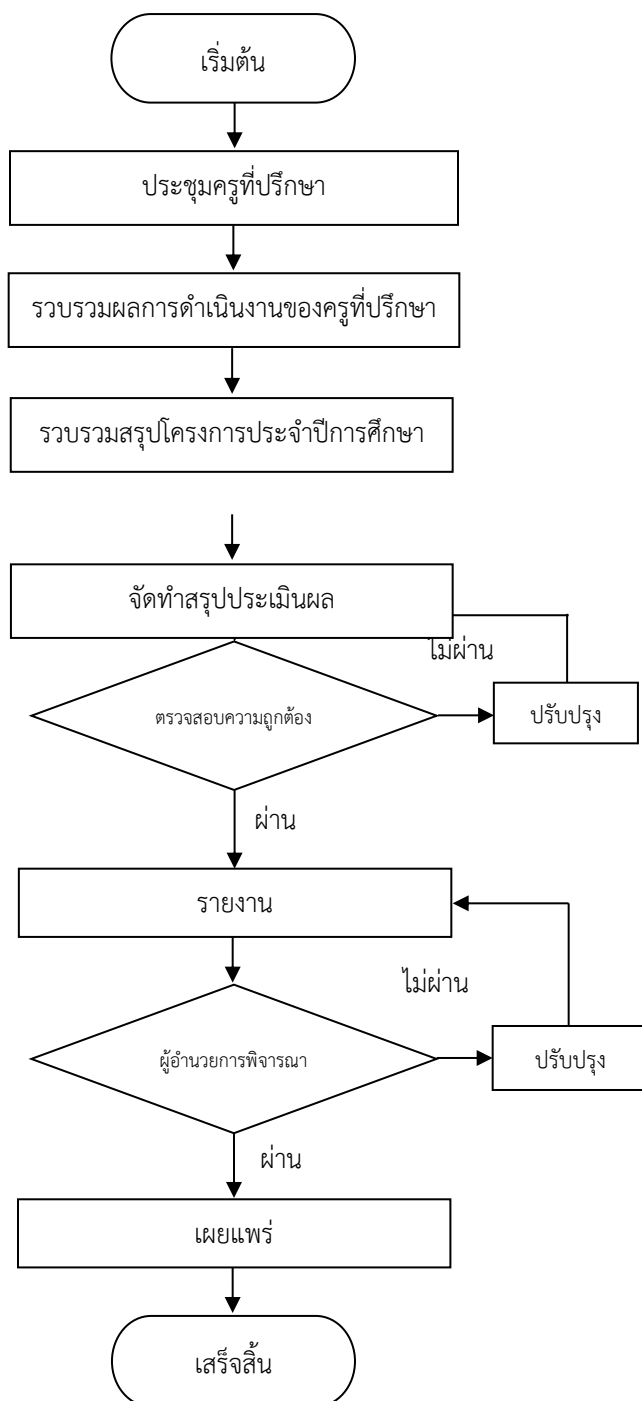
ผังงานเยี่ยมบ้านเยือนหอ ซะลอความเสี่ยง งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านเยือนหอ ชะลอความเสี่ยง)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์และเสนออนุมัติโครงการเยี่ยมบ้าน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
3. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเยี่ยมบ้าน นักศึกษา
4. งานครูที่ปรึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
5. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา โดยจัดเตรียมแบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน นักศึกษาและบันทึกรูปภาพเพื่อประกอบการรายงานผล
6. คณะกรรมการหรือครูที่ปรึกษา รายงานผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุกครั้ง
7. งานครูที่ปรึกษา รวบรวมข้อมูลทุกครั้งและสรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

ผังงานสรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา งานครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม

ครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา

1. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน
ของครูที่ปรึกษาต่าง ๆ

งานครูที่ปรึกษา

1. สรุปผลโครงการต่าง ๆ
ประจำปีการศึกษา

งานครูที่ปรึกษา

1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

1. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา

งานครูที่ปรึกษา
งานบริหารงานทั่วไป

1. บันทึกรายงานผล

ผู้อำนวยการ

1. บันทึกรายงานผลที่ผ่านการพิจารณา

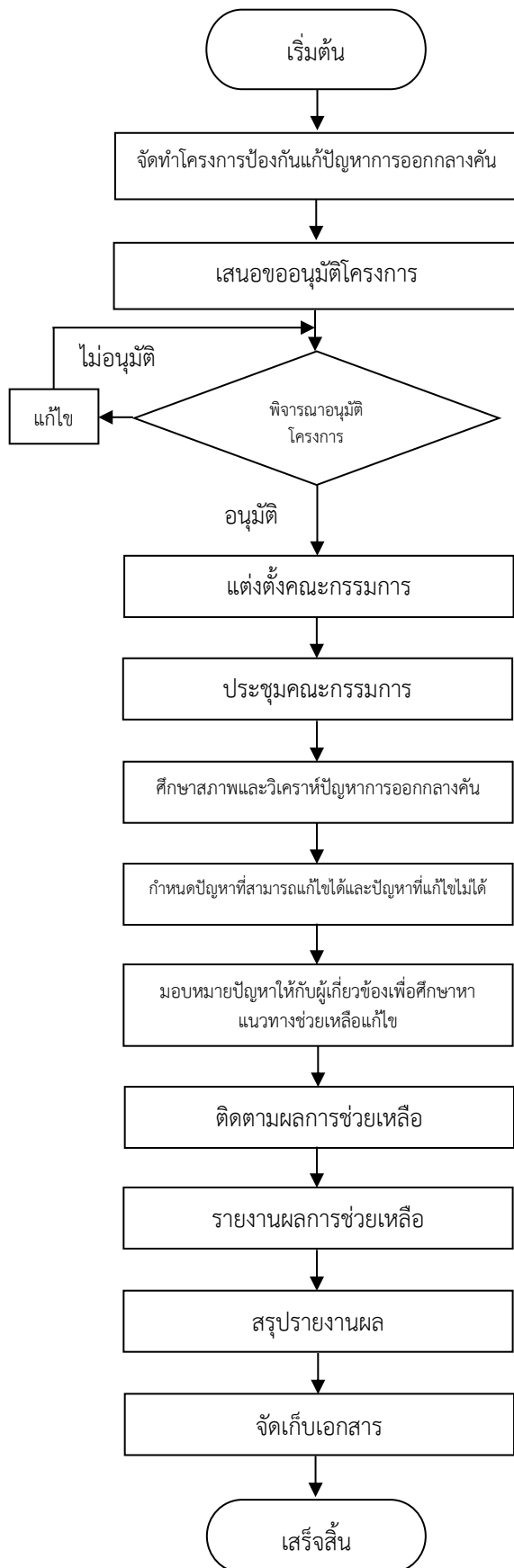
งานครูที่ปรึกษา

1. รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา บันทึกขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาและโครงการต่าง ๆ ของงานครูที่ปรึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
3. เสนอรายงานผลสรุปการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
4. เผยแพร่ผลงาน

**ผังงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหการออกกลางคันของนักเรียน นักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา

1. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ
2. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

1. บันทึกขออนุมัติคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการ

1. แบบสำรวจสภาพปัญหา
2. ผลการวิเคราะห์

คณะกรรมการ

1. สรุปและกำหนดปัญหา

คณะกรรมการ

1. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ

1. แบบบันทึกการติดตาม

คณะกรรมการ

1. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

คณะกรรมการ

1. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

งานครูที่ปรึกษา

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหารอกกลางคันของนักเรียน นักศึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหารอกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา พิจารณาลั่นกรองความถูกต้องของโครงการ
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัยฯ
6. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหารอกกลางคัน พร้อมทั้งกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้
7. คณะกรรมการมอบหมายปัญหารอกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาดังต่อไป
8. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาลงรายงานให้วิทยาลัยทราบ
9. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ
10. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปแบบโครงการ

3. งานปกครอง

3.1 นายพีรวิชญ์	ชาโพธิ์	หัวหน้างานปกครอง
3.2 นายสมาน	ตอรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.3 นายเฉลียว	ชาตรีรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.4 นายชาติ	ศรีขวัญเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.5 นางศิวพร	สิงห์ภูวนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.6 นางสาวพิชญ์นาฏ	พานิชเพิ่มพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.7 นายอุดม	ปักกาสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.8 นางสาวบัวเพ็ชร	เหมณฑลาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.9 นายสันสกฤต	ศรีกลับ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.10 นายทวีศักดิ์	ผู้มีสัตย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.11 นายอนุศาสน์	บุญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.12 นายเมธี	อินทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.13 นายสุรพงษ์	วงศ์สุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.14 นายพุทธรัตน์	ช่วยสระน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.15 นายอรรถสิทธิ์	ทาขุลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.16 นายกุลพัทธ์	กัลปติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.17 นายวิวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.18 นายประดิษฐ์	สุริเทศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.19 นายจิระศักดิ์	กำเนิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.20 นางสาวจรีรัตน์	เพชรภูวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.21 นายศรัณย์ภัทร	การกระสัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.22 นางสาวกานต์นรี	ปักกามาณัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3.23 นางสาวภาคินี	สนอมดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

3.3 ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

3.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษาพิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การการตักเตือนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

3.5 ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

3.6 จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

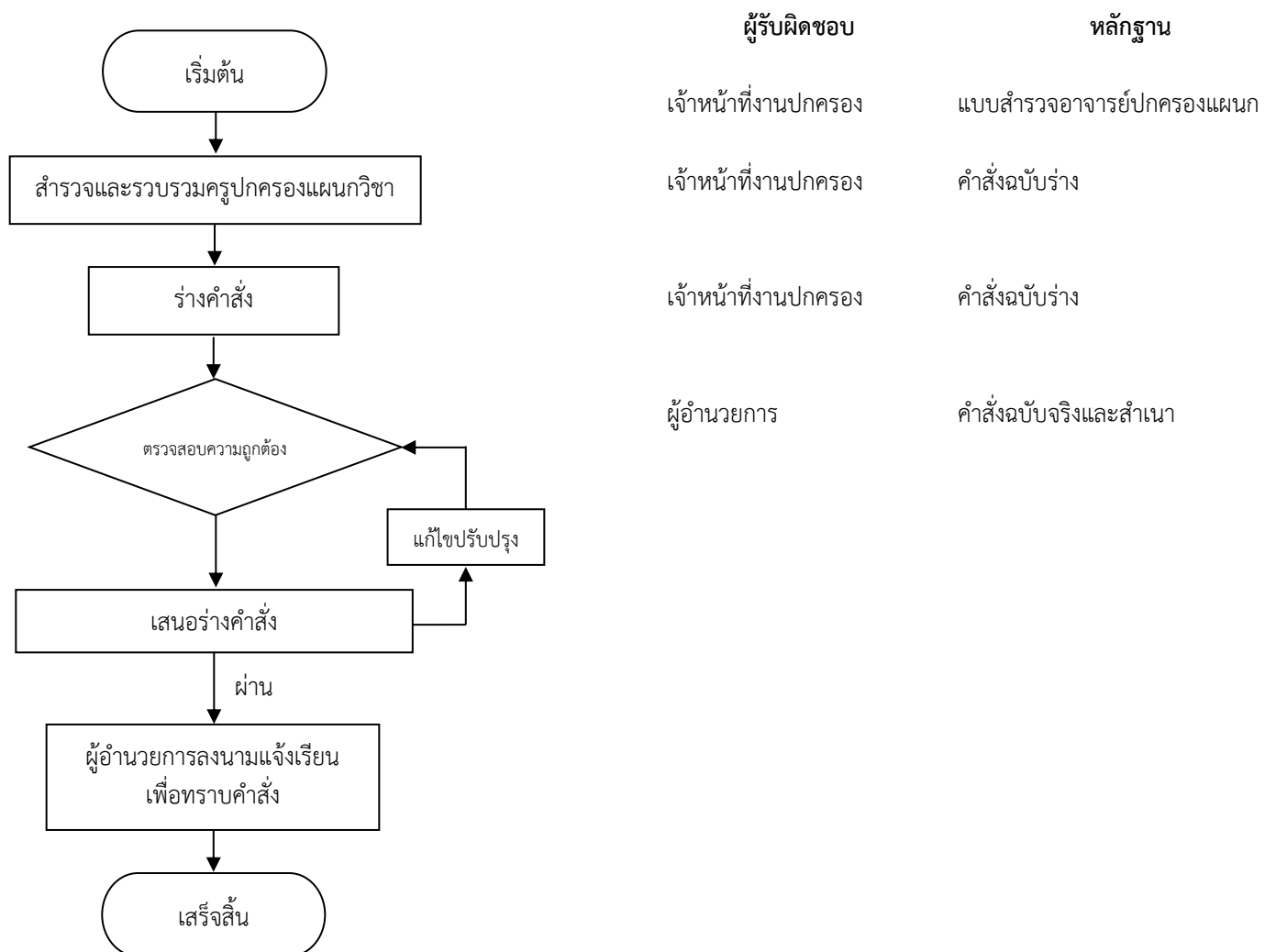
3.7 สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการแต่งตั้งครูปกครองแผนกวิชา งานปกครอง



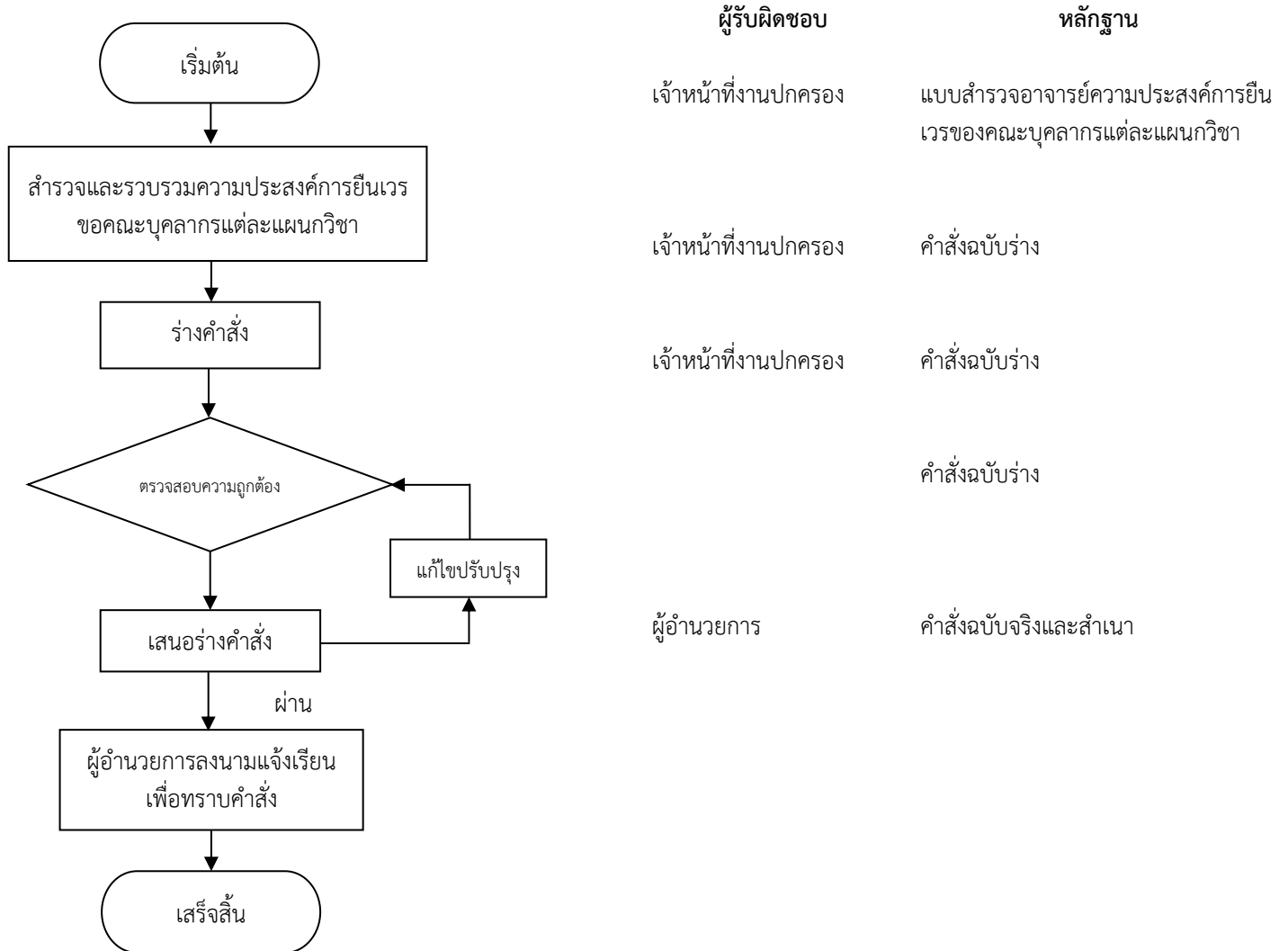
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งปกครองแผนกวิชา)

1. งานปกครองส่งแบบสำรวจครูปกครองแผนกแต่ละแผนกวิชา
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองร่างคำสั่งแต่งตั้งปกครองแผนกวิชา
3. งานสารบัญชตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดทำร่างคำสั่งครูปกครองแผนกวิชา
5. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

**ผังการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวอร์ กำกับ ตักเตือน ดูแลนักเรียน นักศึกษา
บริเวณประตูทางเข้า – ออก และบริเวณลานจอดรถ
งานปกครอง**



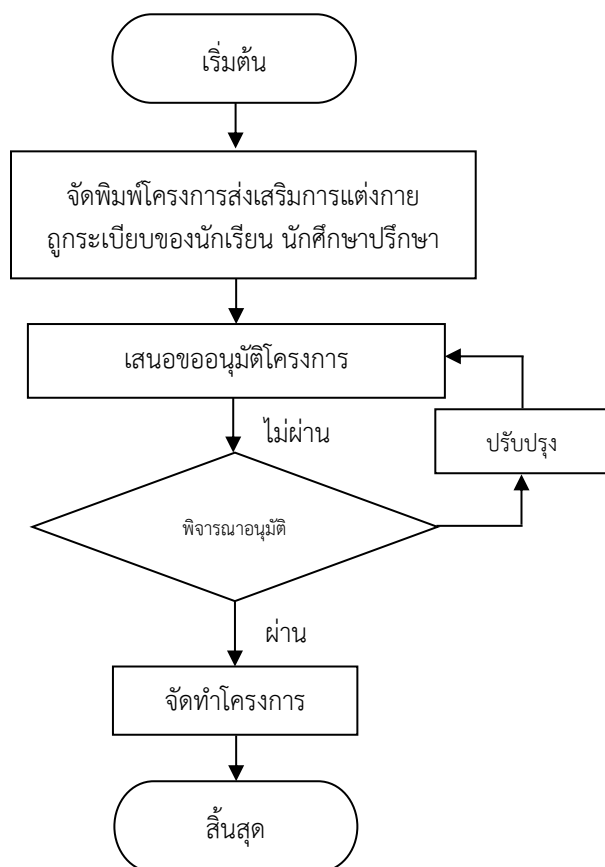
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวร กำกับ ตักเตือน ดูแลนักเรียน นักศึกษา บริเวณประตูทางเข้า – ออก และบริเวณลานจอดรถ)

1. งานปกครองส่งแบบสำรวจความประสงค์การยื่นเธรของคณะบุคลากรแต่ละแผนกวิชา
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวร กำกับ ตักเตือน ดูแลนักเรียน นักศึกษา บริเวณประตูทางเข้า - ออก และบริเวณลานจอดรถ
3. งานสารบัญญตรวสอบความถูกต้อง
4. จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวร กำกับ ตักเตือน ดูแลนักเรียน นักศึกษา บริเวณประตูทางเข้า - ออก และบริเวณลานจอดรถ
5. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ผังงานโครงการส่งเสริมการแต่งกายถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษา
งานปกครอง



ผู้รับผิดชอบ

งานปกครอง

หลักฐาน

โครงการส่งเสริมการแต่งกาย
ถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษา

โครงการส่งเสริมการแต่งกาย
ถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษา

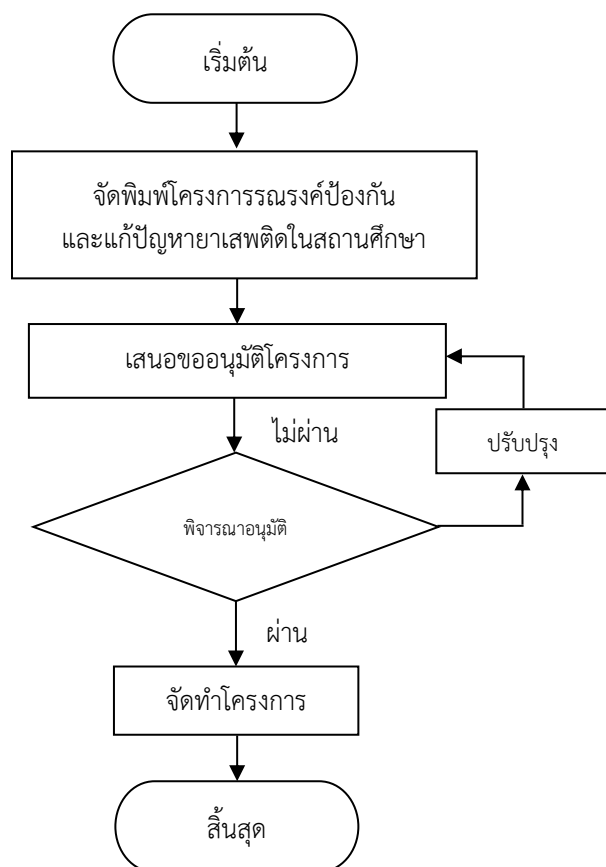
ผู้อำนวยการ

โครงการส่งเสริมการแต่งกาย
ถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการส่งเสริมการแต่งกายถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษา

1. จัดพิมพ์โครงการส่งเสริมการแต่งกายถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษาปรีक्षा
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองเสนอขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำ สผ. สั่งซื้ออุปกรณ์ทำโครงการ
4. จัดทำโครงการส่งเสริมการแต่งกายถูกระเบียบของนักเรียน นักศึกษาปรีक्षा

ผังงานโครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
งานปกครอง



ผู้รับผิดชอบ

งานปกครอง

หลักฐาน

โครงการรณรงค์ป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

โครงการรณรงค์ป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

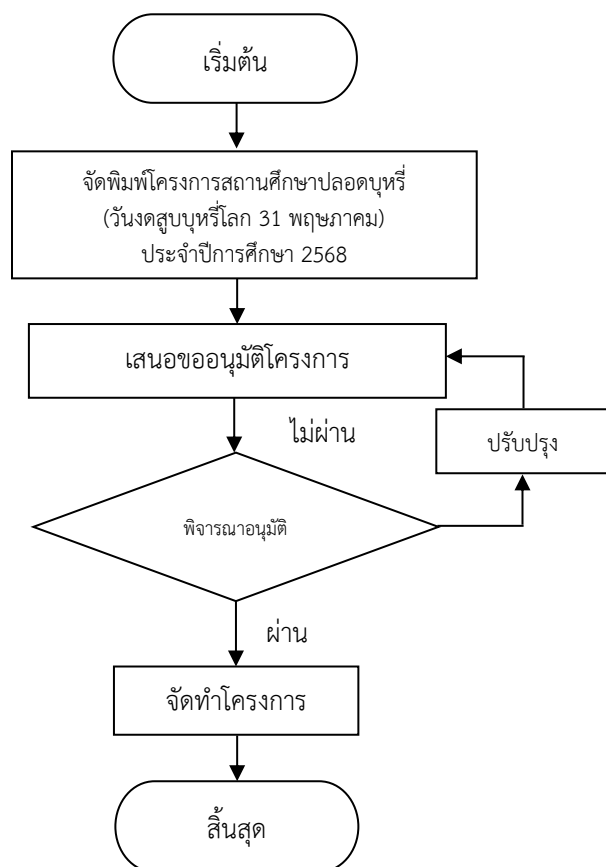
ผู้อำนวยการ

โครงการรณรงค์ป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. จัดพิมพ์โครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองเสนอขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำ สผ. สั่งซื้ออุปกรณ์ทำโครงการ
4. จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ผังงานโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่ (วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม) ประจำปีการศึกษา 2568
งานปกครอง



ผู้รับผิดชอบ

งานปกครอง

หลักฐาน

โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่
(วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม)
ประจำปีการศึกษา 2568

โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่
(วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม)
ประจำปีการศึกษา 2568

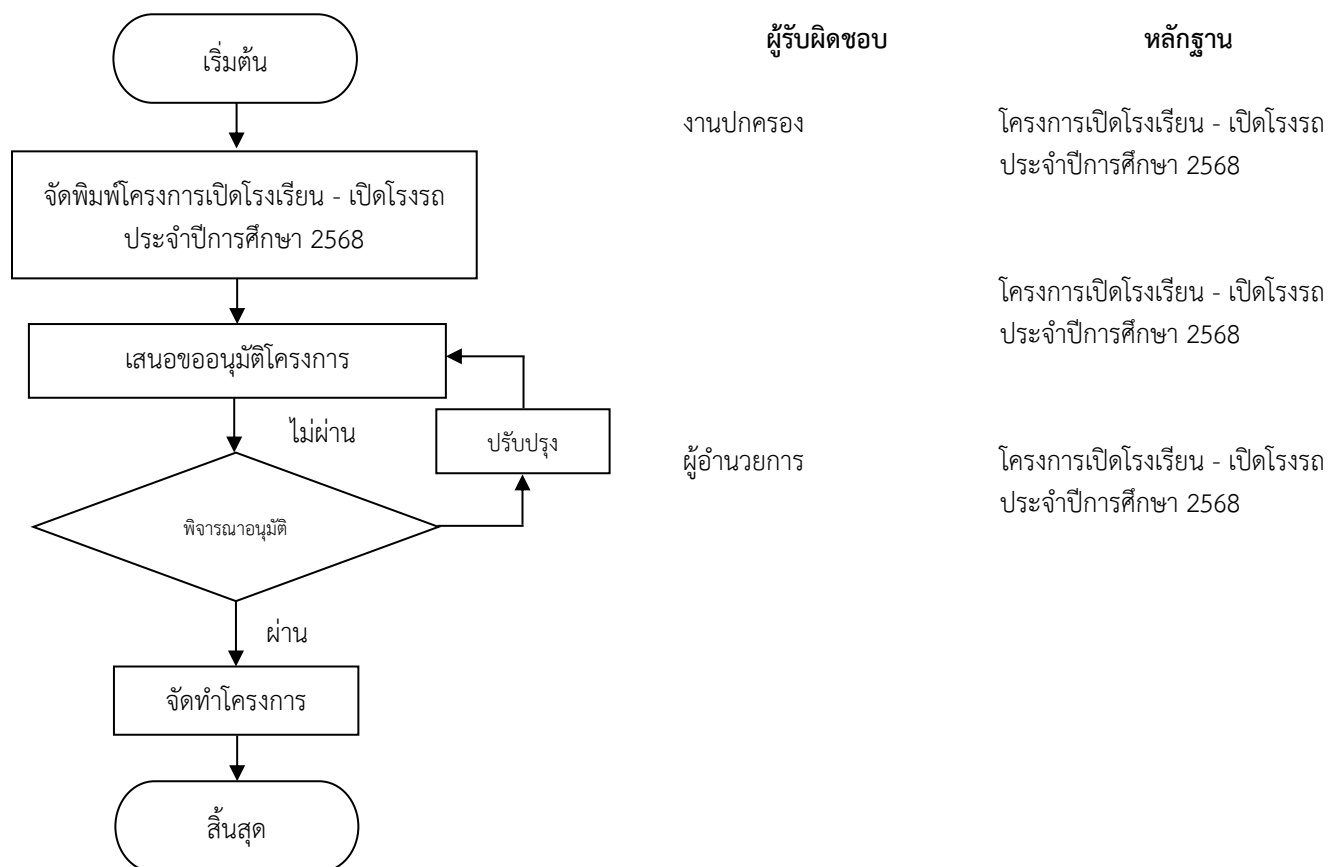
ผู้อำนวยการ

โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่
(วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม)
ประจำปีการศึกษา 2568

ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่ (วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม) ประจำปีการศึกษา 2568

1. จัดพิมพ์โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่ (วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม) ประจำปีการศึกษา 2568
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองเสนอขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำ สผ. สั่งซื้ออุปกรณ์ทำโครงการ
4. จัดทำโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่ (วันงดสูบบุหรี่โลก 31 พฤษภาคม) ประจำปีการศึกษา 2568

ผังงานโครงการเปิดโรงเรียน - เปิดโรงรถ ประจำปีการศึกษา 2568
งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการเปิดโรงเรียน - เปิดโรงรถ ประจำปีการศึกษา 2568

1. จัดพิมพ์โครงการเปิดโรงเรียน - เปิดโรงรถ ประจำปีการศึกษา 2568
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองเสนอขออนุมัติโครงการ
3. จัดทำ สม. สั่งซื้ออุปกรณ์ทำโครงการ
4. จัดทำโครงการเปิดโรงเรียน - เปิดโรงรถ ประจำปีการศึกษา 2568

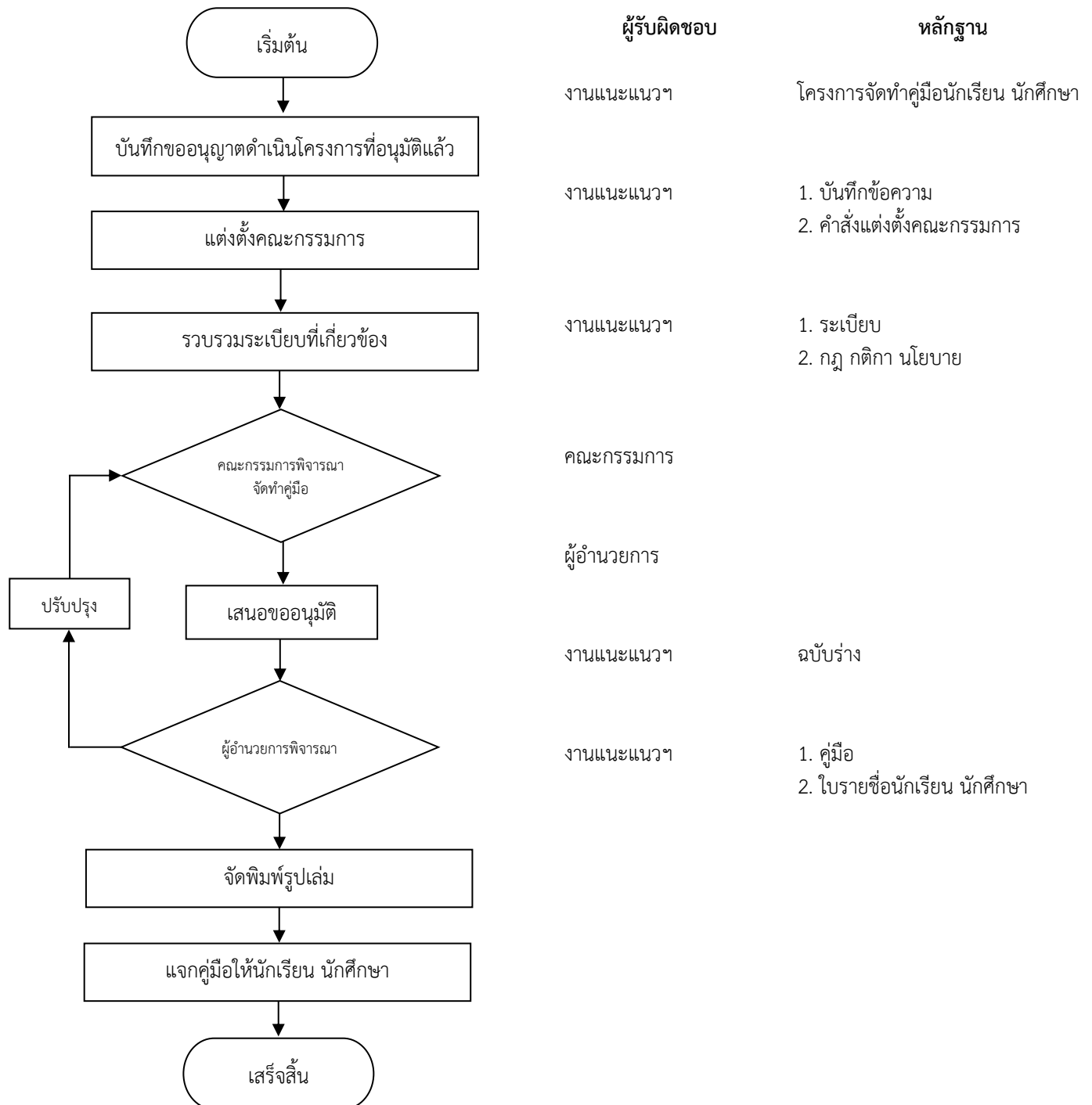
4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

4.1 นายสุทัศน์	ทองเกลี้ยง	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.2 นางจิตติมา	พลกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.3 นายกฤษณพล	เรืองไพศาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.4 นางสาวสุภาพร	ศิลากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.5 นางสาวศิรินิรยา	พิละ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.6 นางสาวกชพรรณ	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.7 นางสาววิไลพร	เกียรตินิรชรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.8 นางสาวจุฬารัตน์	สอนไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.9 นายรัฐสิทธิ์	หาสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.10 นางสาวเพชรรัตน์	ประวันเนย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.11 นางสาววิภาวรรณ	ปักกระโน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.12 นางสาวสารธาร	ธีระธำรงค์ษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.13 นางสาวปรียานุช	สร้อยเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
4.14 นางสาวผกามาศ	ไม้อ่อนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1 ปลูกฝังทัศนคติและปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- 4.2 จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4.3 ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- 4.4 บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4.6 สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
- 4.7 ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- 4.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้าฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงาน ทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 4.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 4.11 ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

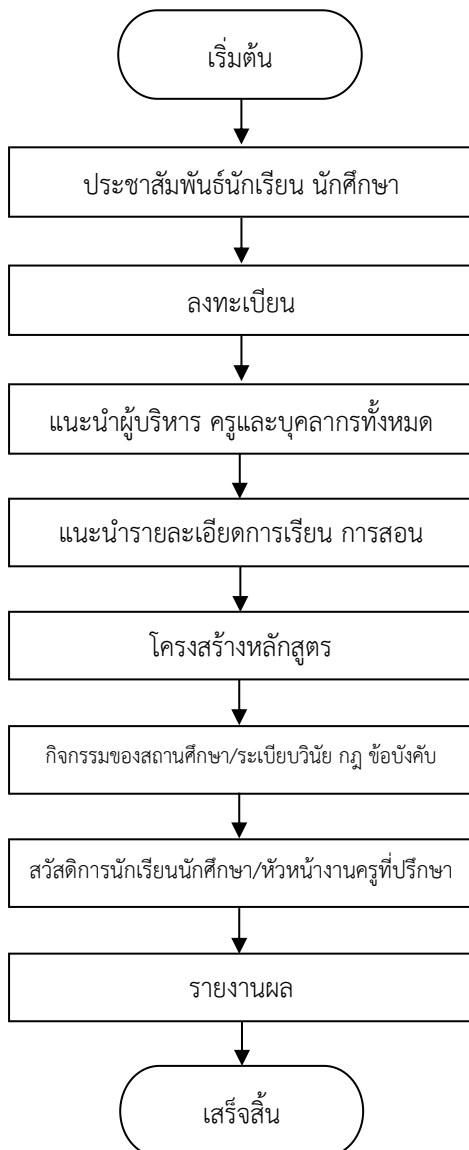
ผังงานโครงการงานจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

1. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการที่อนุมัติแล้วตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
4. รวบรวมระเบียบ กฎ กติกา นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการร่วมการพิจารณาเพื่อจัดทำคู่มือ
5. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
6. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
7. แจกคู่มือให้นักเรียน นักศึกษา

**ผังงานโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน**



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานแนะแนวฯ
งานประชาสัมพันธ์

1. กำหนดการ
2. เว็บไซต์สถานศึกษา

ครูที่ปรึกษา

1. ใบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา

งานแนะแนวฯ

1. บุคลากร

รองฯ ฝ่ายวิชาการ

1. ข้อมูลรายละเอียด
2. คู่มือนักเรียน นักศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรฯ

1. ข้อมูลหลักสูตร
2. คู่มือนักเรียน นักศึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานปกครอง

1. คู่มือนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการฯ
งานครูที่ปรึกษา

1. คู่มือนักเรียน นักศึกษา

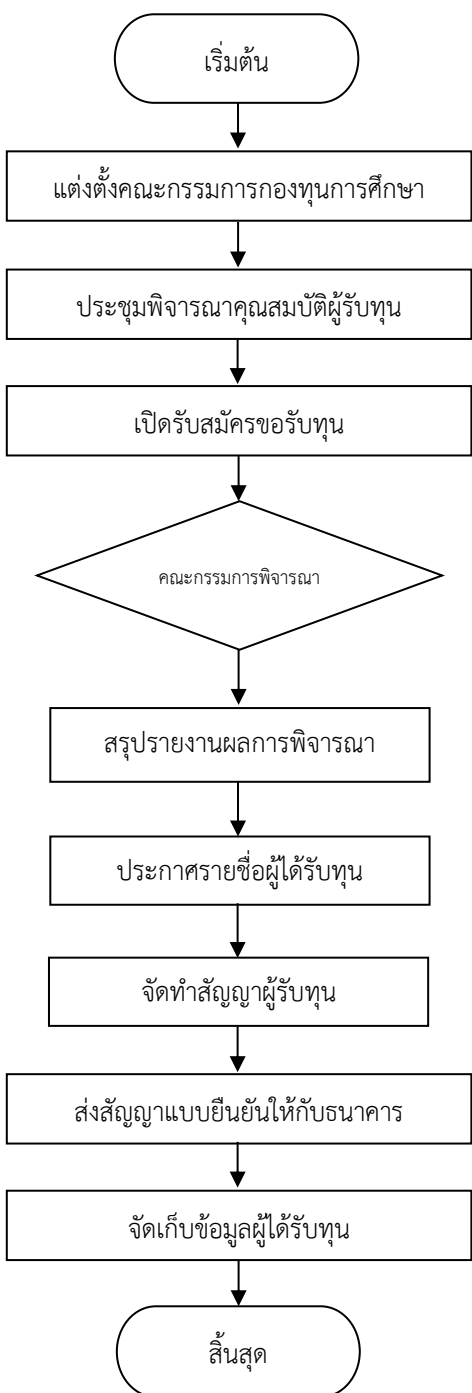
งานแนะแนวฯ

1. บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติ (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดนลงเว็บไซต์ของสถานศึกษา
2. ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
3. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงการหลักสูตร
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ
6. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
 - 6.1 การประกันอุบัติเหตุ
 - 6.2 การตรวจสุขภาพ
7. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
8. สรุปรายงานผล

ผังงานโครงการกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
คณะกรรมการกองทุน

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. บันทึกการประชุม
3. รายงานการประชุม

งานแนะแนวฯ

1. ประกาศรับสมัครทุน
2. ใบสมัคร

คณะกรรมการ

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ
2. รายชื่อผู้ได้รับทุน

งานแนะแนวฯ

1. สัญญา

งานแนะแนวฯ

1. หนังสือนำเสนอ
2. สัญญา

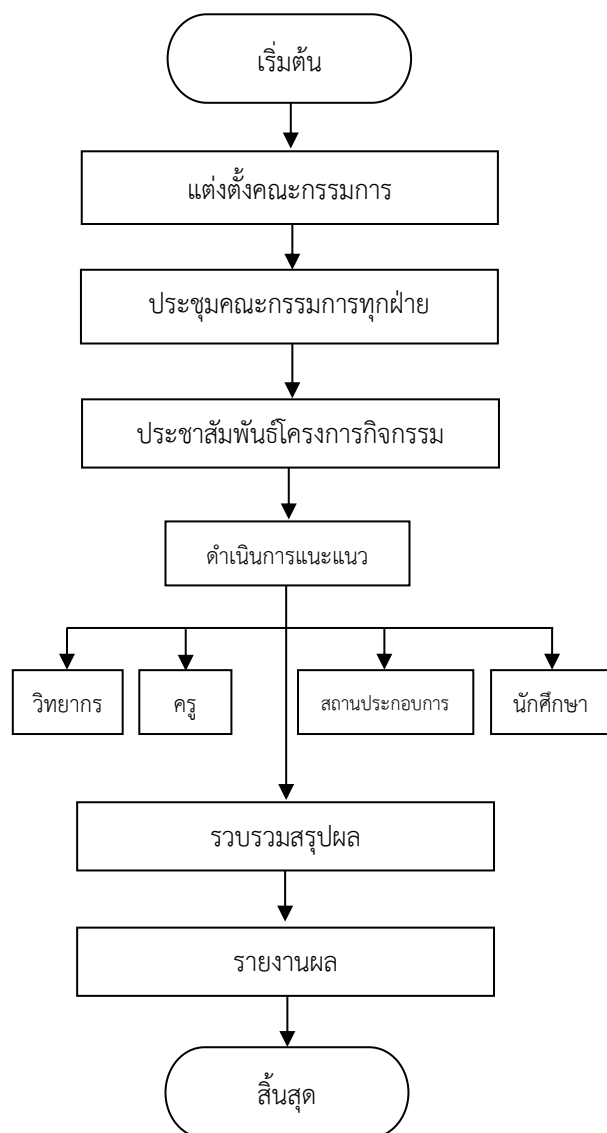
งานแนะแนวฯ

1. แฟ้มเอกสาร
2. สัญญา
3. รายชื่อผู้ได้รับทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

ผังงานโครงการแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
คณะกรรมการ

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. บันทึกการประชุม
3. รายงานการประชุม

งานแนะแนวฯ
ประชาสัมพันธ์

1. แผ่นพับ
2. โปสเตอร์
3. เว็บไซต์

งานแนะแนวฯ
คณะกรรมการ

1. กำหนดการ
2. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
3. บุคคลผู้ประกอบอาชีพอิสระ

คณะกรรมการ

1. เอกสาร
2. สถิติ

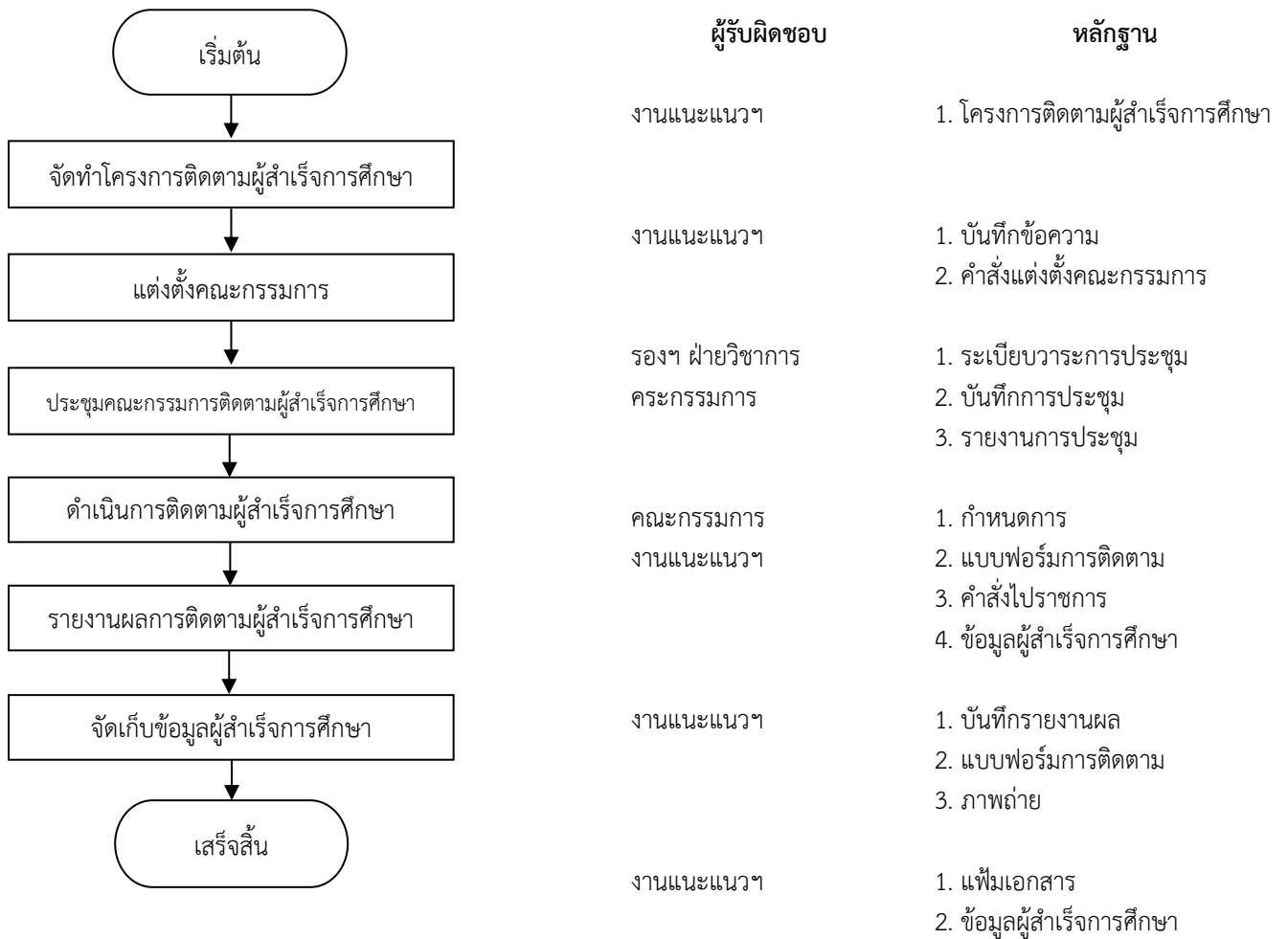
งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

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

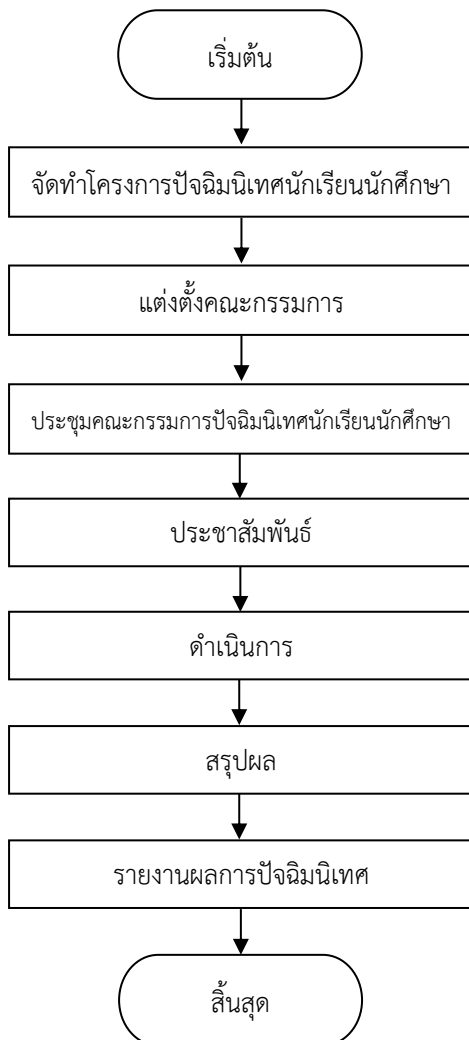
**ผังงานโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

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

ผังงานโครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกข้อความ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
คณะกรรมการ

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. บันทึกการประชุม
3. รายงานการประชุม

งานแนะแนวฯ
งานประชาสัมพันธ์

1. โปสเตอร์
2. เว็บไซต์

งานแนะแนวฯ
คณะกรรมการ
วิทยากร

1. กำหนดการ
2. สถานที่ประกอบการ
3. บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ

คณะกรรมการ

1. รวบรวมข้อมูล

งานแนะแนวฯ

1. บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

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

5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

5.1 ทักษพัฒน์	ไชยรงค์ศรี	หัวหน้างานงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.2 นางสาวทัตพิชา	แสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.3 นายวิทยา	นุยีนรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.4 นางสาวจรัสรัตน์	เพชรภูวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.5 นายจิระศักดิ์	กำเนิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.6 นางสาวชลธิตา	ดุจจานุทัศน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.7 นายจักรกฤษ	เคนคำภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5.8 นางสาวอารียา	อานประโคน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร เครื่องดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพประจำปี และตรวจสอบเอกสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและเข้ารับการฝึกอบรม

5.2 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.3 ปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

5.4 ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

5.5 จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

5.6 จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

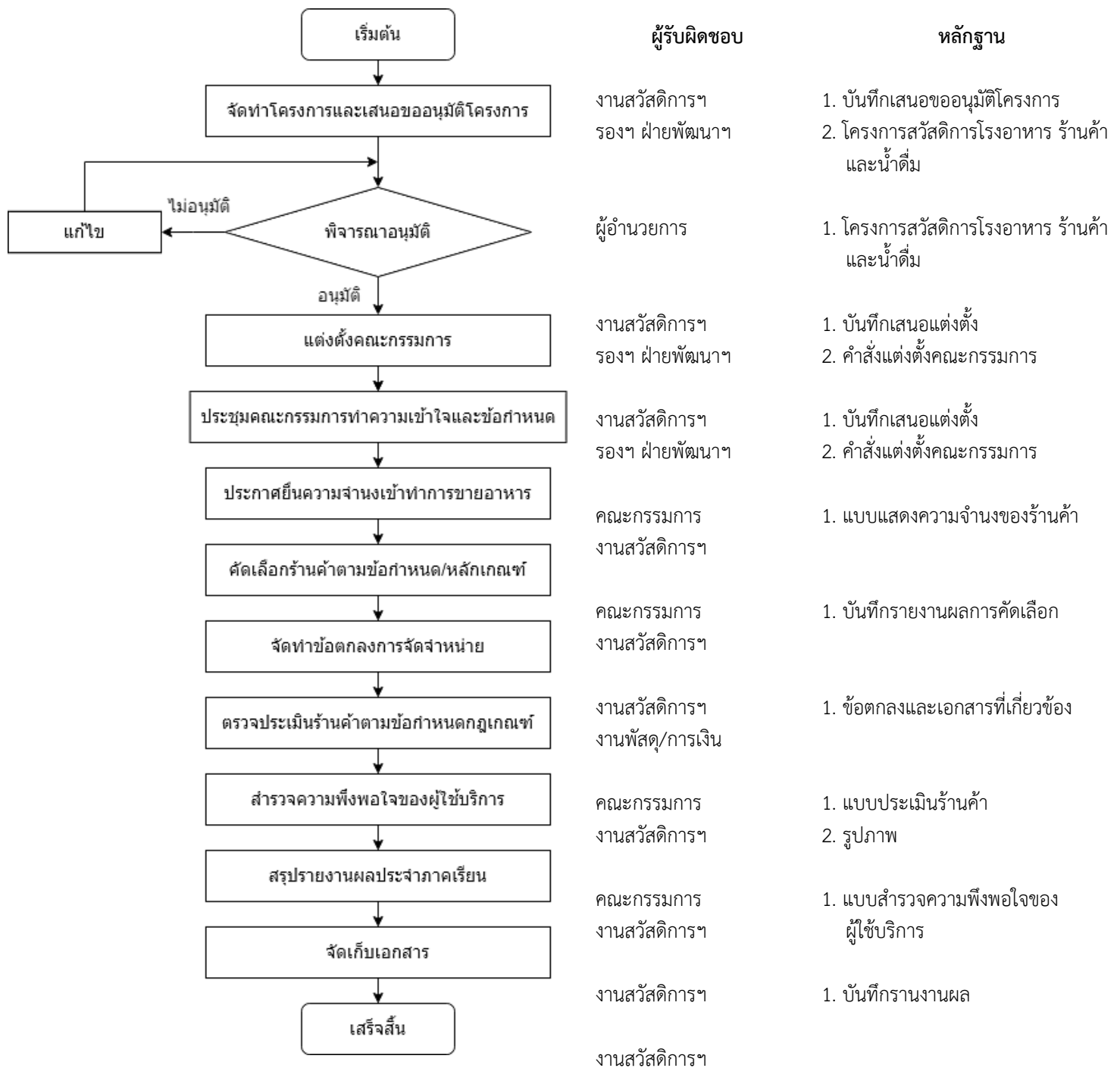
5.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

5.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

5.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

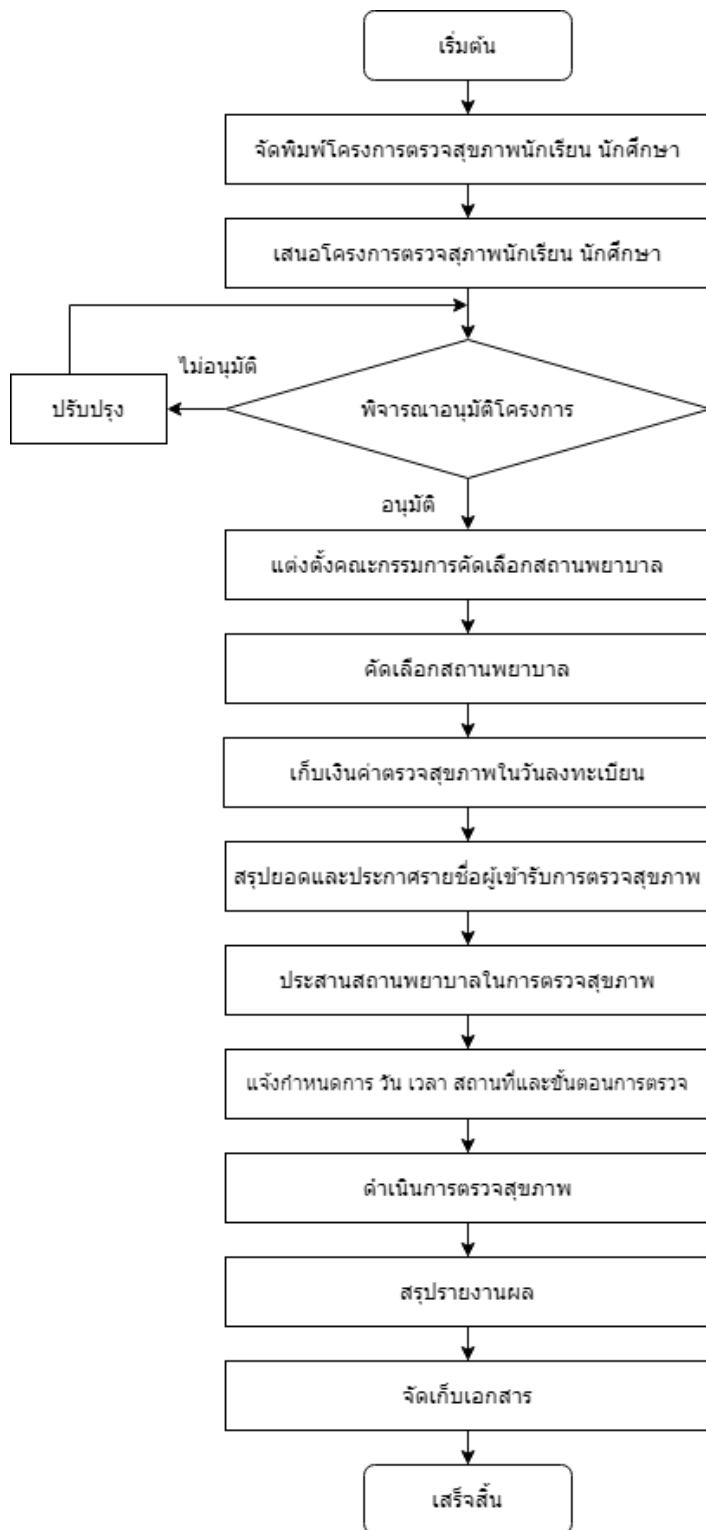
**ผังงานจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม)

1. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำโครงการสวัสดิการโรงอาหาร ร้านค้า และน้ำดื่ม และบันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
3. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดโครงการและจัดทำข้อกำหนดขอบข่ายมาตรการให้บริการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาพร้อมทั้งจดบันทึกรายงานการประชุม
5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำประกาศเสนอผู้อำนวยการลงนามและปิดประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าตามประกาศของสถานศึกษาและรายงานให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ
7. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานพัสดุ งานการเงิน ดำเนินการตามประกาศสถานศึกษาและข้อตกลงของสถานศึกษา
8. คณะกรรมการ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบติดตามประเมินผลการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการและประเมินความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา
9. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา สรุปประเมินผลและรายงานผลตามลำดับขั้นแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

**ผังงานตรวจสอบคุณภาพนักเรียน นักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานสวัสดิการฯ

1. โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ
2. โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา

ผู้อำนวยการ
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

1. โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา

ผู้อำนวยการ
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

1. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

1. รายชื่อสถานพยาบาล
2. เงื่อนไขต่าง ๆ ของสถานพยาบาล

งานการเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบรายชื่อนักศึกษา

งานสวัสดิการฯ

1. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสอบ

งานสวัสดิการฯ

1. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ตรวจสอบ

งานสวัสดิการฯ

1. กำหนดการและขั้นตอนการตรวจสอบ

งานสวัสดิการฯ
สถานพยาบาล

1. รายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสอบ
2. รูปภาพขณะดำเนินการตรวจสอบ
3. ใบลงชื่อเข้ารับการตรวจสอบ

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกรายงานผล
2. แบบสรุปผล

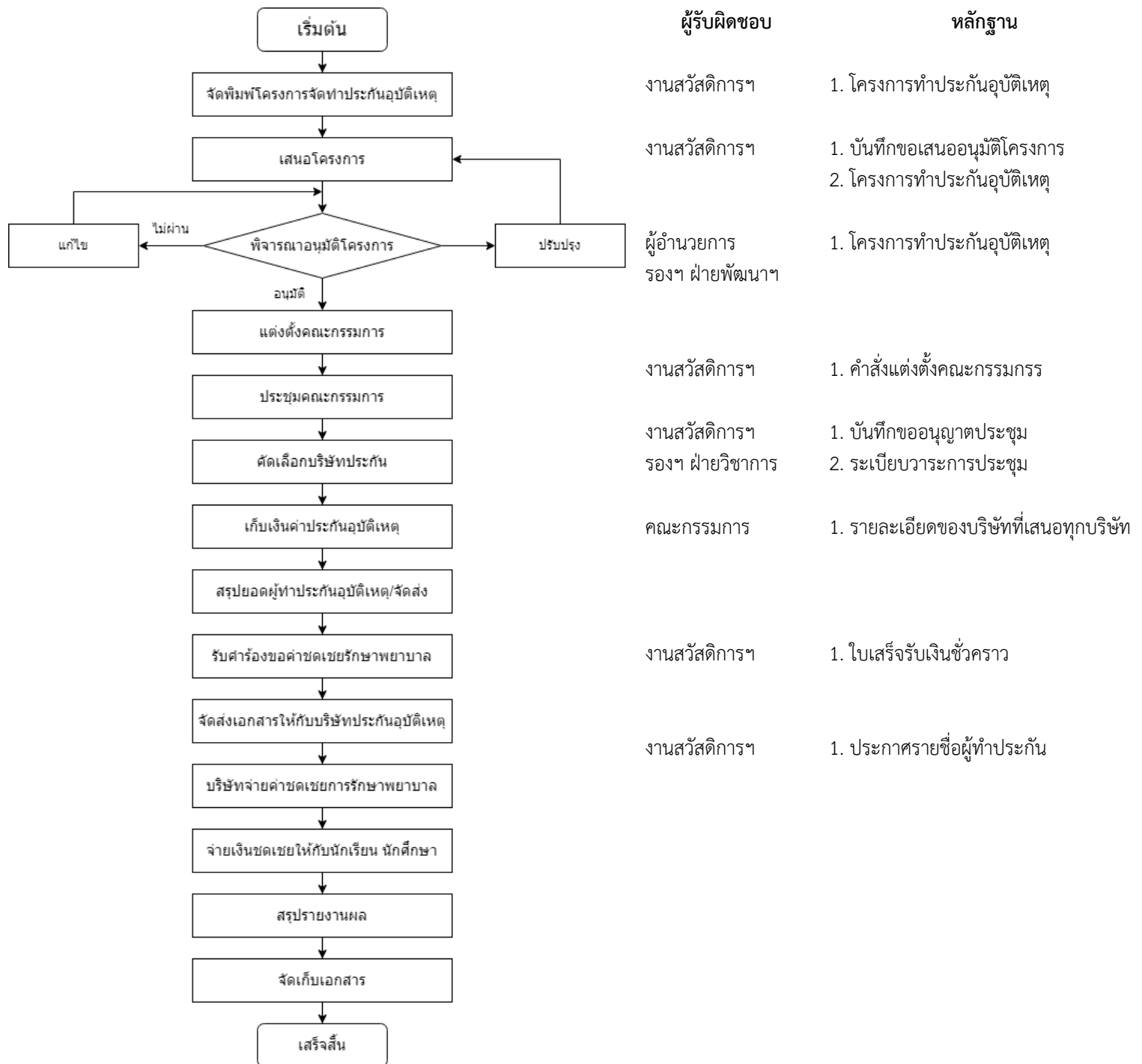
งานสวัสดิการฯ

1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตรวจสอบคุณภาพนักเรียน นักศึกษา)

1. จัดทำโครงการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน นักศึกษา
2. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมมอบหมายหน้าที่
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ปฏิทินวันตรวจสอบคุณภาพ
5. จัดเก็บสรุปค่าตรวจสอบคุณภาพ
6. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ
7. สรุปรายงานผู้ตรวจสอบคุณภาพ สรุปข้อเสนอแนะโครงการในครั้งต่อไป

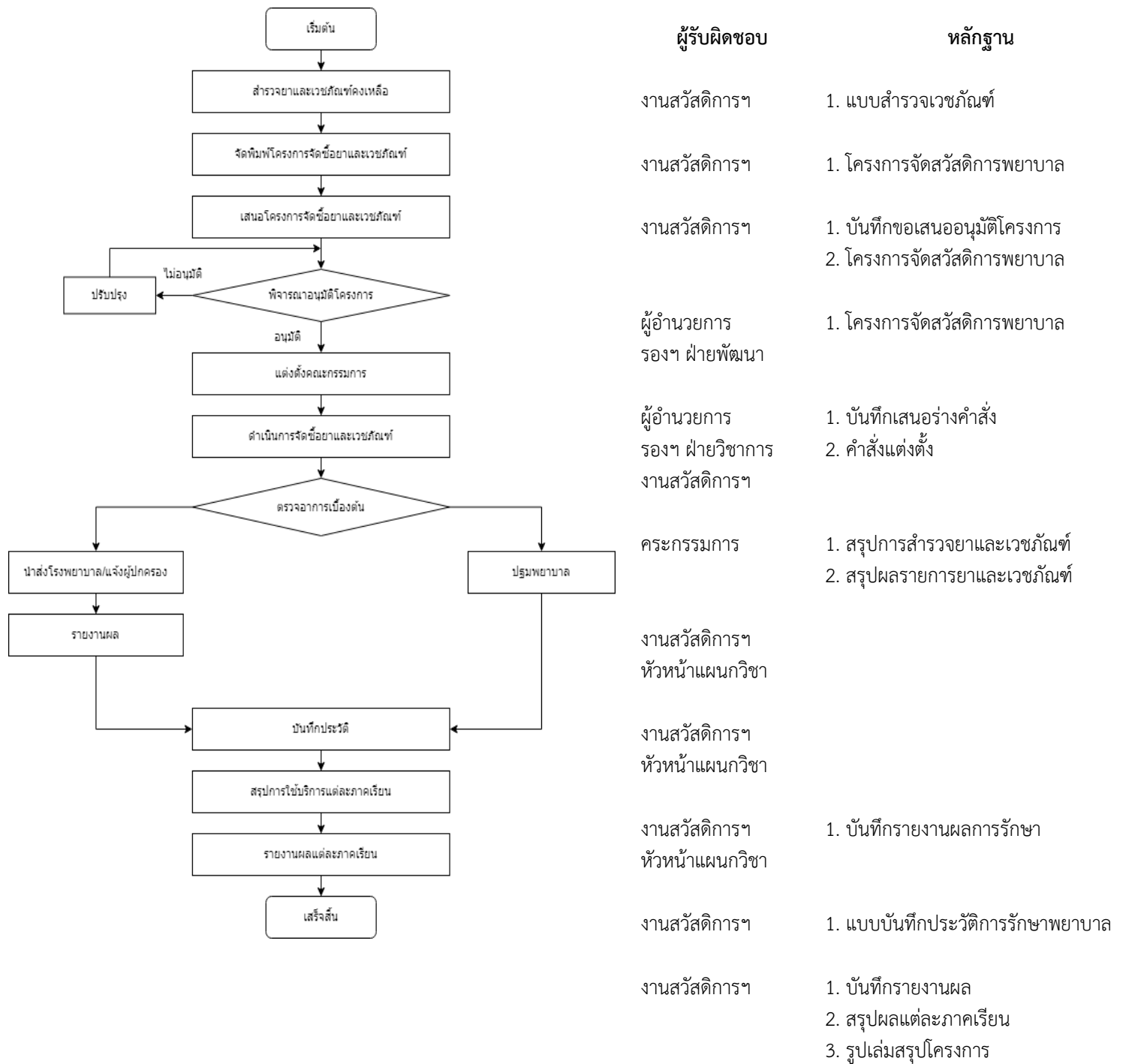
ผังงานการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน นักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

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

**ผังงานจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

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

6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

6.1 นายอุดม	ปักกาสาร	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.2 นายเฉลียว	ชาติรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.3 นายนราวิชญ์	เจ็ดรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.4 นายอรรถกิจ	ภูวรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.5 นายสนธยา	การุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.6 นายวิทยา	นุ้ยรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.7 นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.8 นางมัลลิกา	พิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.9 นายธนศพล	คำบาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.10 นายกัมพล	หนูกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.11 นายธาดา	แสนสุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.12 นายสุรพงศ์	พรมสีลอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.13 นายชัชวาล	ศรีแสนดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.14 นายเสมียน	อานไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.15 นายสิริวัฒน์	บุตรคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.16 นายปิยะณัฐ	คำชะนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.17 นายธีระยุทธ	ประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.18 นายกิตติชนันท์	จิตคติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.19 นายเจษฎา	อุดมจินดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.20 นายกฤษฏ์	แก้วคำฝ้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.21 นางสาวปณณช	ชะจีฟ้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
6.22 นางสาวทิพย์สุดา	โพธิ์ภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

6.2 ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริเช่นโครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่นโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

6.4 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

6.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆกรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

6.7 ดำเนินงานประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

6.8 ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและข้อเสนอแนะในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

6.9 ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

6.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

6.11 ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6.12 ปฏิบัติ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

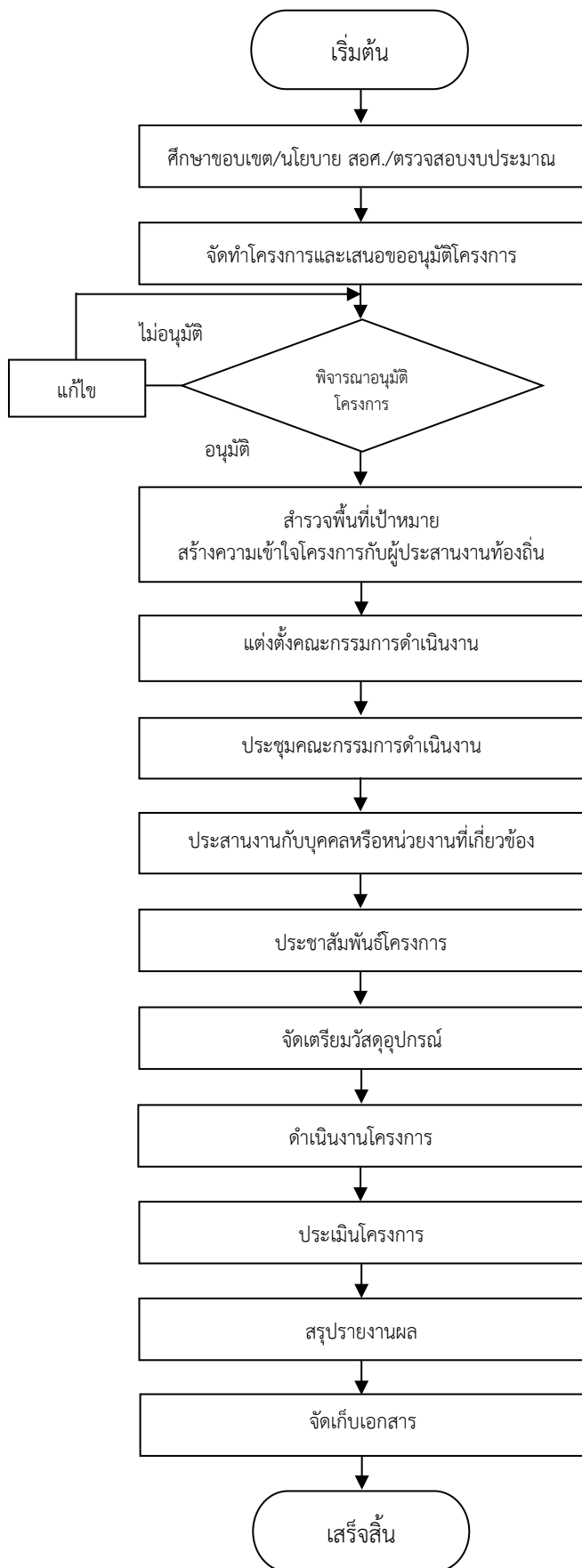
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)/

ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ DLTV R-service/อาชีวอาสา เทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) /อาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน Fix it ICT/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ DLTV R-service
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) /อาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน Fix it ICT/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ DLTV R-service/โครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประธานงานผู้นำท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการ สรรวจความต้องการของชุมชนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินการตามภารกิจทั้ง 3 บริการ (บริการซ่อม (Repair) บริการสร้าง (Build) และบริการพัฒนา (Top Up) นวัตกรรมเทคโนโลยี และดำเนินการสำรวจพื้นที่กำหนดพื้นที่เป้าหมายจัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
- กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
5. ประธานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม
7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วัน เวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา อาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) ศูนย์เคลื่อนที่และศูนย์ถาวร/
อาชีวอาสา / อาชีวะบริการ/ อาชีวะพัฒนา/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ DLTV R-service



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
2. ใบจัดสรรงบประมาณ

งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
 2. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) ศูนย์ฯ เคลื่อนที่, ศูนย์ฯ ถาวร
- ผู้อำนวยการ
โครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ/
อาชีวะพัฒนา / DLTV R-service

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
 2. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) ศูนย์ฯ เคลื่อนที่, ศูนย์ฯ ถาวร
- โครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ/
อาชีวะพัฒนา / DLTV R-service

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

1. แบบสอบถามความต้องการชุมชน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานผลการประชุม

คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล
เทศบาล/โรงเรียน/สถานบริการน้ำมัน

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
2. กำหนดการ

งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
2. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียล

คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ

1. สผ./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ
1. ใบลงทะเบียนผู้รับบริการ 2. รูปภาพ
3. ระบบรายงานผลออนไลน์

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

1. แบบประเมินโครงการ 2. รูปภาพ

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปผล
3. ระบบรายงานผลออนไลน์

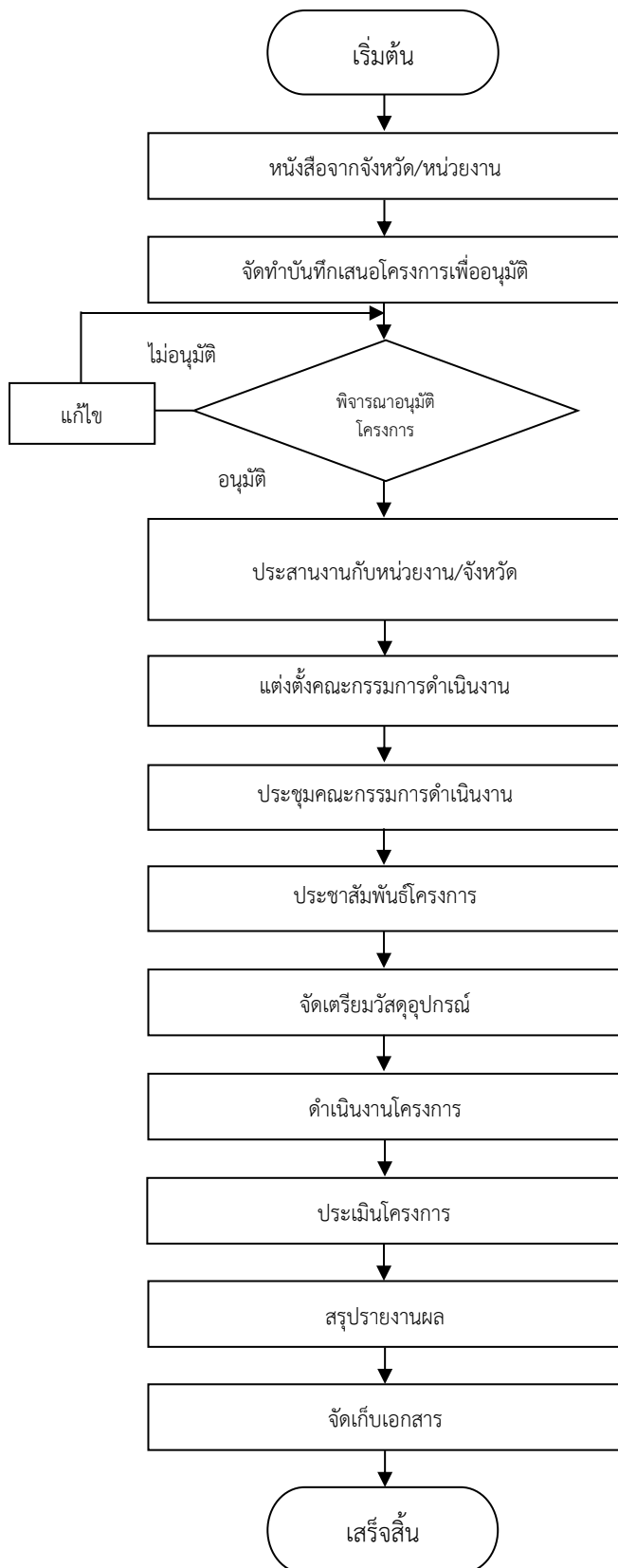
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ “ออกหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี” พอ.สว./

โครงการบริการวิชาการวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
3. ประสานงานกับจังหวัด เพื่อสอบถามรายละเอียดแนวทางของงาน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ประชาสัมพันธ์โครงการ
7. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
8. ดำเนินงานตามโครงการ
9. สรุปรายงานผล

ผังงานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ “ออกหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี” พอ.สว./
โครงการบริการวิชาการวิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือจากจังหวัด และรายละเอียดโครงการ

งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ พอ.สว.
3. โครงการบริการวิชาการวิชาชีพ

ผู้อำนวยการ

1. โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ พอ.สว.
2. โครงการบริการวิชาการวิชาชีพ

งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม
2. การโทรประสานงาน

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานผลการประชุม

งานโครงการพิเศษฯ

1. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์
2. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

1. สม./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

1. ใบลงทะเบียนผู้ใช้บริการ
2. รูปภาพ

งานโครงการพิเศษฯ

1. แบบประเมินโครงการ
2. รูปภาพ

งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปผล

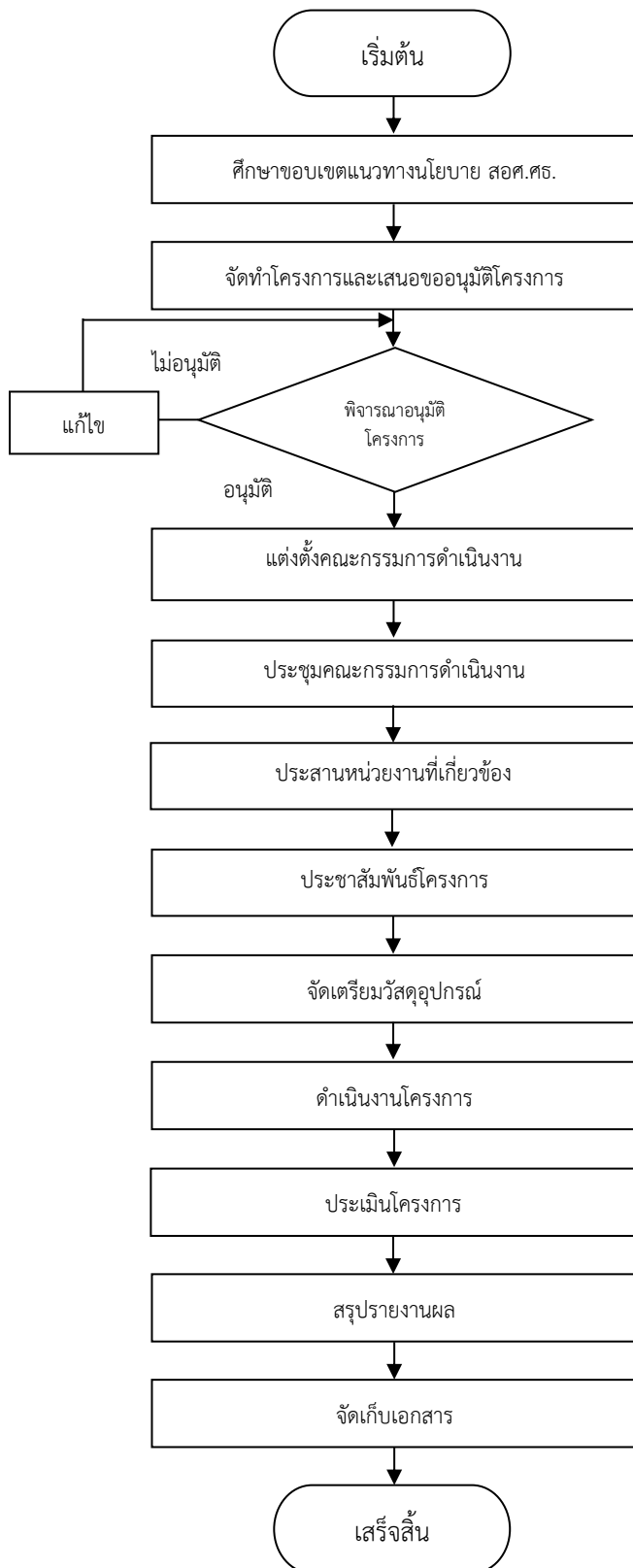
งานโครงการพิเศษฯ

1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่าง ๆ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการตามพระราชดำริ



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
2. โครงการพระราชดำริ

1. โครงการตามพระราชดำริ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานผลการประชุม

1. หนังสือราชการ
2. กำหนดการ

1. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์
2. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์

1. สม./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. รูปภาพ

1. แบบประเมินโครงการ

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปผล

1. สรุปเล่มโครงการ

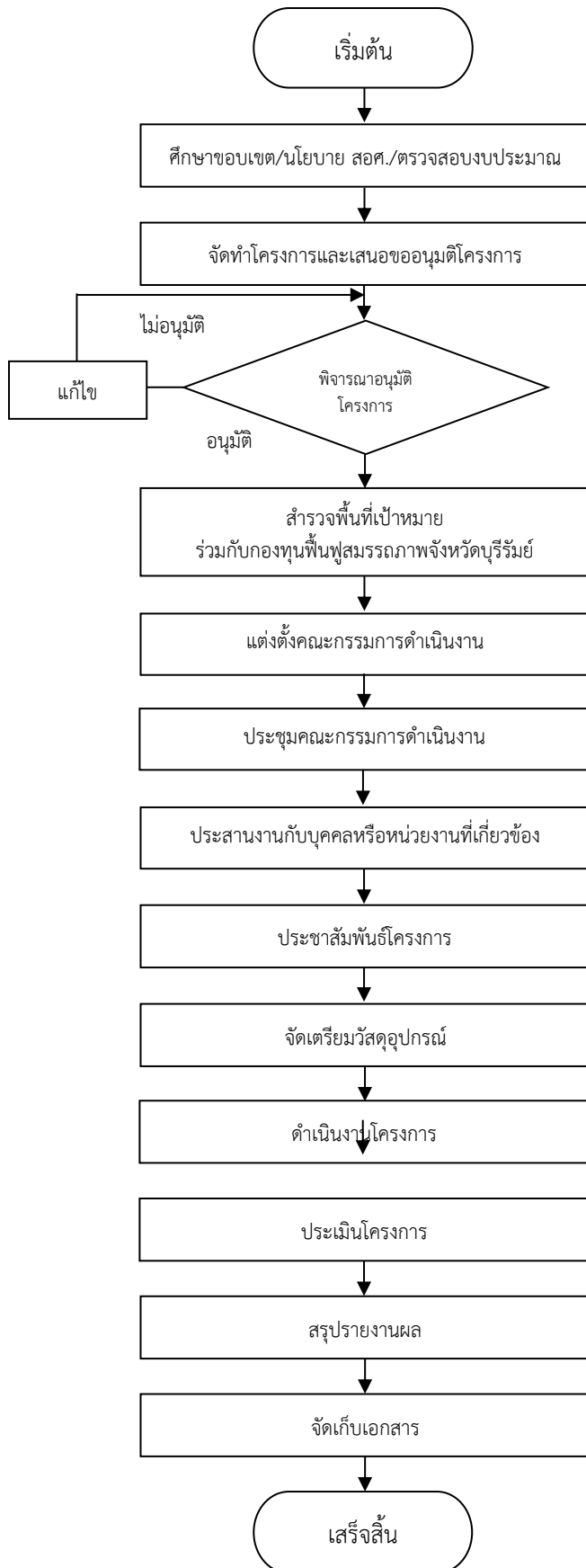
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด

สถานที่ตั้งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด (วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์)
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด (วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประสานงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดบุรีรัมย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจชิ้นงานกายอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น วีลแชร์ ที่พักแขนชำรุด ฯลฯ
5. ประสานงานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อดำเนินการร่วมกัน
6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม
7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำ แผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วัน เวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์
8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มผู้พิการ หรือผู้มีความจำเป็นพิเศษ
9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

**ผังงานโครงการศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด
สถานที่ตั้งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์**



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
2. ใบจัดสรรงบประมาณ

งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด (วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์)

ผู้อำนวยการ

2. โครงการศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด (วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์)

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. แบบสำรวจชิ้นงานซ่อม (รายละเอียดการชำรุดของวีลแชร์ ฯลฯ)

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานผลการประชุม

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
2. กำหนดการ

งานโครงการพิเศษฯ
ภาคีเครือข่าย

1. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
2. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียล

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

1. สม./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

1. ใบลงทะเบียนผู้รับบริการ
2. แบบประเมินโครงการ
3. รูปภาพ

งานโครงการพิเศษฯ

1. บันทึกรายงานผล 2. สรุปผล

งานโครงการพิเศษฯ

1. รูปเล่มโครงการ