



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหาร มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบ ธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพตติมิชอบที่กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพตติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพตติมิชอบได้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งหวังให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในสถานศึกษา มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพตติมิชอบในสถานศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็ประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- เอกสารอ้างอิง

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

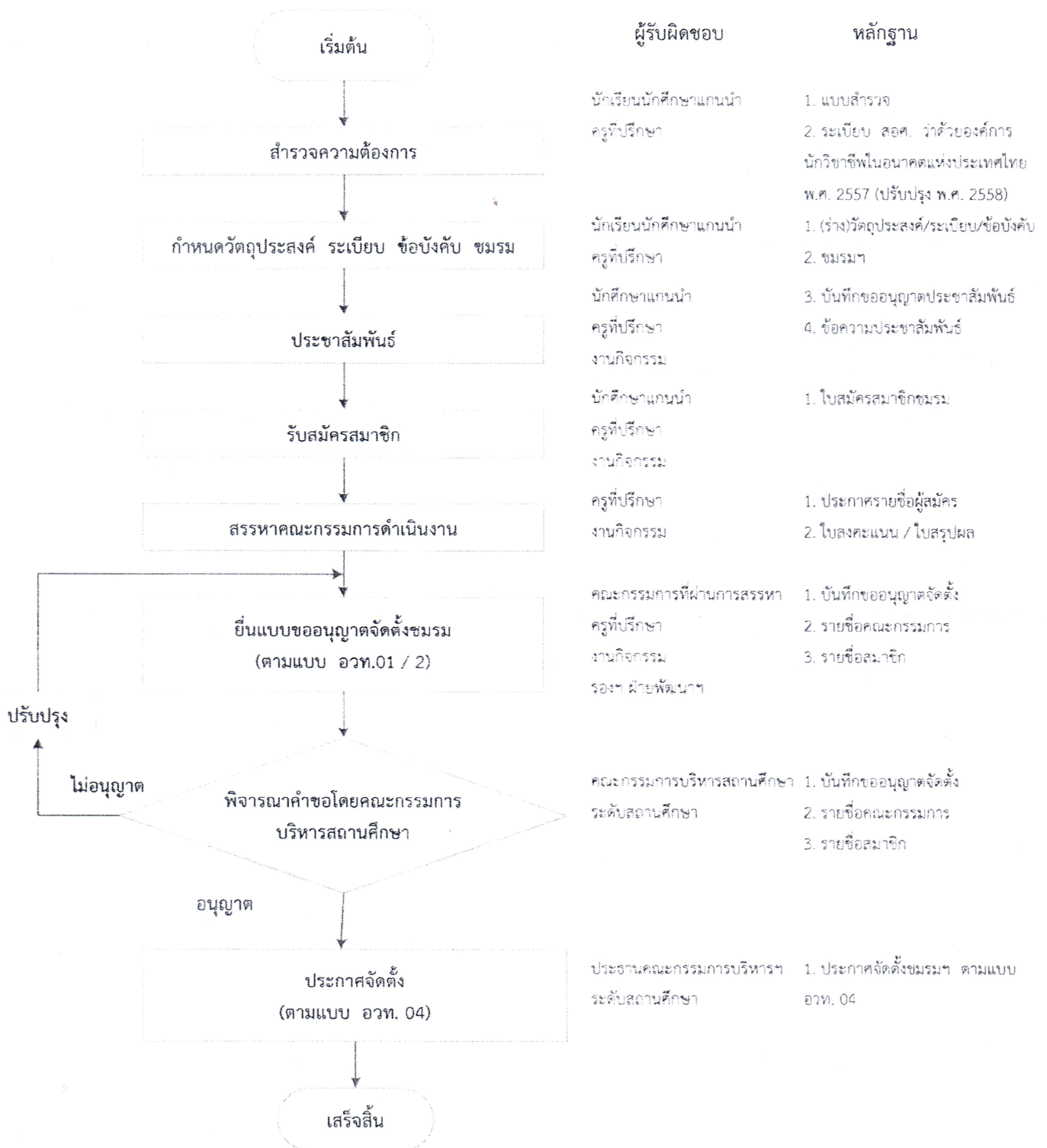
ฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษา

ชื่องานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

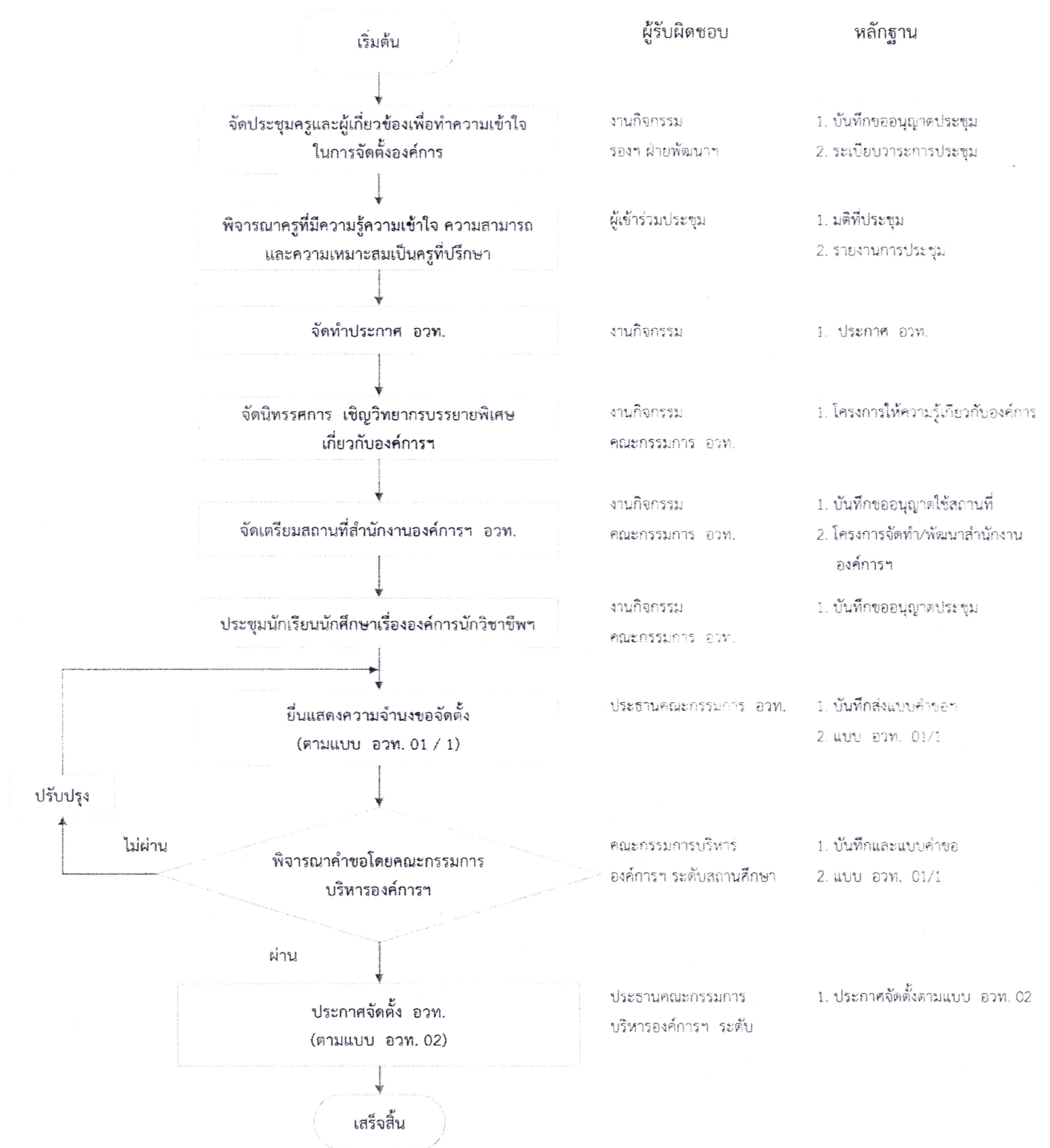
ผังงานจัดตั้งชมรมวิชาชีพ , ชมรมวิชาชีพพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ,ชมรมพิเศษ)

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

ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



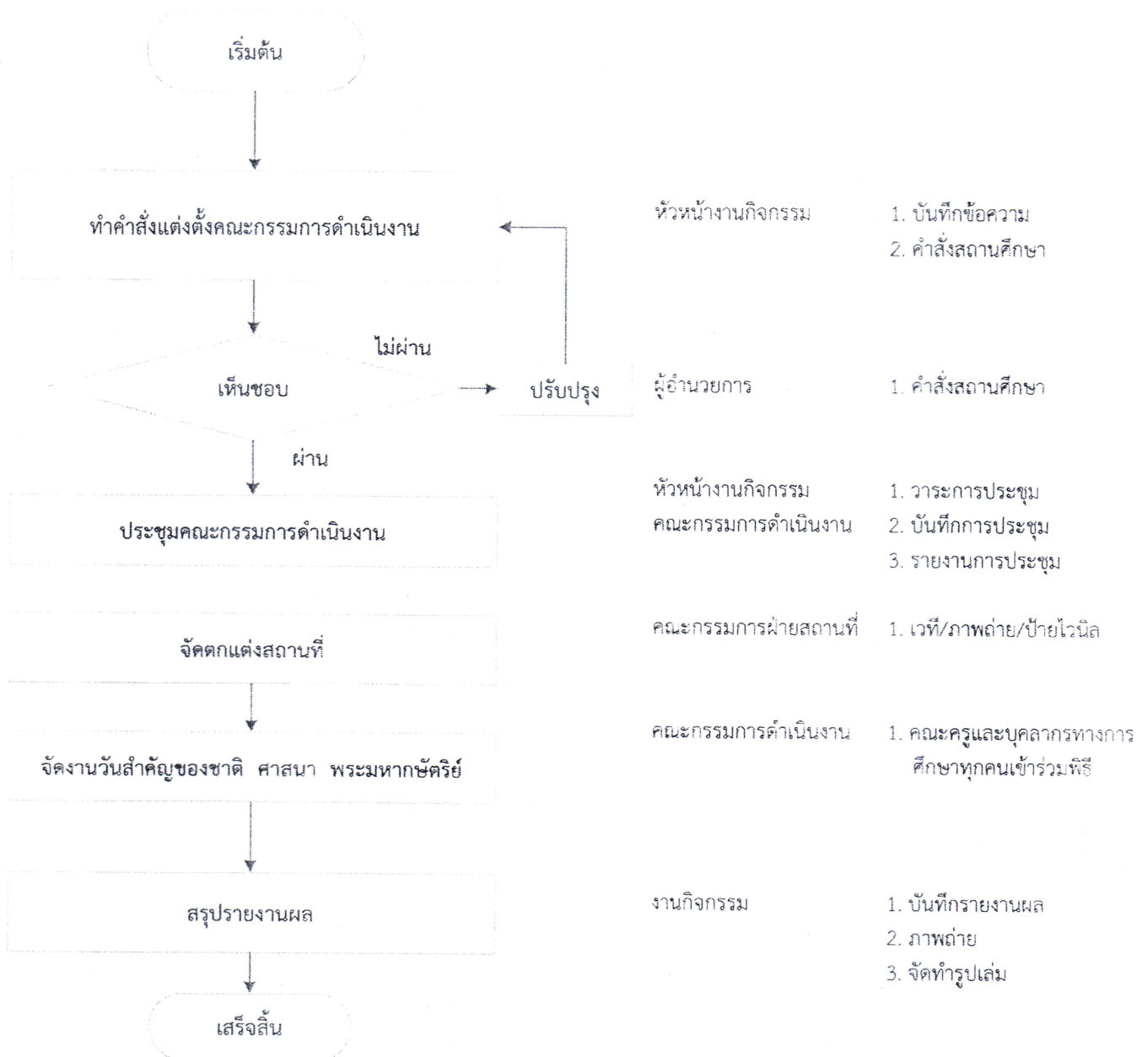
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา)

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

ผังงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

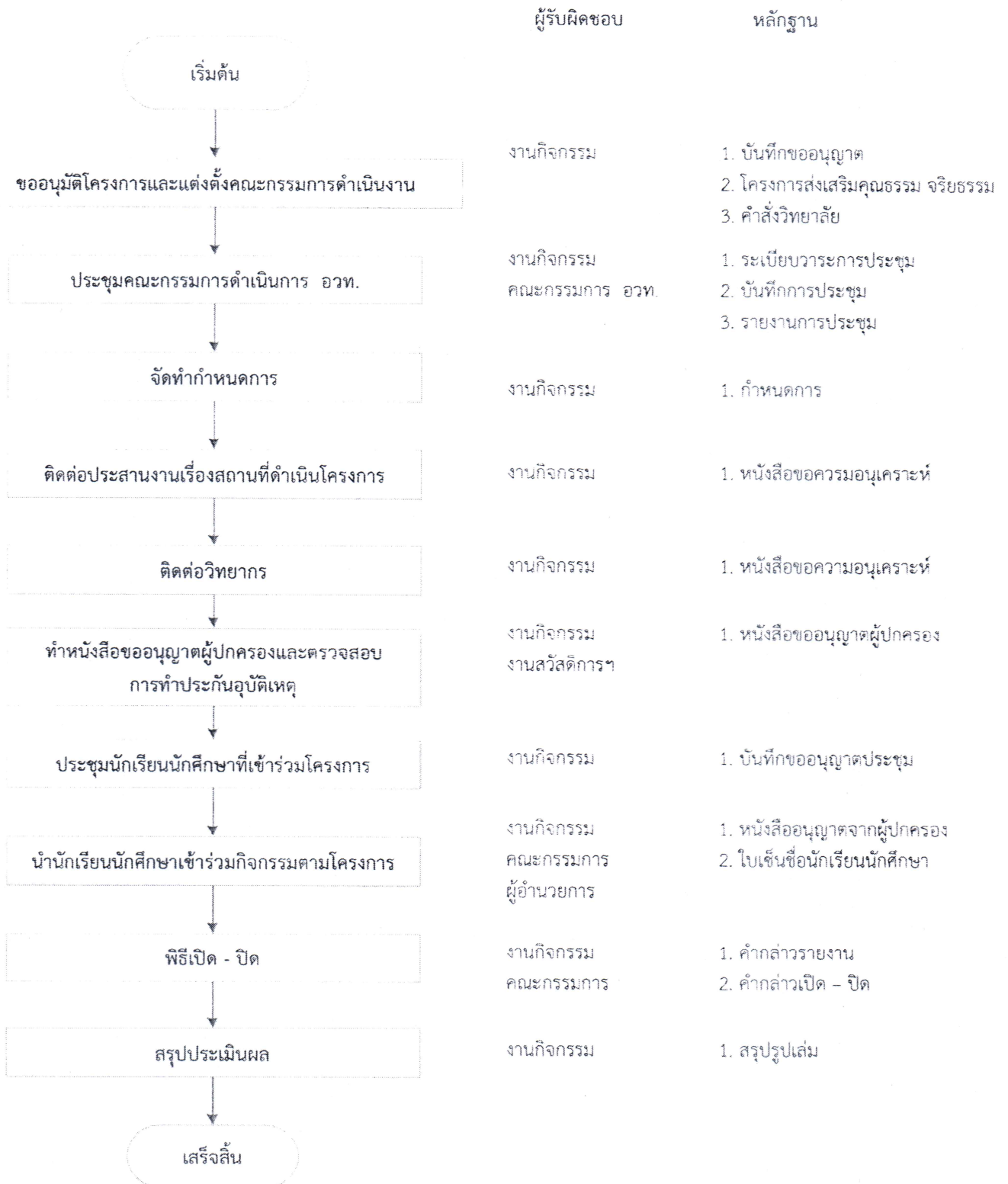
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เล่นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและ
แนวทางการปฏิบัติ
3. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดสถานที่ ตกแต่งเวที ติดป้ายไว้นิสิตตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จัด
ขึ้น
4. บุคลากร นักเรียนนักศึกษา เริ่มปฏิบัติกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
5. งานกิจกรรม สรุปรายงานผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

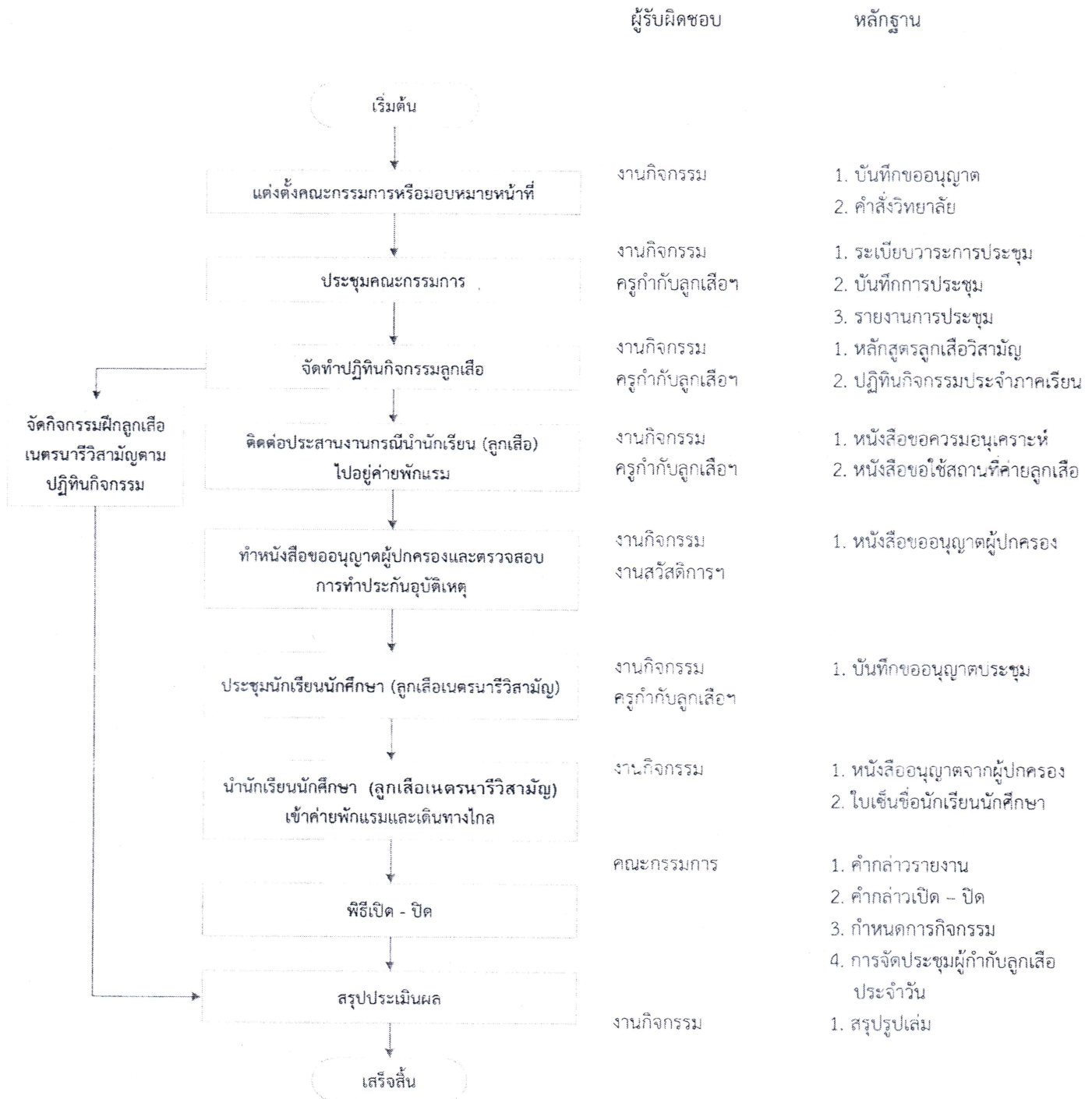
ผังงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เช็ชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

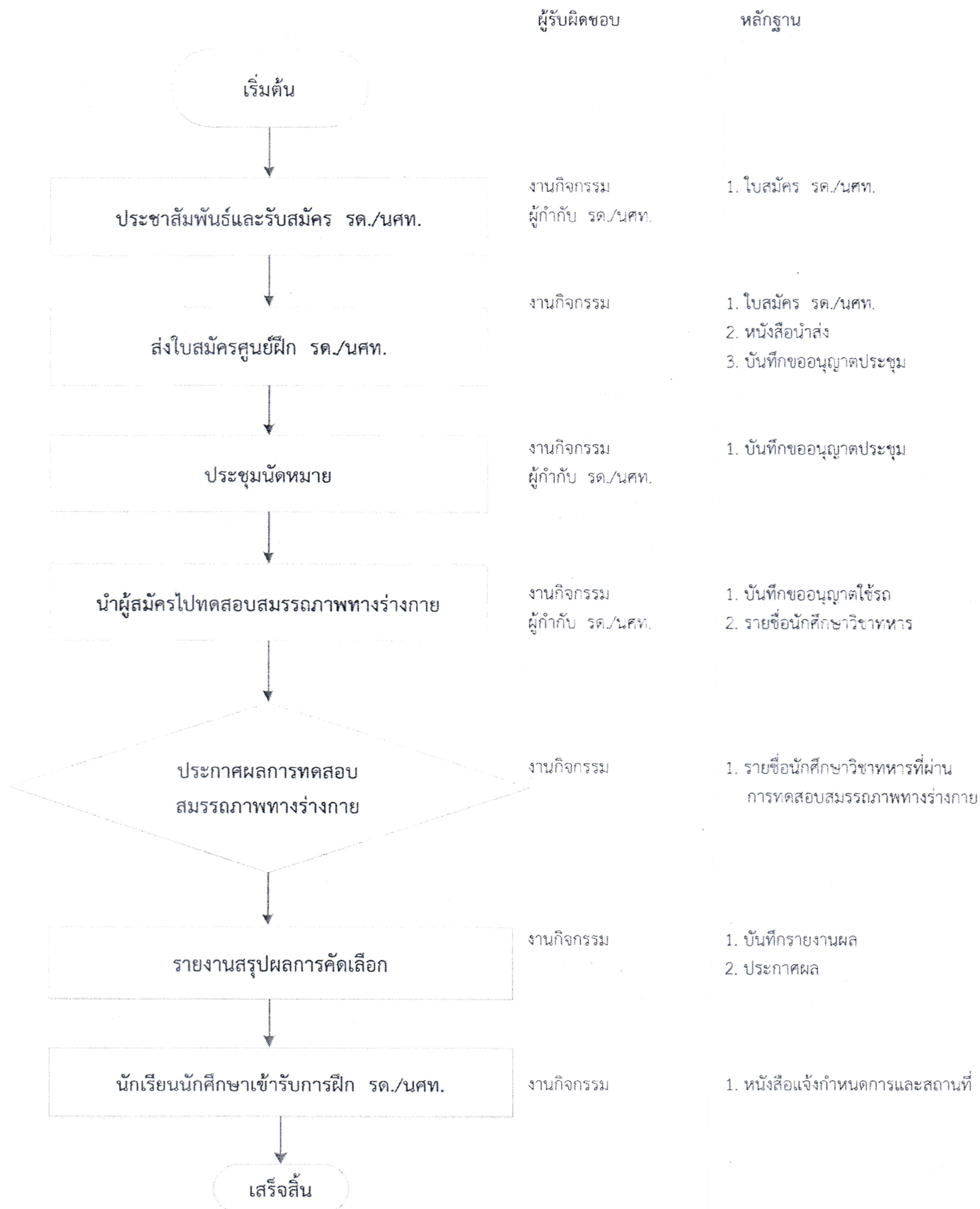
ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
5. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เช็ชื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
7. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
8. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

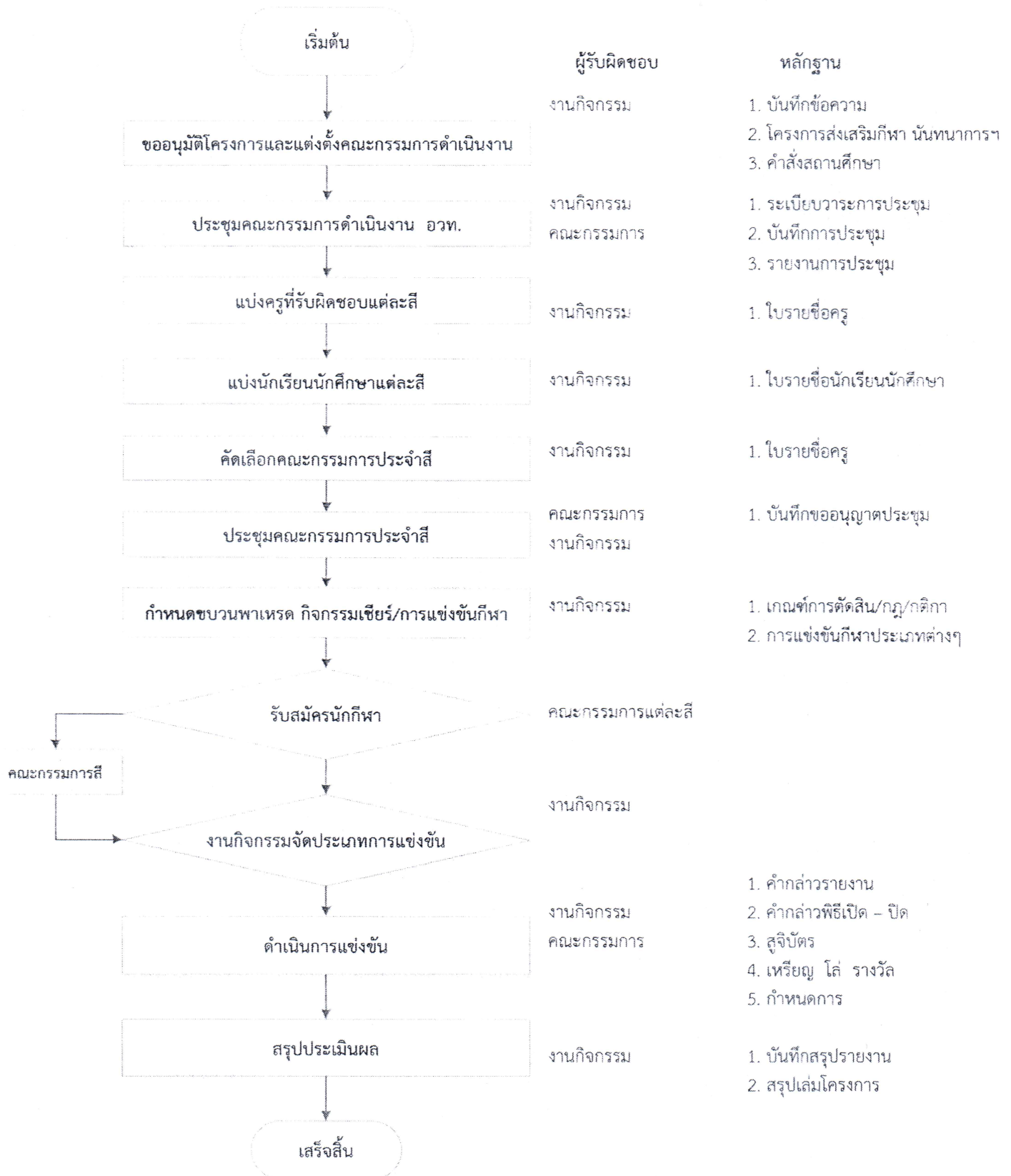
ผังงานนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ให้มากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
2. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือส่งใบสมัครของนักเรียนนักศึกษาไปยังศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตเชิญนักเรียนนักศึกษาที่สมัคร รด. ประชุมนัดหมายเตรียมความพร้อมเพื่อไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
4. นำนักเรียนนักศึกษาไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
5. ประกาศผลการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
6. สรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ

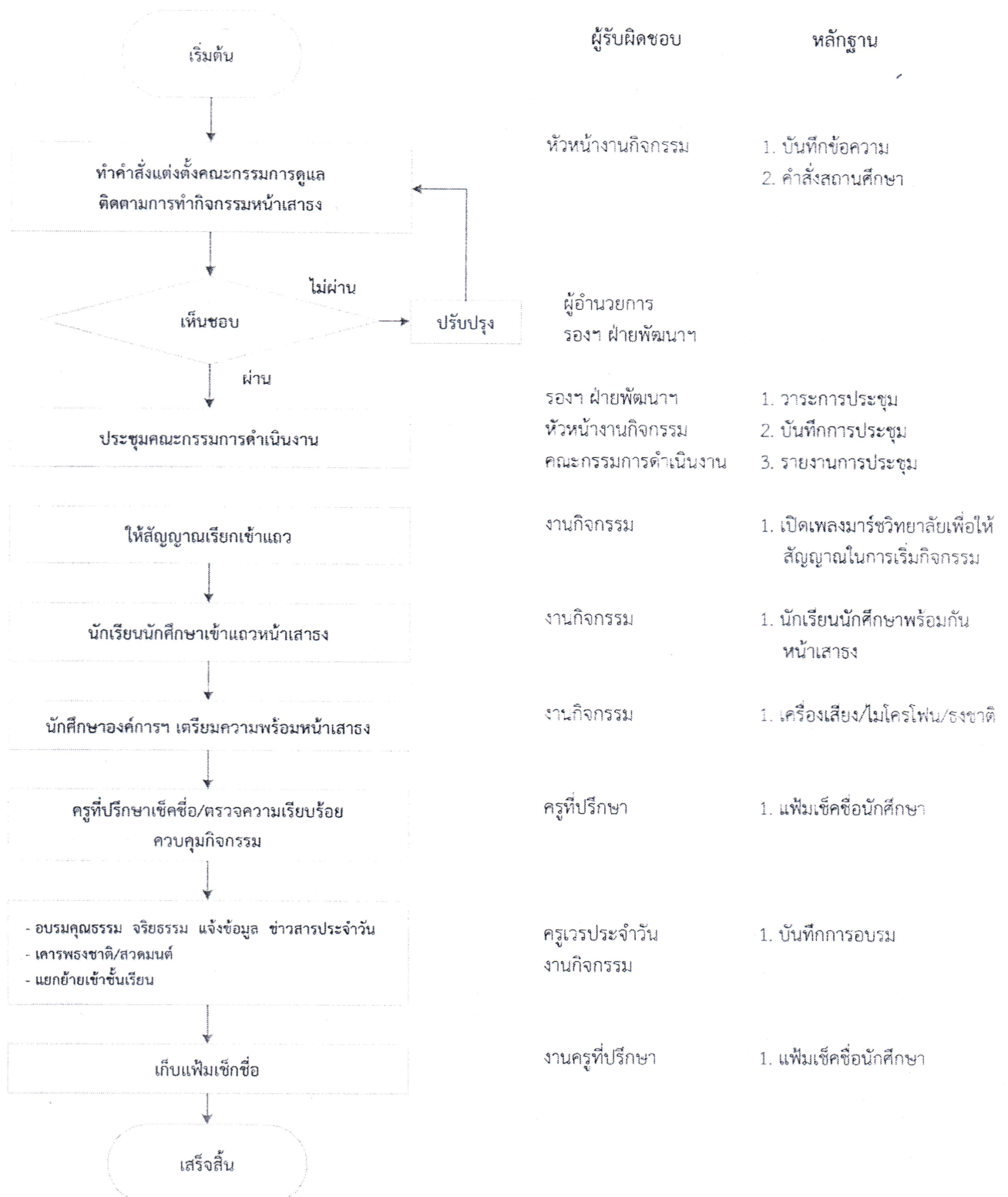
ผังงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

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

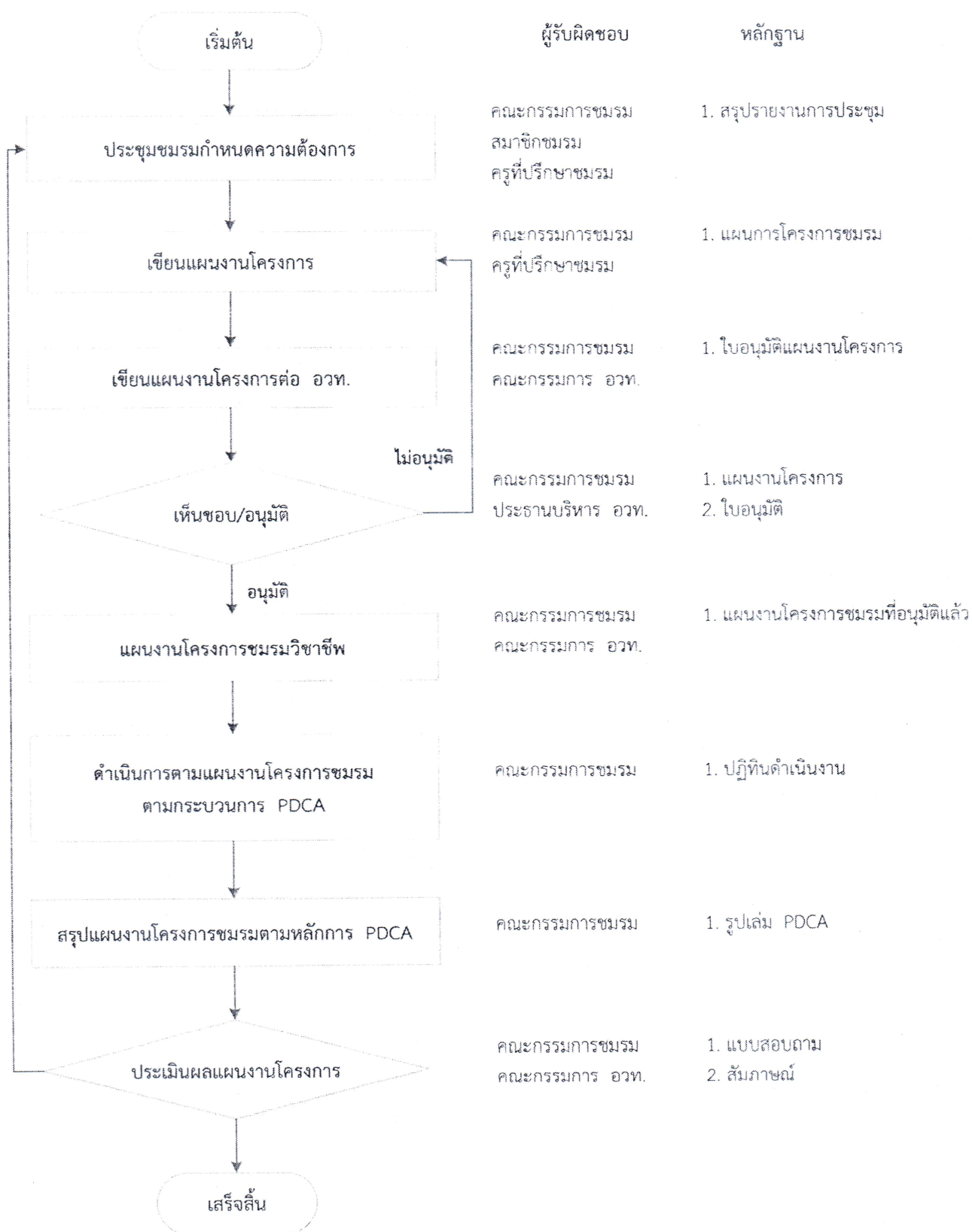
ผังงานกิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

1. งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย
 - 1.1 คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร
 - 1.2 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.3 คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 1.4 คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา 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

ผังงานดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมวิชาพื้นฐาน
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

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

งานครูที่ปรึกษา

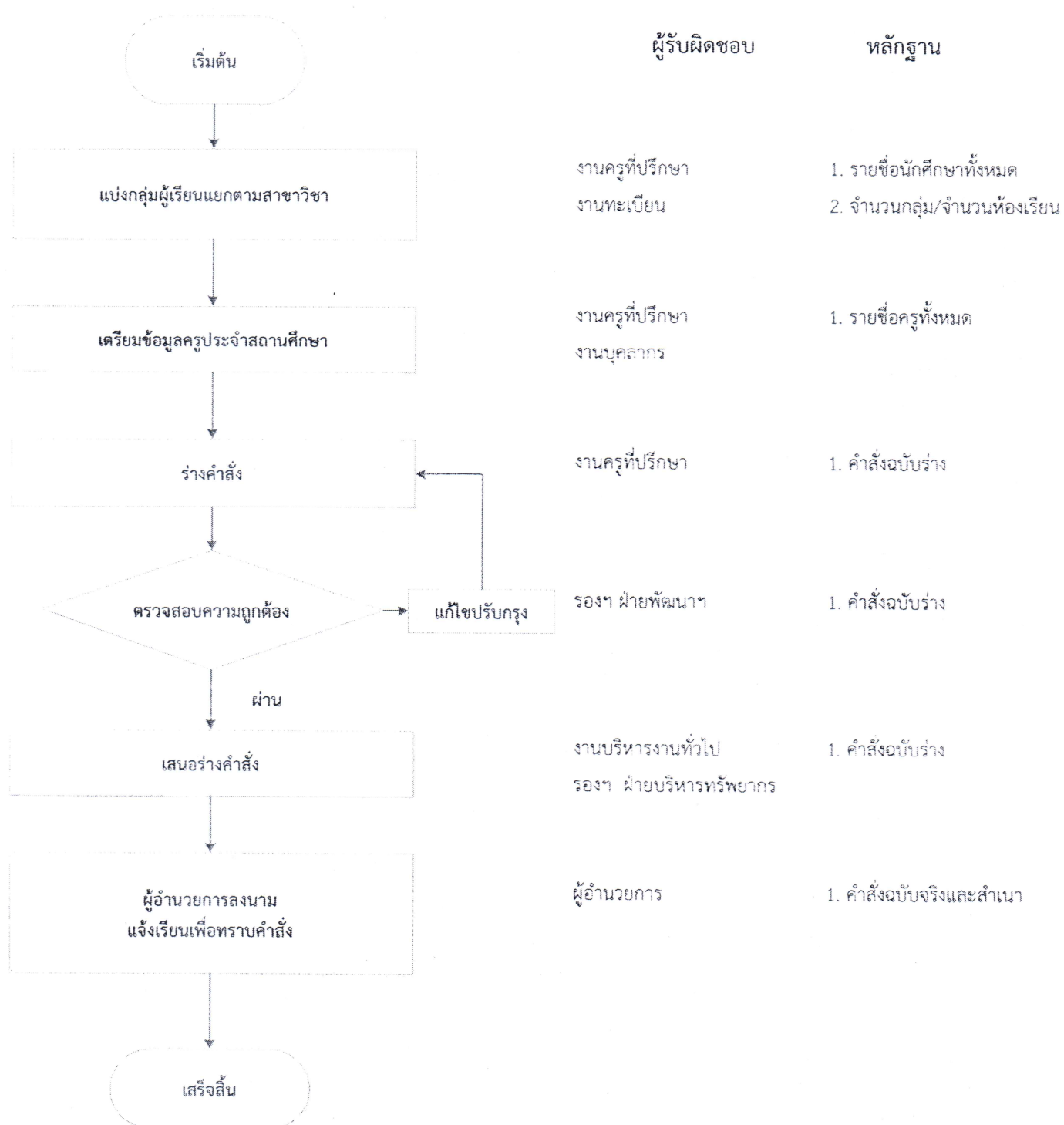
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ชื่องานครูที่ปรึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผังงานแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา

2. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
4. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
5. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบ

ความถูกต้อง

6. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

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

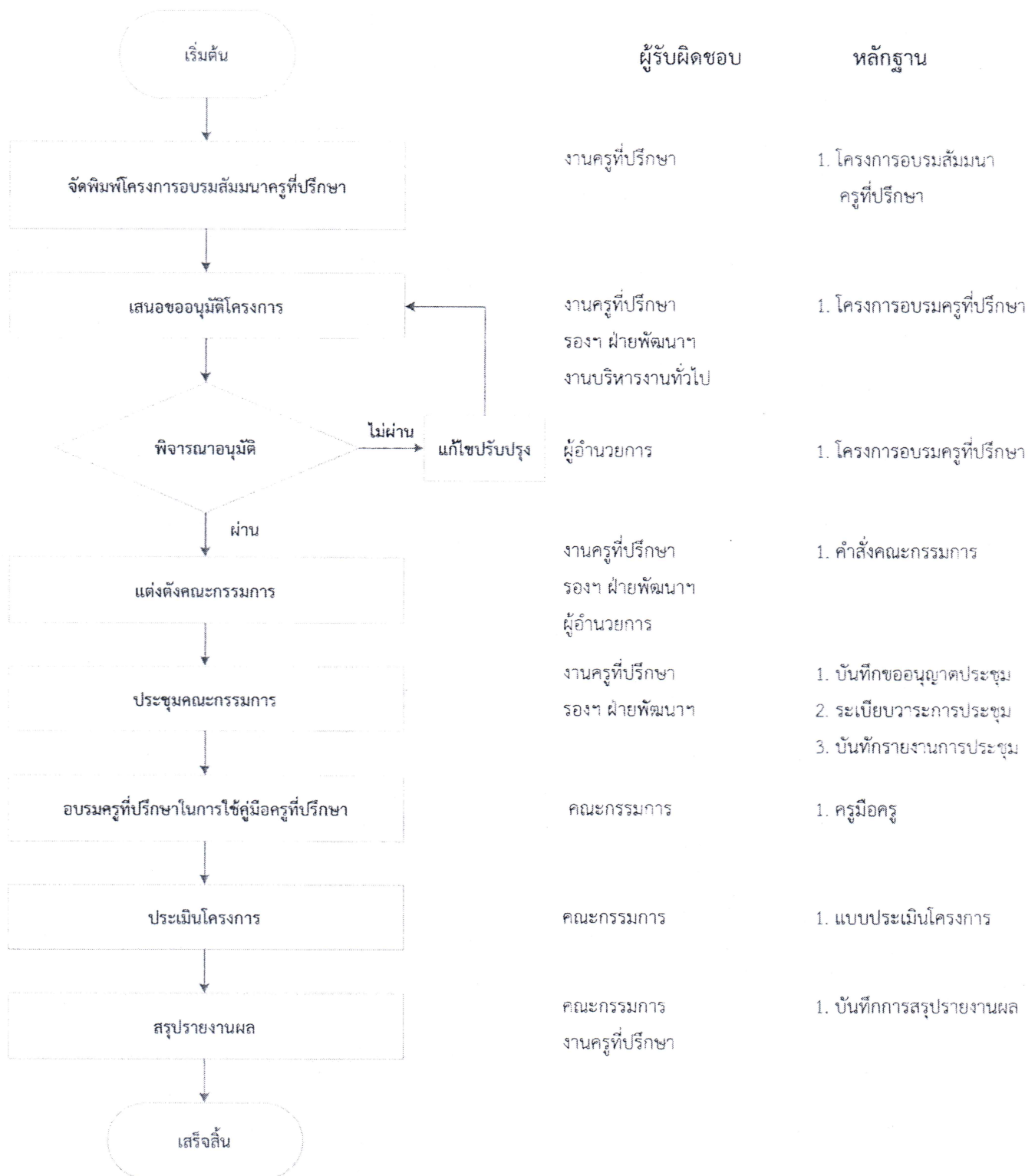
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

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

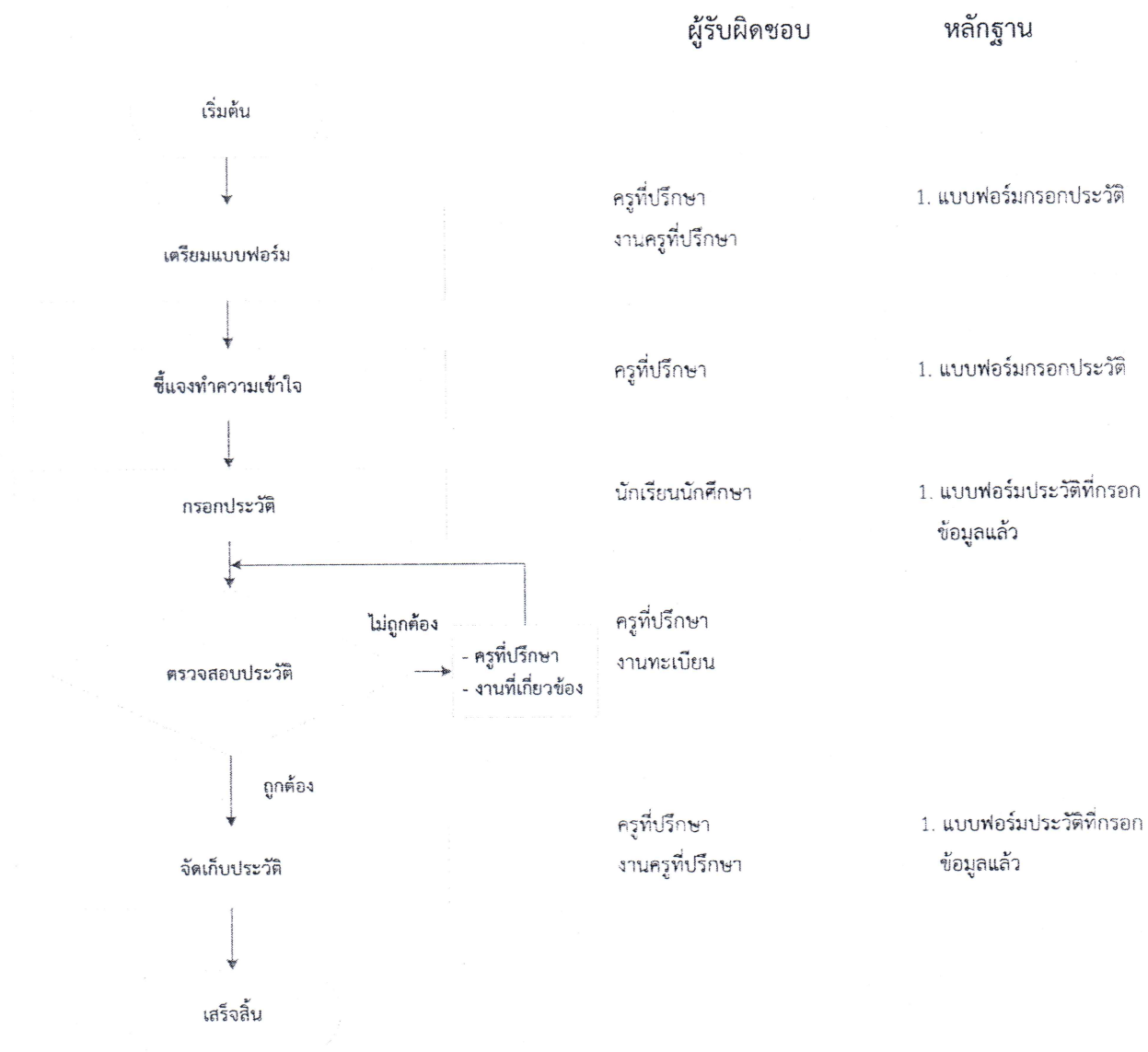
หมายเหตุ

การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

ผังงานอบรมสัมมนาครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา



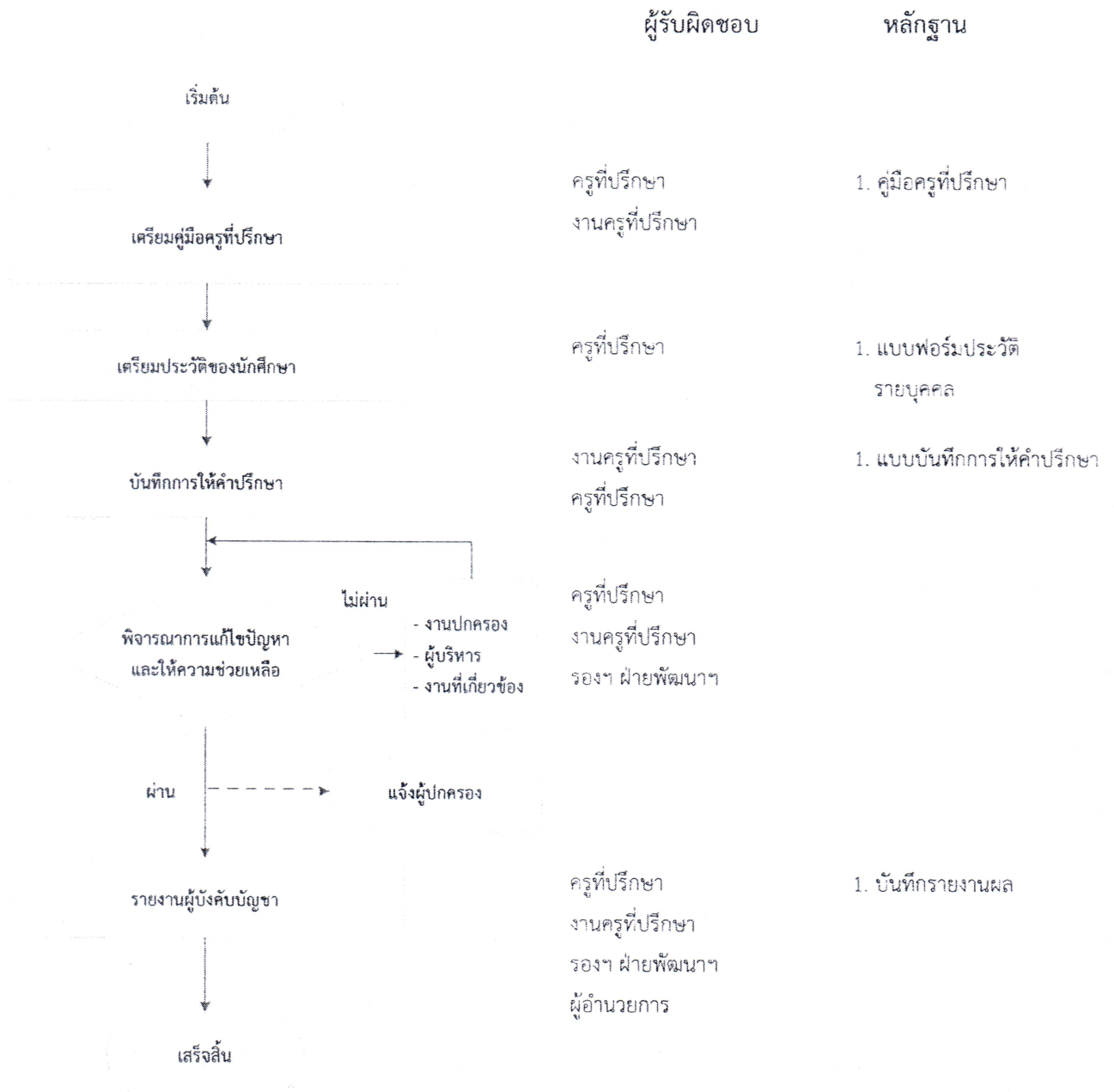
ผังงานจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

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

ผังงานให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

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

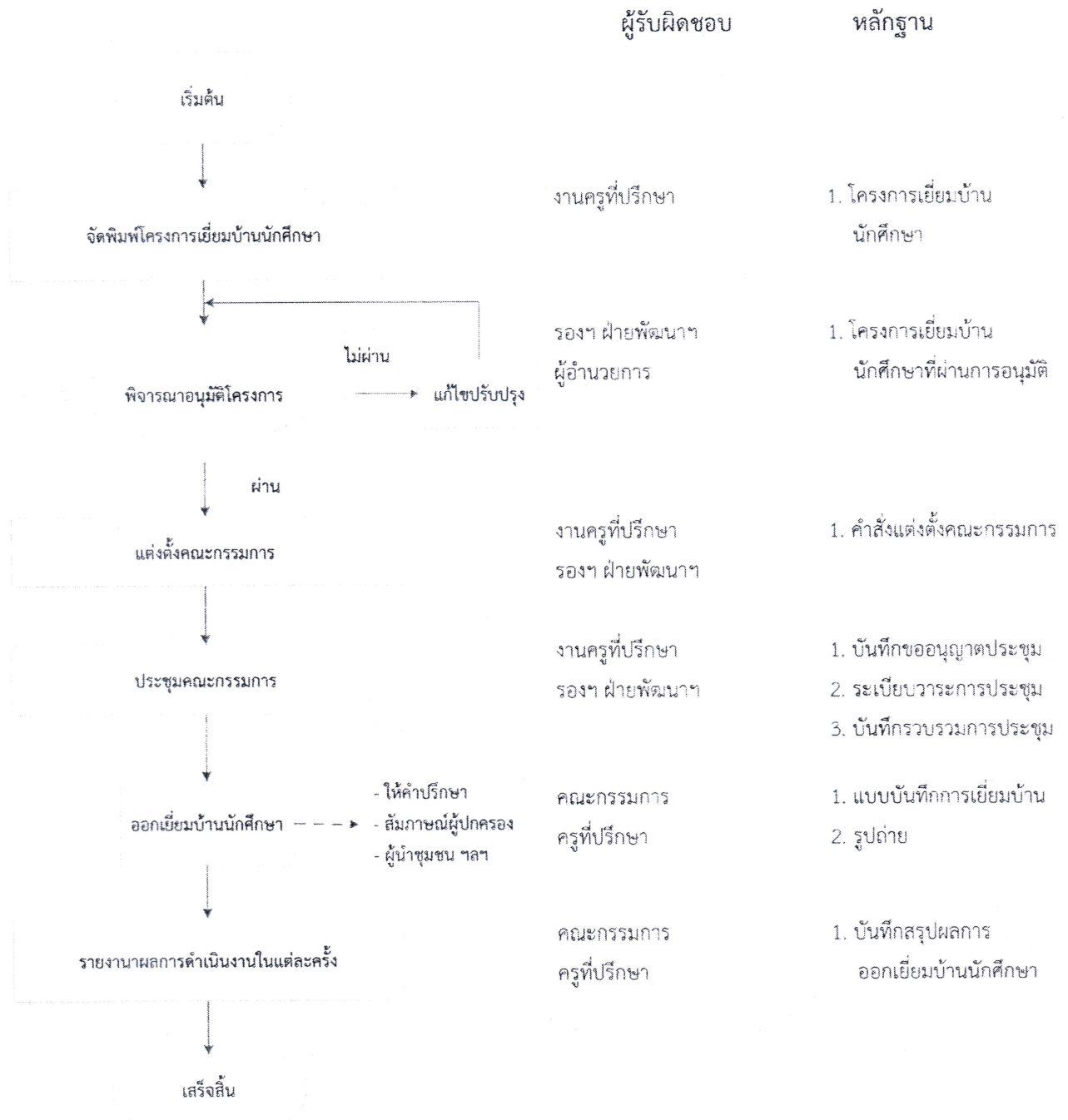
ผังงานประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

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

ผังงานเยี่ยมบ้านนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



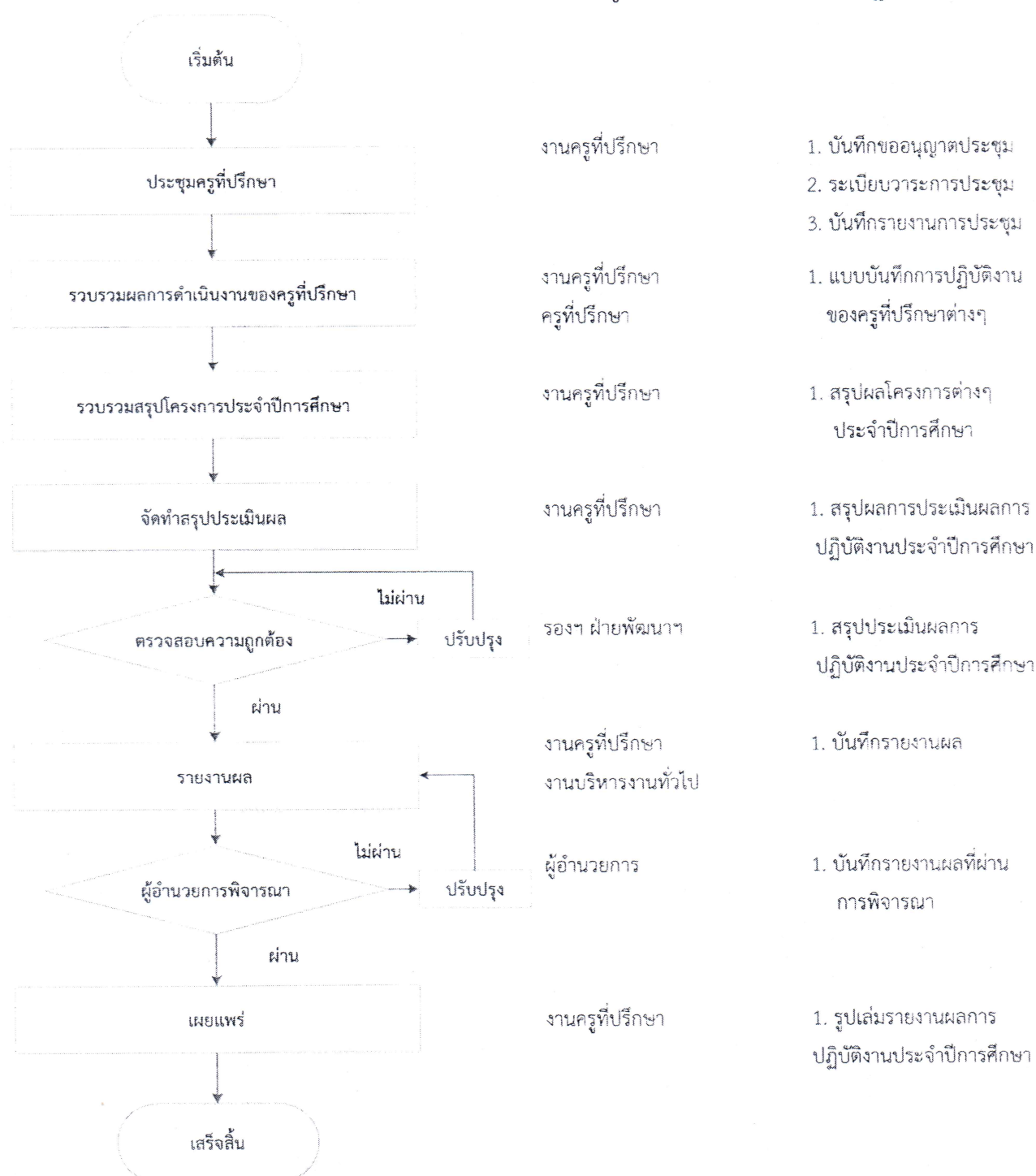
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

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

ผังงานสรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ

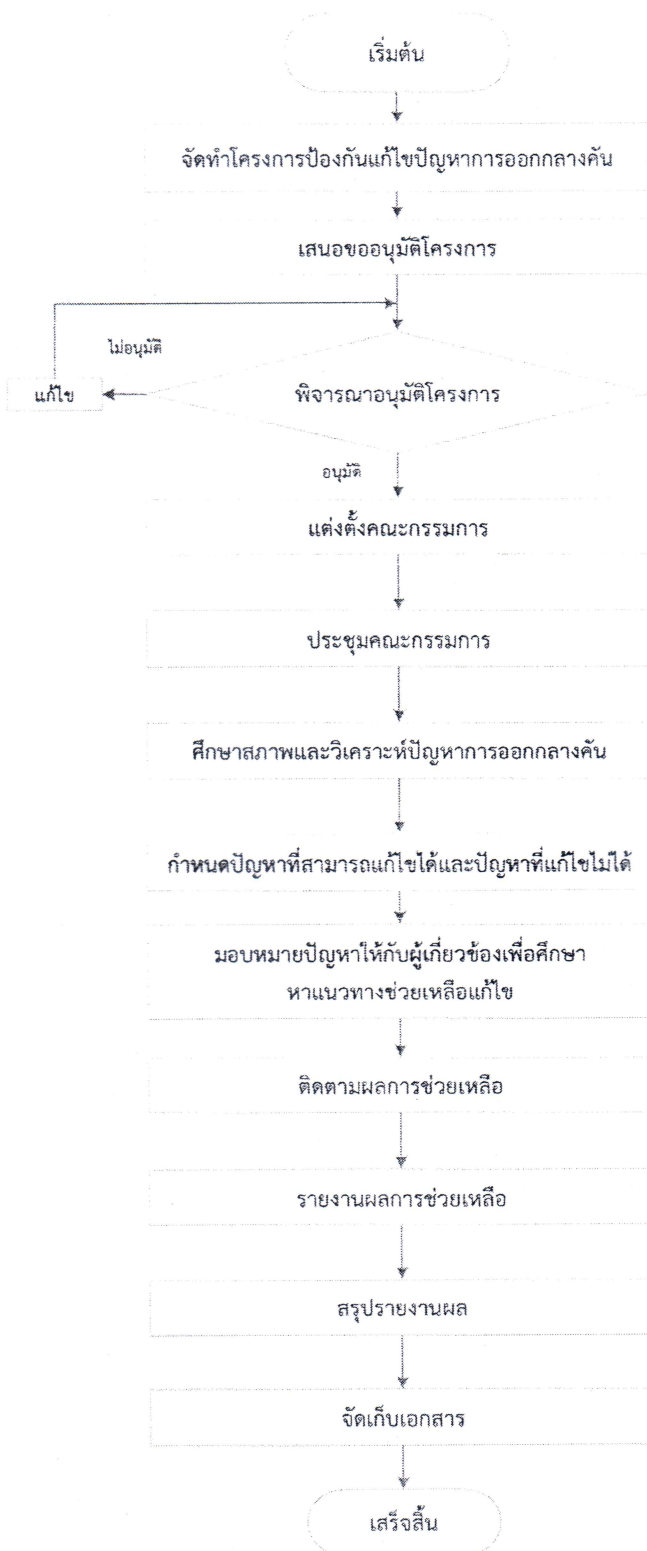
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา บันทึกขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา และโครงการต่างๆ ของงานครูที่ปรึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
3. เสนอรายงานผลสรุปการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
4. เผยแพร่ผลงาน

ผังงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานครูที่ปรึกษา

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา

1. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ
2. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

1. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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. บันทึกรายงานผล
2. สรุปรายงานผล

งานครูที่ปรึกษา

1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน)

1. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณากลับกรองความถูกต้องของโครงการ

3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ

4. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

5. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย

6. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหการออกกลางคัน พร้อมทั้งการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้

7. คณะกรรมการมอบหมายปัญหการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหต่อไป

8. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหและรายงานให้วิทยาลัยทราบ

9. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ

10. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปเล่มโครงการ

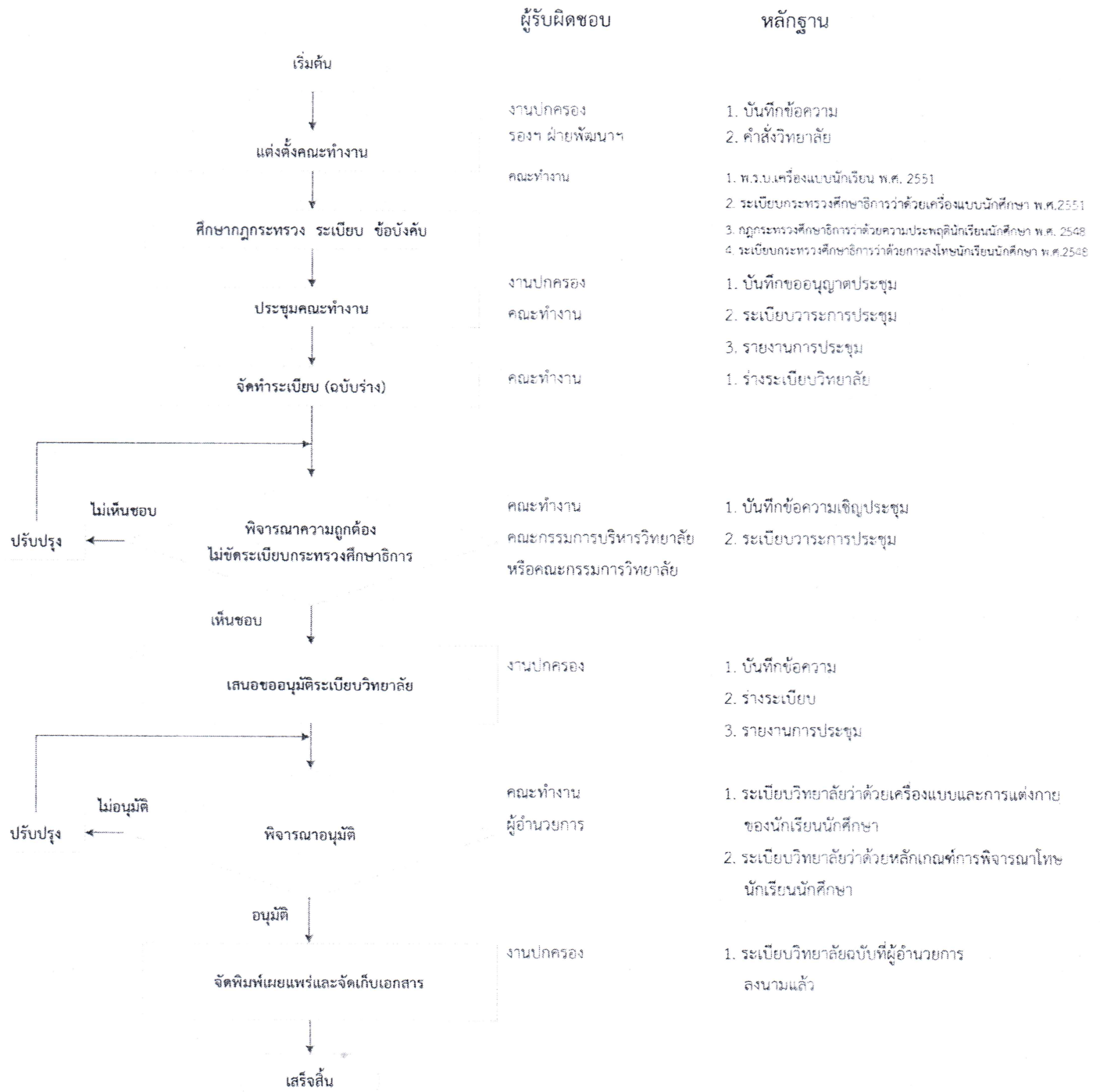
งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ชื่องานปกครอง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

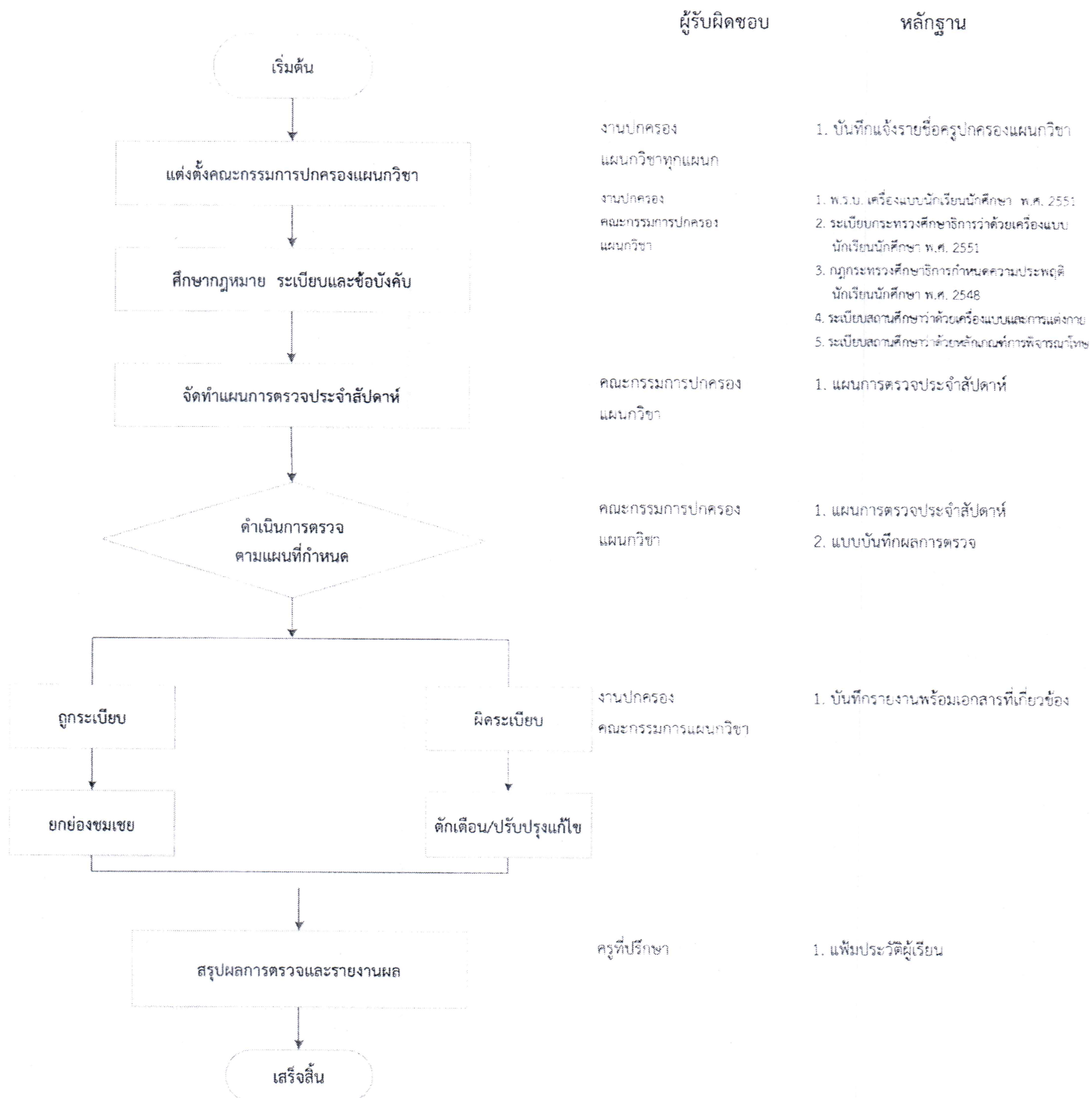
ผังงานจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา
งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

1. งานปกครอง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย นักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง
2. งานปกครอง ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะกรรมการสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ
3. งานปกครอง เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็น กรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม
4. คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษาและ ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง
5. งานปกครอง บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
6. งานปกครอง รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ
7. งานปกครอง จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานการดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
งานปกครอง



หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่มีการสุ่มตรวจตามแผนที่กำหนดและมีความผิดเล็กน้อย
ตัดคะแนนน้อยกว่า 20 คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

1. งานปกครอง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา
2. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม
3. งานปกครอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ
4. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา จัดทำแผนการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
5. คณะกรรมการปกครอง ดำเนินการตรวจเครื่องแบบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
6. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกระเบียบ
7. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด
8. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
9. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

ผังงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา

งานปกรรณ

ผู้รับผิดชอบ

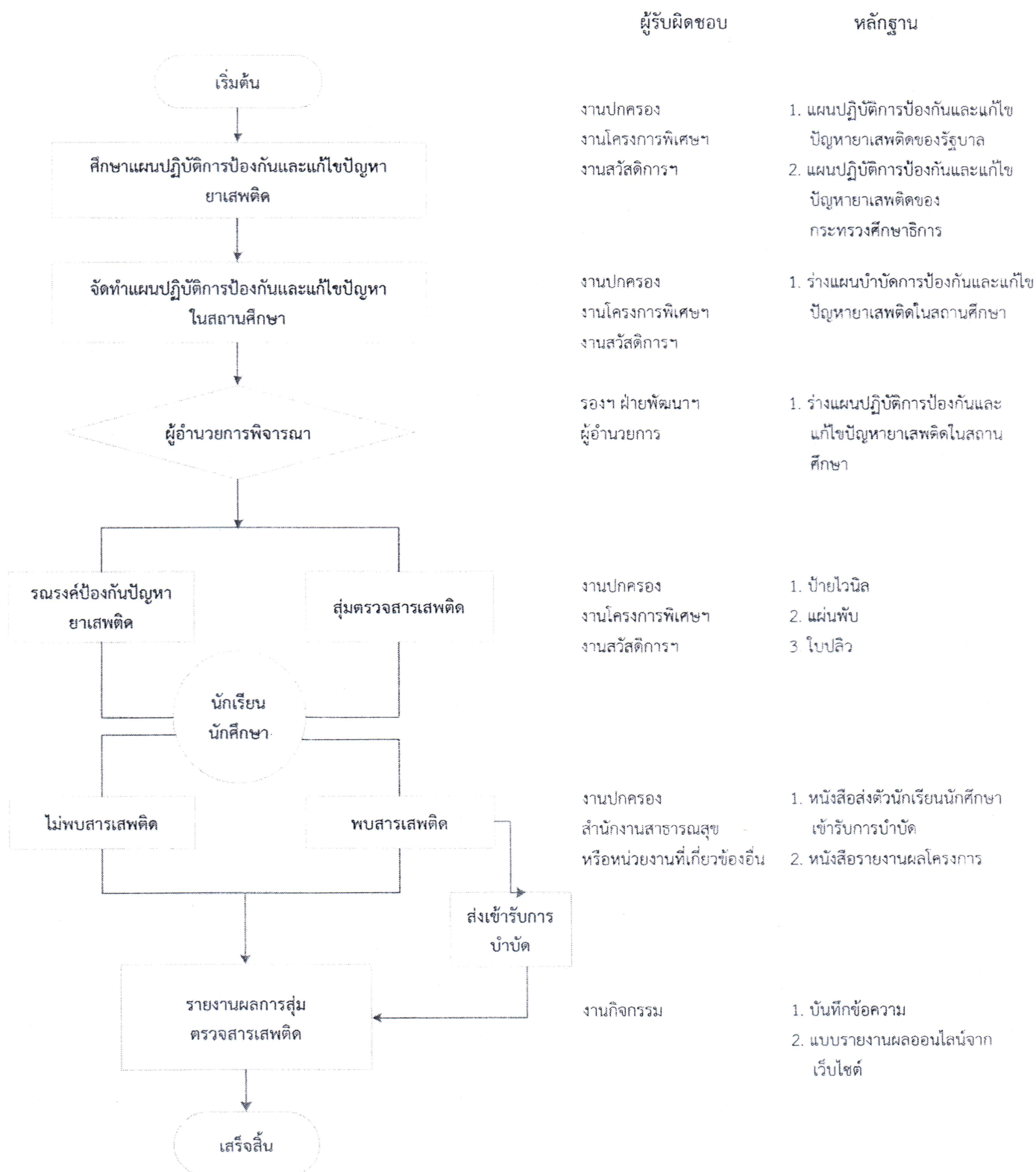
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท)

1. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
3. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
4. งานปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
5. งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
6. งานปกครองจัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครองดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน
8. คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน
9. คณะกรรมการยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
10. กรณีมีนักเรียนนักศึกษาก่อทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น
11. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

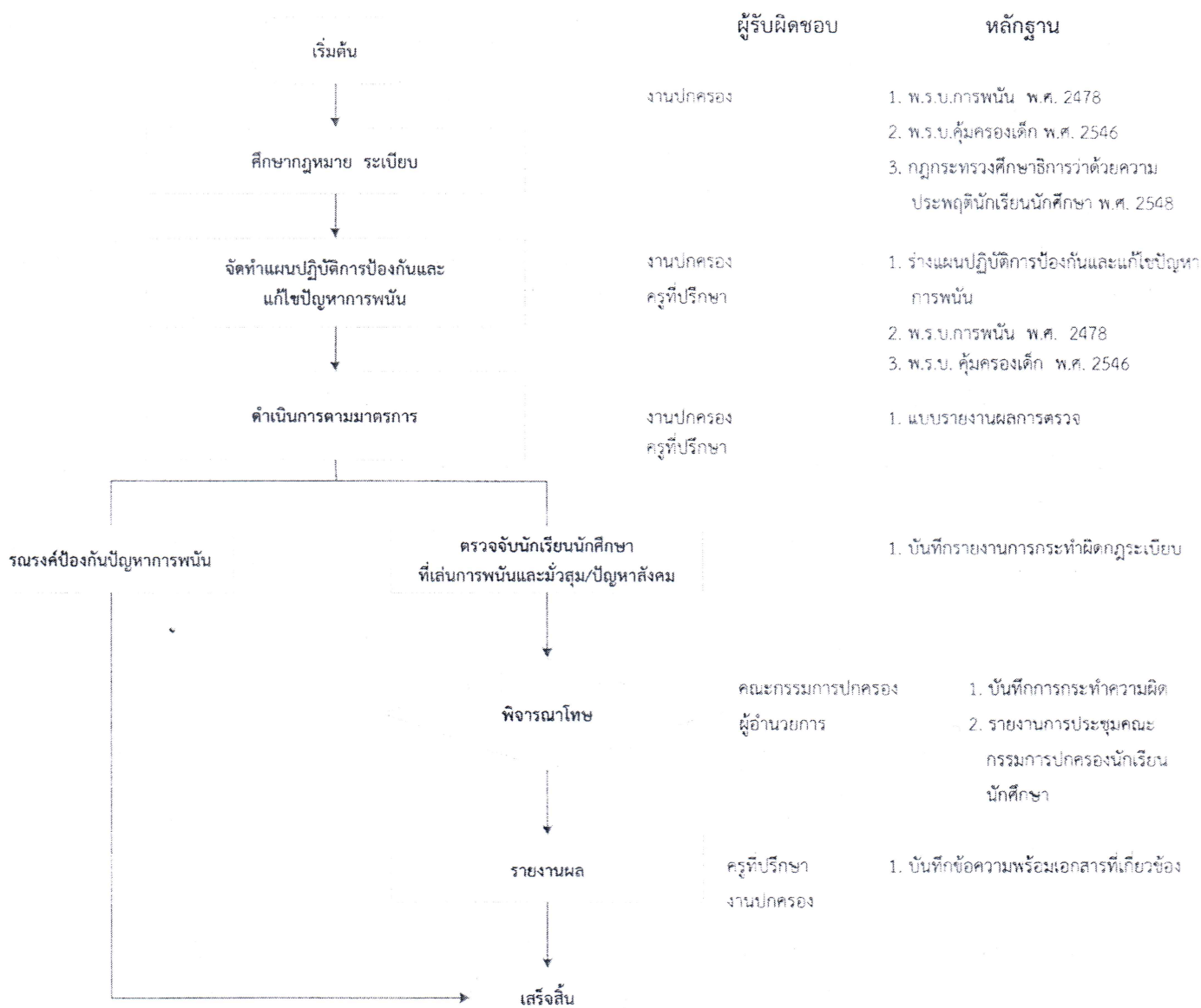
ผังงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

1. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
3. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ
5. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา
6. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

ผังงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนัน มั่วสุมและปัญหาสังคม
งานปกครอง

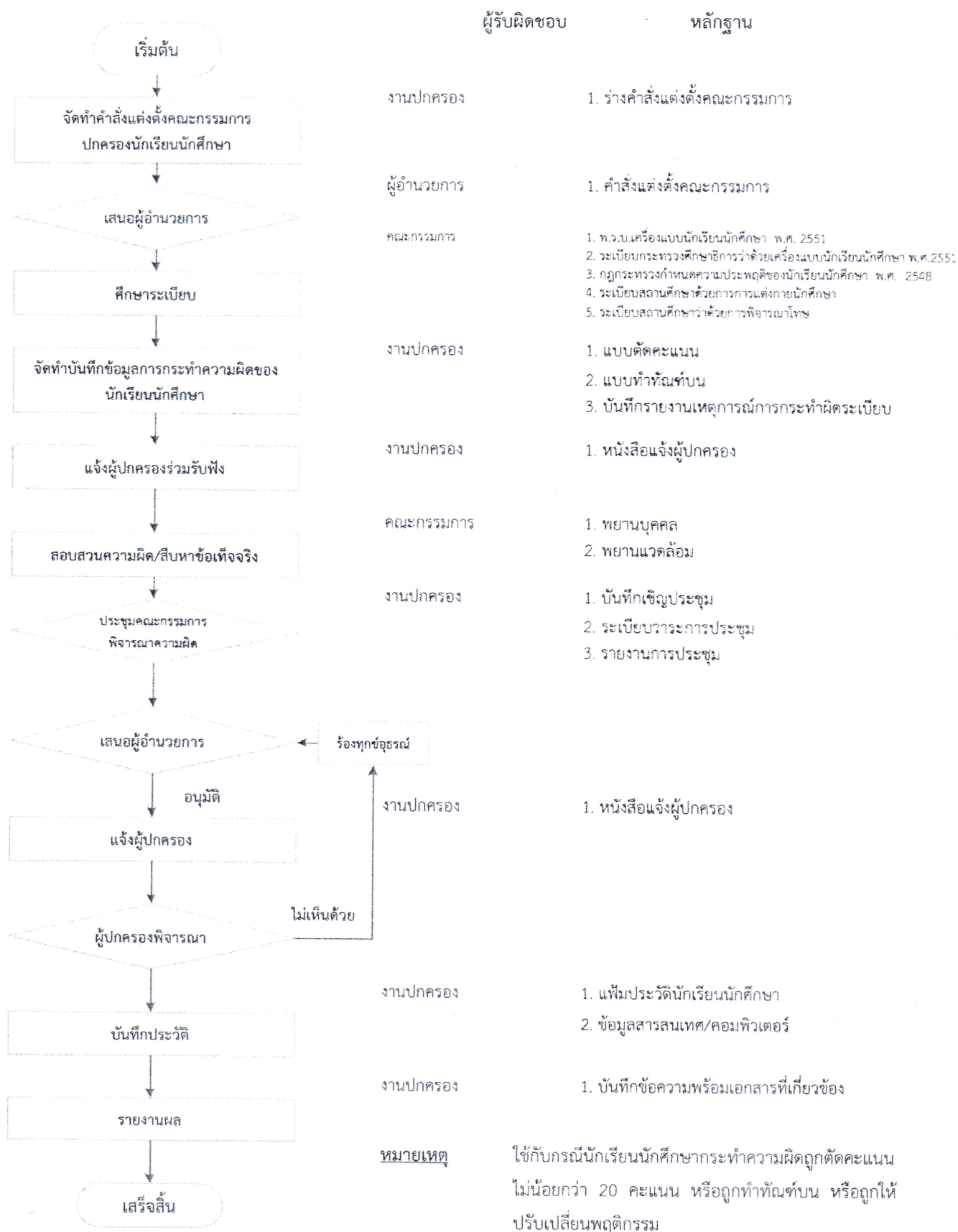


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันและมั่วสุม / สังคม)

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
2. จัดทำกิจกรรมแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุมไว้ในแผนโครงการของฝ่ายพัฒนา
กิจการนักเรียนนักศึกษา
3. ดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุม โครงการจัดอบรมประชุมสัมมนาให้ความรู้
4. จัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องโทษของการพนัน
5. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ดูแลพฤติกรรมการณ์มั่วสุม เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบสถานศึกษา มีบทลงโทษและให้ขวัญกำลังใจบุคคลที่ทำได้เป็นตัวอย่าง
7. สรุปรายงานผลแผนงานโครงการและพร้อมปรับปรุง โดยดำเนินการครั้งต่อไป

ผังงานการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

1. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
3. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2551 กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
4. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้คณะกรรมการพิจารณาโทษพิจารณาดำเนินการลงโทษ
5. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหาว่านักเรียนนักศึกษาก่อทำความผิด
6. คณะกรรมการพิจารณาโทษดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
7. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม
8. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
9. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
10. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 ชื่องานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

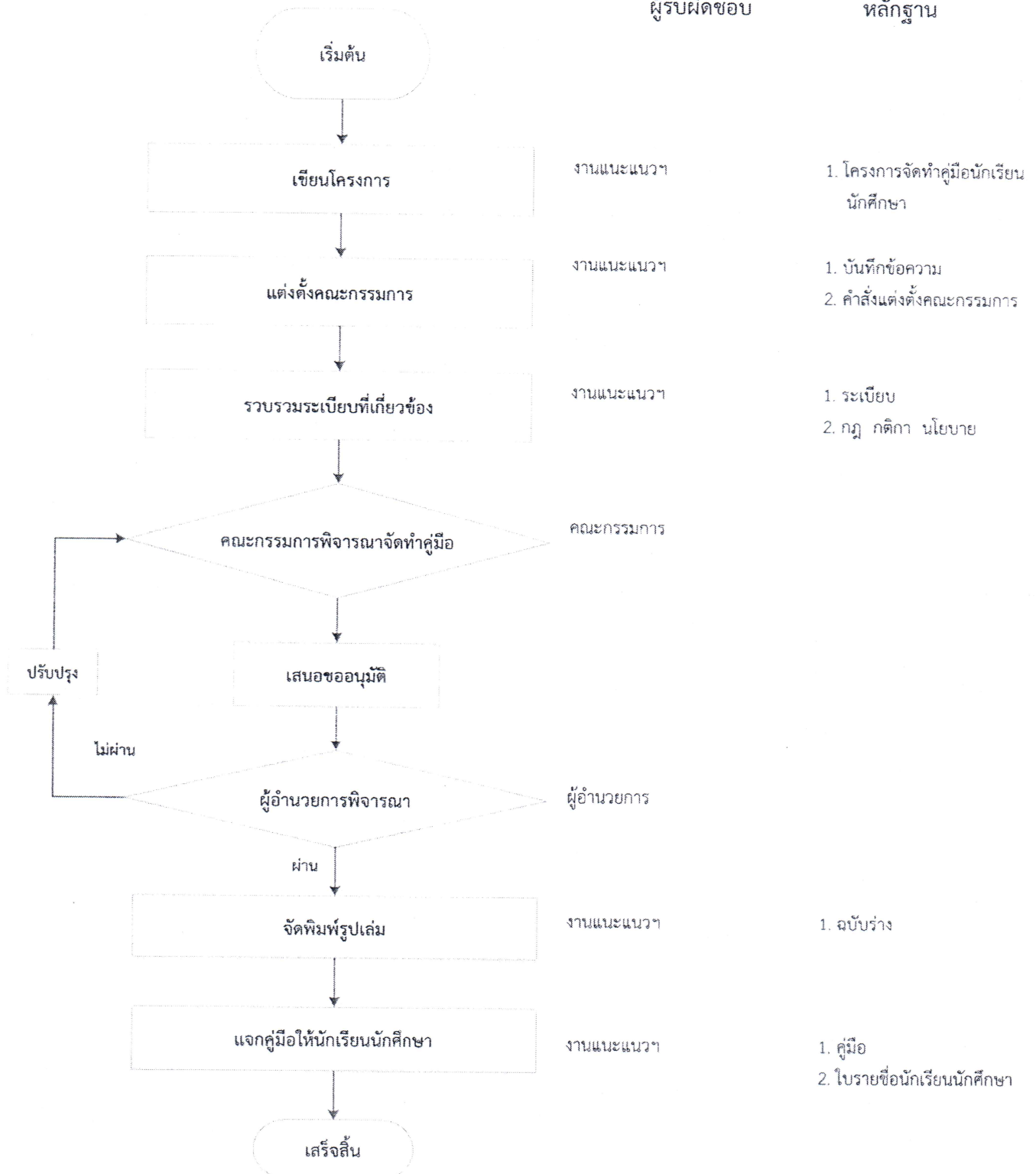
ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผังงานจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

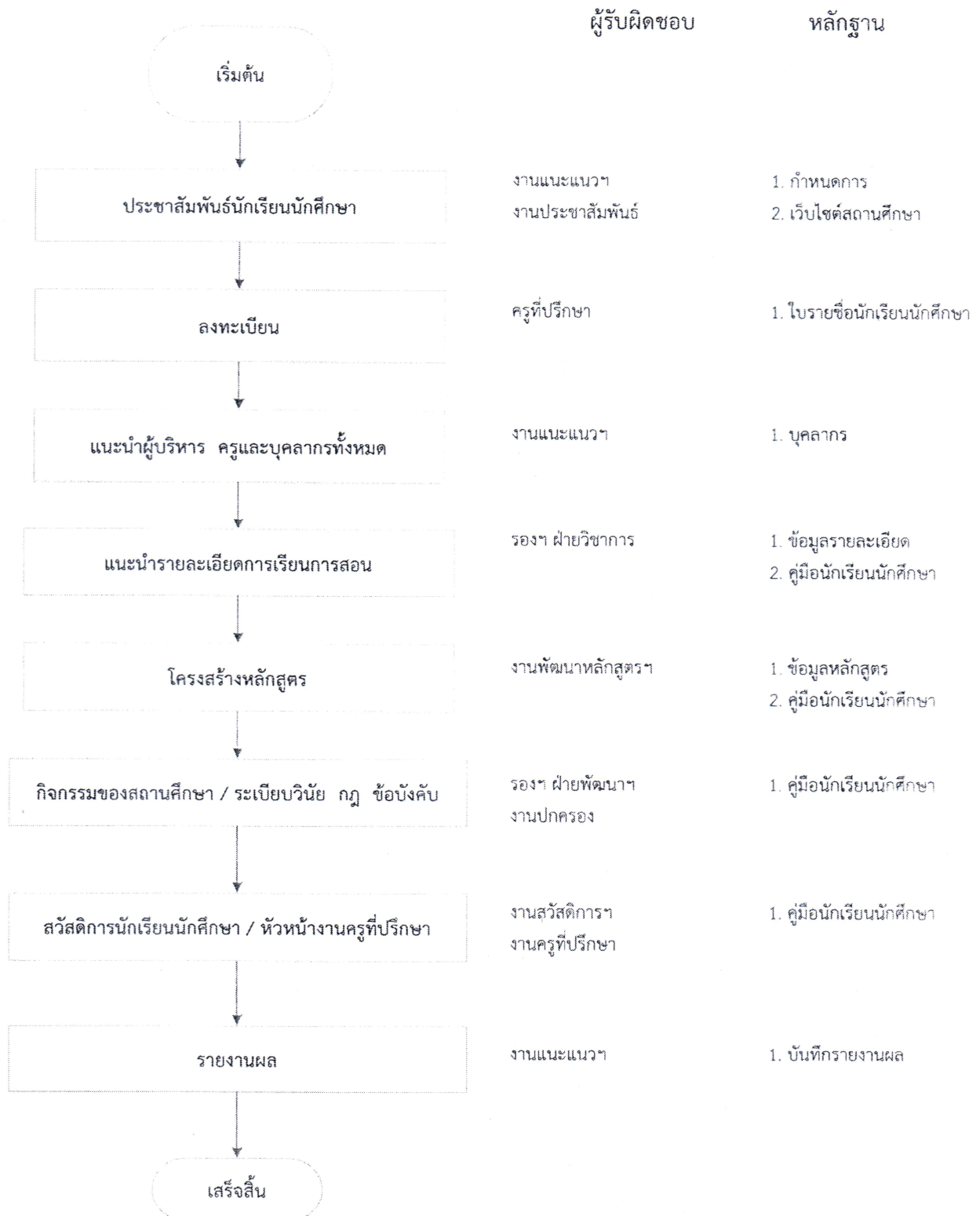
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

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

ผังงานปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

1. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดยลงเว็บไซต์ของสถานศึกษา
2. ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
3. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงสร้างหลักสูตร
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับ

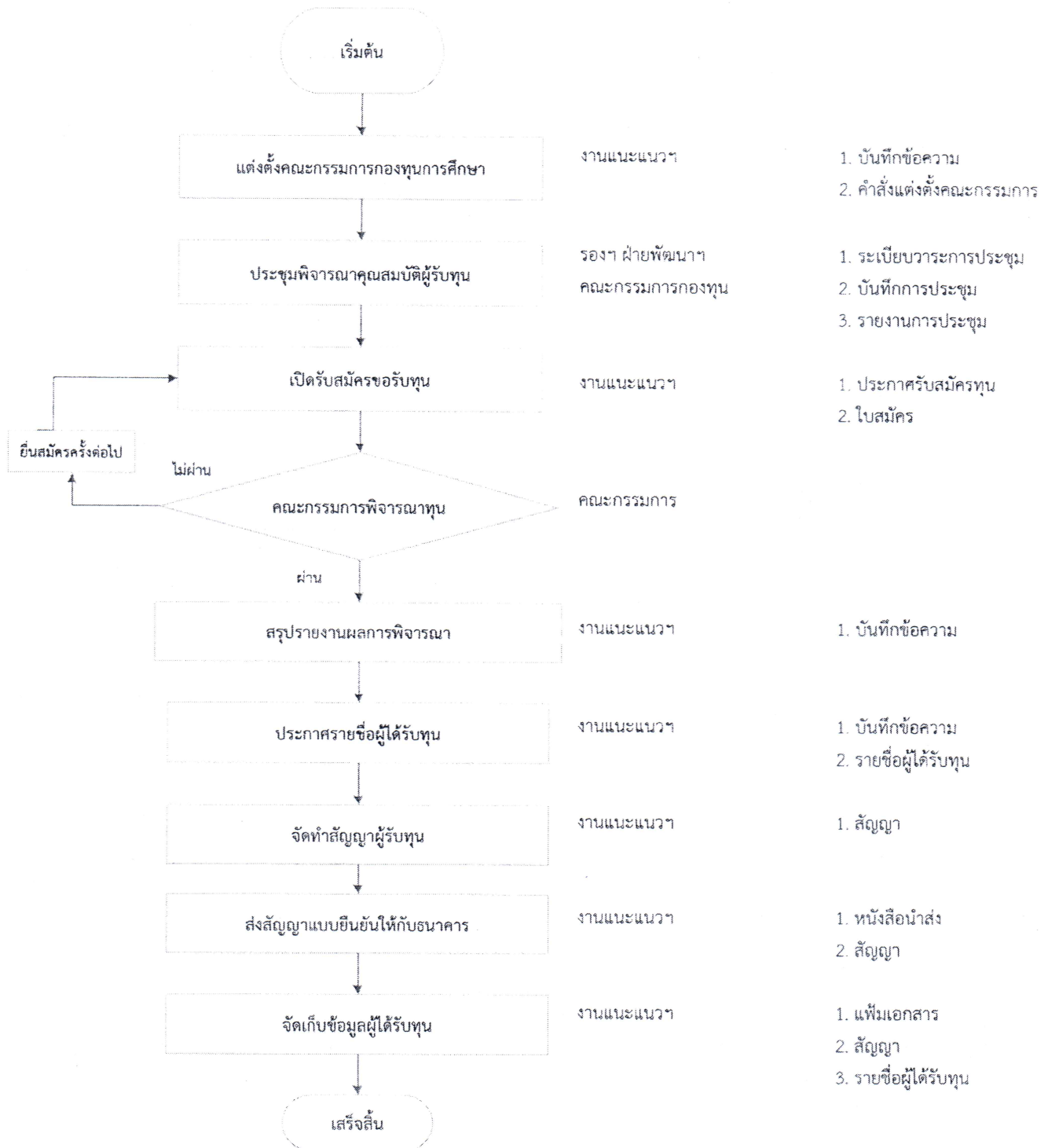
กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ

6. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
 - 6.1 การประกันอุบัติเหตุ
 - 6.2 การตรวจสอบสุขภาพ
7. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
8. สรุปรายงานผล

ผังงานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



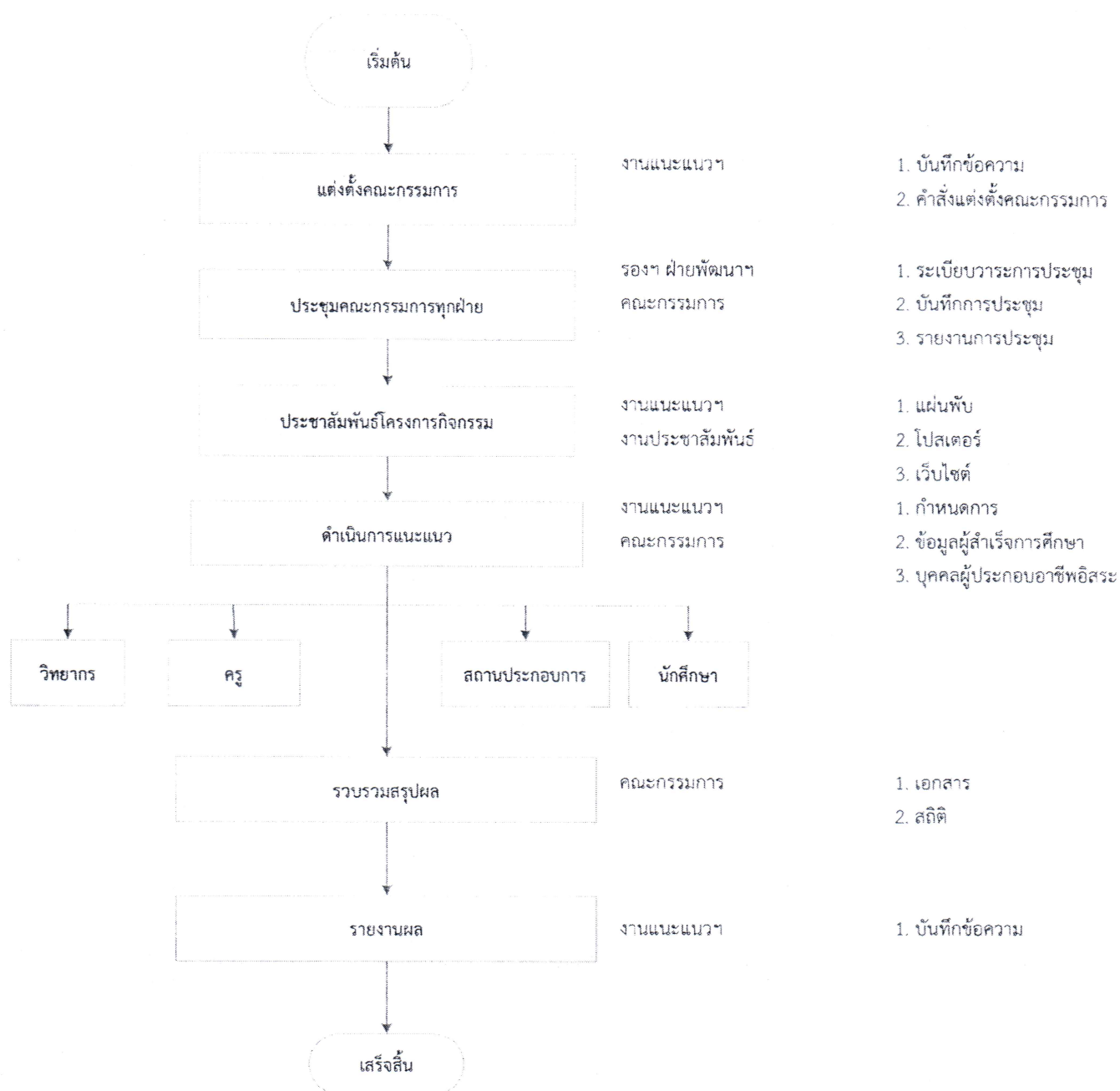
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

ผังงานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



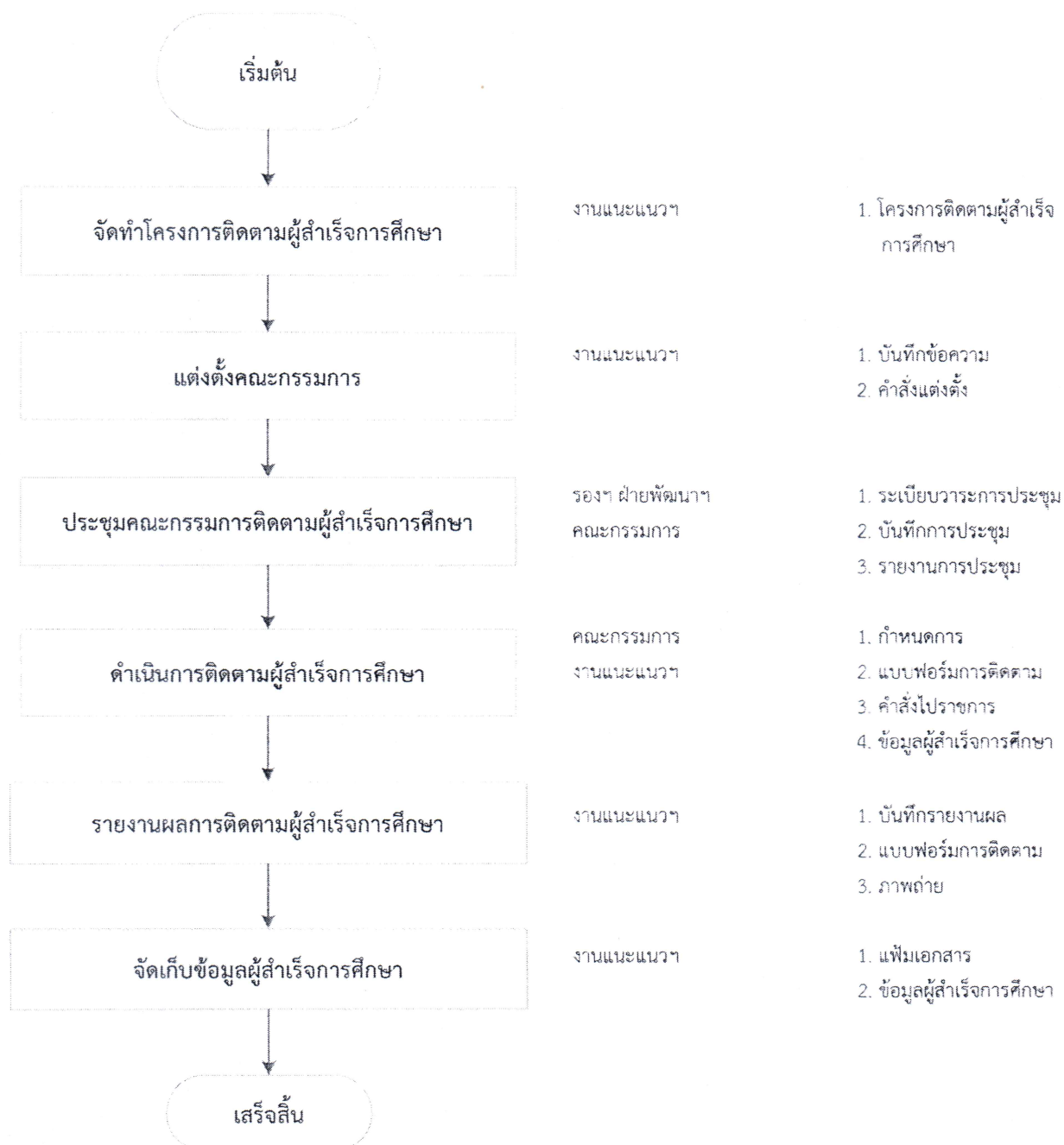
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

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

ผังงานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

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

ผังงานปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



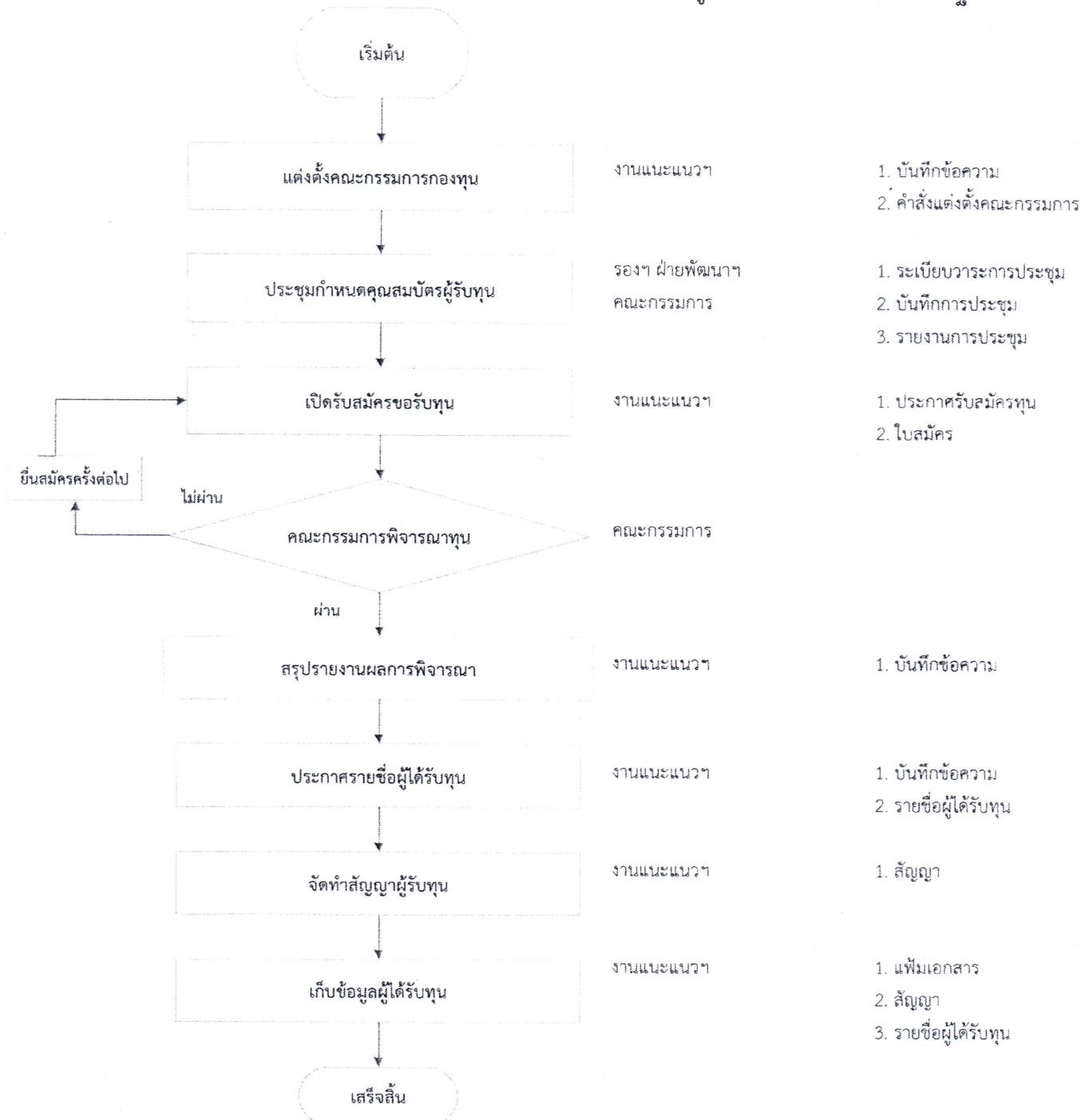
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจจัยมีเทคนิคนักเรียนนักศึกษา)

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

ผังงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนรู้ขาดแคลนทุนทรัพย์)
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

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

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา

ทีมงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผังงานจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



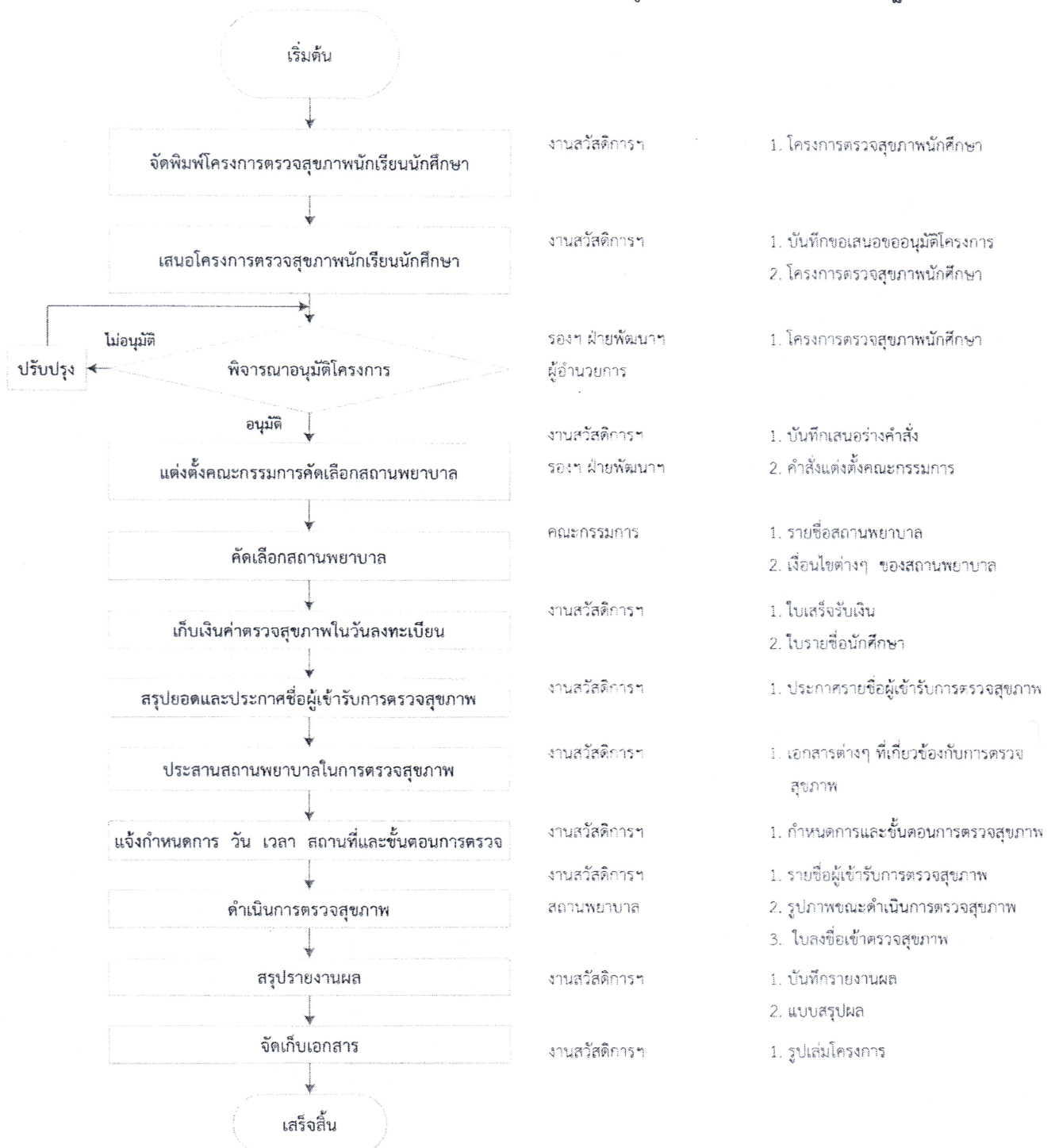
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม)

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

ผังงานตรวจสอบคุณภาพนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

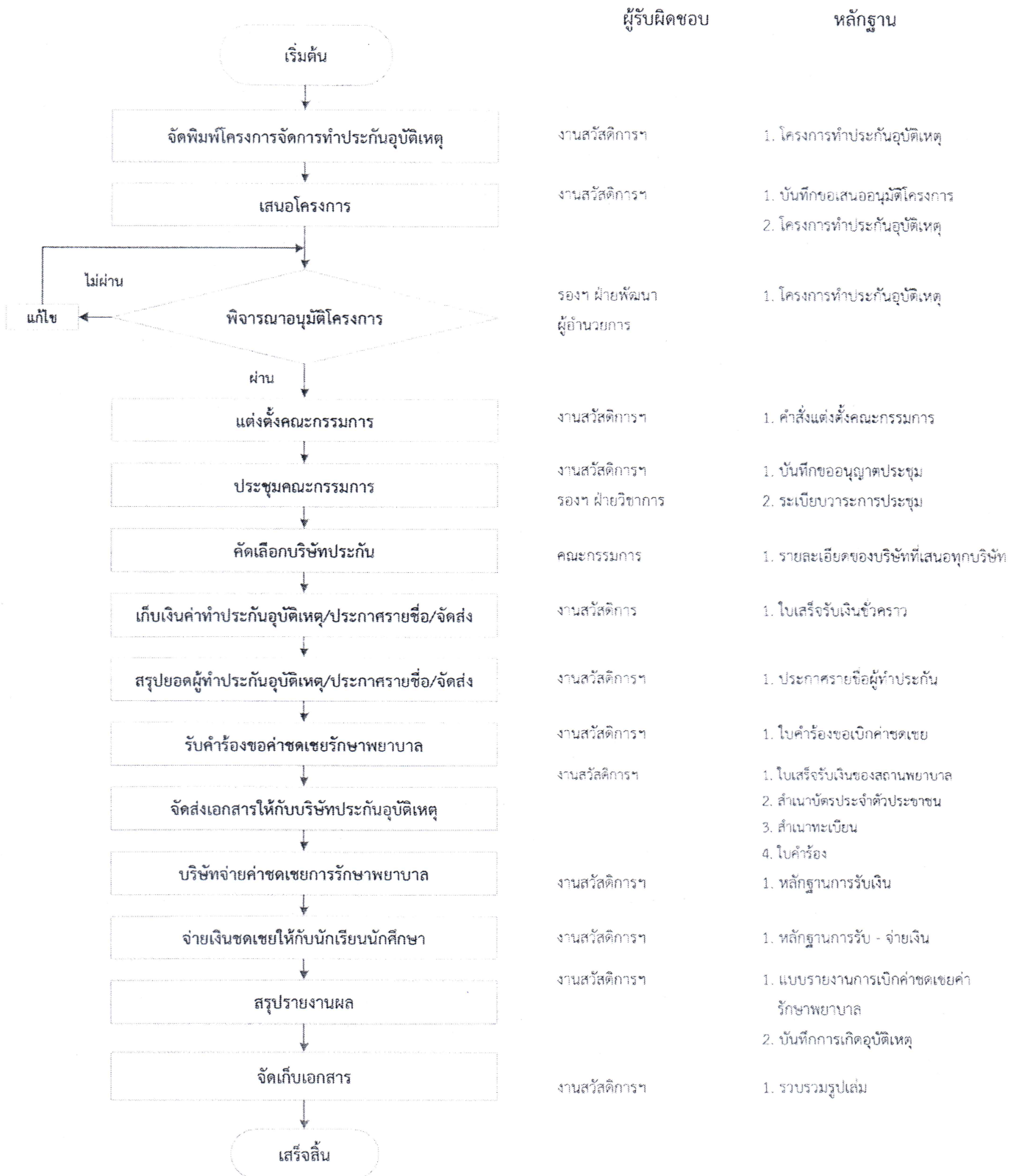
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตรวจสอบสภาพนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำโครงการตรวจสอบสภาพของนักเรียนนักศึกษา
2. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมมอบหมายหน้าที่ คัดเลือกสถานพยาบาลตรวจสอบสภาพ
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ปฏิทินวันตรวจสอบสภาพ
5. จัดเก็บสรุปค่าตรวจสอบสภาพ
6. ดำเนินการตรวจสอบสภาพ
7. สรุปรายงานผู้ตรวจสอบสภาพ สรุปข้อเสนอแนะโครงการในครั้งต่อไป

ผังงานการทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



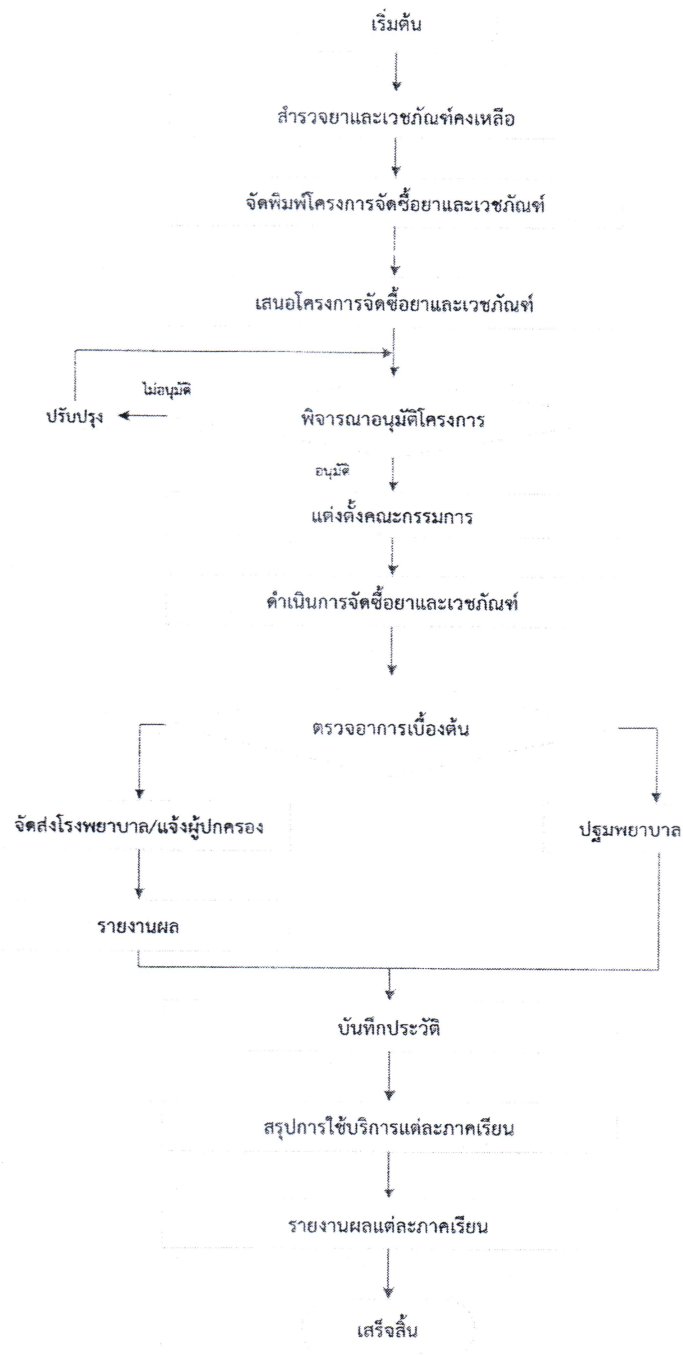
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

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

ผังงานจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



งานสวัสดิการฯ

1. แบบสำรวจเวชภัณฑ์

งานสวัสดิการฯ

1. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
2. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาลรองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

1. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง

รองฯ ฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการ

2. คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการ

1. สรุปการสำรวจาและเวชภัณฑ์
2. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์

งานสวัสดิการฯ

หัวหน้าแผนกวิชา

งานสวัสดิการฯ

หัวหน้าแผนกวิชา

งานสวัสดิการฯ

หัวหน้าแผนกวิชา

1. บันทึกรายงานผลการรักษา

งานสวัสดิการฯ

1. แบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปผลแต่ละภาคเรียน

งานสวัสดิการฯ

1. รูปเล่มสรุปโครงการ

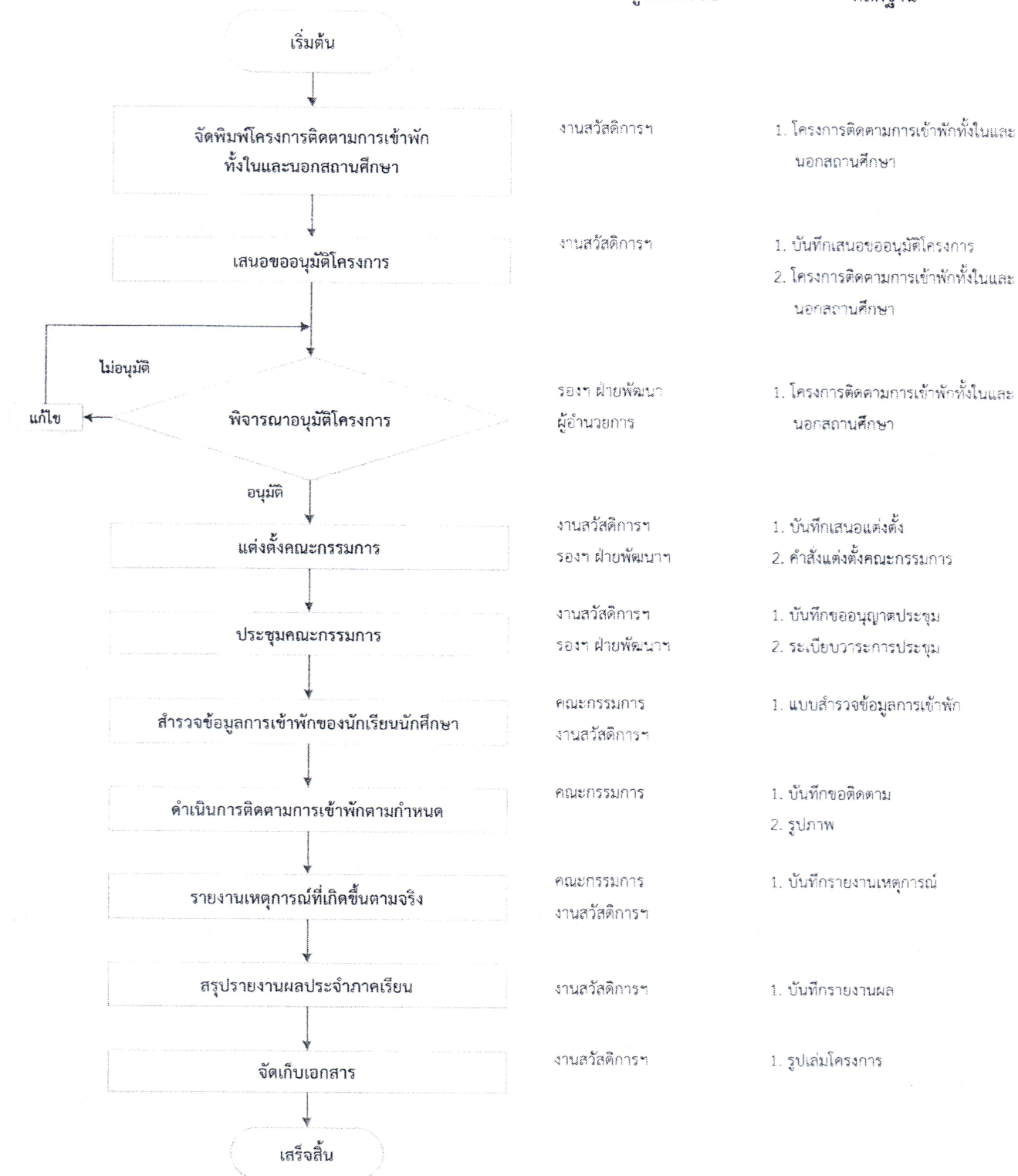
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

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

ผังงานติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



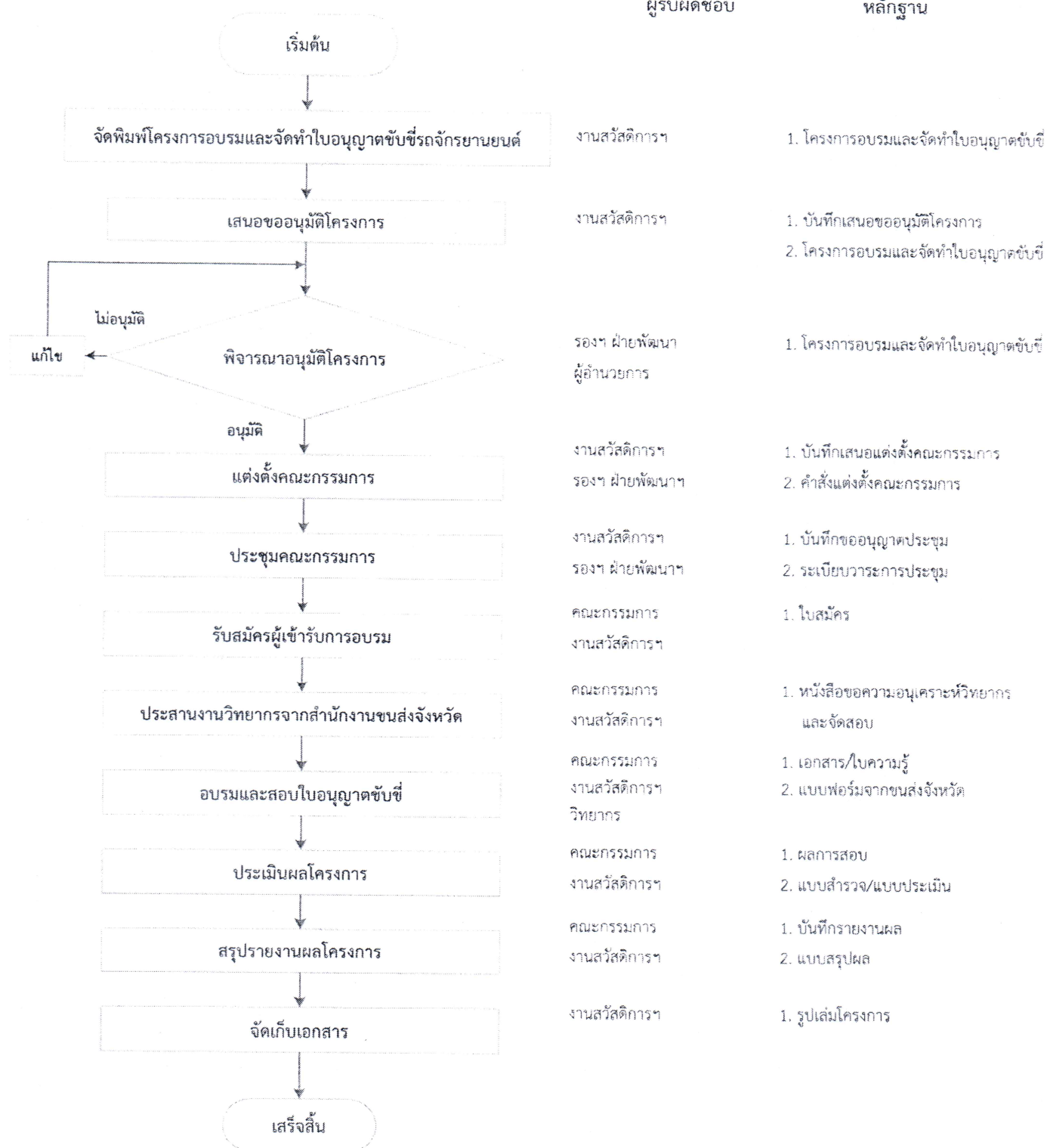
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

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

ผังงานอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับชีรถจักรยานยนต์)

1. จัดทำโครงการจัดทำใบอนุญาตขับชีรถจักรยานยนต์
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจง
ติดต่อประสานงานวิทยากรขนส่ง
4. ประชาสัมพันธ์ รับสมัครผู้สนใจ
5. ดำเนินการอบรมและสอบใบขับชีรถจักรยานยนต์
6. สรุปประเมินผลโครงการ เสนอแนะในการจัดทำโครงการในครั้งต่อไป

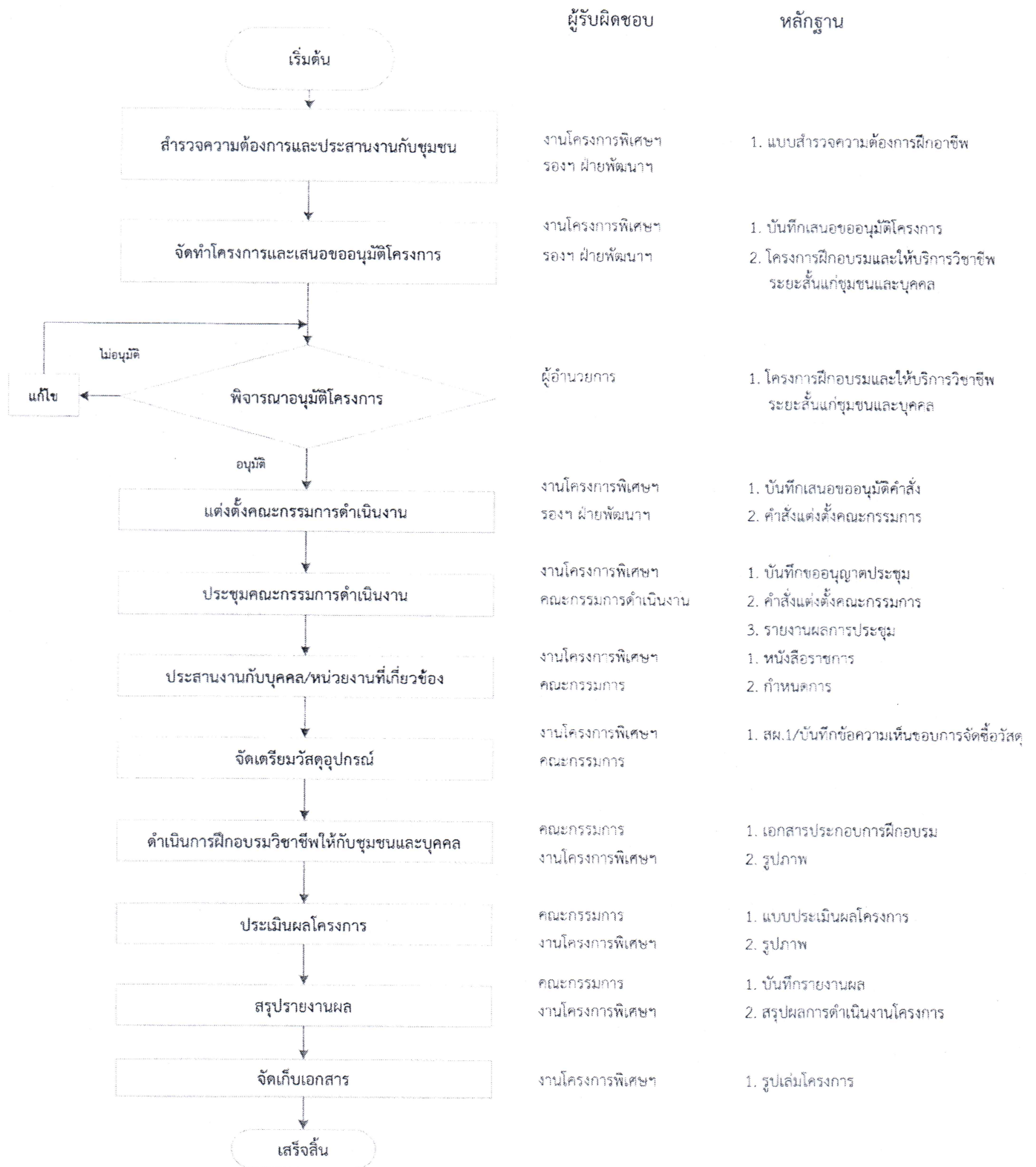
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 รายงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
7. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

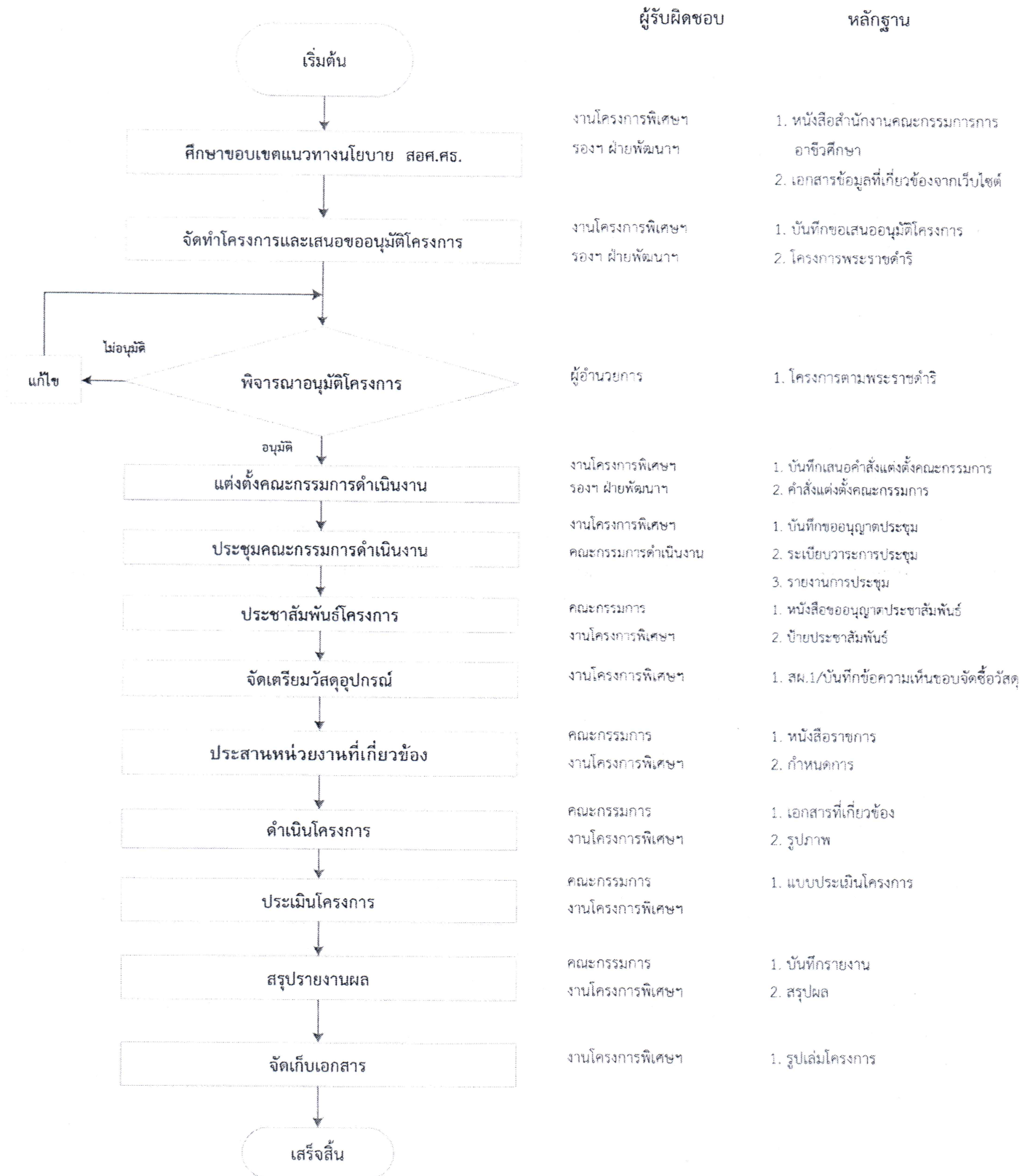
ผังงานโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพพระยะสันแก่ชุมชนและบุคคล)

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

ผังงานโครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



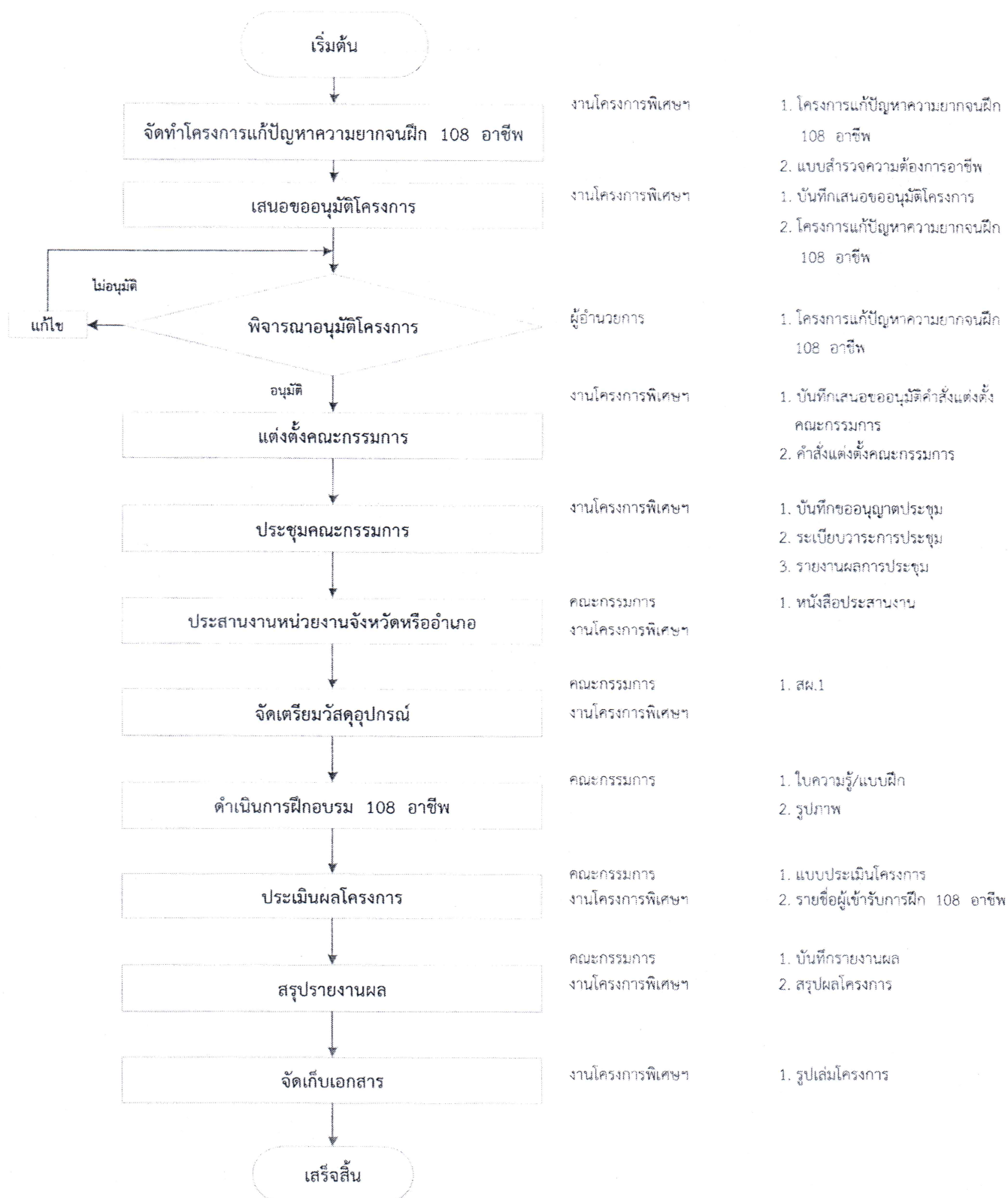
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

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

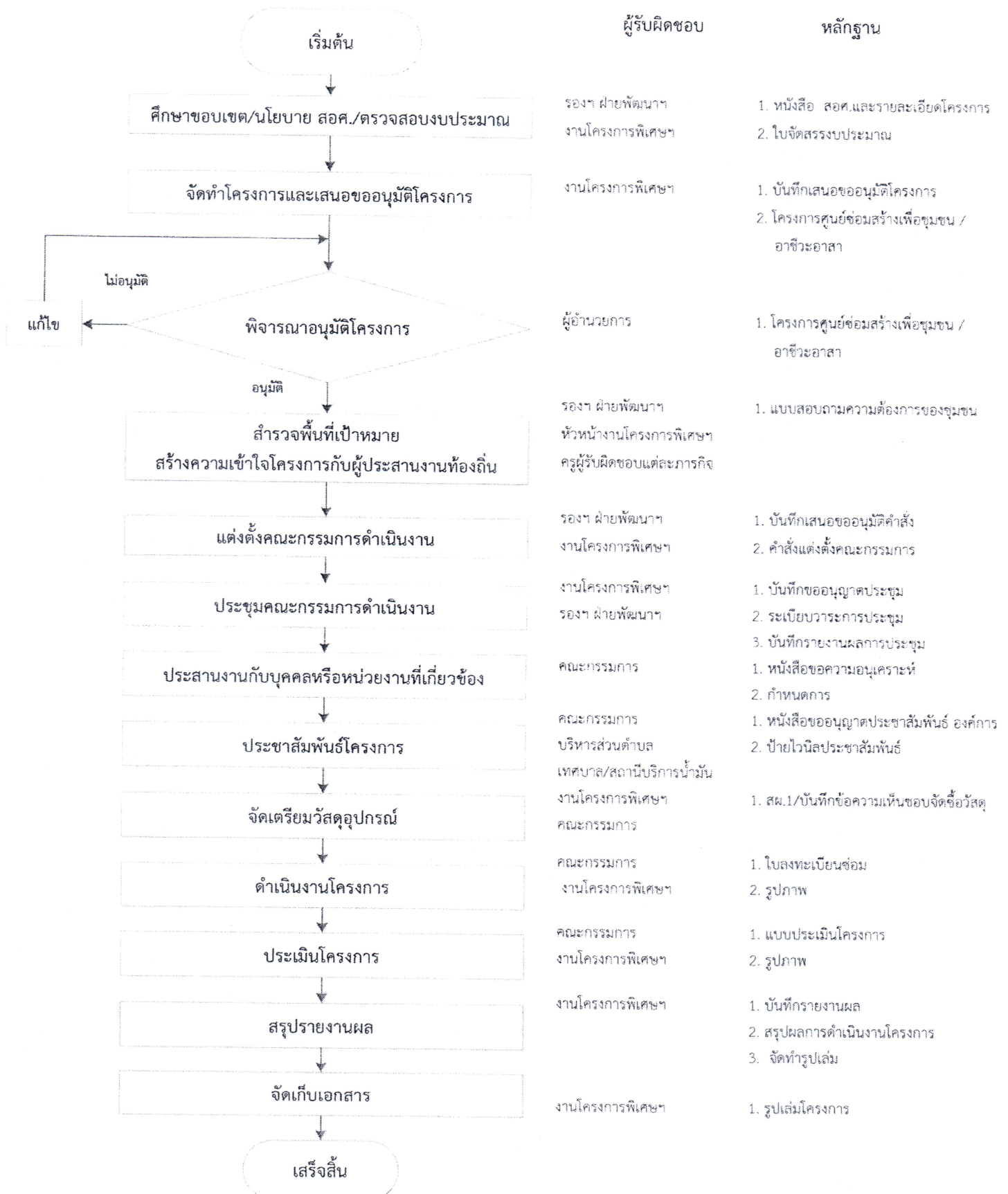
ผังงานโครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก 108 อาชีพ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



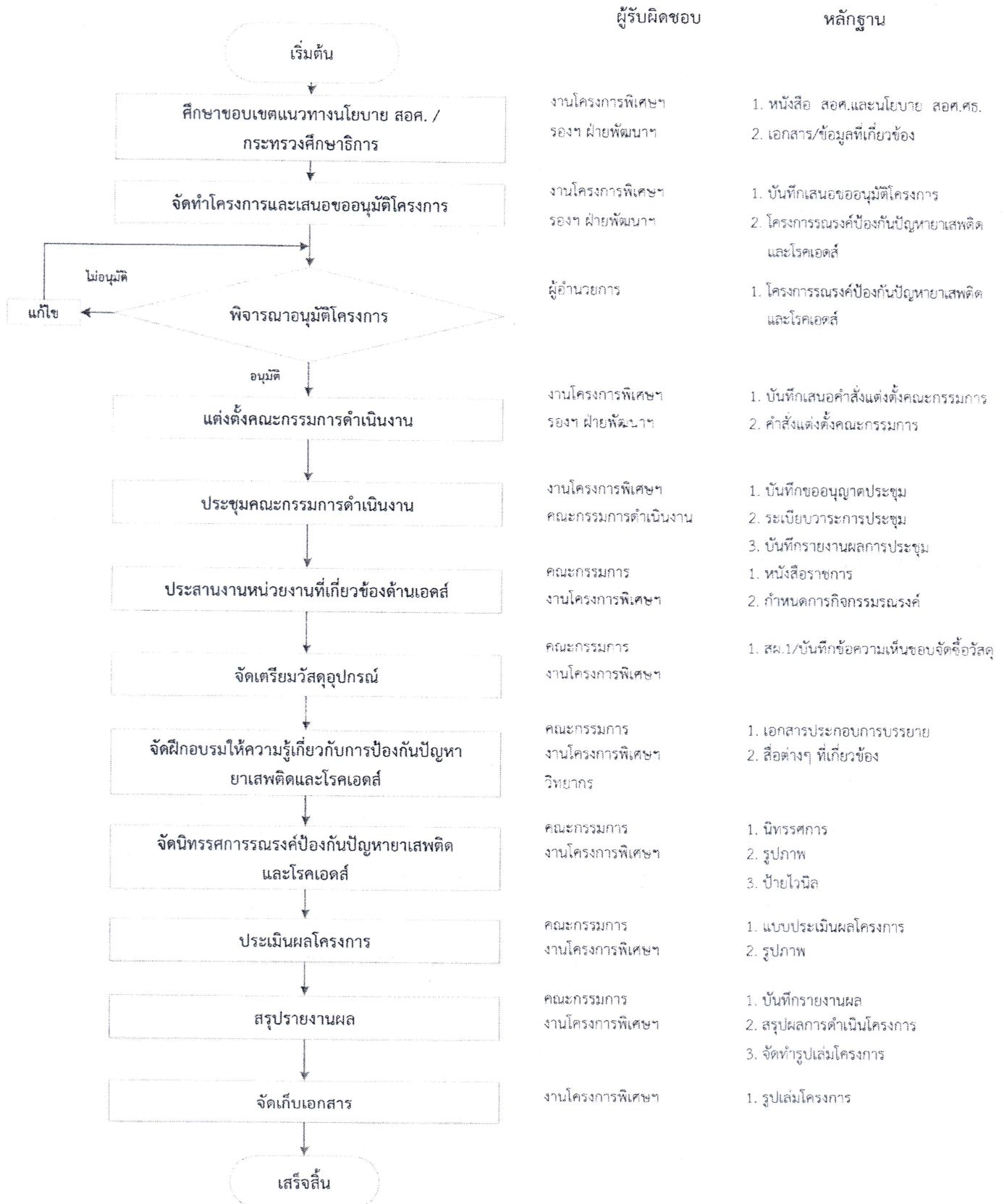
ผังงานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวศึกษา/อาชีวบริการ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวอาสา อาชีวะบริการ
 2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) / อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
 4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน สำรวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง 3 ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดำเนินการสำรวจพื้นที่ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
- กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
5. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
 6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
 7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วัน เวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
 8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
 9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
 10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ผังงานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์)

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

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำโดย
ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้วางไว้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานและหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	รายนามผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	มีหน้าที่รับผิดชอบ
		ชื่อ - สกุล		
๑.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	นายเฉลิมพล ภูสณาน	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙
	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	นางจินตนา จรัสศรี	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร
	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางจินตนา จรัสศรี นางสาวศิริพันธ์ กิณรัมย์ นางวราภร ศรีวิชิต	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการ พิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและ ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธารณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

				๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ๖. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา ๗. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา ศึกษาดูงาน ๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ๙. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการ ดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิด ประโยชน์ต่อ สถานศึกษายิ่งขึ้น ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	นายคงคา เหลาวงศ์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑
	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
	๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางสาวชญาณี คนฉลาด นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางภัสนญา เนตรแสงศรี นางสาวอนุศรา พานันท์ นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาวลำพิ่ง คุ่มมา นายพิชัย มาตรการวังแสง นายอรรถพล พานทอง นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้า รับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ๓. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา ๔. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่าย บริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ	นายพิชัย มาตรการวังแสง นางสีดา โนราช นางสมฤดี ไชยเดช นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางสาวภัทรินทร์ ศรีสุฟอง	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

				ค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๓ งานปกครอง	นางภัสสนา เนตรแสงศรี นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นายศตวีร์ กองพิมพ์ นายฤทธิญา ผิวมะลิ นายปริณญ์ ทองจุ่น นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุญ นางสาวกันจนา ทองทองคัด นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางวราลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวจิตติพร ถิ่นคำบัง นางสาวพัชนี วิธิบุญ นายชัยวัฒน์ พักตร์ม่วงศรี นายทิวา โคตคำ นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางสาวอรรณ แสนมหา นายกิตติพร พาวังราช นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวสุภารัตน์ ชะพินิจ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ครูปกครอง สาขาวิชาอาหาร ครูปกครอง สาขาวิชาคหกรรม ครูปกครอง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ครูปกครอง สาขาวิชาการโรงแรม ครูปกครอง สาขาวิชาการท่องเที่ยว ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยี ธุรกิจดิจิทัล ครูปกครอง สาขาวิชาการตลาด ครูปกครอง สาขาวิชาการเลขานุการ ครูปกครอง สาขาวิชาการบัญชี ครูปกครอง สาขาวิชาแฟชั่น ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยี ครูปกครอง สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ครูปกครอง สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์ เจ้าหน้าที่	๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำ ความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ ๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน	นางสาววาสนา บุญยะแสน นางสาวอรพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวฐิติพร อินคำบง หัวหน้าสาขาวิชา นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ศักยภาพ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ ๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน ๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ ๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีผลการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	นางสาวอนุศรา ฟานันท์ นางสาววรลักษณ์ สุขนิยม นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางภัสสณญา เนตรแสงศรี นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา ๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา ๖. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๗. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน

				นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	นางนริศรา วงศ์ศรี นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิทธิ์กุล นางสาวอรรณณ แสนมหา นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นายอรรธิชัย แสนดา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นางนุชนาถ ดาทอง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ ๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	ฝ่ายวิชาการ	นางสาวสุธานี โลโท	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒
	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	นางกตัญญู คำทา	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ
๔.๑ สาขาวิชาการบัญชี ๔.๒ สาขาวิชาการตลาด ๔.๓ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ	นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวแคชริยา ศรีวงษา	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา		๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา