



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย, หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่ารวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๖. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ ๗. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผลพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อดำเนินชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(๓) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สินและบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(๔) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(๕) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(๖) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๗) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนันทรมัยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจการรับงานการค้าและการรับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๒) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๓) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(๔) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานบัญชี

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ ๑๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการแบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชี้แจงให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ ท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาชี้แจงใด ไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาชี้แจงนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชี้แจงใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชี้แจง ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบ บริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เหมาะสม

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจ แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริการงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

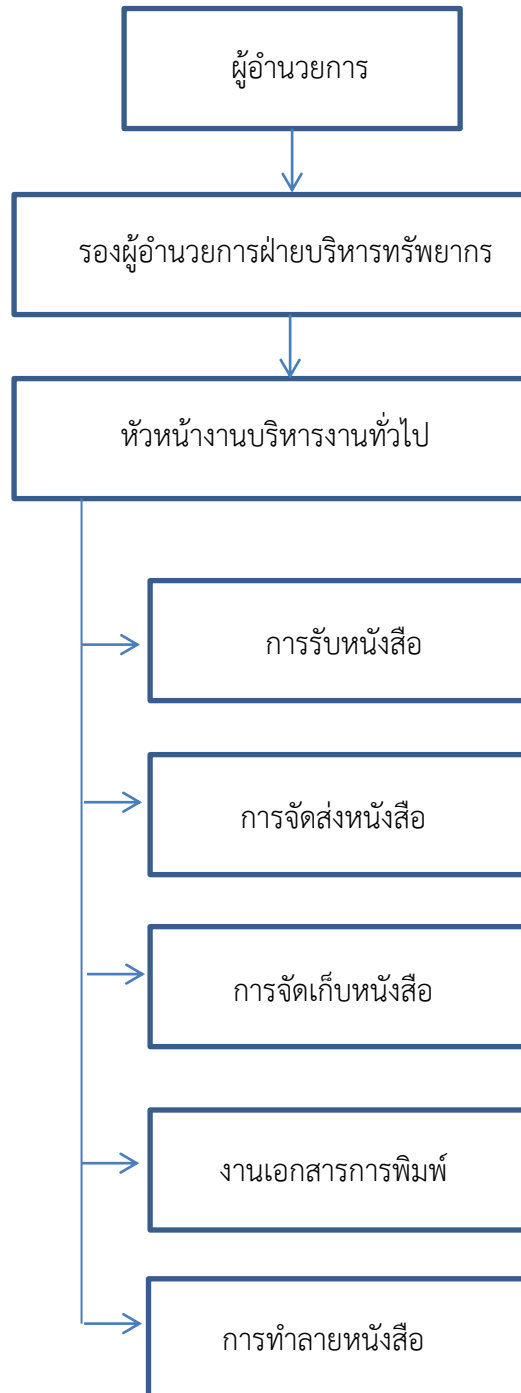
- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

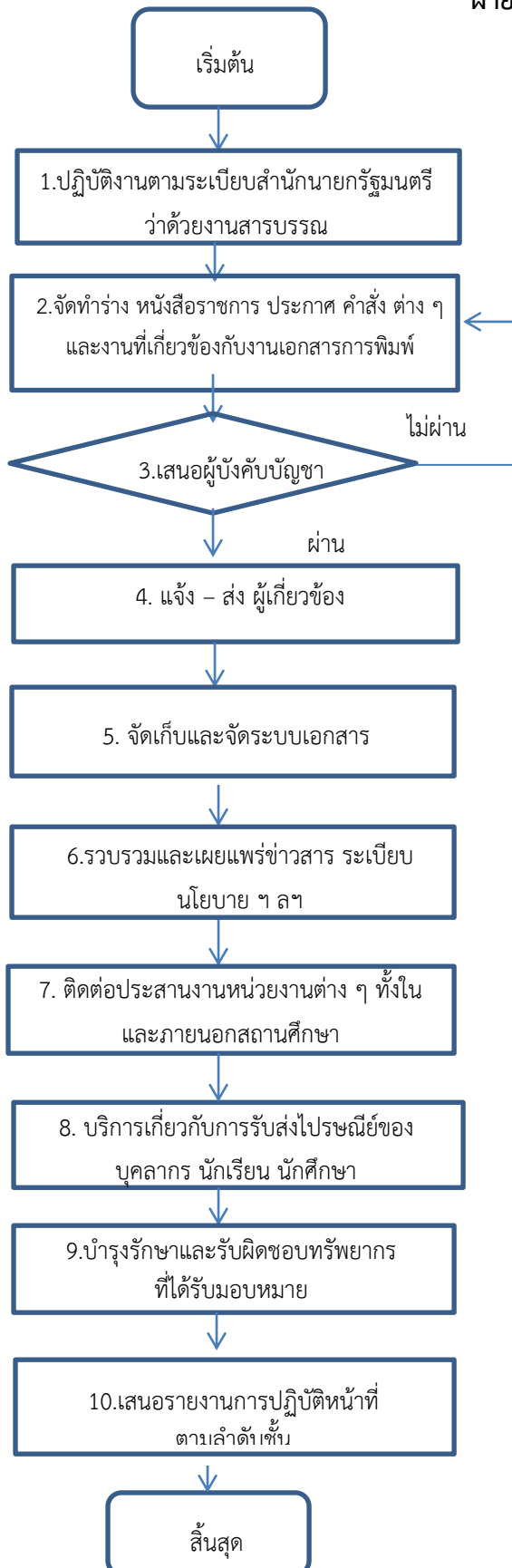
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

- 1.เอกสารเข้า - ออก
2. สมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่รับจากภายนอกและจัดทำขึ้นเอง

ผู้อำนวยการ
รองฯฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

- 1.เอกสารเข้า - ออก
2. สำเนาเอกสารเข้า

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

1. เอกสารเข้า
- 2.สำเนาเอกสารออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

แฟ้มเอกสารเข้า - ออก

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารต่าง ๆ ที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

- 1.รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 2.เอกสารที่เผยแพร่

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

- 1.ใบนำส่งไปรษณีย์
- 2.เอกสารที่นำส่งไปรษณีย์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

- 1.ใบเบิกสีสั
- 2.บันทึกรายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

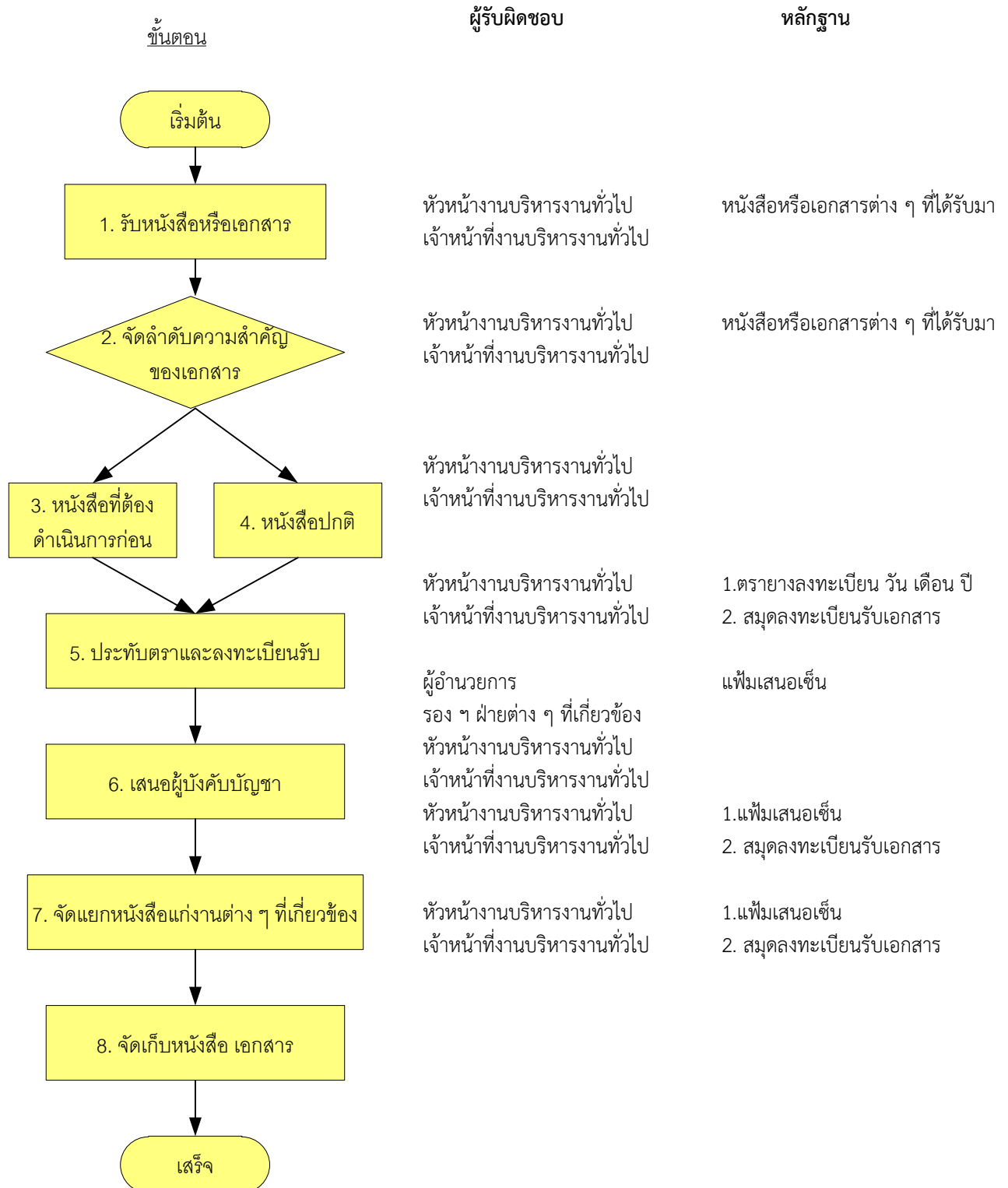
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารการพิมพ์ ร่าง หนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและทำการตรวจสอบและจัดแยก ลำดับความสำคัญและเร่งด่วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา นำหนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นมา หรือหนังสือรับมาจากภายนอก เสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. แจ่ง-ส่ง ผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว แจ่งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือผู้ที่นำ หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยทำสำเนาหนังสือ และให้ลงชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับ
๕. จัดเก็บและจัดระบบเอกสาร เมื่อแจ่งผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือแล้ว หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้จัดเก็บโดยทำการจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารที่จัดเตรียมไว้ และบันทึกชื่อแฟ้มที่ทำการจัดเก็บลงในช่องหมายเหตุใน สมุดทะเบียนหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เพื่อให้การค้นหาหนังสือได้สะดวก และเพื่อรอการทำลาย
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ นโยบาย รวบรวมหนังสือ ระเบียบ นโยบาย หรือข่าวสารที่ สำคัญ และขอข้อมูลจากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๗. ติดต่อต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการที่จะ ประชาสัมพันธ์งานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งจะมีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
๘. บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของงาน บริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี
๙. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร สำนักงานสารบรรณ รับหนังสือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงานภายนอก หรือภายในสถานศึกษา
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือและลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้นต่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือแล้วให้นำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำสำเนาหนังสือนั้นให้ผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับเก็บที่งานบริหารทั่วไป
๖. จัดส่งหนังสือออก รับหนังสือที่งานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการจัดส่งหนังสือออกเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ หรือโต้ตอบหนังสือ โดยทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และนำส่งไปรษณีย์
๗. จัดเก็บหนังสือ หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยให้บันทึกในทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ ว่าจัดเก็บไว้ในแฟ้มใดตรวจสอบที่จะทำลาย ก่อน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำนวณหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ในปีนั้นเพื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. ทำลาย ดำเนินการทำลายเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รับหนังสือ



ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับหนังสือหรือเอกสาร หน่วยงานภายใน และภายนอกที่ได้รับ
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. หนังสือที่ต้องดำเนินการก่อน คือหนังสือ ที่ประทับตราว่า ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และหนังสือที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ให้รีบดำเนินการก่อน
๔. หนังสือปกติ ให้ดำเนินการตามลำดับชั้น
๕. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
 - ๕.๑ ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ
 - ๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - ๕.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - ๕.๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - ๕.๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๕.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๕.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๕.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือเกี่ยวข้องกับผู้ใด ซึ่งสามารถบันทึกได้หลังจากที่ผู้มีอำนาจสั่งการในหนังสือฉบับนั้นแล้ว
 - ๕.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อแฟ้มที่เก็บหนังสือหรือเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกให้ความเห็น แล้วเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการ
 - ๖.๑. การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๖.๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - ๖.๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - ๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา
 - ๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๗. จัดแยกหนังสือแก่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติหรือผ่านเรื่องในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดแยกหนังสือ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ๗.๑ สำเนาหนังสือที่สั่งการหรือผ่านเรื่องให้แก่ฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ให้บันทึกในช่องการปฏิบัติที่สมุดทะเบียนรับ โดยอาจลงชื่อเจ้าของงานหรือฝ่าย
- ๗.๓ หนังสือต้นฉบับให้จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วในแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร จัดงานสารบรรณ จัดส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนการส่งหนังสือออก

๑. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง รับหนังสือที่ต้องการจัดส่งจากเจ้าของเรื่อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนและเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขแก้ไข
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือหรือเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ให้นำใส่แฟ้มเสนอขึ้นต เพื่อให้อำนาจการลงนาม
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๔.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ ๐๖๕๐.๐๔/.....
 - ๔.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
 - ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น หรือชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ
 - ๔.๑๐ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนบรรจุซอง แล้วปิดผนึก
๖. ดำเนินการจัดส่งถ้าเป็นการส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมิไบนำส่งไปรษณีย์ ถ้าเป็นการจัดส่งเอง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับในสำเนาหนังสือที่จัดส่งด้วย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือของวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปอย่างมีระบบตามลำดับขั้นตอนสามารถค้นหาง่าย

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งหมด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๔. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

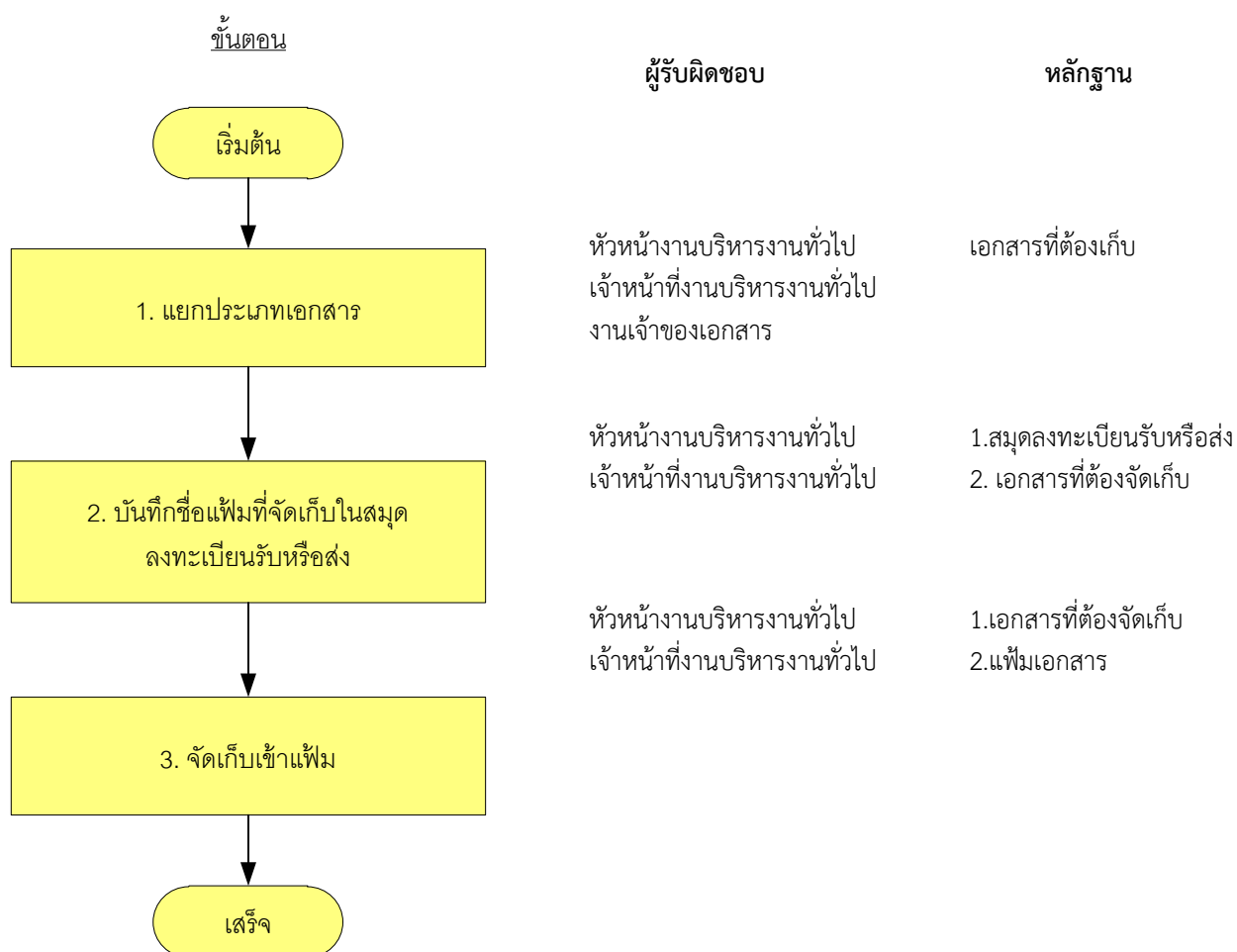
การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นระบบและสามารถค้นหาง่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือออก



ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ (ตัวอย่าง)

๑. แยกประเภทหนังสือ หรือเอกสาร ตามฝ่ายและเรื่องตามหมวดแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ หมวด บท. บริหารทรัพยากร

- ๑.๑.๑ บท. ๑ ระเบียบการเงิน พัสดุ บัญชี
- ๑.๑.๒ บท. ๒ ระเบียบบุคลากร
- ๑.๑.๓ บท. ๓ ระเบียบอื่น ๆ
- ๑.๑.๔ บท. ๔ เงินโอน จัดสรร
- ๑.๑.๕ บท. ๕ ขอความอนุเคราะห์
- ๑.๑.๖ บท. ๖ หนังสือส่งออก
- ๑.๑.๗ บท. ๗ บุคลากร
- ๑.๑.๘ บท. ๘ อบรมสัมมนา
- ๑.๑.๙ บท. ๙ คำสั่ง
- ๑.๑.๑๐ บท. ๑๐ ห้องสมุด
- ๑.๑.๑๑ บท. ๑๑ การเงิน
- ๑.๑.๑๒ บท. ๑๒ พัสดุ
- ๑.๑.๑๓ บท. ๑๓ บริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๑๔ บท. ๑๔ ประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๑๕ บท. ๑๕ หนังสือภายใน
- ๑.๑.๑๖ บท. ๑๖ อื่น ๆ

๑.๒ หมวด วช. วิชาการ

- ๑.๒.๑ วช. ๑ ระเบียบเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๒ วช. ๒ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๒.๓ วช. ๓ สรรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒.๔ วช. ๔ งานวัดผลและประเมินผล
- ๑.๒.๕ วช. ๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๑.๒.๖ วช. ๔ งานสื่อการเรียนการสอน
- ๑.๒.๗ วช. ๔ งานวิทยบริการ

๑.๓ หมวด พน. พัฒนาการศึกษา

- ๑.๓.๑ พน. ๑ ลูกเสือ
- ๑.๓.๒ พน. ๒ กีฬา
- ๑.๓.๓ พน. ๓ องค์การวิชาชีพ(อวท.)และองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย(อกท.)
- ๑.๓.๔ พน. ๔ แผนแนวการศึกษา
- ๑.๓.๕ พน. ๕ งานกิจกรรม
- ๑.๓.๖ พน. ๖ งานปกครอง
- ๑.๓.๗ พน. ๗ งานโครงการพิเศษ

๑.๓.๘ พน. ๘ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑.๔ หมวด วผ. แผนงานและความร่วมมือ

๑.๔.๑ วผ. ๑ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า ฯ

๑.๔.๒ วผ. ๒ งานวิจัย ฯ

๑.๔.๓ วผ. ๓ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๔.๔ วผ. ๔ งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๔.๕ วผ. ๕ งานความร่วมมือ

๒. บันทึกซื้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุดลงทะเบียนรับหรือส่ง ดำเนินการบันทึกซื้อแฟ้มที่จัดเก็บในสมุด ลงทะเบียนรับหรือส่ง ในช่องหมายเหตุ

๓. จัดเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารตามแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานบริหารงานทั่วไป เอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ขอบข่าย

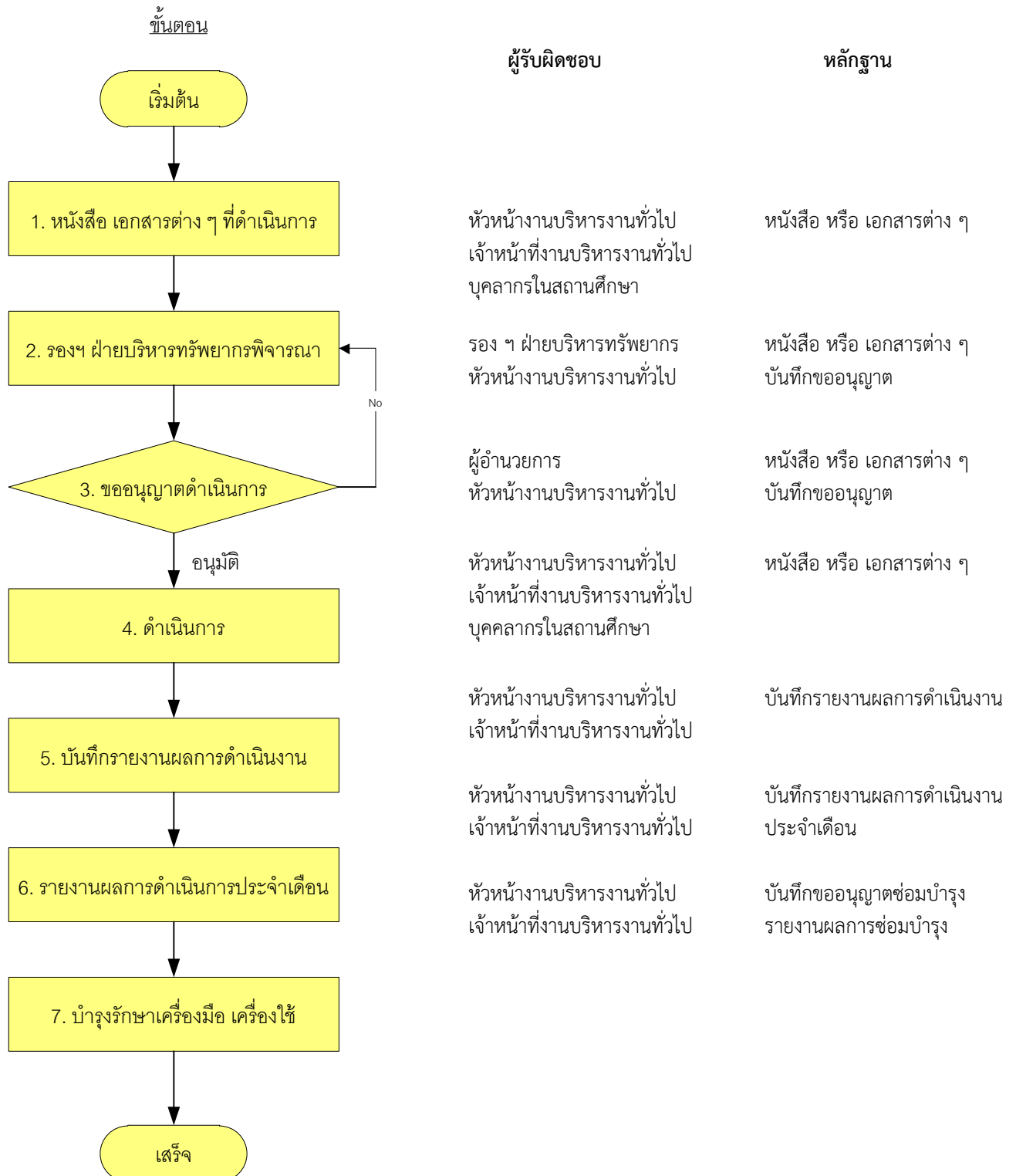
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ทั้งหมดของวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามข้อตกลงและให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป เอกสารการพิมพ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

๑. หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบ หรือจัดแยก หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการดำเนินการ
๒. รongฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณา หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น
๓. ขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการ อนุญาตหรืออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ
๔. ดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
๕. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานในสมุดบันทึกรายงานผล
๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นประจำและรายงานผลการใช้งานทุกครั้งที่เครื่องมือมีปัญหา และ บันทึกขออนุญาตซ่อม

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานบริหารงานทั่วไป การทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

เพื่อทำลายเอกสารหรือหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

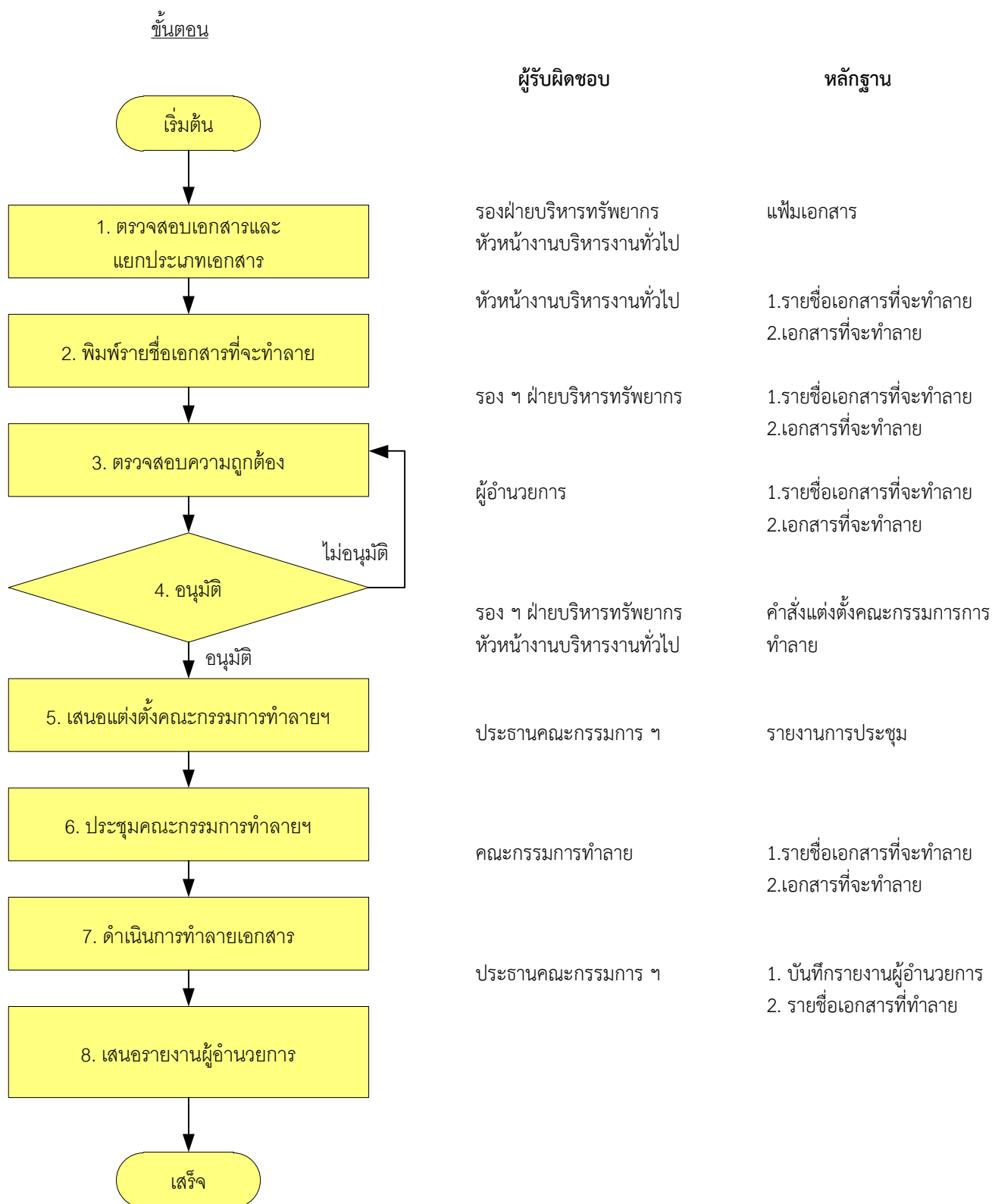
ขอบข่าย

เอกสารหรือหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และได้รับอนุญาตให้ทำลายได้

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์ นายสุภรณ์ ประดับแก้ว พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่โครงสร้างใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยสำนักอำนวยการ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบริหารทั่วไป การทำลายเอกสาร**



ขั้นตอนการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ

ทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรง ในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๑. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. พิมพ์รายชื่อเอกสารที่จะทำลาย พิมพ์จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามบัญชีหนังสือ โดยคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่จะทำลาย ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชี หนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๓.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจทราบ

๔. อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติทำลายเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. ประชุมคณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการใดตามมติที่ประชุมภายใต้ระเบียบ

๗. ดำเนินการทำลายเอกสาร ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการทำลายเอกสารได้ตกลงไว้ เช่น เผา หรือ ย่อย

๘. เสนอรายงานผู้อำนวยการ รายงานผู้อำนวยการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อคือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

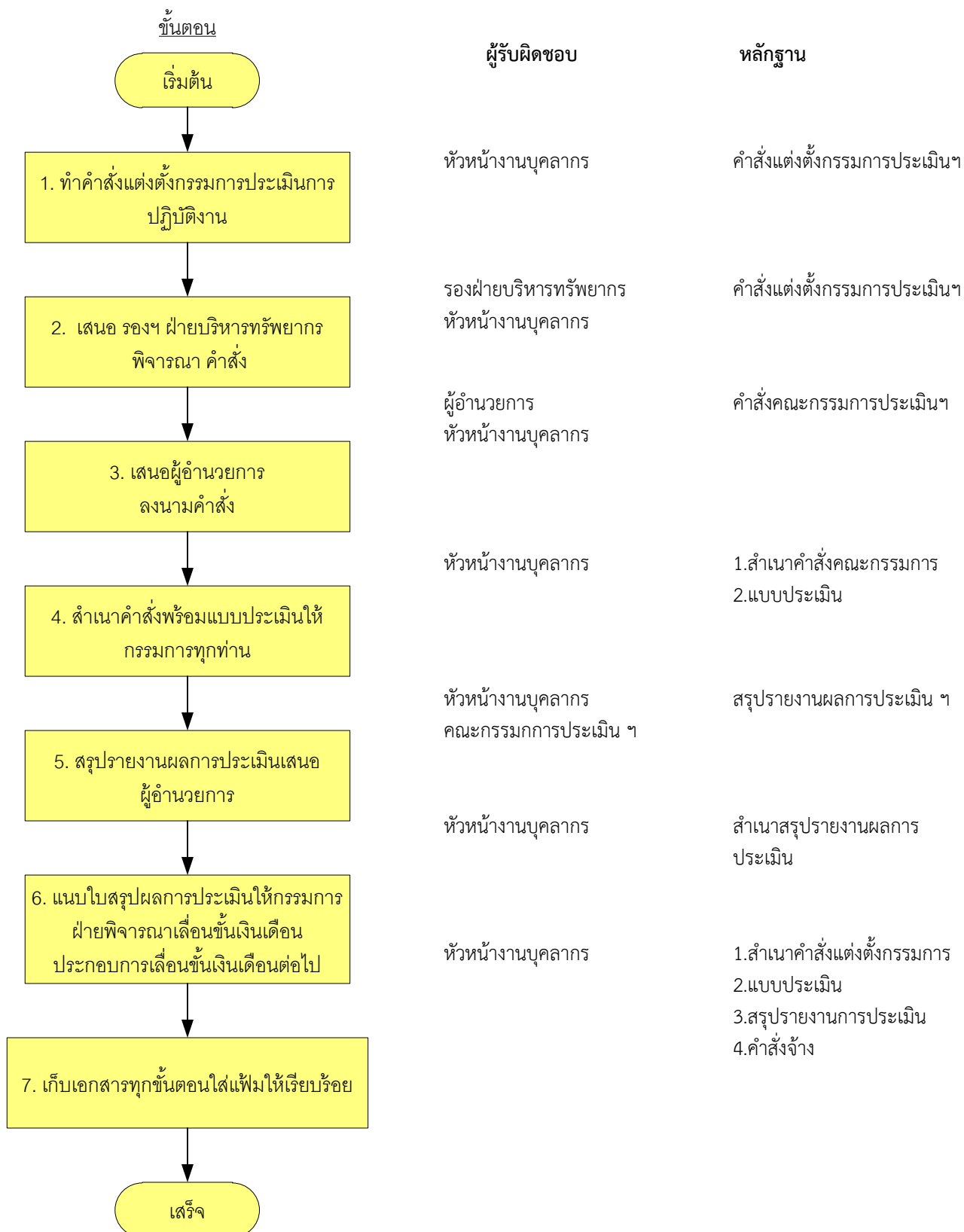
ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙ %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ**



ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่าน เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง
๖. แนบบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป
๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)
 - ๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๓ สถิติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี
 - ๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

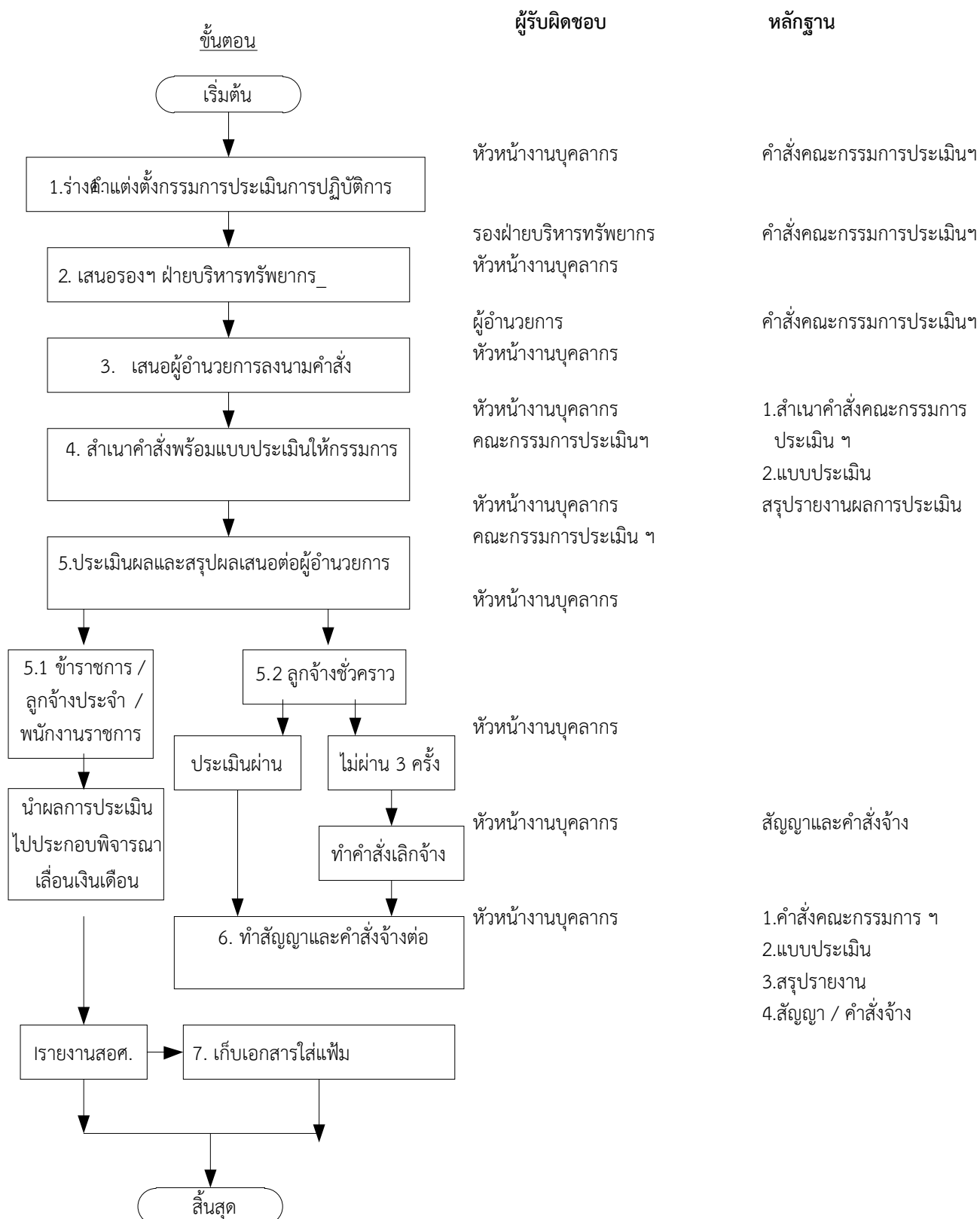
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่๒ ช่วงเดือนกันยายน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพิเศษสอนและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระหว่าง วันที่ ๑-๑๐ มีนาคม และวันที่ ๑-๑๐ กันยายน ของแต่ละปี ของงานบุคลากร
๒. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินมอบคณะกรรมการทุกท่าน โดยจัดเตรียมแบบประเมินพร้อมแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมินเช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กรรมการกำหนด
๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนาม และ สรุปผลการประเมินผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยบันทึกแจกแจงรายละเอียดของผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๖. ทำสัญญาและคำสั่งจ้างปฏิบัติงานต่อไปของลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมิน เมื่อสิ้นสุดสัญญา งานบุคลากรดำเนินการต่อสัญญาและทำคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านประเมินงานบุคลากรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งนั้นโดยมีการประเมินใหม่อีกใน ๓ เดือนถัดไปถ้าไม่ผ่านการประเมิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ พิจารณาเลิกจ้าง ทำสัญญาและคำสั่งจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมิน
๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๒ แบบประเมินฯ ทุกฝ่าย ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๓ สถิติจำนวนวันลา มาสาย ขาดราชการ และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - ๗.๔ สำเนาสรุปผลการประเมินฯ ทั้ง ๒ ครั้ง
 - ๗.๕ สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๗.๖ สำเนาคำสั่งจ้าง

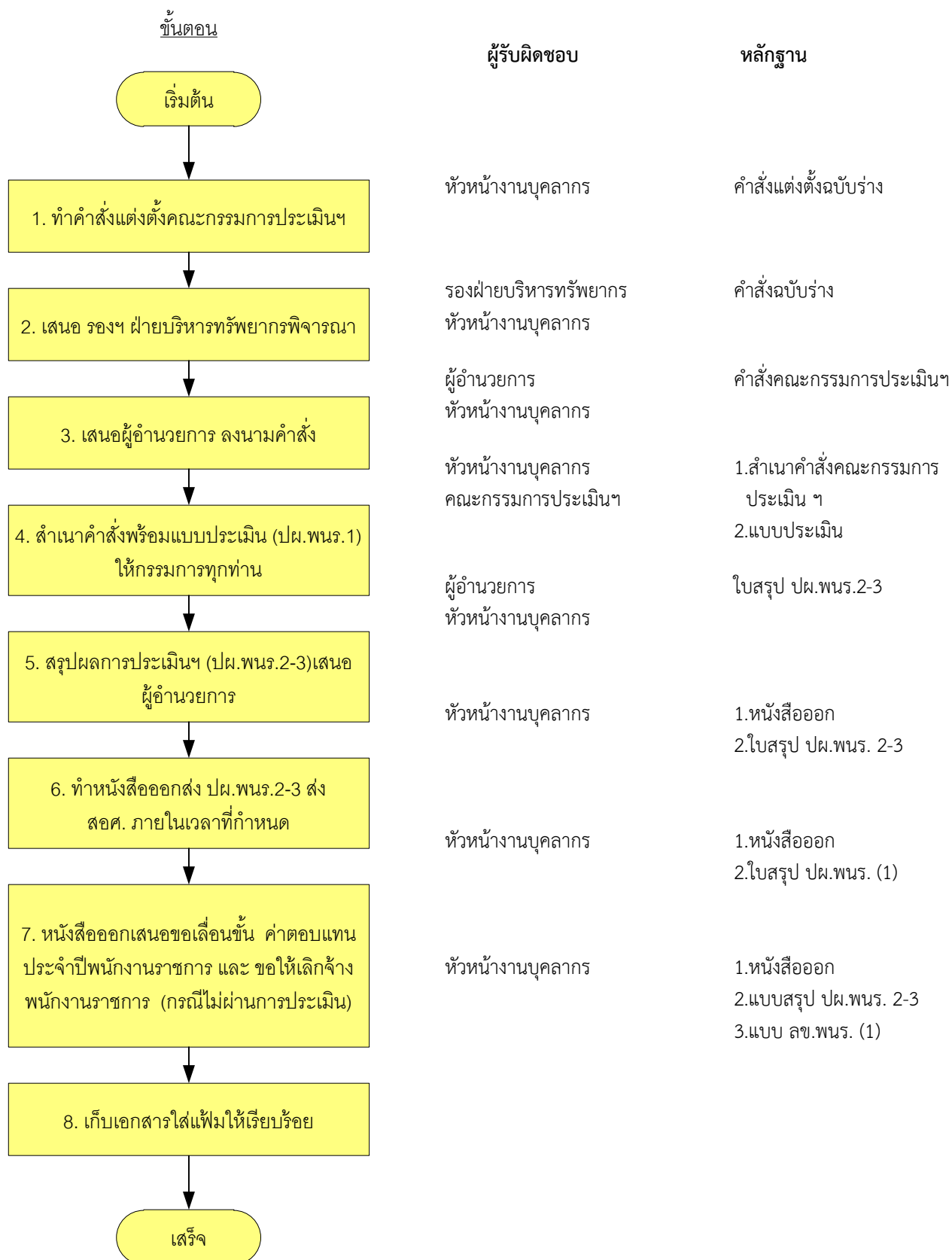
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่อบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการตำแหน่งครู ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู**



ขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการตำแหน่ง ครู

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินพนักงานราชการดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการโดยยึดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๖๘๔/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น กรรมการ

๑.๓ หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๔ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาร่างคำสั่ง

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง

๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินที่ส่งมาจากส่วนกลาง (แบบ ปผ.พนร.๑) พร้อมสำเนาคำสั่งโดยแนบรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน เป็นต้น

๕. งานบุคลากรสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) เสนอผู้อำนวยการ จากกรรมการทุกท่านกรอกในแผ่นสรุปการประเมินผลพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๒ และ ๓) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบประเมิน

๖. ทำหนังสือออกส่ง ปผ.พนร.๒-๓ ส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดและ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบที่แบบประเมินพนักงานราชการรายใดไม่ยอมรับผลการประเมินให้งานบุคลากรรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ส่วนพนักงานราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๑.๕ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ถ้าเป็นครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าจะให้ทำงานต่อหรือไม่ แต่ถ้าให้ทำงานต่อและมีผลการประเมิน ไม่ถึง ๑.๕ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๗. ทำหนังสือออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการและขอให้เลิกจ้างพนักงานราชการ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน) ตามแบบ ลข.พนร.(๑)

๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)

๘.๒ แบบประเมิน (ปผ.พนร.๑) ของพนักงานราชการทุกราย

๘.๓ สำเนาหนังสือราชการออกใบสรุปผลการประเมิน (ปผ.พนร.๒-๓) ทั้ง ๒ ครั้ง

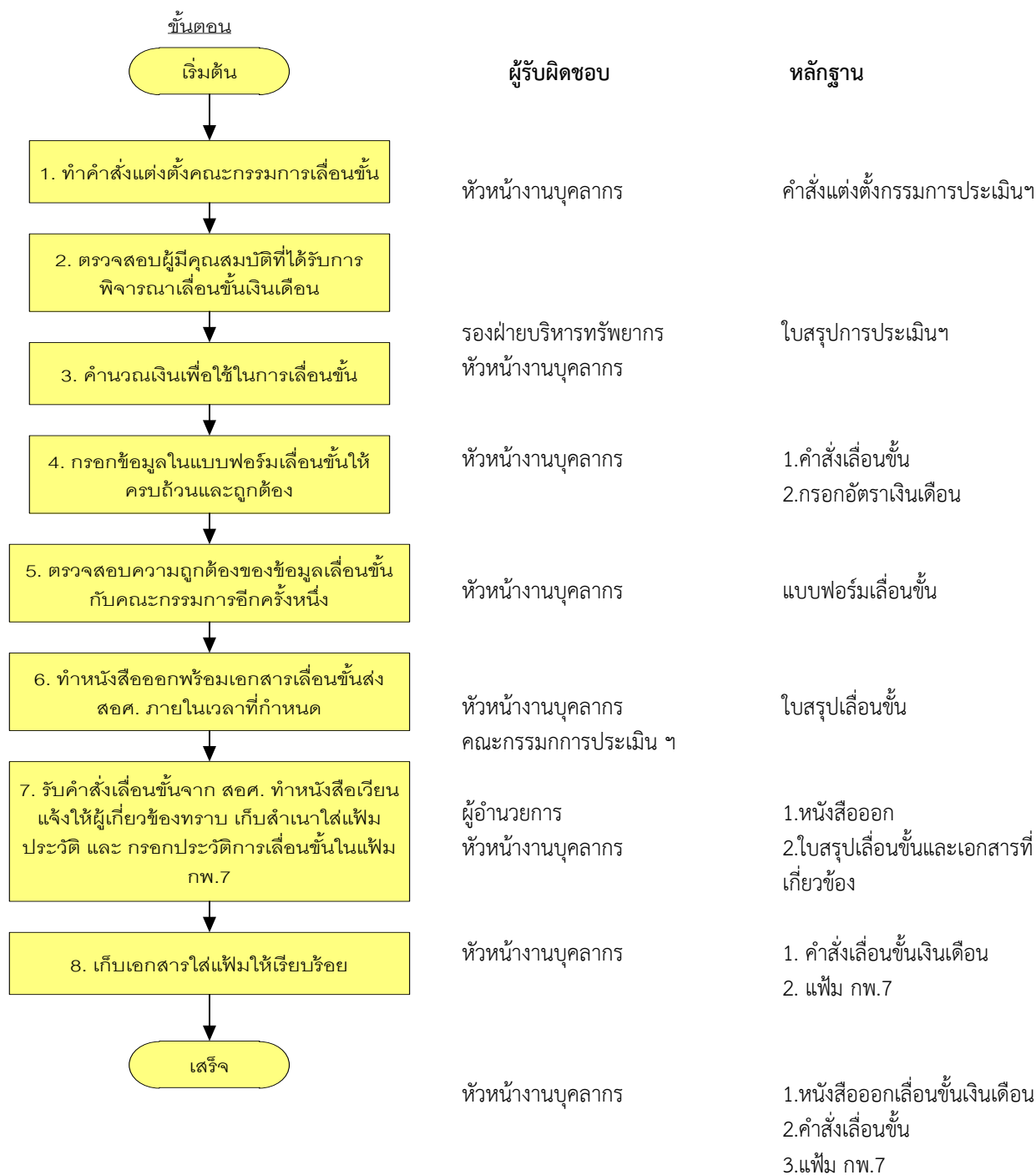
๘.๔ สำเนาหนังสือราชการออกเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

(ลข.พนร.๑)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่อบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ถ้ามี) โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดูจากใบสรุปการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเป็นหลัก

๓. คำนวณเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีผู้ครองอยู่ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ณ ปัจจุบันมารวมกันเพื่อคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ แล้วนำยอดเงินต่อไปน้มาหักออก

๓.๑ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (จำนวนเงินตามคำสั่งเลื่อนขั้นฯ ประจำปี ในวันที่ ๑ เมษายนของแต่ละปี) ไม่รวมเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓.๒ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น (ถ้ามี)

๓.๔ จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเกิน ๐.๕ ขั้น (ครึ่งขั้นหลัง) กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้กับผู้ที่มาช่วยราชการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

๓.๕ นำยอดเงินที่เหลือจากข้อ ๒ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคมของปีนั้น) สำหรับกรณีดังนี้

๓.๖ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ทั้งนี้ หากวิทยาลัยพิจารณาให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ต้องคำนึงถึงโควตาเลื่อนขั้นทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีนั้น) รวมกับครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของปีนั้น) รวมกันแล้วผู้ที่ได้ ๒ ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของปีนั้น

๓.๗ ให้เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งในอัตราร้อยละ ๒ (กรณี ๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (กรณี ๑ ขั้น) และร้อยละ ๖ (กรณี ๑.๕ ขั้น) ของอัตราเงินเดือน

๓.๘ หากเสนอขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น ให้แก่ผู้ที่มาช่วยราชการให้ใช้เงินเลื่อนในส่วนที่เพิ่มอีก ๐.๕ ขั้น(ครึ่งขั้นหลัง) ของสถานศึกษาแห่งนี้ โดยอยู่ในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้นสำหรับลูกจ้างประจำให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการตามข้อ ๑-๔

๔. กรอกรายข้อมูลในแบบฟอร์มเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนและถูกต้องตามลำดับ ดังนี้

- ๔.๑ ใบบงหน้าสรุปการส่งแบบและข้อมูลการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.๒ แบบรายงานข้าราชการ
- ๔.๓ แบบขอ ๑ ขั้น ข้าราชการ
- ๔.๔ แบบขอ ๑.๕ ขั้น ข้าราชการ (ถ้ามี)
- ๔.๕ แบบเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ

- ๔.๖ แบบโควตาข้าราชการ
- ๔.๗ แบบรายงานลูกจ้างประจำ
- ๔.๘ แบบขอ ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ แบบขอ ๑.๕ ชั้น ลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๐ แบบเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๑ แบบโควตาลูกจ้างประจำ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกับคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกครั้ง

๖. ทำหนังสือออกพร้อมเอกสารเลื่อนขั้นส่ง สอศ. ภายในเวลาที่กำหนด งานบุคลากรทำหนังสือราชการส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือราชการและลงนามเอกสารในข้อ ๕

๗. รับคำสั่งเลื่อนขั้นจาก สอศ. ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บสำเนาใส่แฟ้มประวัติ และกรอกประวัติการเลื่อนขั้นในแฟ้ม กพ.๗ งานบุคลากรเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ทำหนังสือเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างประจำและงานการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป ส่วนงานบุคลากร ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมรายละเอียดแนบในแฟ้มประวัติและดำเนินการกรอกประวัติการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของแต่ละราย

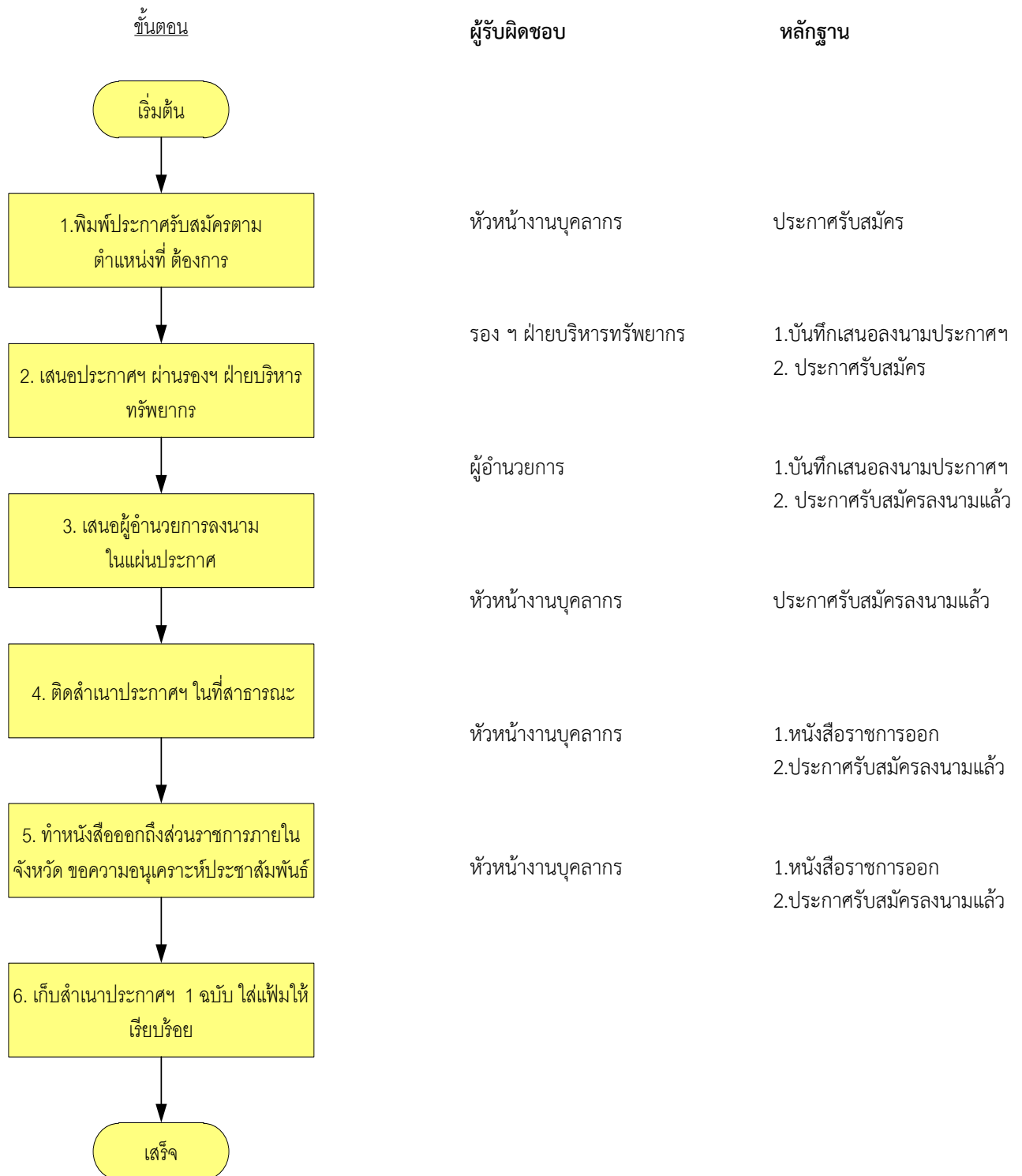
๘. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรเก็บสำเนาเอกสารเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่แฟ้มเลื่อนขั้นเงินเดือนงานบุคลากรให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

- ๘.๑ หนังสือเข้าเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒
- ๘.๒ สำเนาหนังสือราชการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๘.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
บุคลากร การรับสมัครบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

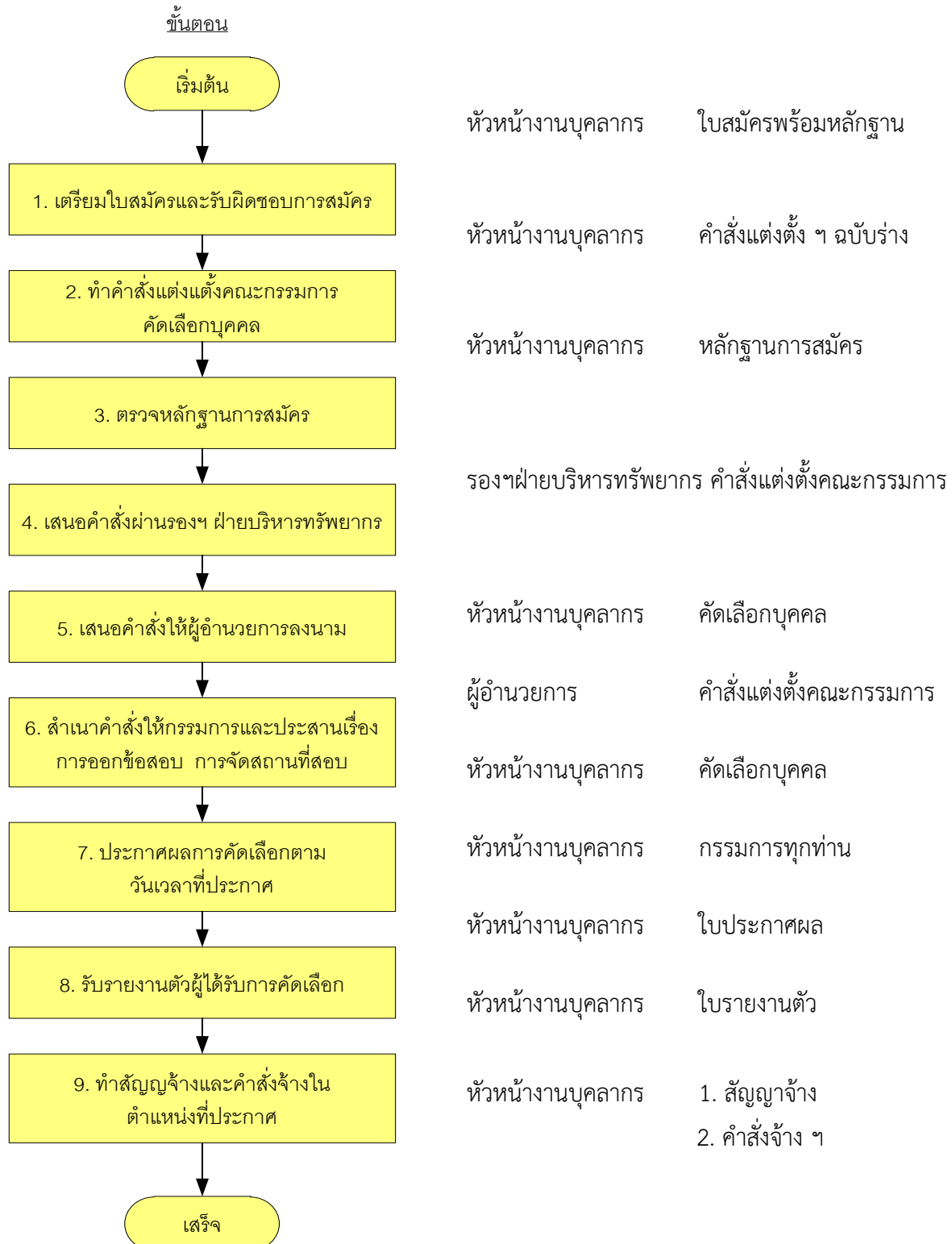
งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร คือประกาศรับสมัคร ใบสมัคร ประกาศรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ประกาศผล



ขั้นตอนการรับสมัครบุคลากร

๑. พิมพ์ประกาศรับสมัครบุคคลตำแหน่งที่ต้องการซึ่งในแบบประกาศประกอบด้วย
 - ๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติระดับใด จำนวนอัตราที่ต้องการรับเท่าใด
 - ๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องสอดคล้องกับข้อ ๑.๑ และมีคุณสมบัติอื่นๆ ว่าด้วยการเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม
 - ๑.๓ สิ่งที่ต้องนำมาในวันสมัครคือ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ เงินค่าสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมกับลักษณะการจ้าง
 - ๑.๔ อัตราค่าจ้าง แจกให้ชัดเจน
 - ๑.๕ กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก ซึ่งการรับสมัครกำหนดไว้ ๑๕ วันไม่เว้นวันหยุดราชการ และกำหนดสถานที่รับสมัครให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาคัดเลือกให้ชัดเจน
 - ๑.๖ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประกาศผลการคัดเลือกให้ชัดเจน
๒. เสนอประกาศรับสมัครผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ประกาศฯ
 ๓. เสนอประกาศรับสมัคร ให้ผู้อำนวยการลงนาม
 ๔. ติดสำเนาประกาศในที่สาธารณะ
 ๕. ทำหนังสือออกถึงส่วนราชการภายในจังหวัดขอความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัคร โดยงานบุคลากรประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือออก
 ๖. เก็บสำเนาประกาศ ๑ ฉบับใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ ถ่ายสำเนาเพื่อมอบให้กรรมการคัดเลือก

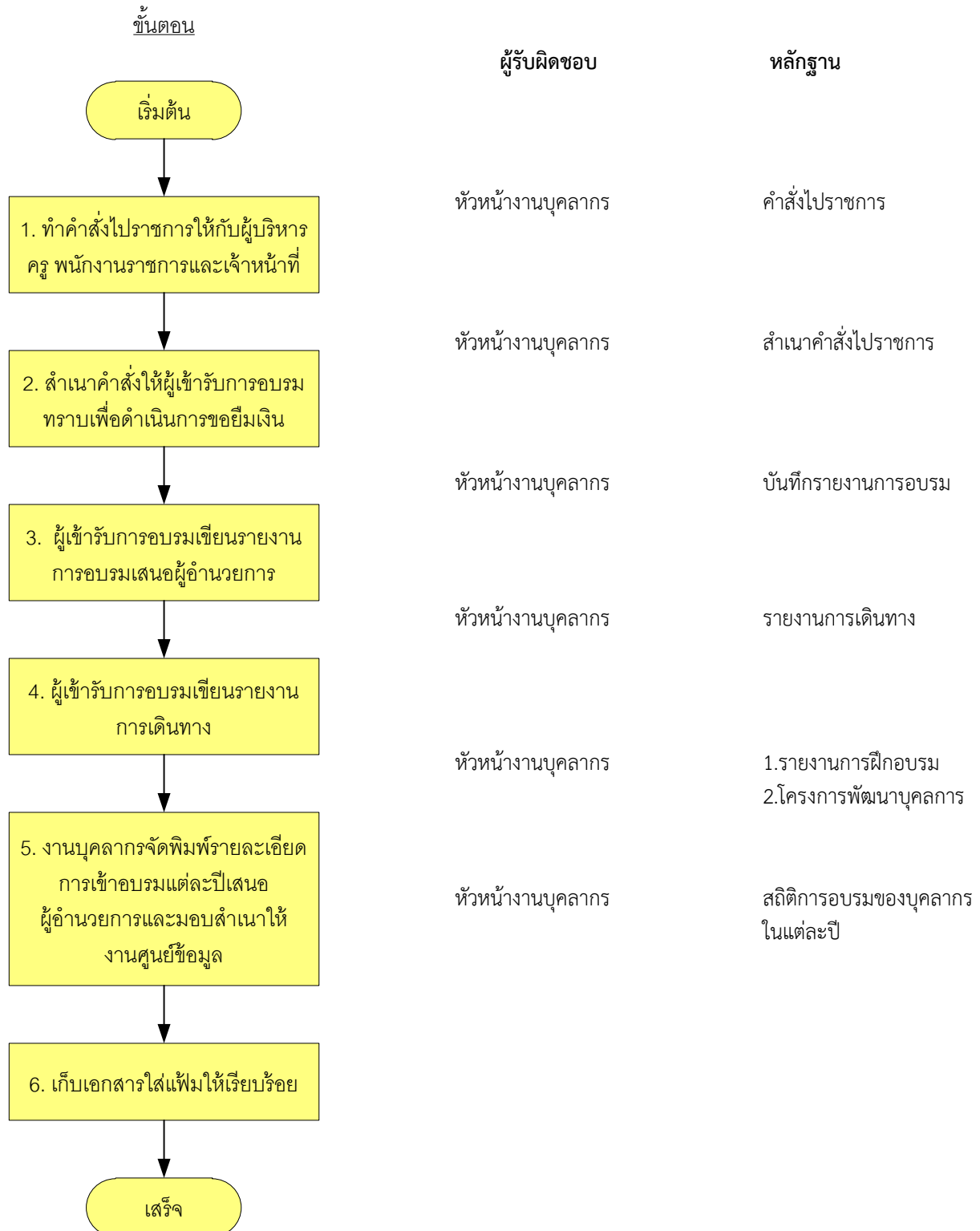
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การคัดเลือกบุคคลเข้าที่และความรับผิดชอบ
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ในการสรรหาบุคคลของ สถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ หลักฐาน



ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลกร

๑. เตรียมใบสมัครและรับผิดชอบการสมัคร ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศ
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งที่ประกาศ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ เพื่อแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนวันสมัคร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อปัจจุบันไม่ตรงกับหลักฐานข้างต้น)
- มอบงานการเงินออกใบเสร็จค่าสมัคร งานบุคลากรเก็บหลักฐานการสมัคร
- หมาดเขตรับสมัครงานบุคลากรพิมพ์ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ-คัดเลือกติดประกาศในที่สาธารณะให้ทราบทั่วกัน
๔. เสนอคำสั่งผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. เสนอคำสั่งให้ผู้ช่วยการลงนาม
๖. สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกท่านและ ประสานกับกรรมการเรื่องแนวปฏิบัติการคัดเลือกเช่น การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสอบภาคทฤษฎี การสอบภาคปฏิบัติ สถานที่คัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
๗. ประกาศผลการคัดเลือกให้เรียบร้อยตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
๘. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก งานบุคลากรจัดเตรียมเอกสารการรับรายงานตัว
๙. ทำสัญญาจ้าง ๒ ฉบับ และคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศเสนอให้ผู้ช่วยการลงนามและเก็บสัญญาจ้างหนึ่งฉบับไว้ที่งานบุคลากรส่วนอีกหนึ่งฉบับให้คืนผู้ถูกจ้าง ส่วนคำสั่งจ้างสำเนาให้งานการเงิน ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน และ เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
 - ๙.๑ ใบสมัครของผู้สมัครทุกราย
 - ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล
 - ๙.๓ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
 - ๙.๔ สำเนาประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องผู้ผ่านการคัดเลือก
 ๕. ใบรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก
 ๖. สำเนาสัญญาจ้าง
 ๗. สำเนาคำสั่งจ้างในตำแหน่งตามประกาศฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ี่องานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

๑. ทำคำสั่งไปราชการจากหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ไปราชการ

๒. สำเนาคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อประสานกับงานการเงินดำเนินการเรื่องขอยืมเงินไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน (กรณีขอยืมเงินวิทยาลัยเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการอบรมเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการอบรมแล้วให้ทำรายงานการอบรมผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับไป

๔. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามสิทธิได้โดยประหยัดซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ โดยให้คำนึงถึงความประหยัดตามนโยบายประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕. งานบุคลากรจัดพิมพ์รายละเอียดการเข้ารับการอบรมของบุคลากรแต่ละปี เสนอผู้อำนวยการ และมอบสำเนาให้งานศูนย์ข้อมูล และจัดทำสถิติทุกสิ้นปีเพื่อสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้

๖. เก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย งานบุคลากรสำเนารายงานสถิติการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วันและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำของส่วนราชการท้องถิ่นเมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวด ฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกันโดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และความดีความชอบของผู้ขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

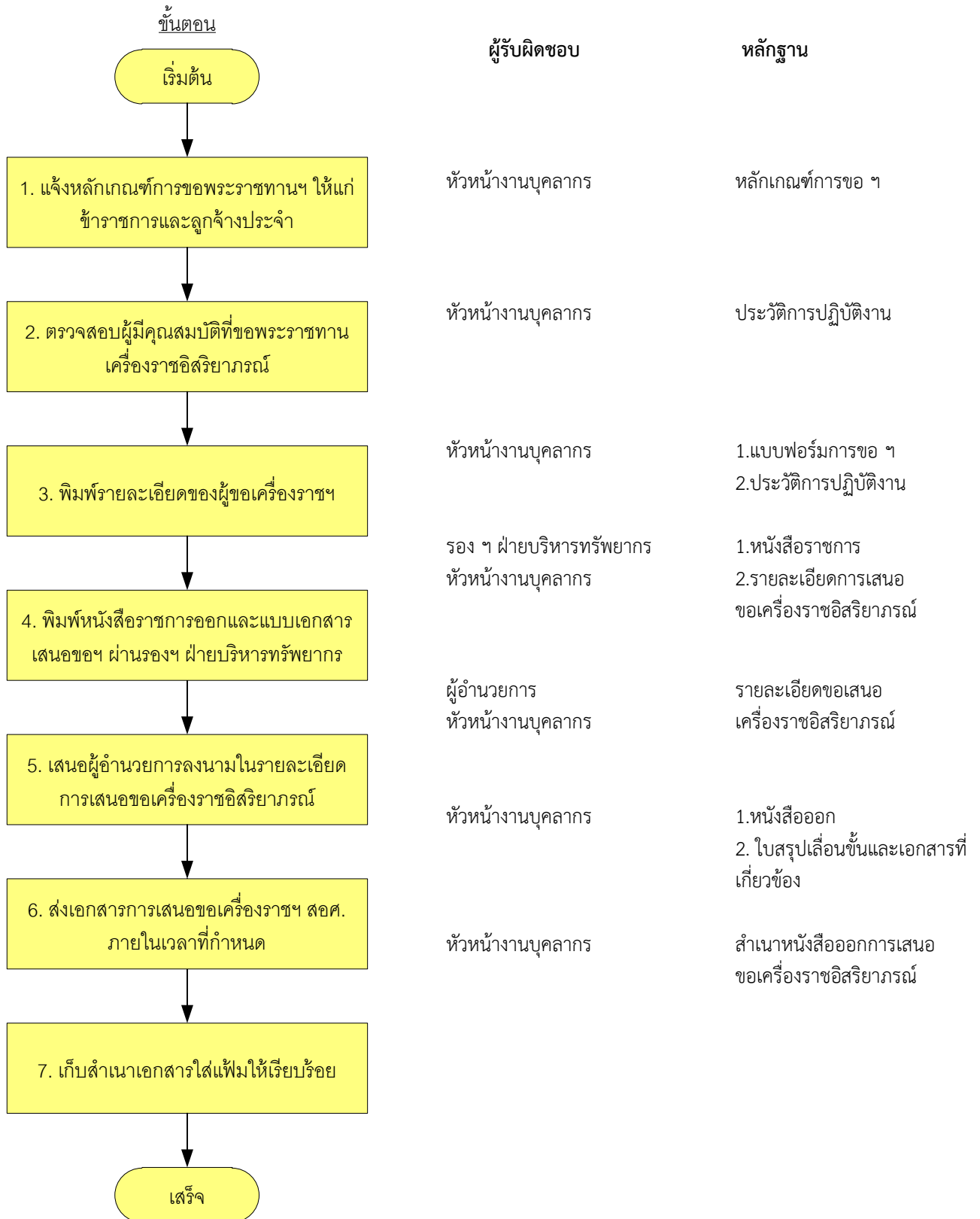
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นสายสะพาย	
ชั้นที่ ๑ ประภามภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)
ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ ๔ จตุรภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นสายสะพาย	
ชั้นที่ ๑ ปถมภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)
ชั้นสูงสุด มหาวิริยภรณ์	(ม.ว.ม.)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีตามหนังสือเข้าจากสอศ.
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอเครื่องราชฯ และตรวจสอบคำนำชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนดจากหนังสือเข้าของ สอศ. ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๔. พิมพ์หนังสือราชการออกและแนบเอกสารในข้อ ๓ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบ
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามในรายละเอียดการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือราชการออกพร้อมเอกสารจากข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้น
๖. ส่งเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคมของปี
๗. เก็บสำเนาเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย

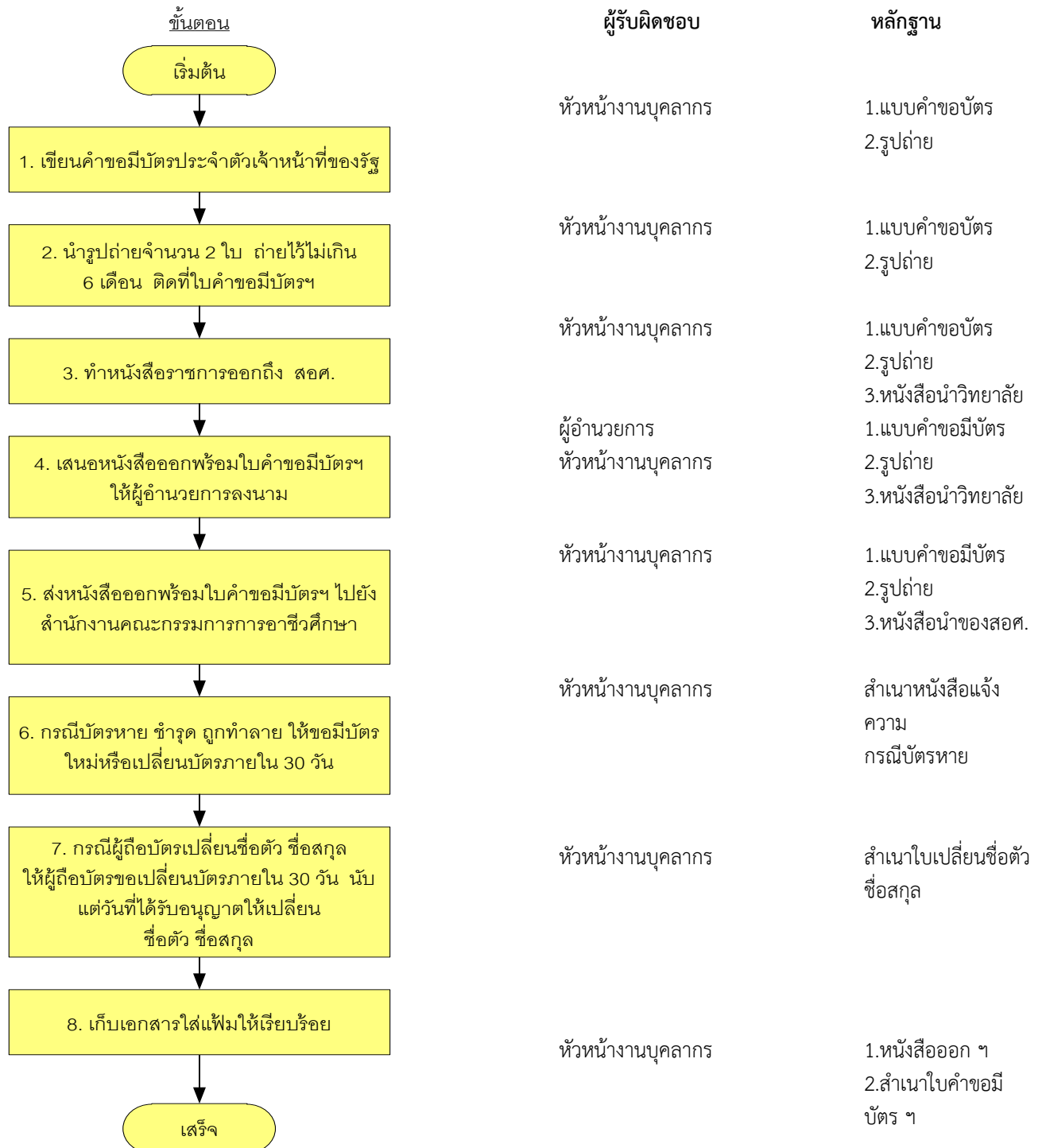
ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากรมีหน้าที่จัดเตรียมใบคำขอมีบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำขอฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบใบคำขอฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทำหนังสือราชการส่งใบคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแนวปฏิบัติเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบุคลากร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เขียนคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยลายมือตัวเองตามแบบที่กำหนดคือ

๑.๑ แบบคำขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ แบบคำขอของลูกจ้างประจำ

๑.๓ แบบคำขอของพนักงานราชการ

๒. นำรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ เขียนชื่อและนามสกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ใส่ซองพลาสติกขนาดเล็ก แล้วเย็บซองพลาสติกที่บรรจุรูปถ่ายนั้นติดไว้ที่ด้านหน้าของแบบคำขอมีบัตรประจำตัวรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว

๒.๒ มีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร

๒.๓ เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

๒.๔ ผู้ขอมีบัตรให้แต่งกายให้ถูกต้องตามตำแหน่งของตัวเอง

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีต่อบัตรใหม่) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย

๓. ทำหนังสือราชการออกพร้อมใบยื่นคำขอ (รวมทั้งรูปถ่ายที่บรรจุในซองพลาสติกแล้ว) ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. เสนอหนังสือออกพร้อมใบคำขอมีบัตรฯ ให้ผู้อำนวยการลงนาม

๕. ส่งหนังสือออกพร้อมใบคำขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

๖. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (โดยแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย กรณีที่บัตรหายหรือถูกทำลายทั้งหมด หรือให้แนบบัตรที่ชำรุดหรือบัตรที่เหลืออยู่บางส่วนที่ยังไม่ถูกทำลายมาด้วย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๗. กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ให้แนบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าวพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)

๘. เก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๘.๑ สำเนาหนังสือราชการออกพร้อมสำเนาคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๕ ปี และปรับตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบุคลากรตรวจสอบจำนวนวันลาพักและลาป่วย ในรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒. งานการเงินมีหน้าที่จ่ายเงินตามระเบียบที่หักจากจำนวนวันลาที่เกินกำหนดแล้ว

คำนิยาม

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จากคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๐๖๓/๒๕๔๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น วิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กำหนดจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งโดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ
 - การเบิกจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - การเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงโดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง
- ระเบียบการลาพัก ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าไว้ดังนี้

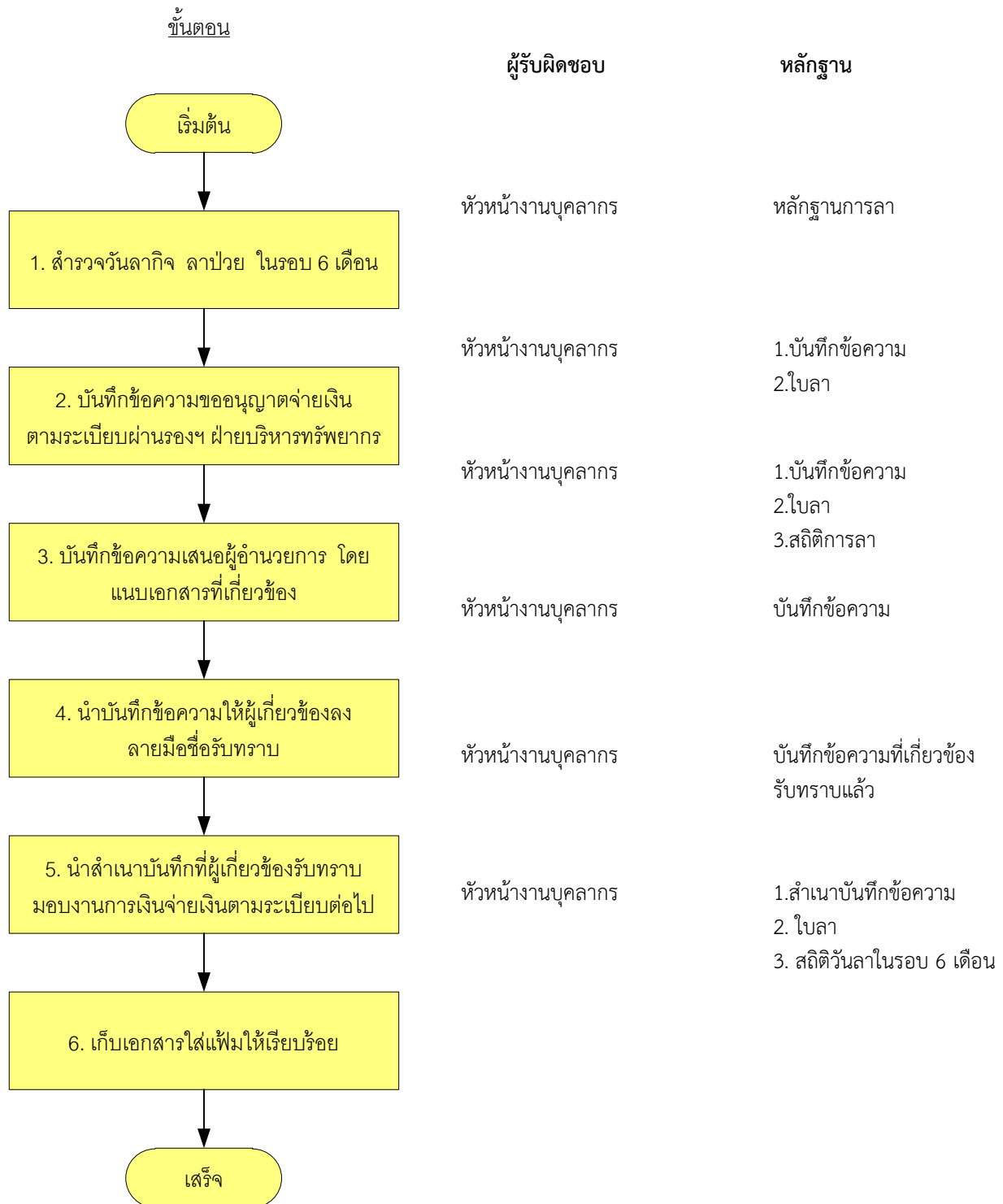
ลูกจ้างชั่วคราวกรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการเว้นแต่กรณีที่มิมีระยะเวลาการทำงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีละ ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้ค่าจ้างระหว่างลาจากวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน

สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิภาพของงานราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือนดังนั้นในรอบ ๖ เดือนลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักและลาป่วยรวมกันได้ ๘ วันทำการและได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามอัตราปกติ

แต่ถ้าลูกจ้างชั่วคราวรายใดลาพักและลาป่วยมากกว่า ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือน วิทยาลัยฯ พิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานบุคลากร การจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ



ขั้นตอนการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ

๑. สำรวจวันลากิจ+ลาป่วยในรอบ ๖ เดือน งานบุคลากรสำรวจสถิติการลากิจ ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราวทุก ๖ เดือนโดยช่วงแรกเริ่มจาก วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และช่วงที่ ๒ เริ่มจากวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. บันทึกข้อความขออนุญาตจ่ายเงินตามระเบียบ ลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีจำนวนวันลาเกิน ๘ วันทำการในรอบ ๖ เดือนงานบุคลากรบันทึกข้อความ รายงานผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขออนุญาตจ่ายเงินค่าจ้างตามระเบียบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดวันลาซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ใบลา

๒.๒ สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

๒.๓ สถิติวันลาในรอบ ๖ เดือน

๓. บันทึกข้อความอนุญาตจากผู้อำนวยการแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบและอนุญาตให้หักเงินในวันที่ลาเกินระเบียบ

๔. นำบันทึกข้อความให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับทราบ

๕. นำบันทึกข้อความและสำเนาจากข้อ ๓ ให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

๖. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้

๖.๑ ใบลา

๖.๒ สถิติวันลา

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

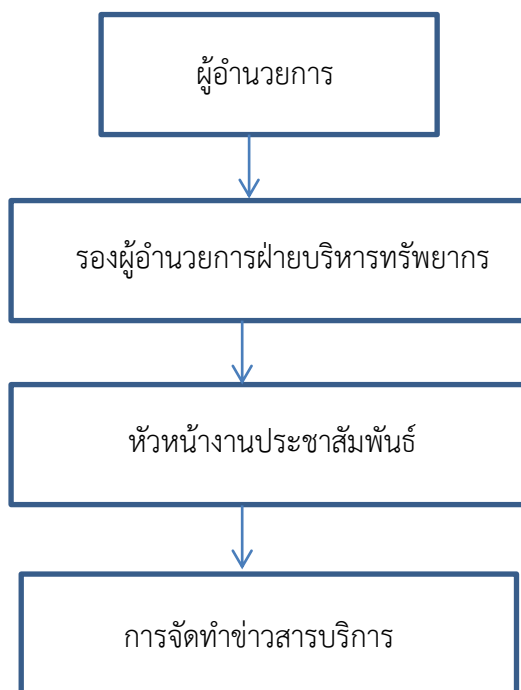
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

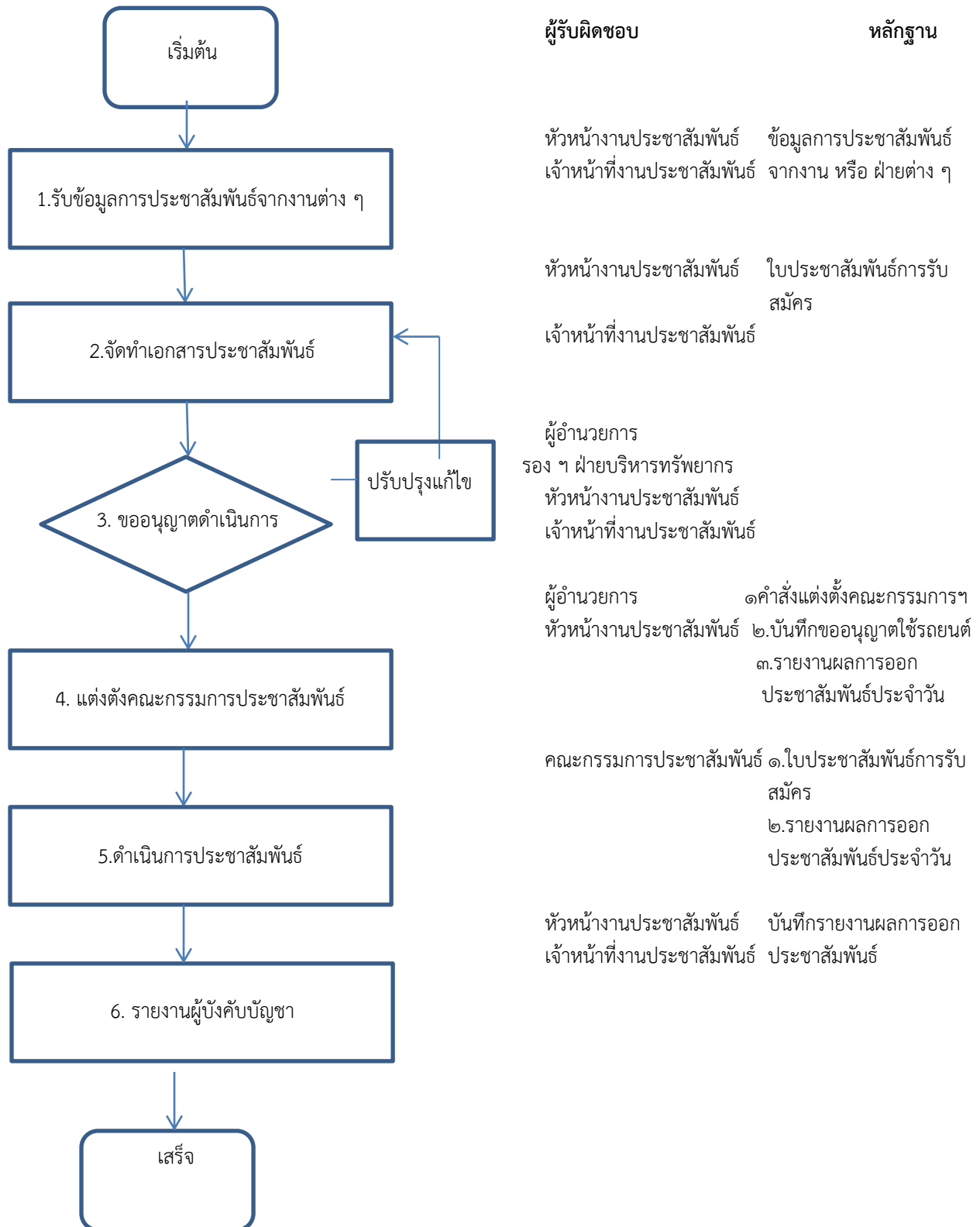
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานประชาสัมพันธ์



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

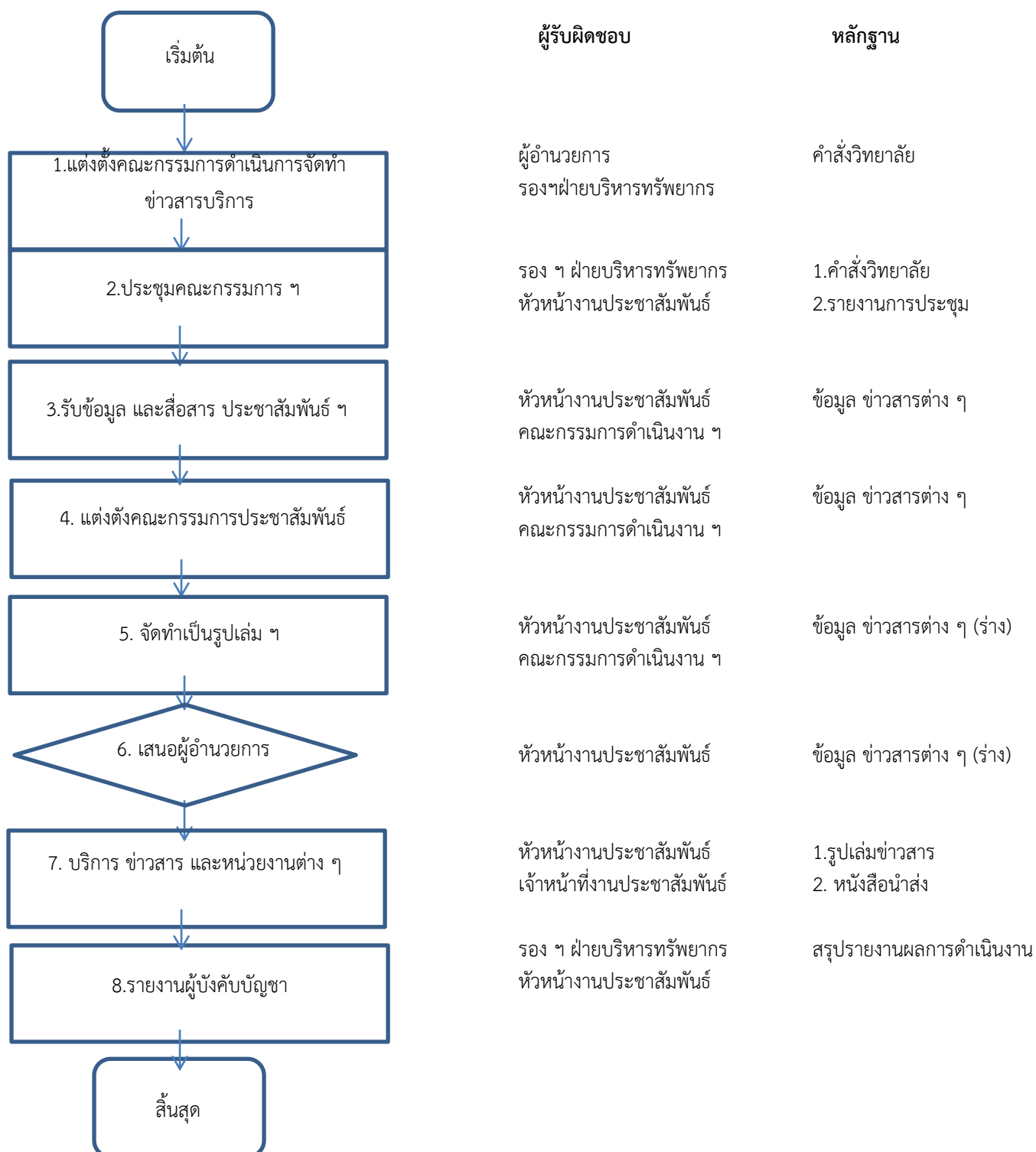
๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุดรายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่องานการจัดทำข่าวสารบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยการปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯและประกาศประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุดรายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานการจัดทำข่าวสารบริการ**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานร่วมกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสาร

๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นประธานดำเนินงานและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ จะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายและรับผิดชอบงาน ตั้งแต่การรับข้อมูล การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ การจัดทำเป็นรูปเล่ม

๓. รับข้อมูล และ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีข้อมูล ข่าวสารที่ต้องสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการส่งผ่านคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ สื่อสาร และหรือ ประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กรณีการจัดทำข่าวสารบริการเป็นรูปเล่ม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่ม

๕. จัดทำเป็นรูปเล่ม คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นร่างรูปเล่มข่าวสาร ตามมติกำหนดรูปแบบ ลำดับ เนื้อหารายละเอียด อื่น ๆ

๖. เสนอผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์นำร่างรูปเล่มข่าวสาร และงบประมาณการจัดทำรูปเล่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

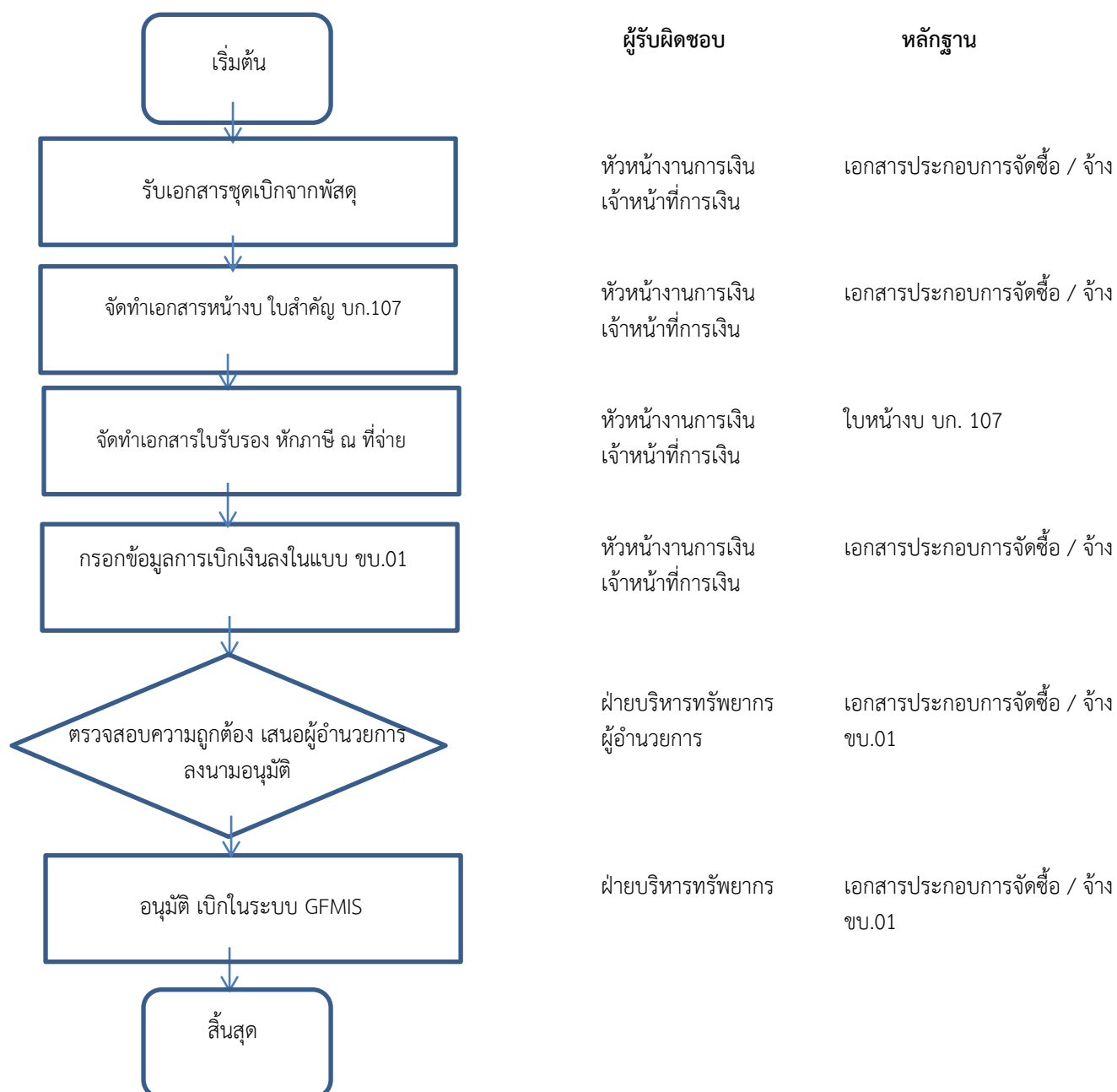
๗. บริการข่าวสาร และหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการมอบข่าวสารรูปเล่มให้หน่วยงาน บุคลากร ภายในและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมหนังสือนำส่ง

๘. รายงานผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..๐๑ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

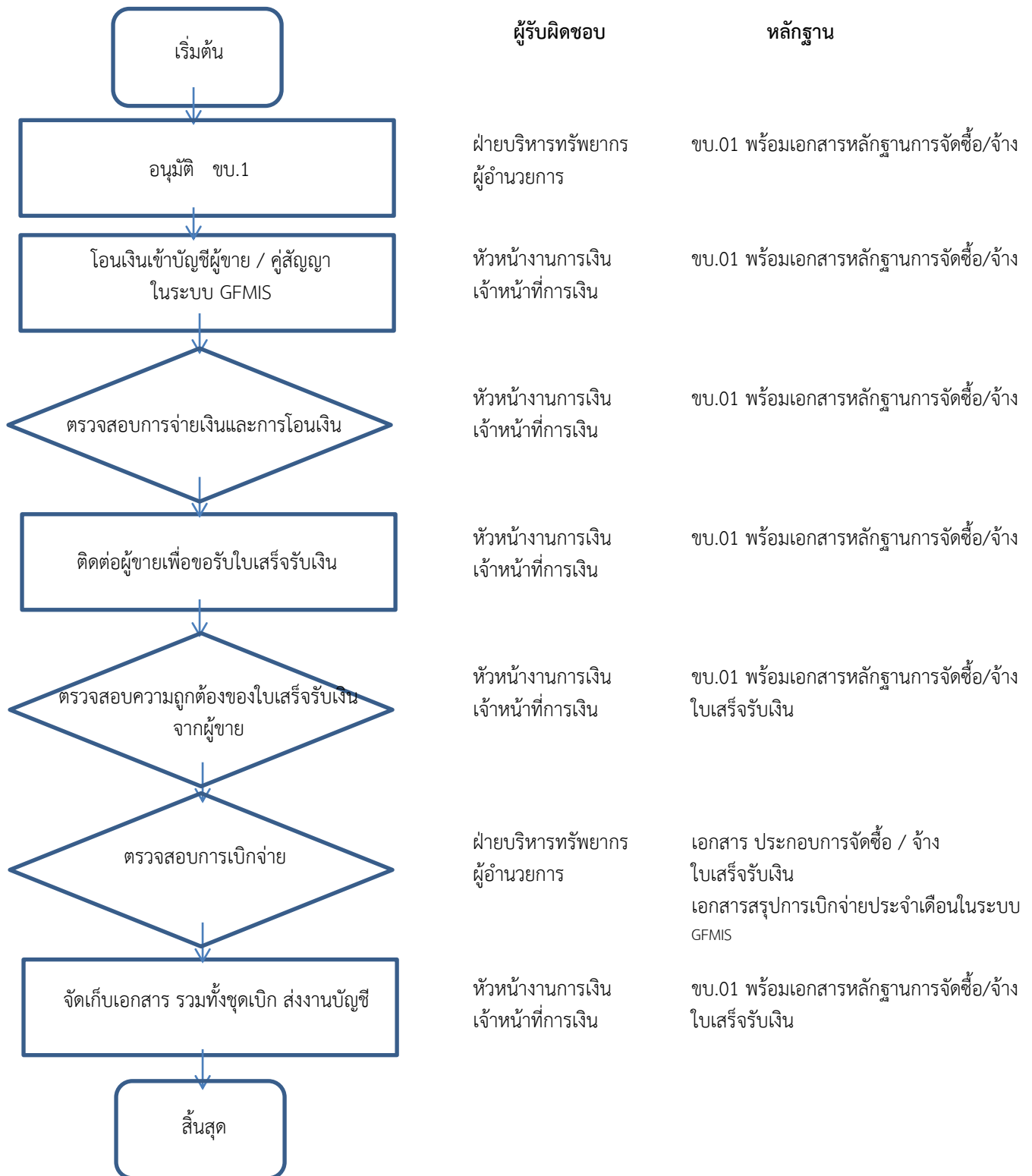
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ. ๑ในระบบ GFMS
๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบกับชุดเบิก
๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

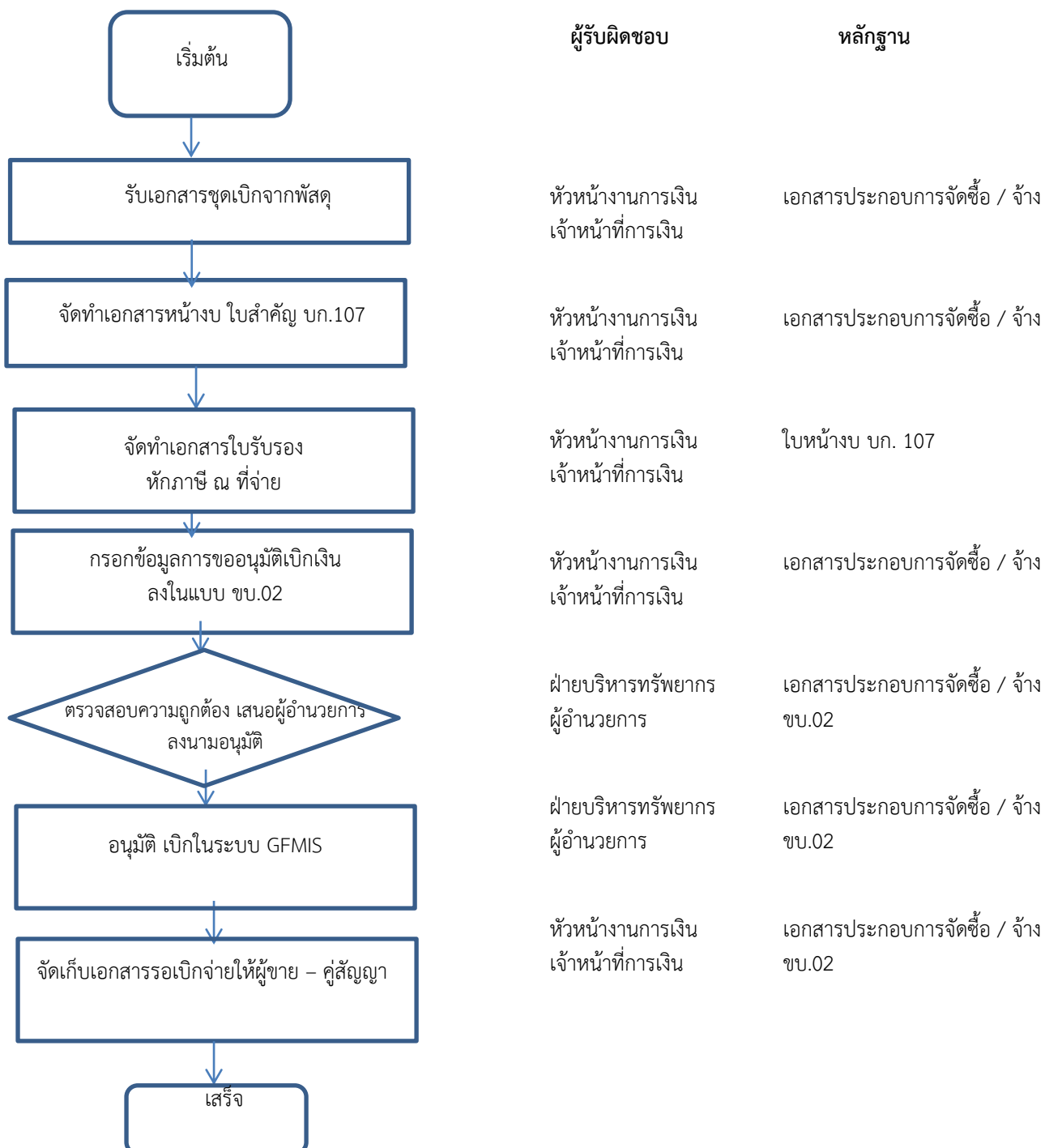
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

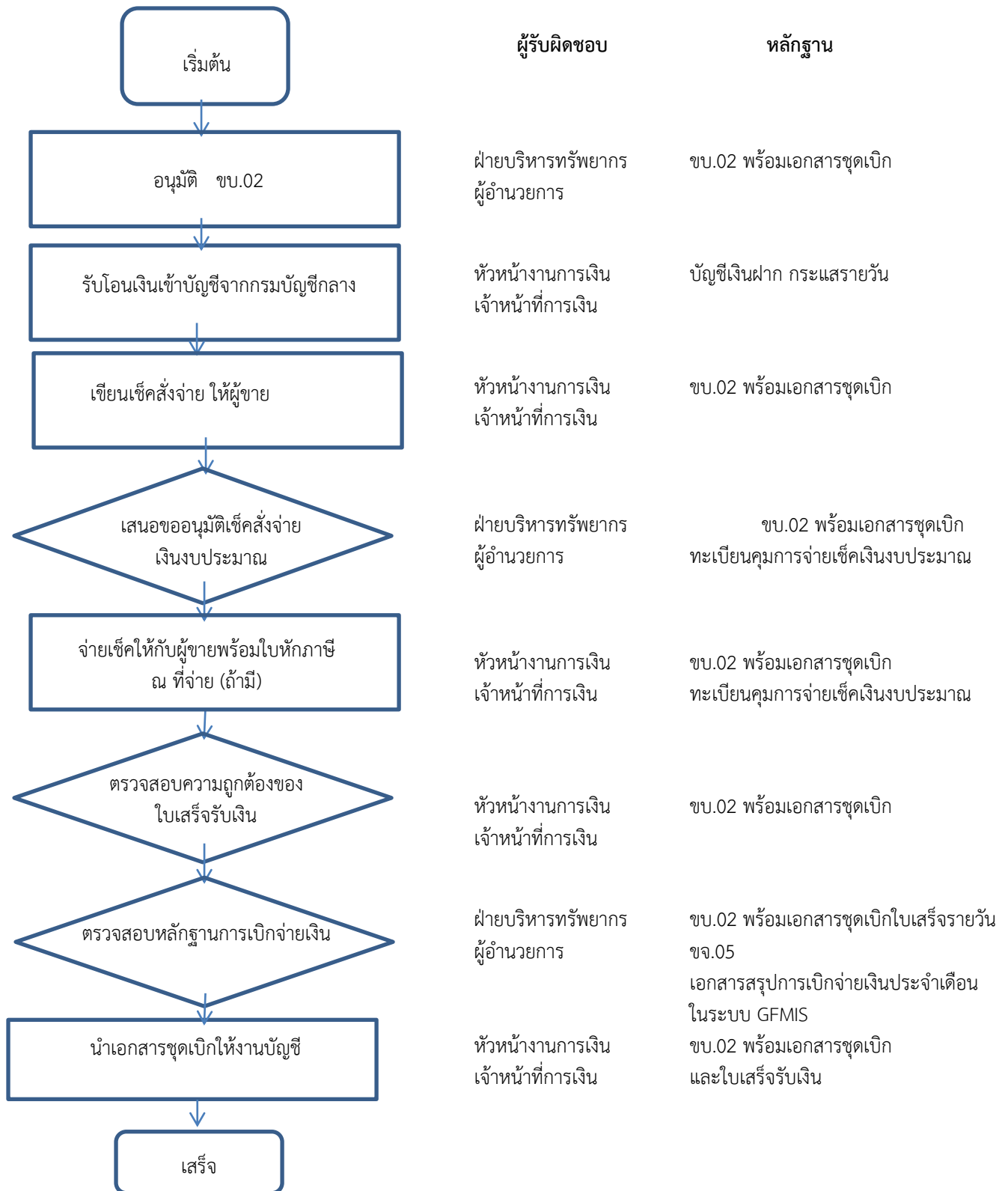
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสารและอนุมัติในระบบ GFMS
๒. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

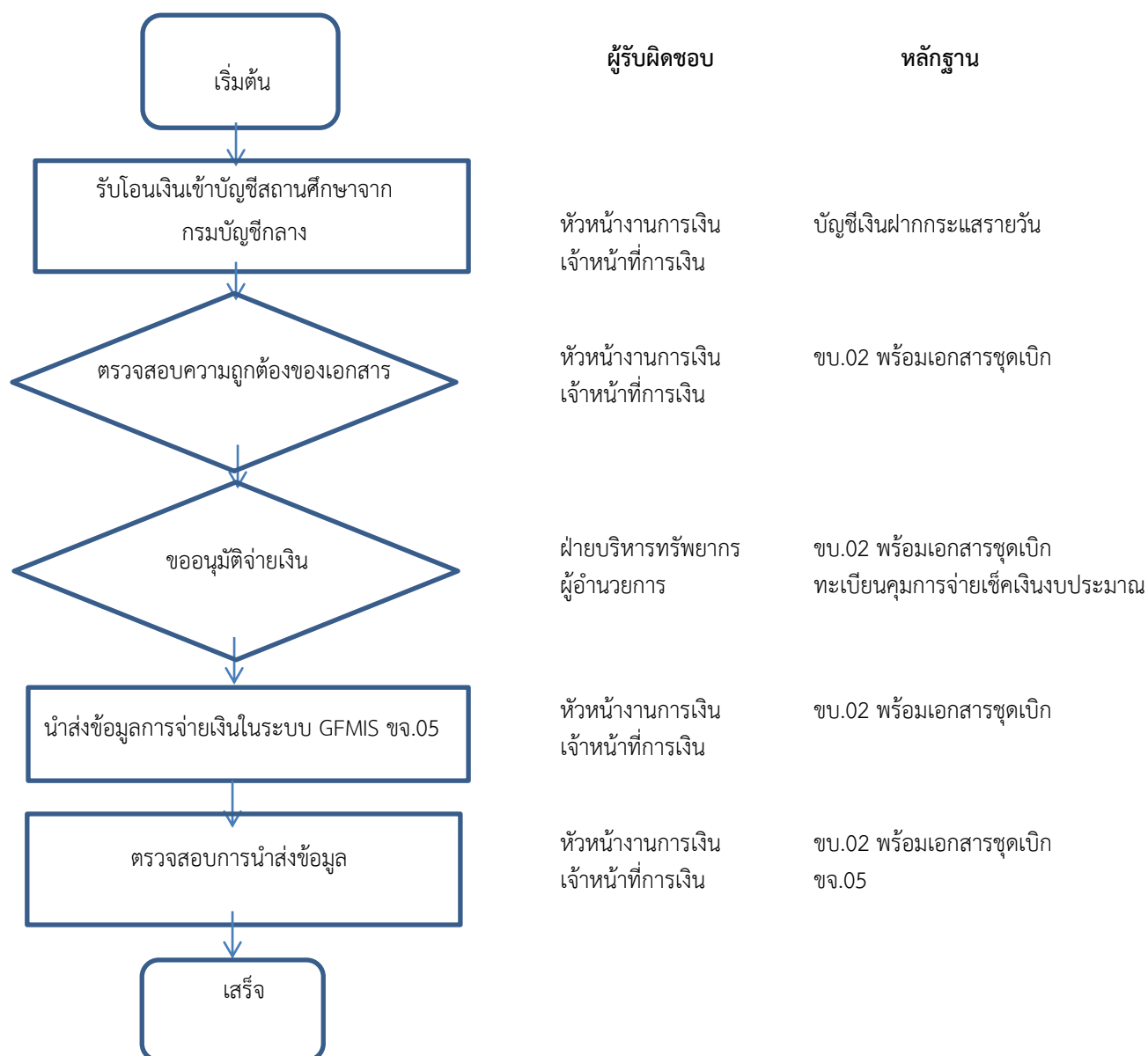
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕)

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ. ๐๒ และชุดเบิก
๓. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.๐๕
๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
๖. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
๗. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

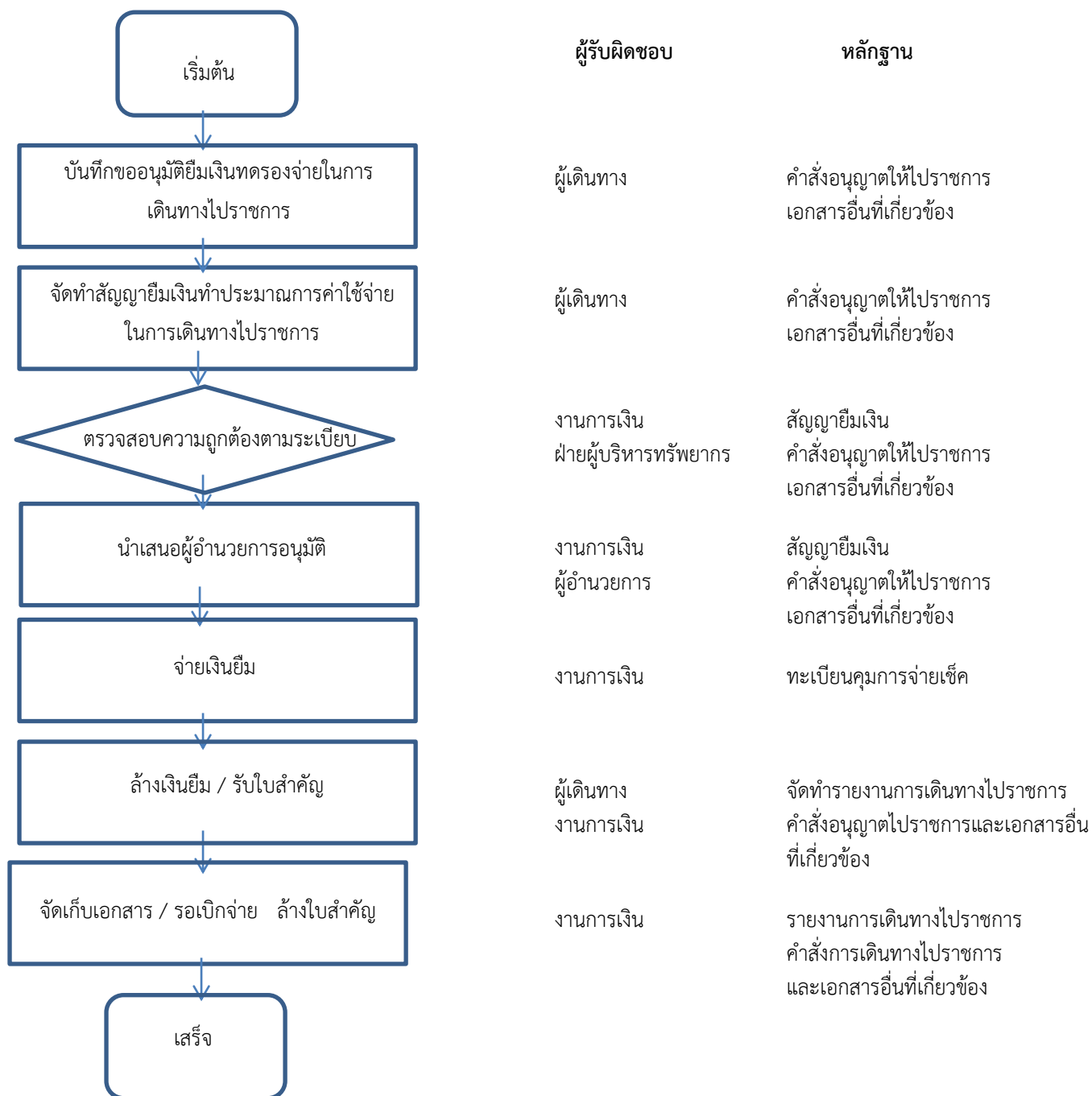
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)



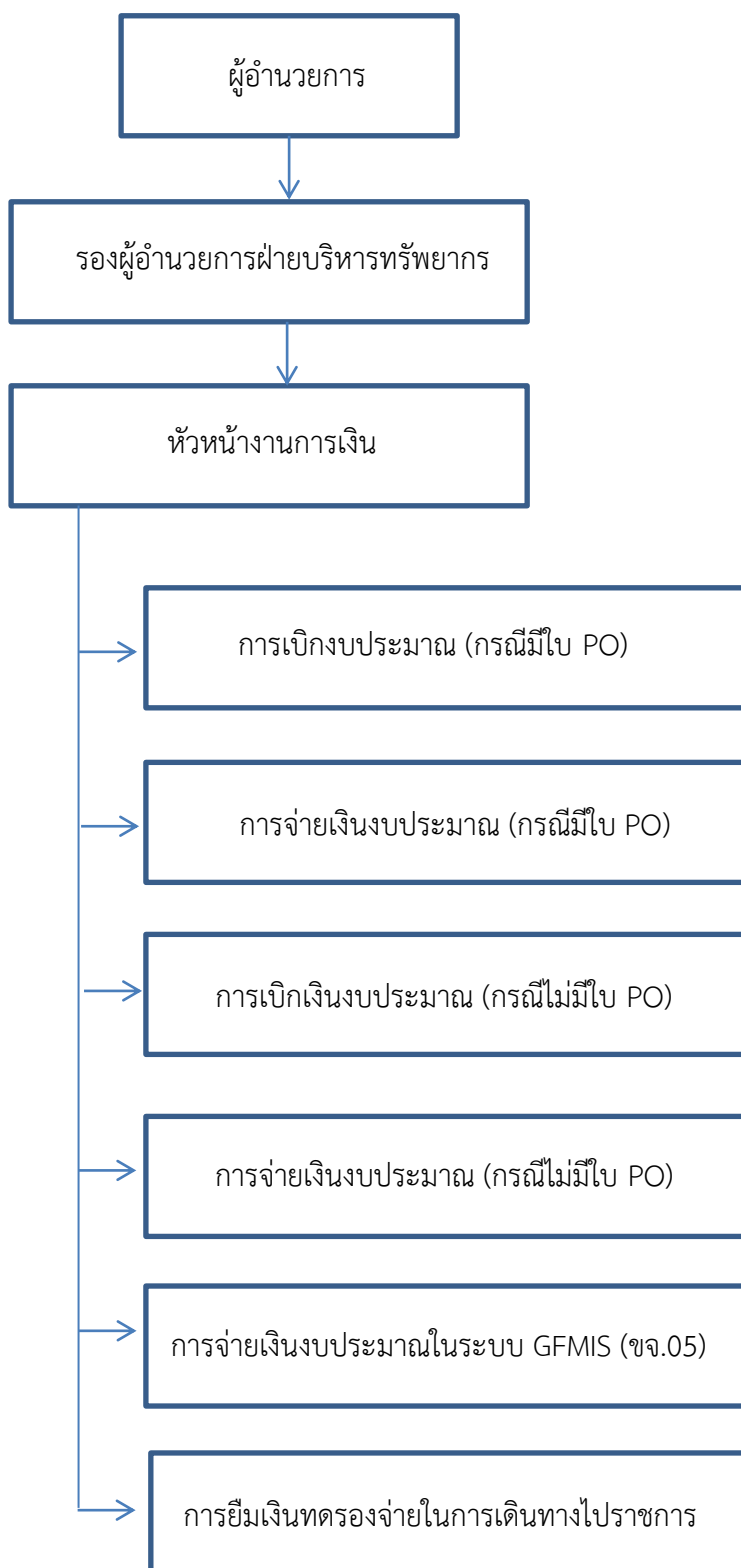
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑
๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
๕. งานการเงินจ่าย เช็กให้กับผู้ยืม
๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



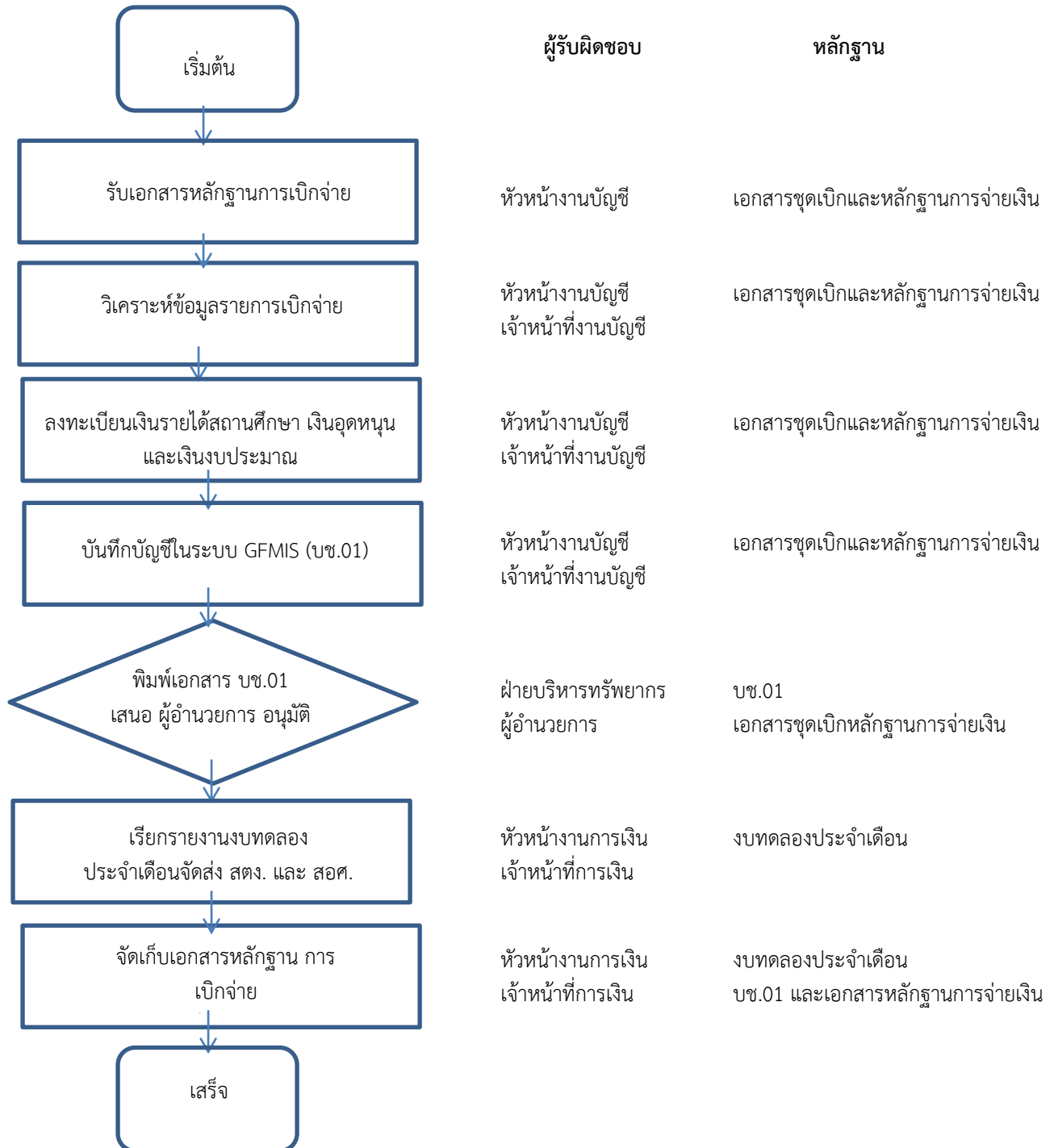
แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน



**ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMS**

๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

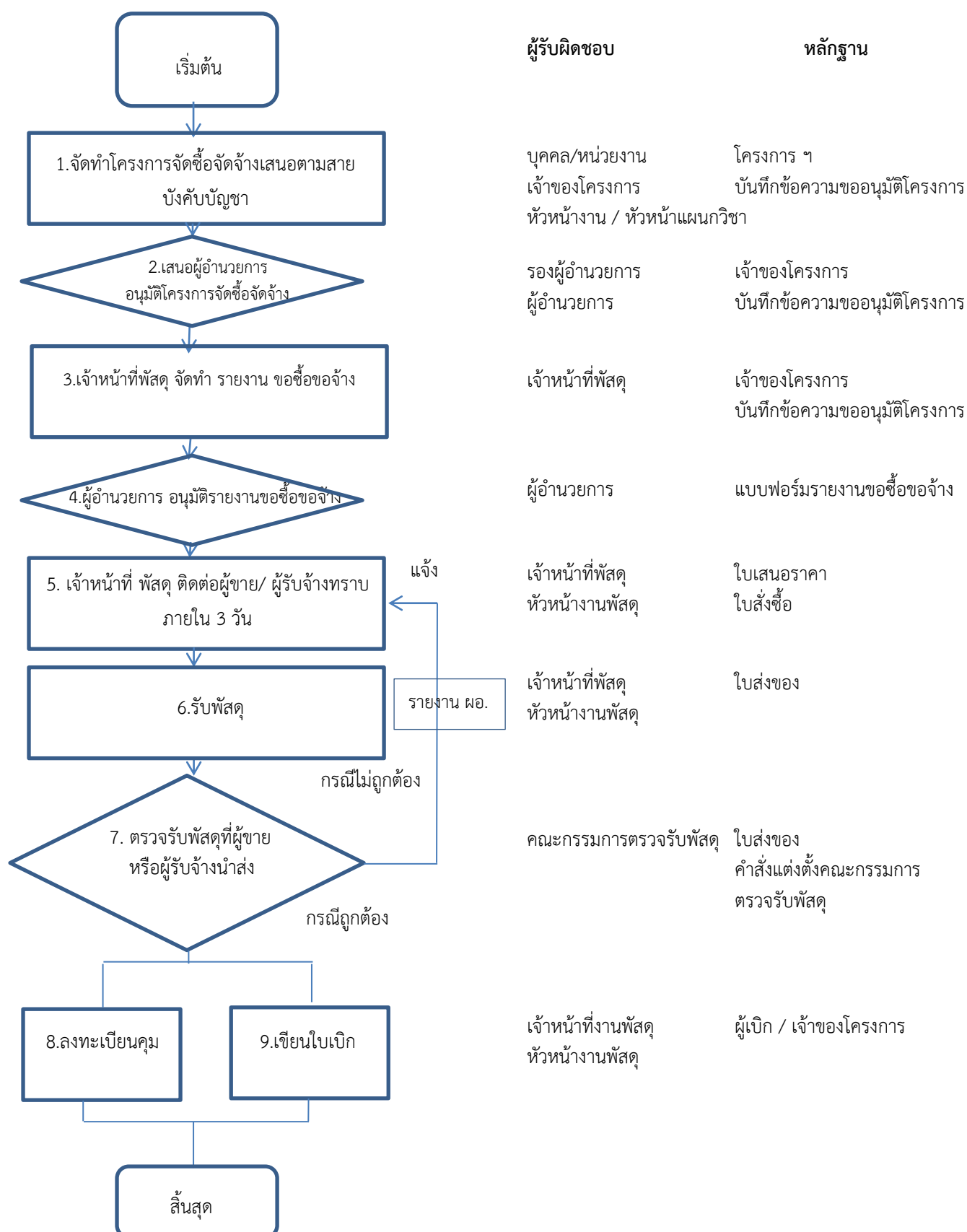
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS



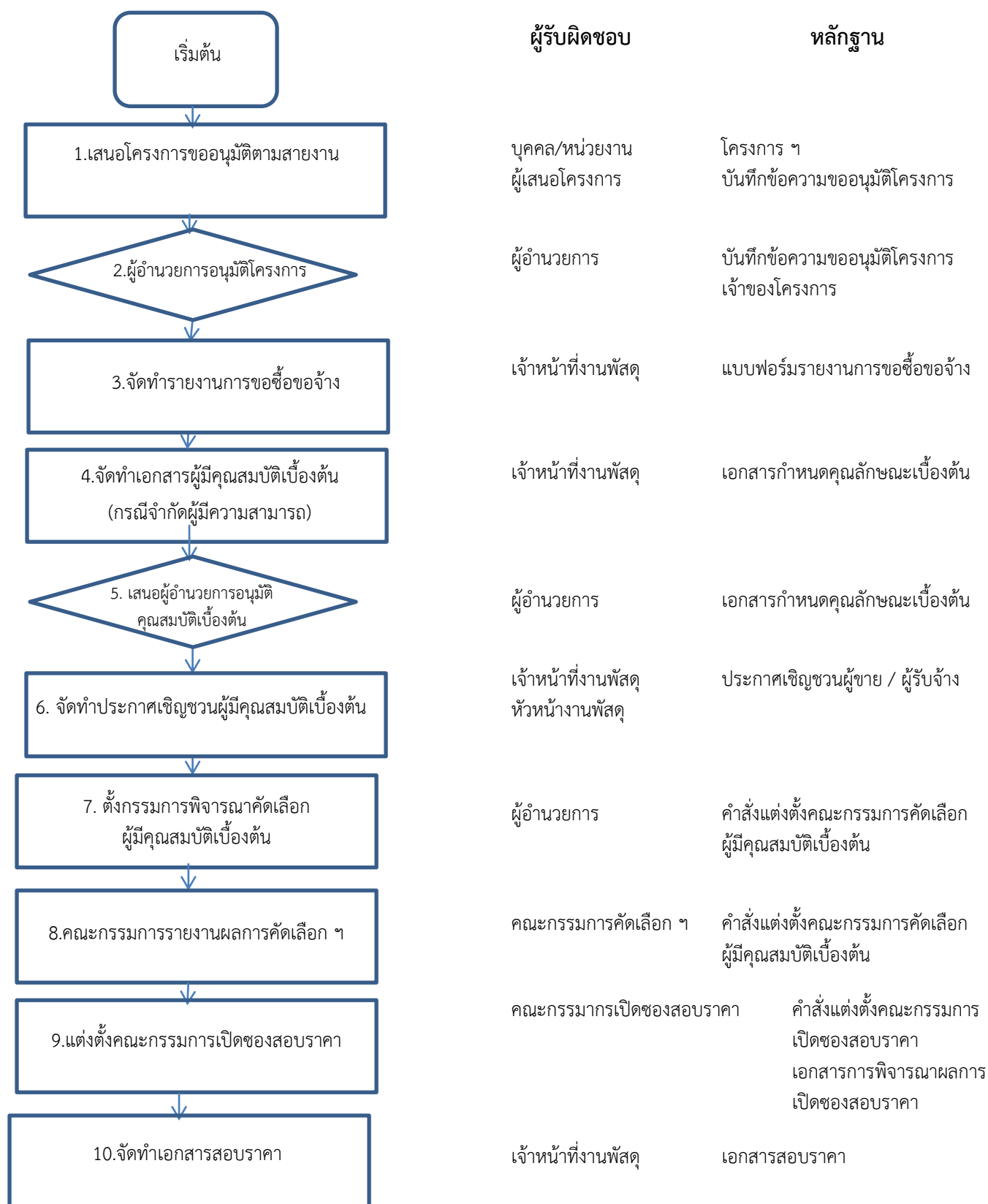
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

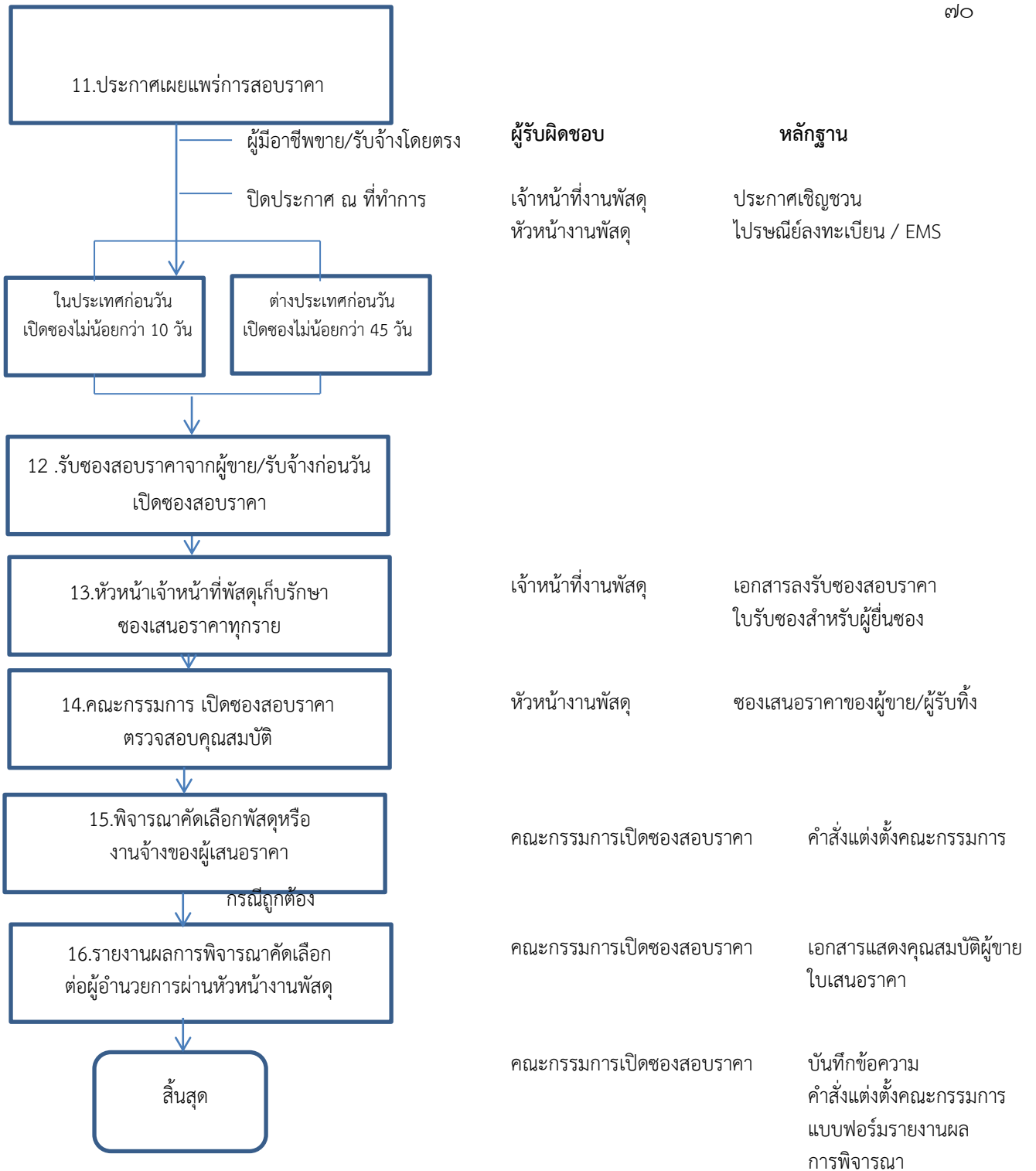
๑. งานบัญชีรับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. งานบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. งานบัญชี ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ
๔. งานบัญชีพิมพ์บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS (บช.๐๑)
๕. งานบัญชีพิมพ์เอกสาร บช.๐๑ พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินเสนอ ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. งานบัญชีเรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๗. งานบัญชีจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รอรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

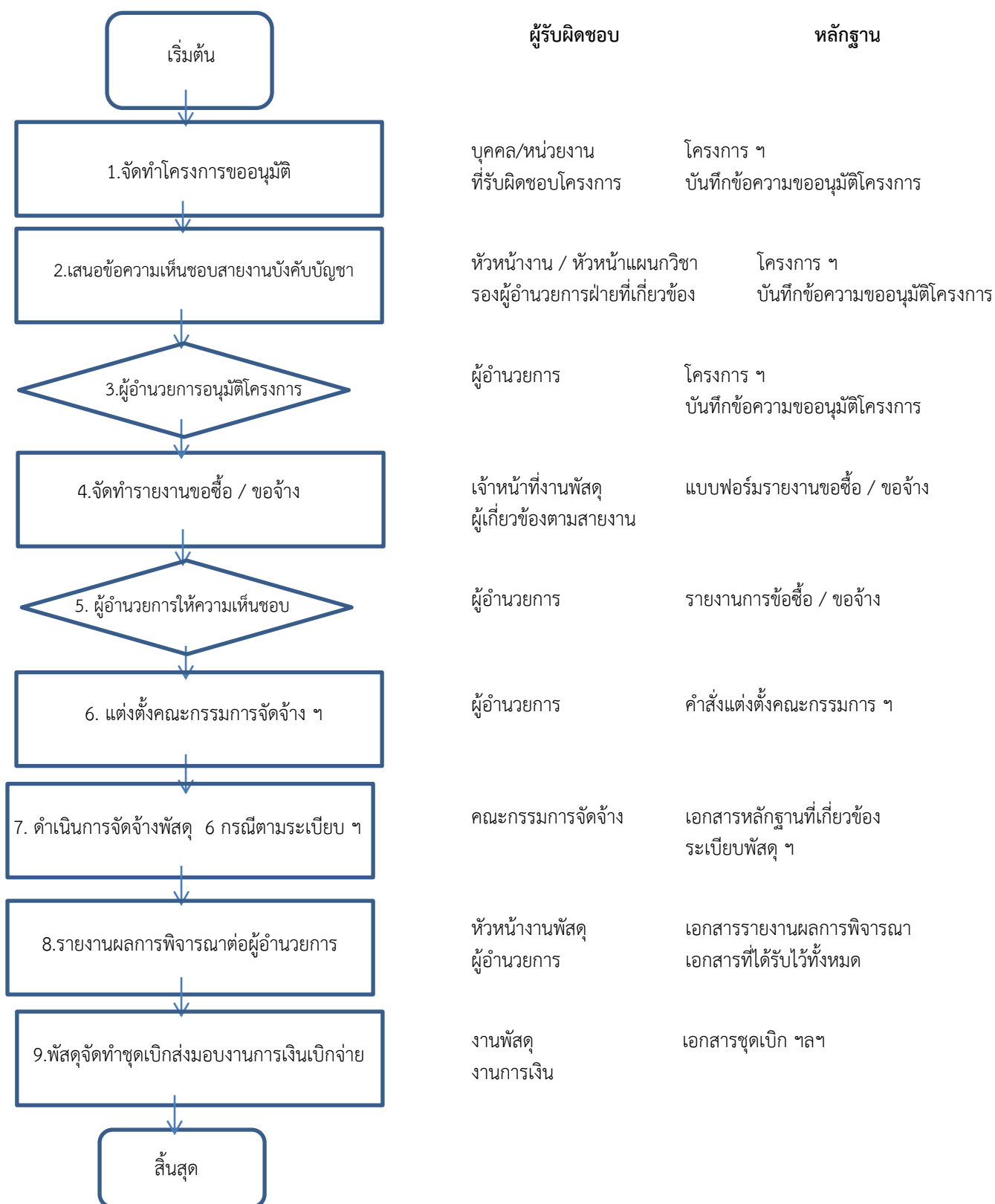


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีสอบราคา

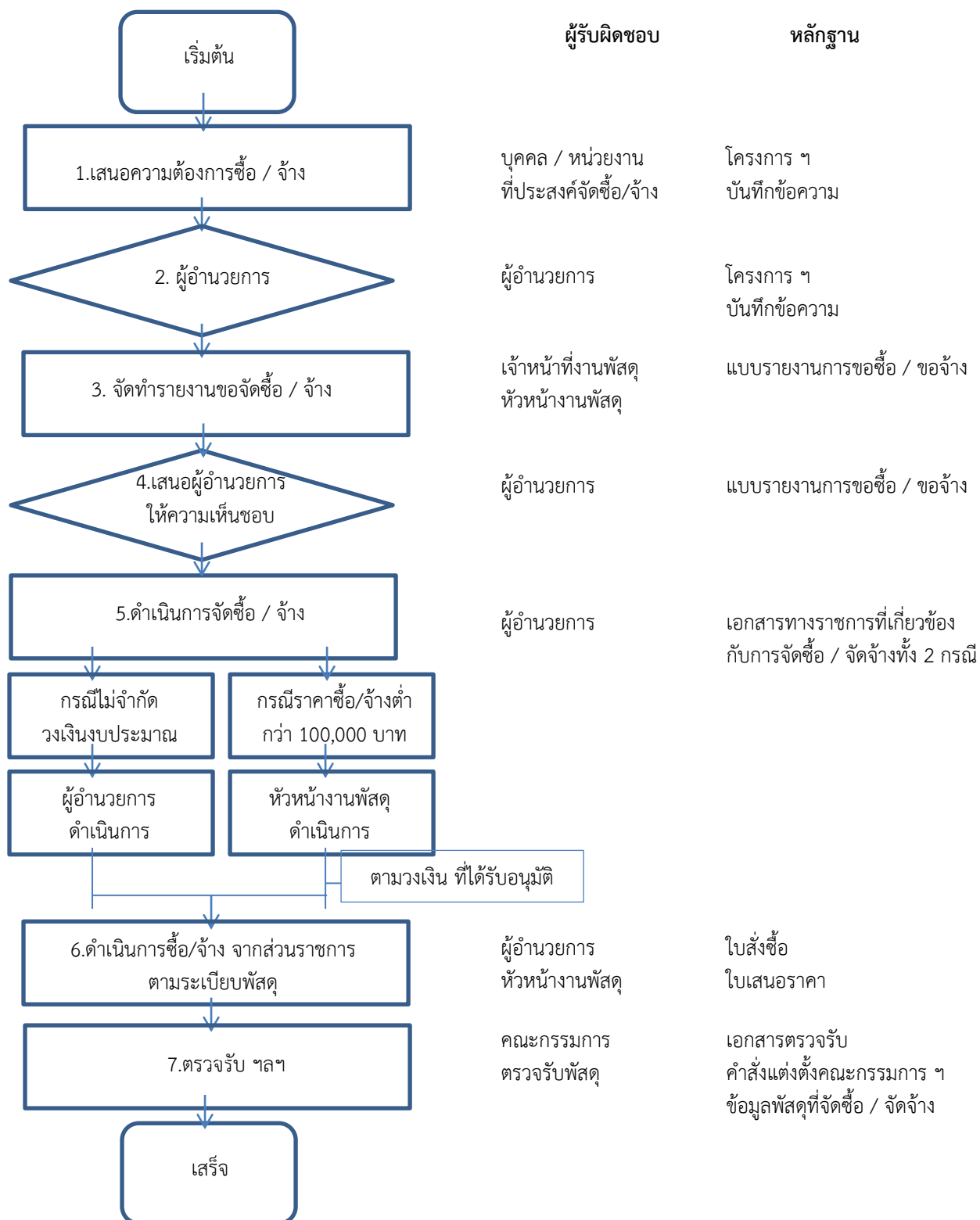




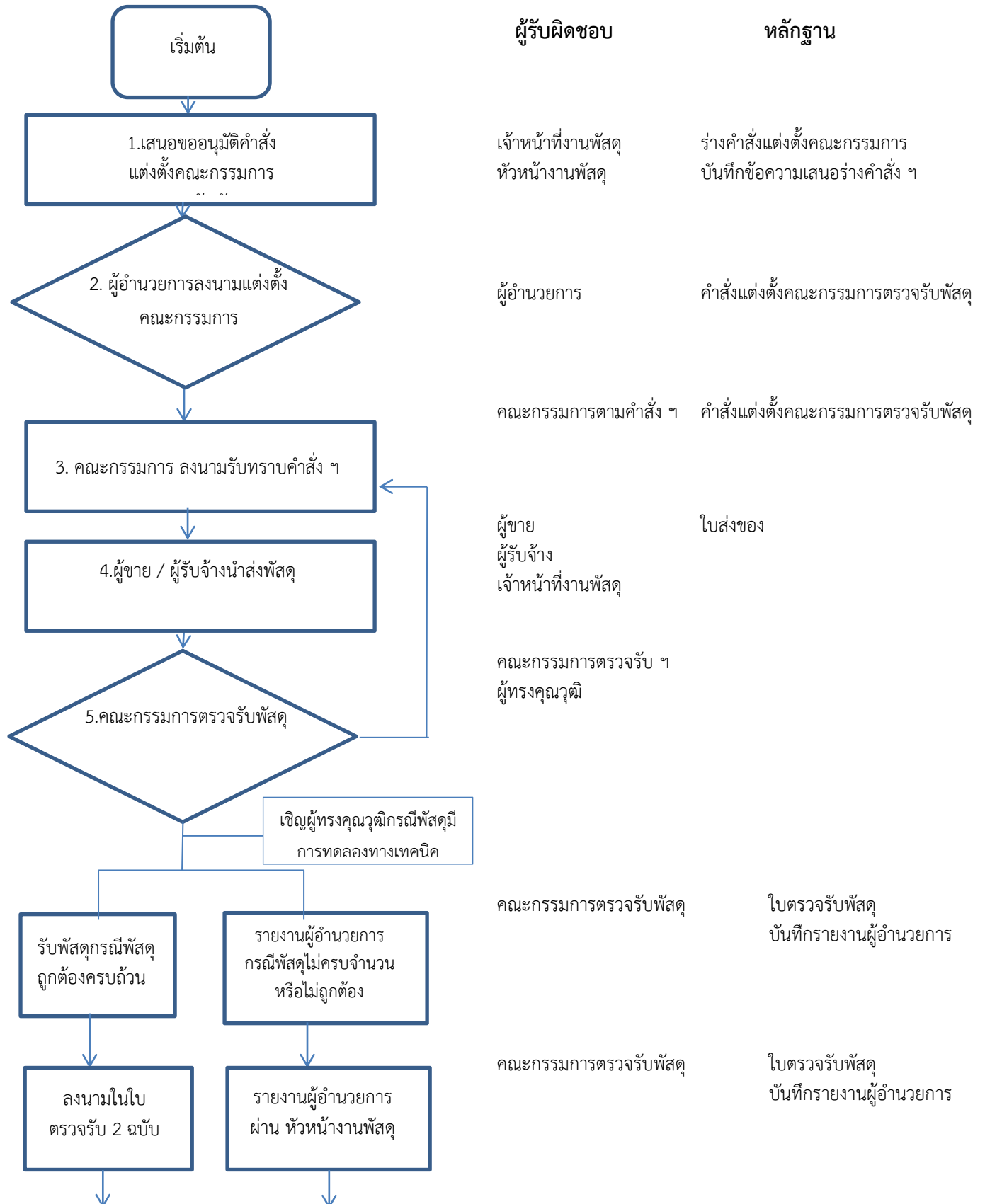
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

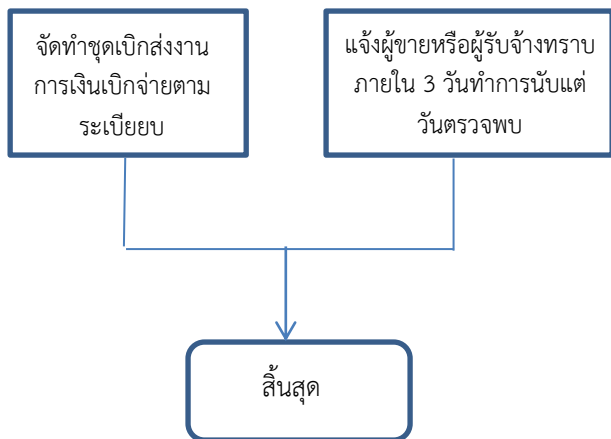


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ



ผู้รับผิดชอบ

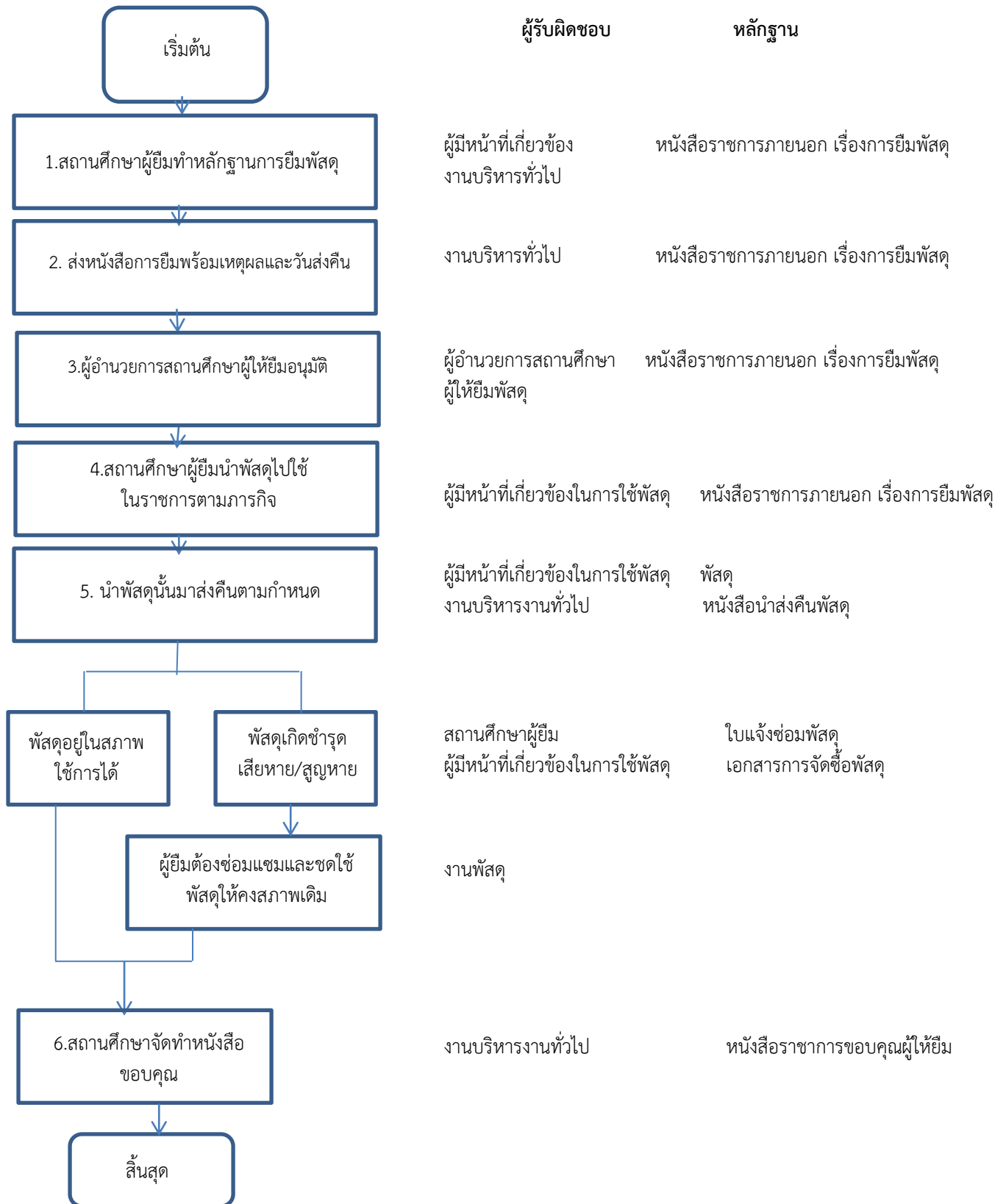
หลักฐาน



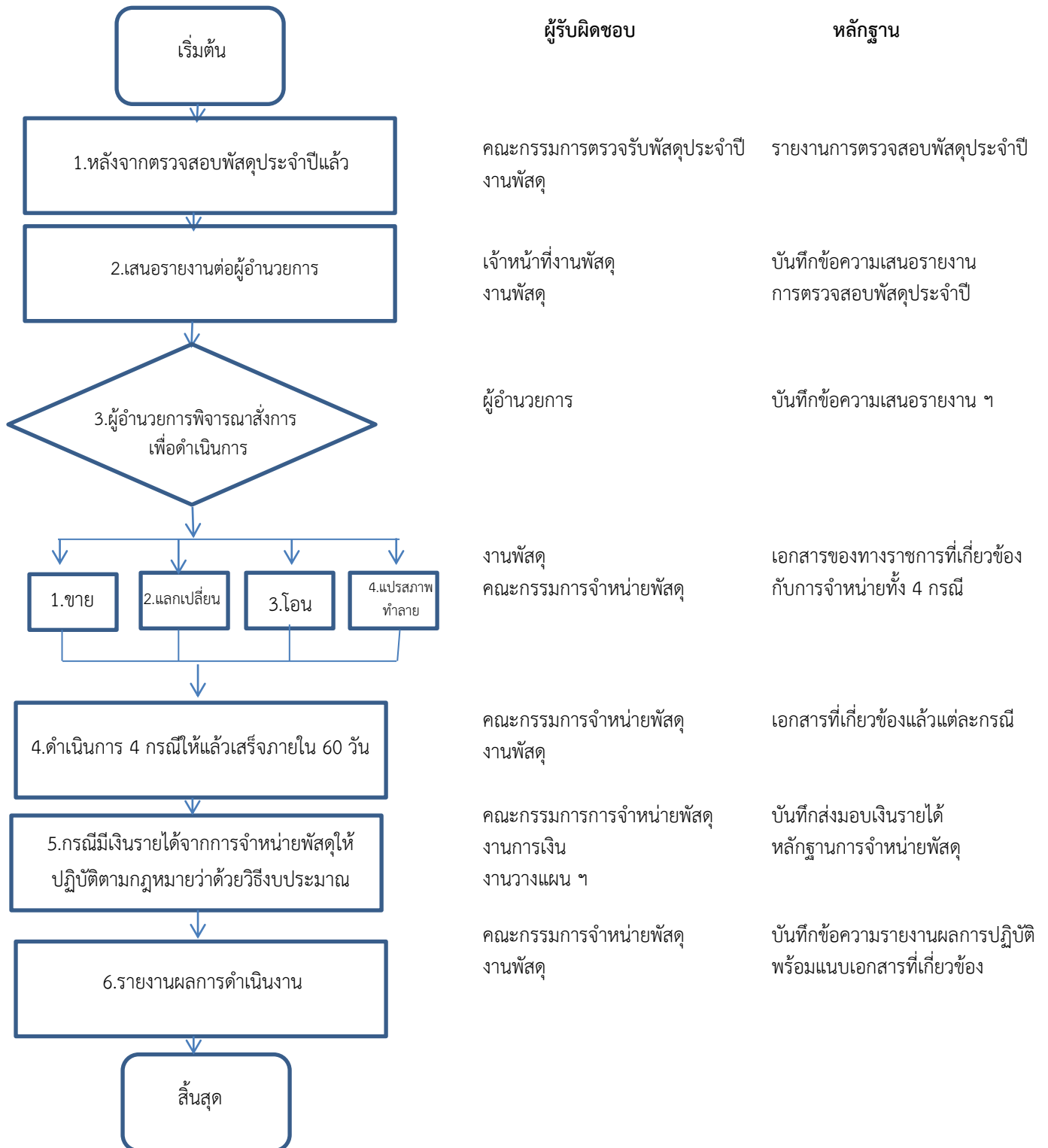
เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

เอกสารชุดเบิก
หนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

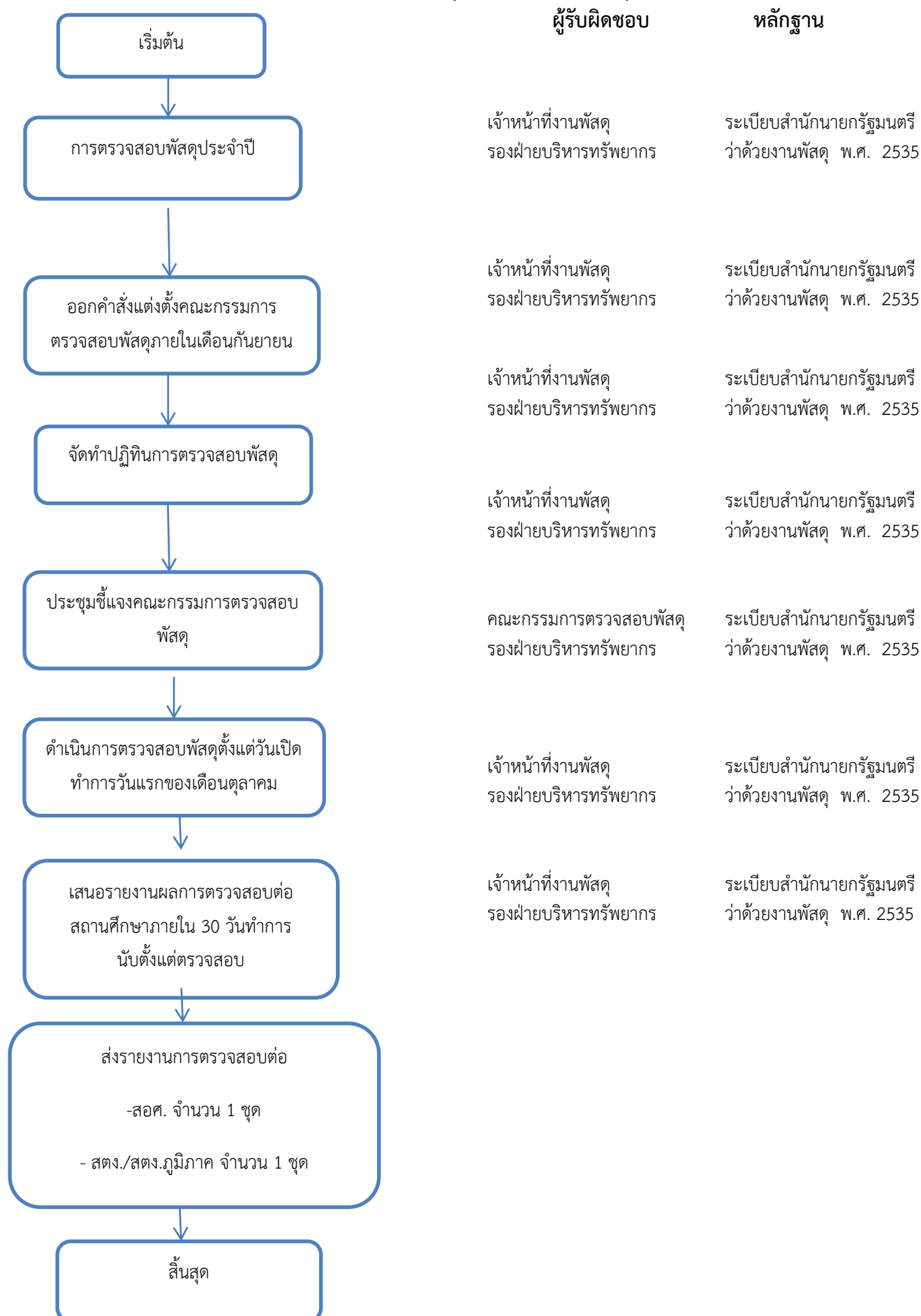


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานและความรับผิดชอบ

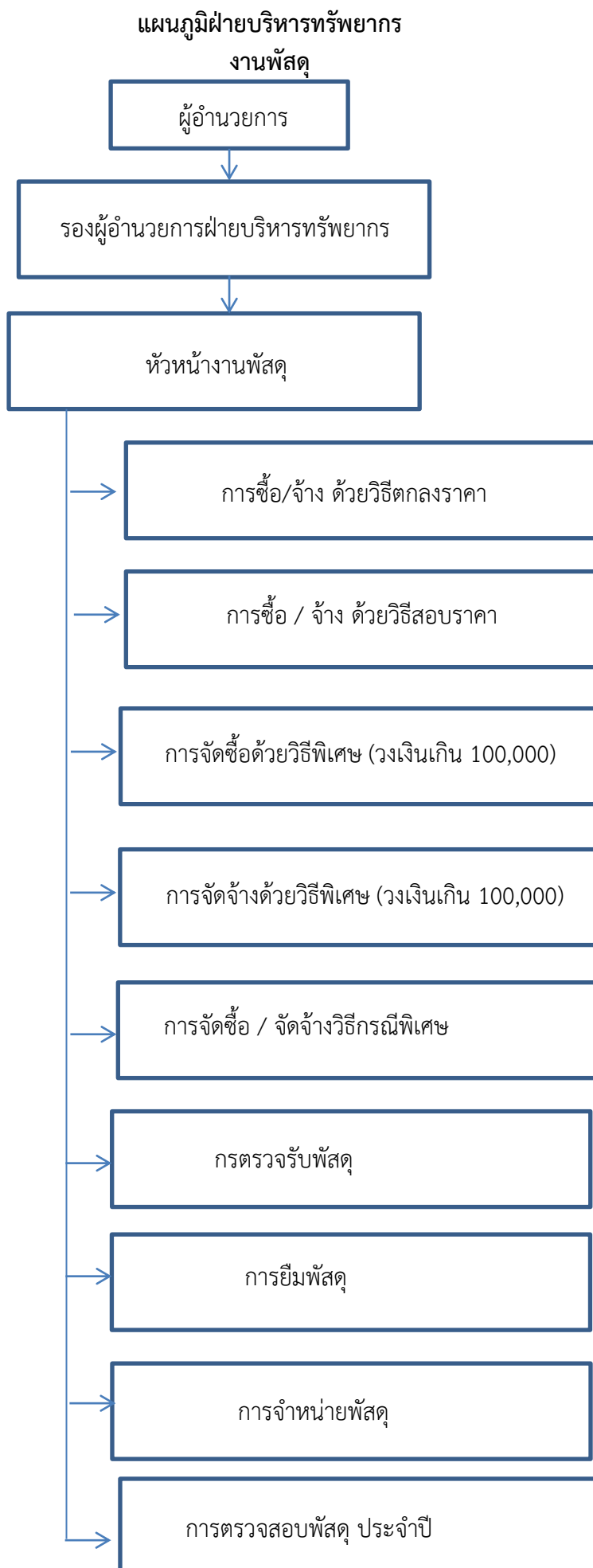
หัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ นั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคั่งเหลือ ตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้เสนอผลการ ตรวจสอบดังกล่าว โดยส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงาน ในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงาน ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน
๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือนตุลาคม
๔. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน ๓๐ วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๕. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค) ๑ ชุด



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

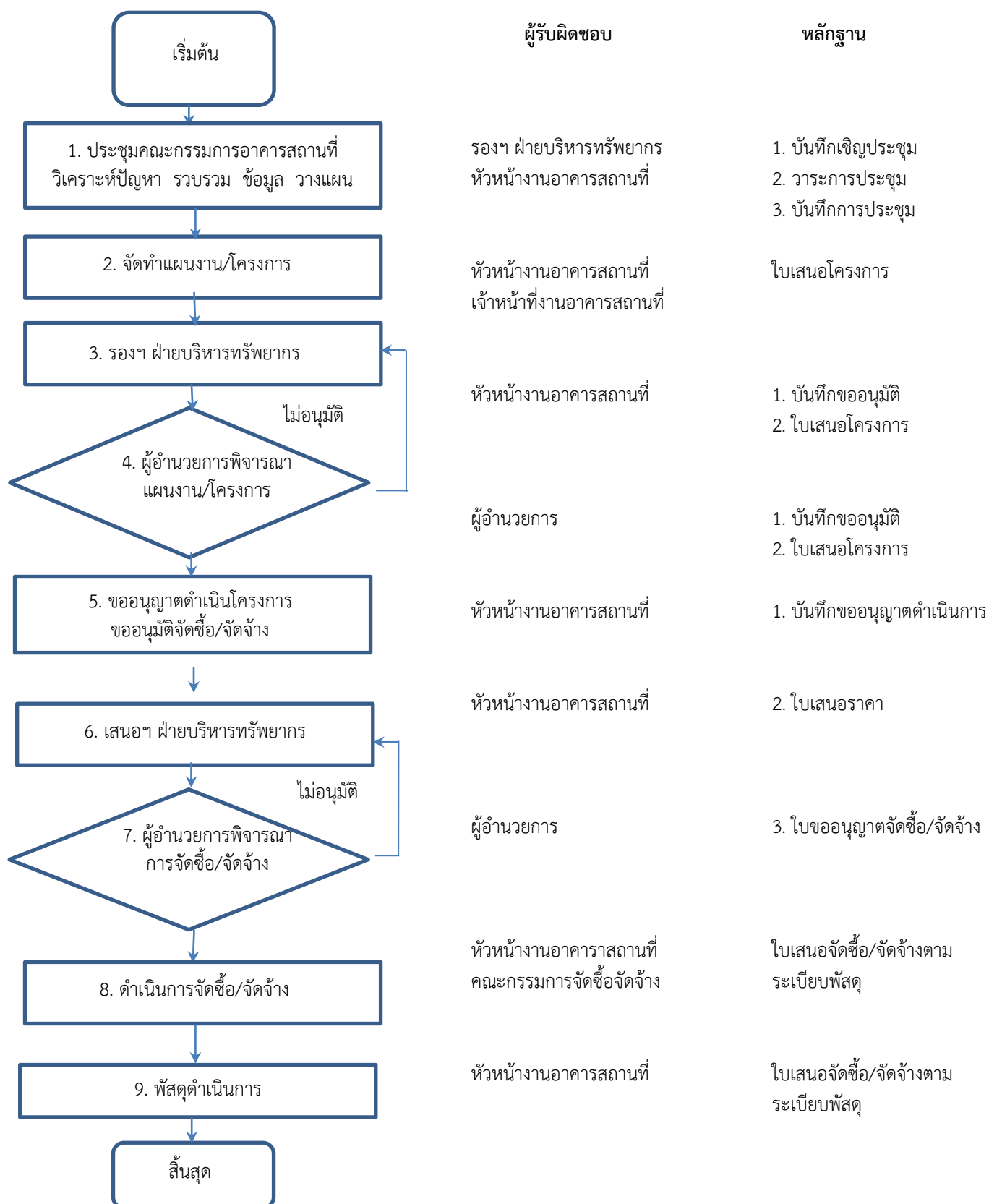
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รongฯฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวม ข้อมูล วางแผน การดำเนินการโครงการ เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เตรียมเสนอผู้อำนวยการ
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำแผนงาน/โครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ/แผนงาน พร้อมลงนาม
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต
๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๙. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
๕. ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. พัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

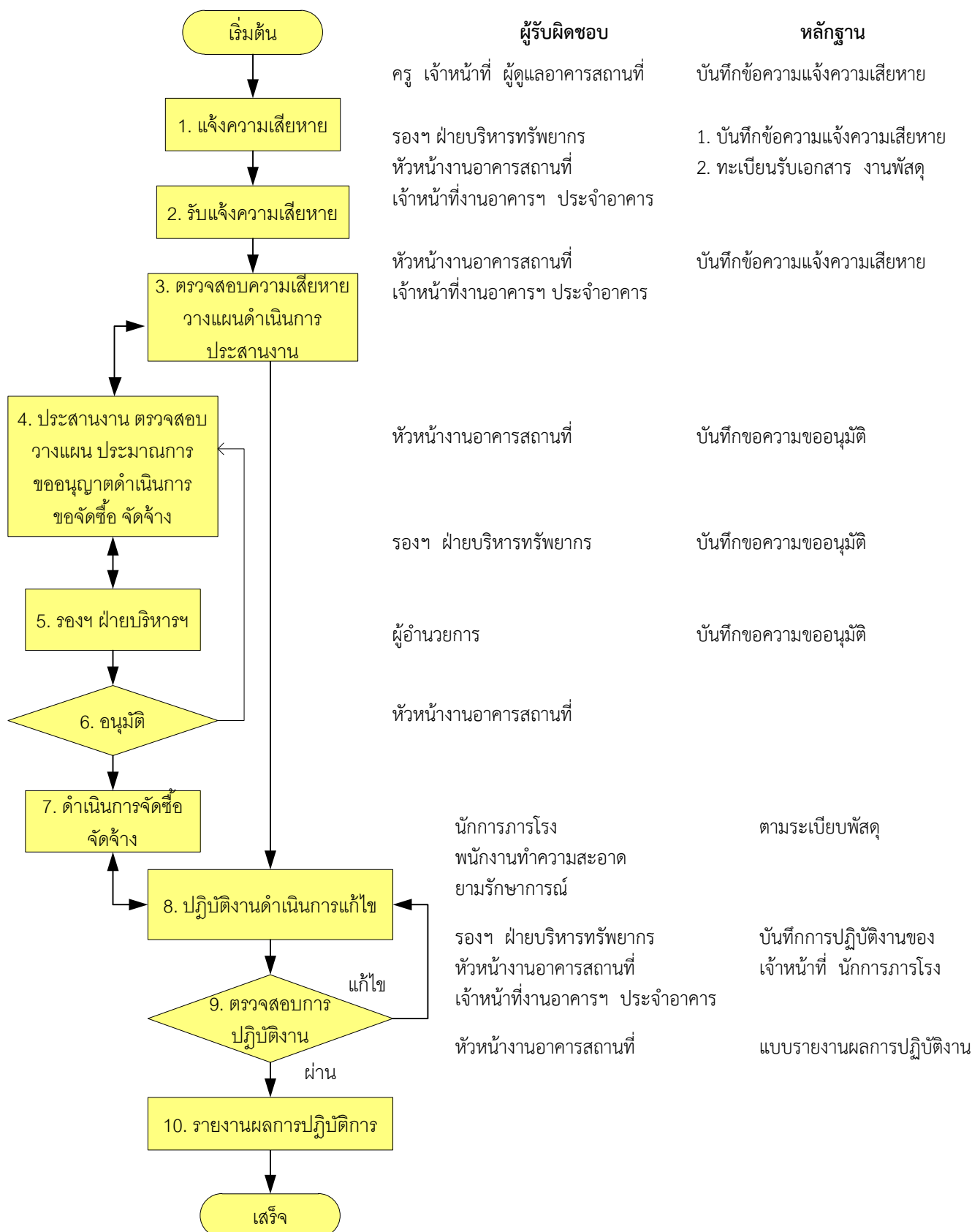
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับเอกสาร
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่งานสถานที่มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่ (การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความแจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคาร รับบันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๓. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายและวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ก็สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๘ ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประเมินการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผน ประเมินการและขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานนักการภารโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือยามรักษาการณ์ เป็นต้น
๘. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหายตามเสนอ
๙. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

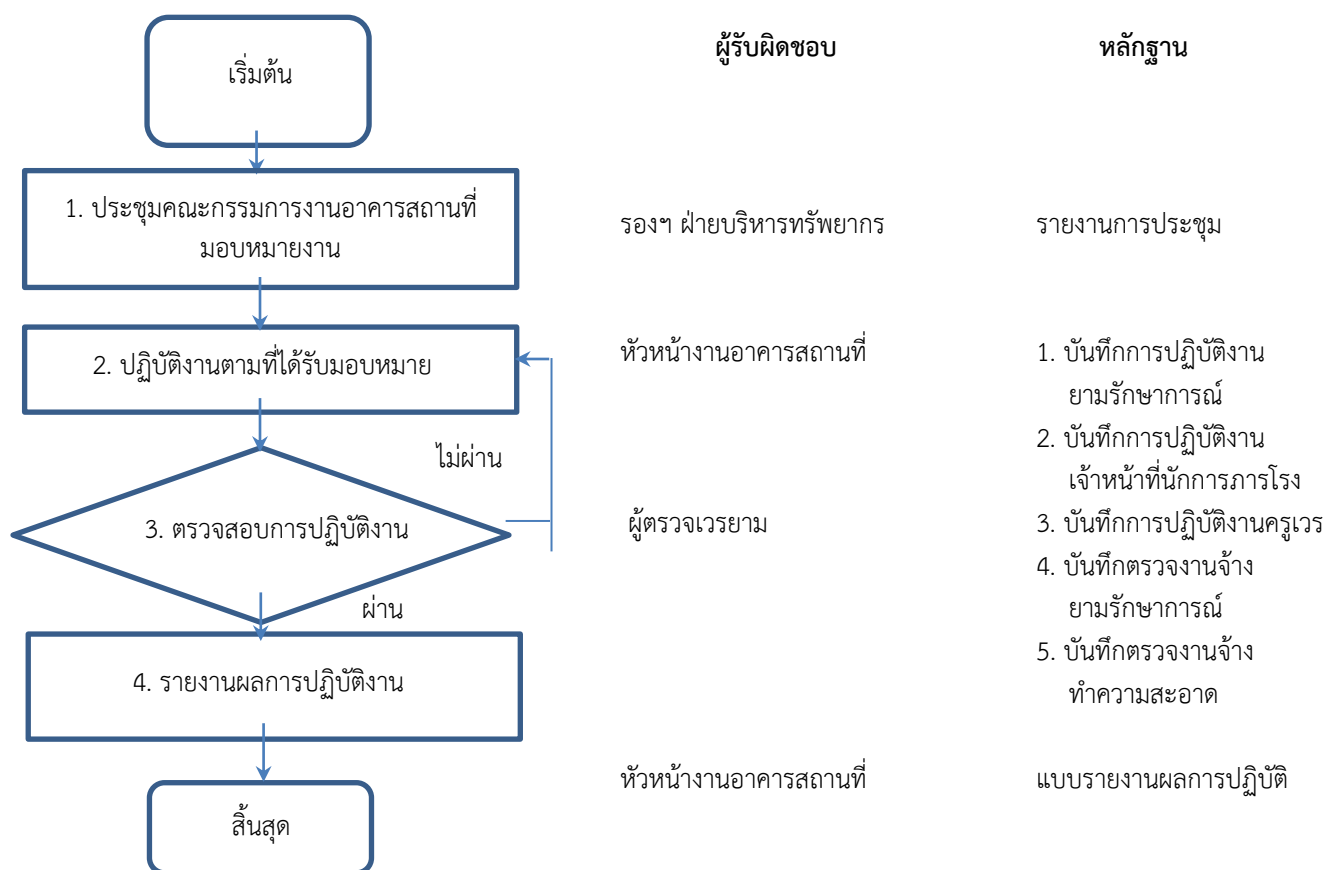
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่ เพื่อมอบหมายงาน
๒. ยามรักษาการณ์ลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๓. นักการภารโรงลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๔. ครูเวรลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
๕. ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรการปฏิบัติงาน
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

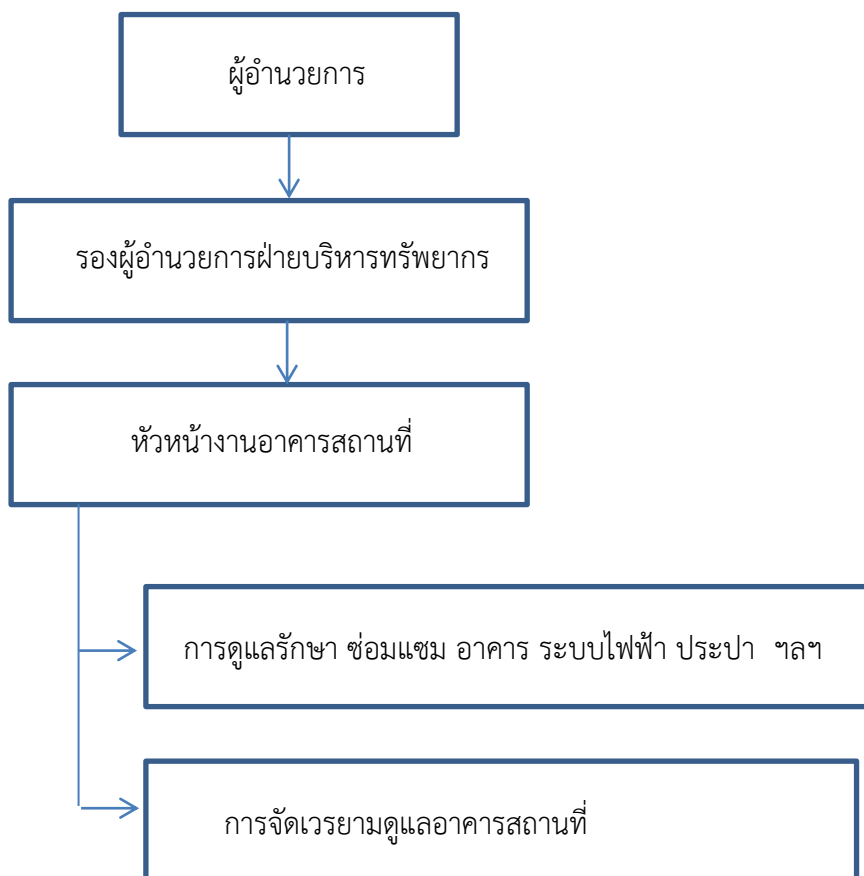
งานอาคารสถานที่ (จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการด้านอาคารสถานที่เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักรการภารโรง สมุดบันทึกการปฏิบัติงานครูเวร ผู้ตรวจเวรยามดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานและบันทึกผลการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำสมุดตรวจงานจ้างยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกตรวจงานจ้างทำความสะอาดและตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานอาคารสถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

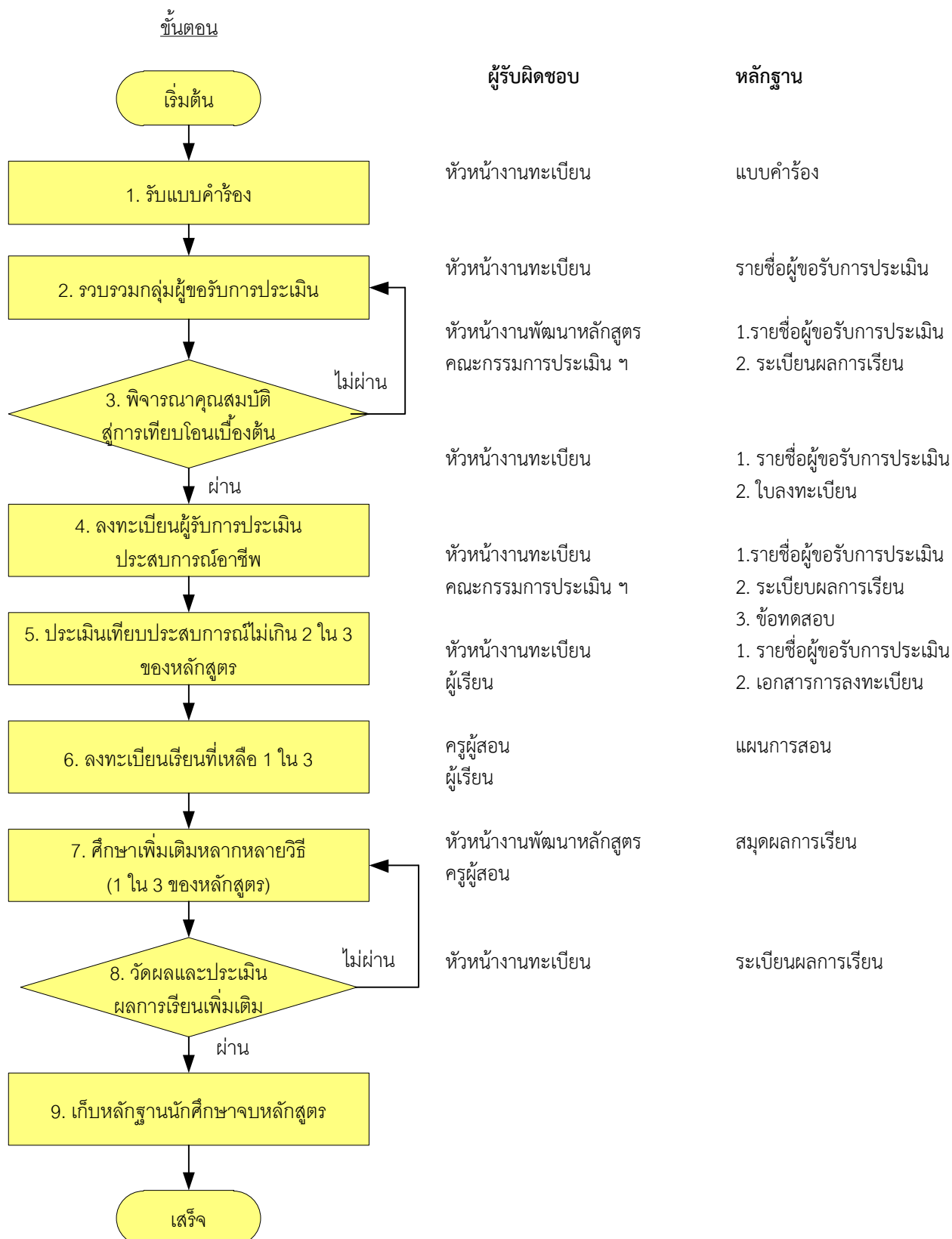
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช.และปวส.

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

งานทะเบียน การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และ ปวส.

๑. ยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และ ปวส.
๒. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน
๓. พิจารณาคุณสมบัติสู่การเทียบโอนเบื้องต้น ดังนี้
 - ๓.๑ รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
 - ๓.๒ ระเบียบผลการเรียน
๔. ลงทะเบียนผู้รับการประเมินประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มใบสมัคร
 - ๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ ๕.๑, เอกสารประกอบที่ ๕.๒ เอกสารประกอบที่ ๕.๓, เอกสารประกอบที่ ๕.๔)
๕. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร โดยดูจาก
 - ๕.๑ ระเบียบผลการเรียน
 - ๕.๒ ข้อทดสอบ
๖. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ ๑ ใน ๓
๗. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (๑ ใน ๓ ของหลักสูตร)
๘. วัดผลและประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม
๙. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

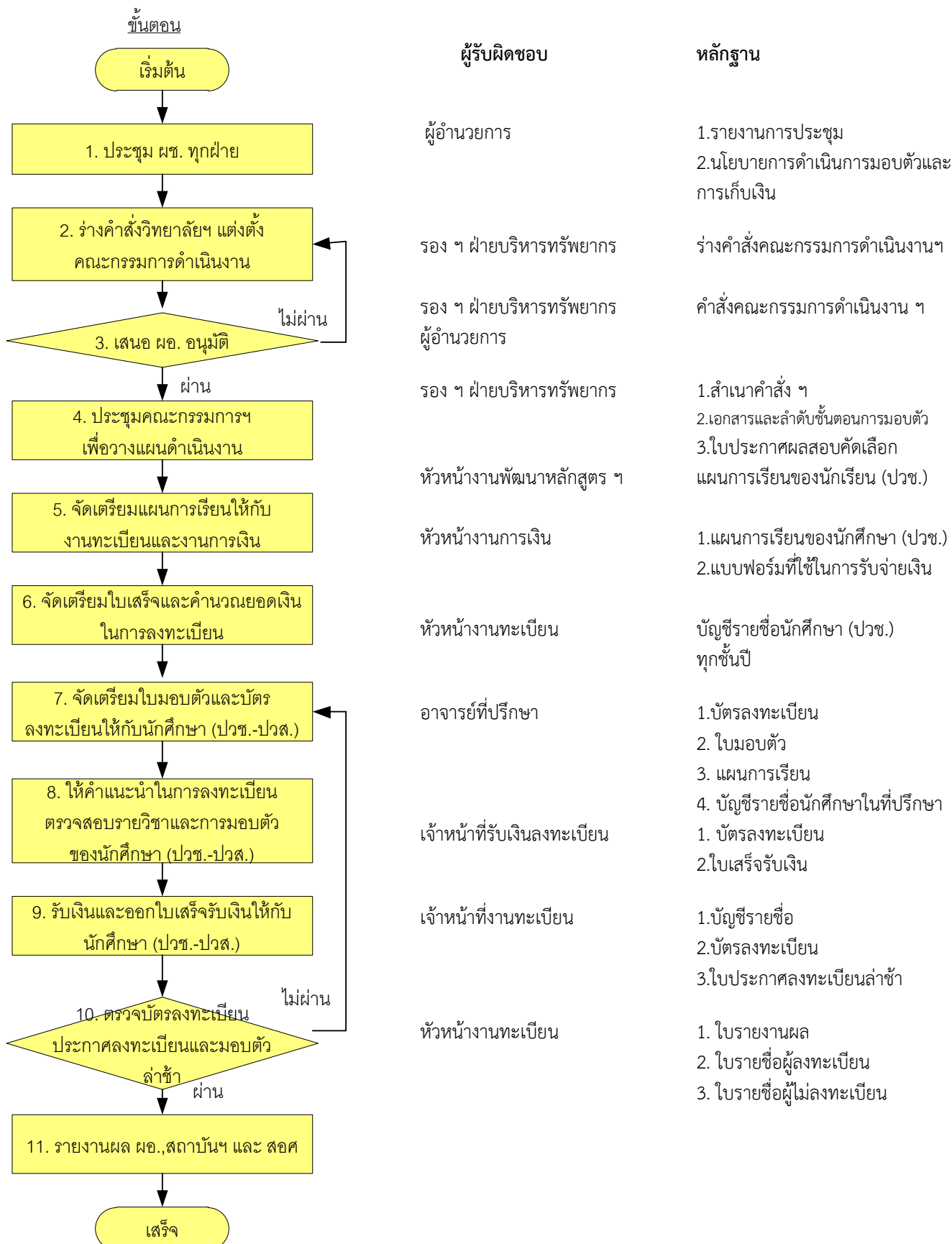
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
๒. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
๓. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐาน และรับชำระเงิน

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. ประชุมรองผู้อำนวยการฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร
๒. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้
 - ๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
 - ๔.๒ ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
๕. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน
๖. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน
๗. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น
๘. ให้คำแนะนำใน การลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)
๙. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)
๑๐. ตรวจบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า
๑๑. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

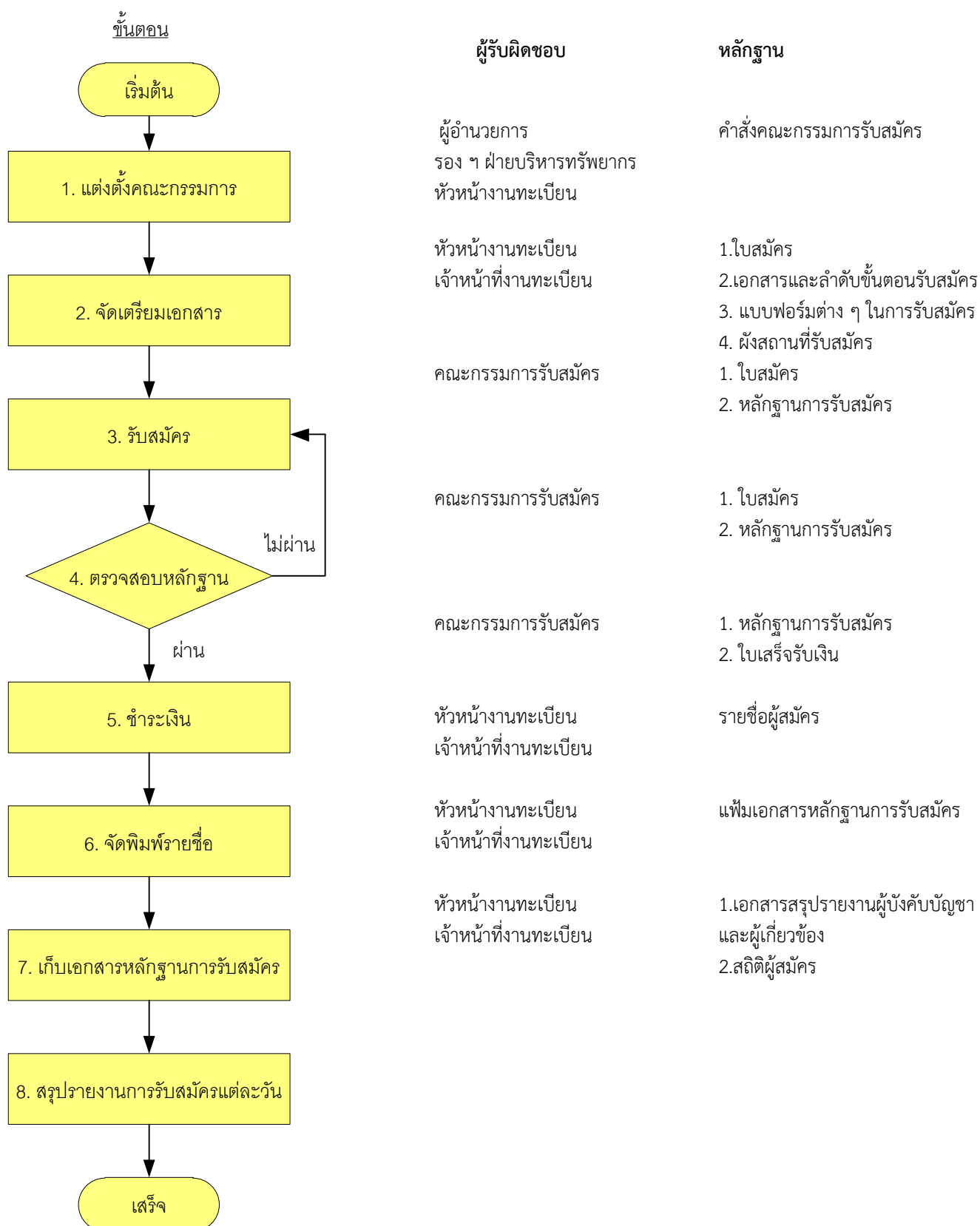
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ ปวช.,ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช., ปวส
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง(ปวช., ปวส.)
๒. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครมีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาใบ รบ.
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ ใบ รบ.
 - ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๕. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงโปรแกรม ศธ ๐๒
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของสถานศึกษา
ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

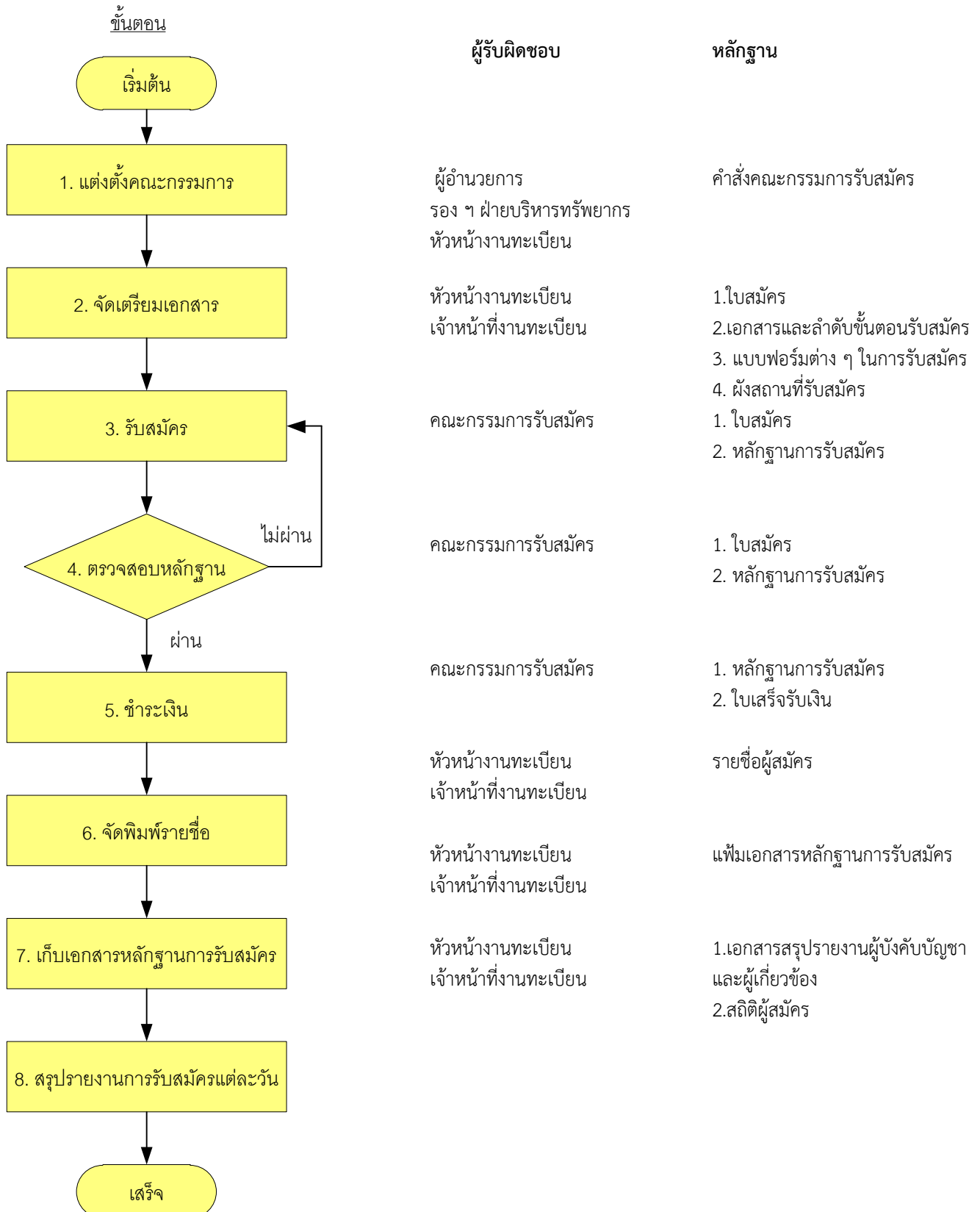
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
๒. จัดทำสถิติผู้สมัครทุกวันจนสิ้นสุดการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรซื้องานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยະสัน
๒. จัดเตรียมเอกสาร
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาทะเบียน
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๕. รับชำระเงินและออก
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัคร
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช., ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มืองานทะเบียน
๒. หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

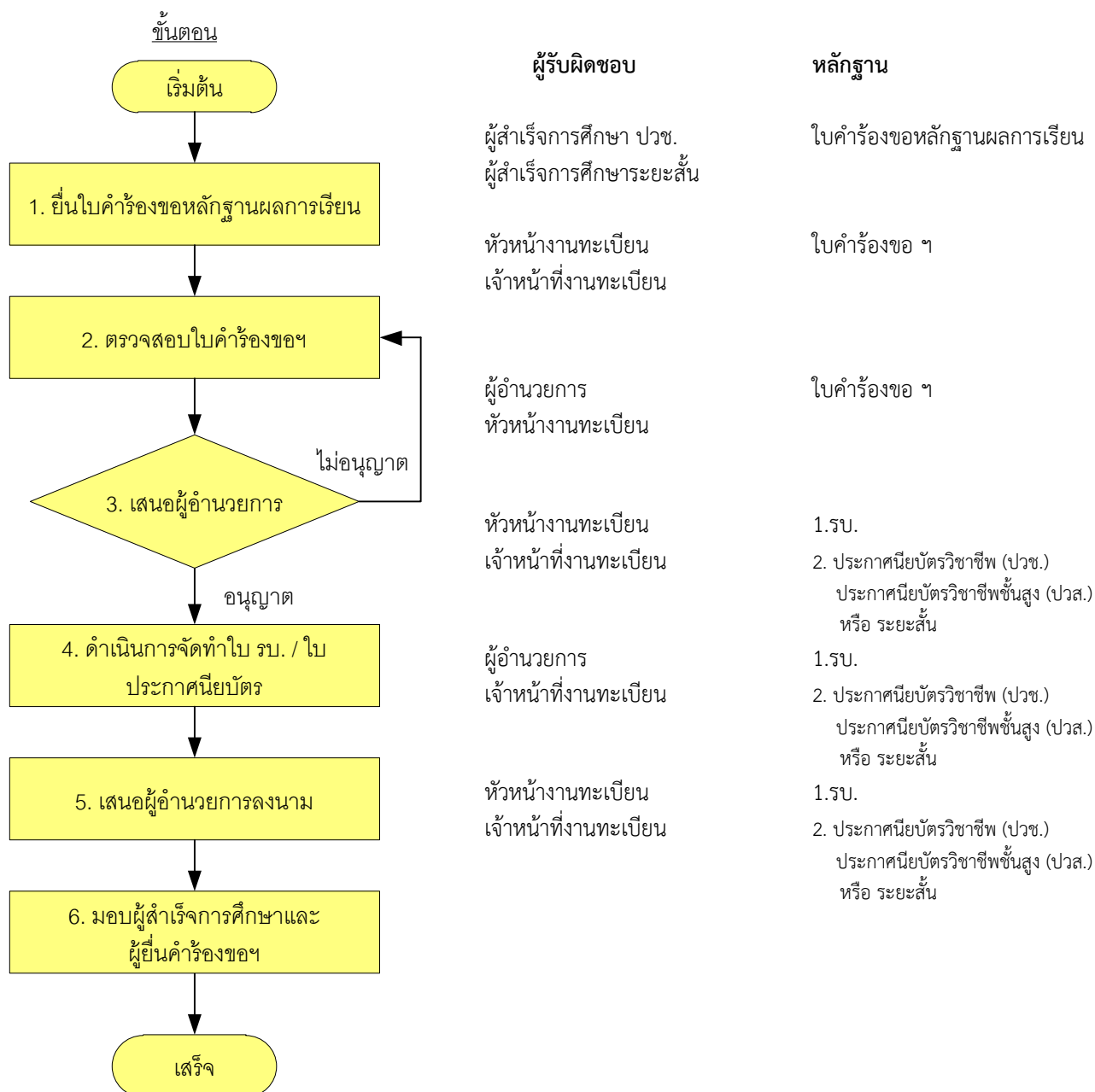
คำนิยาม

เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน, ใบประกาศนียบัตร, ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา, บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
๔. จ่ายเอกสารตามคำร้อง และบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
๕. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา

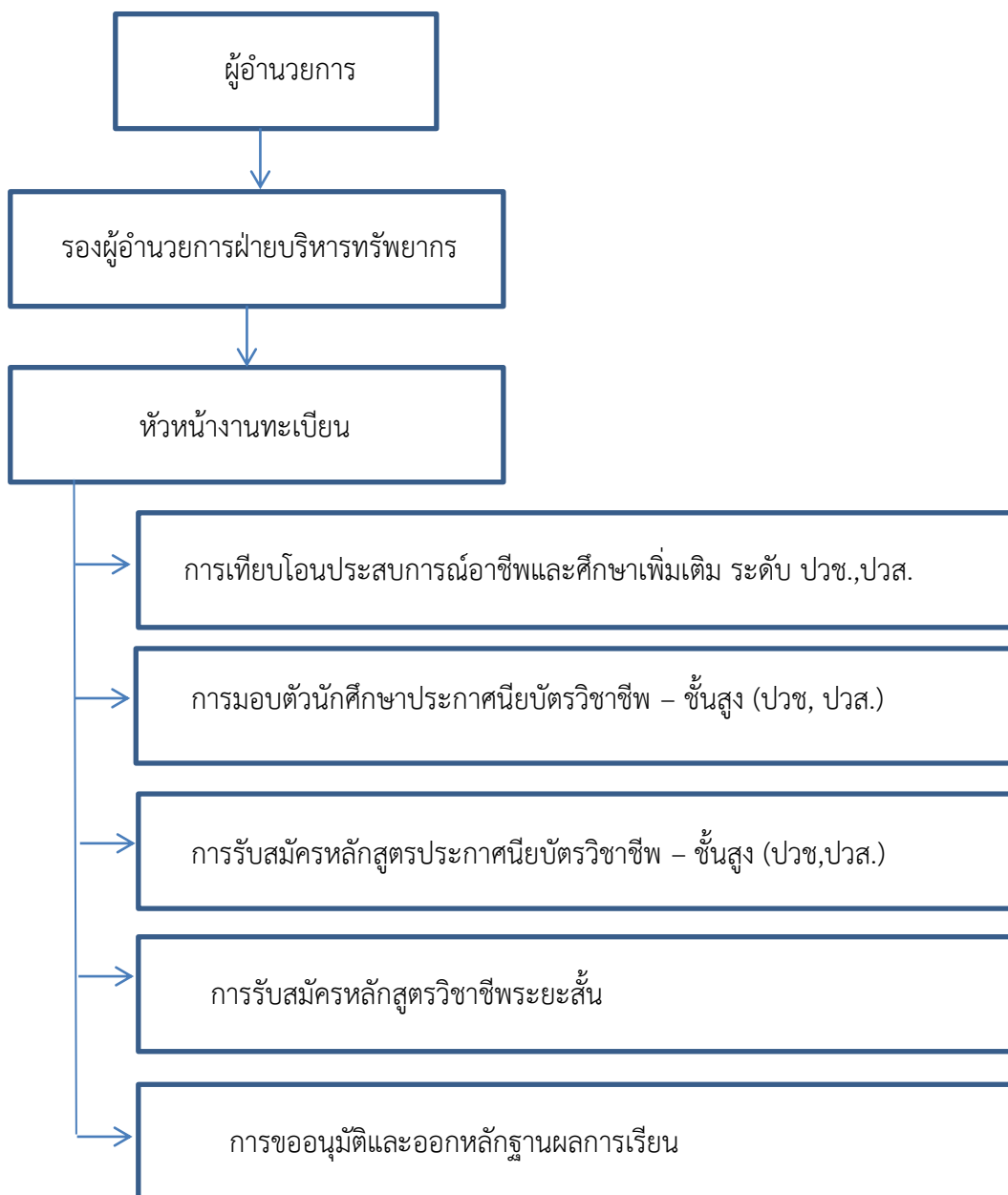
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

๑. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๒. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น
๖. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอ

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานทะเบียน

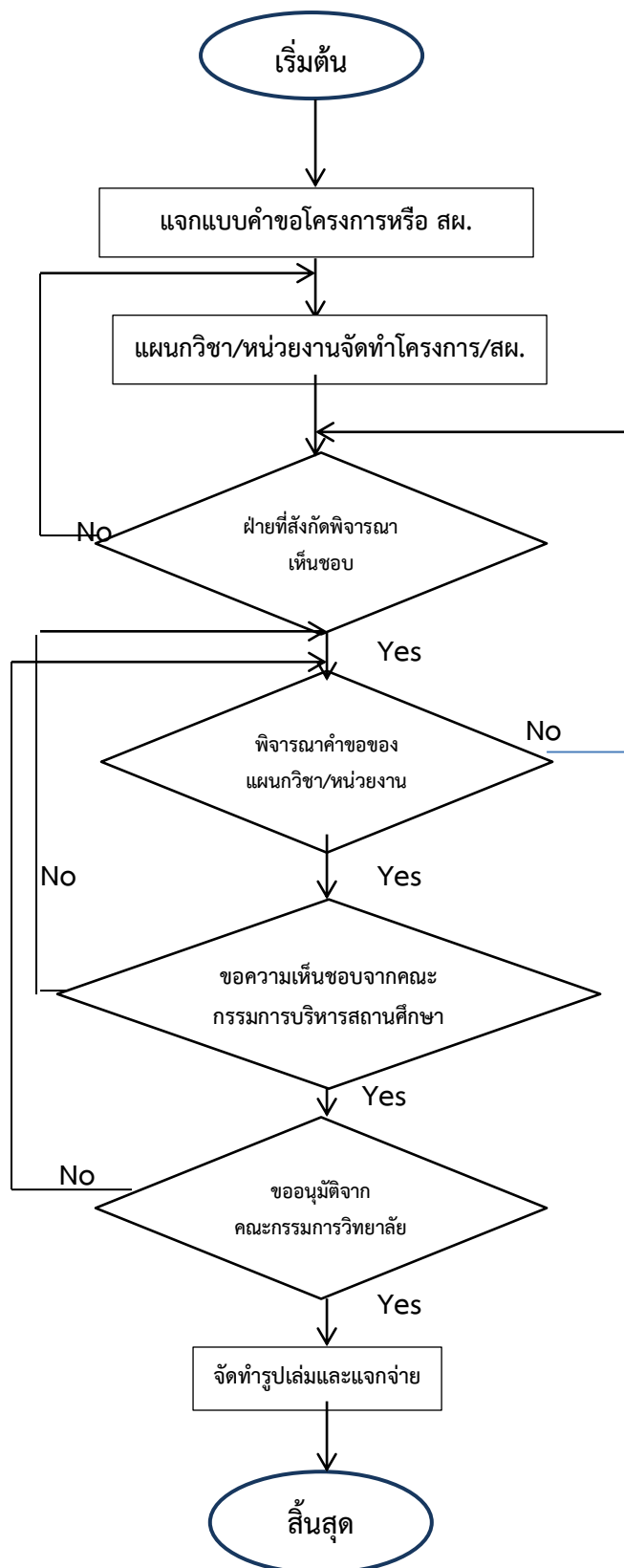


ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้างาน

รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- วาระการประชุม

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- วาระการประชุม

- ประมาณการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ

แผนปฏิบัติการประจำปี

- รูปเล่มแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

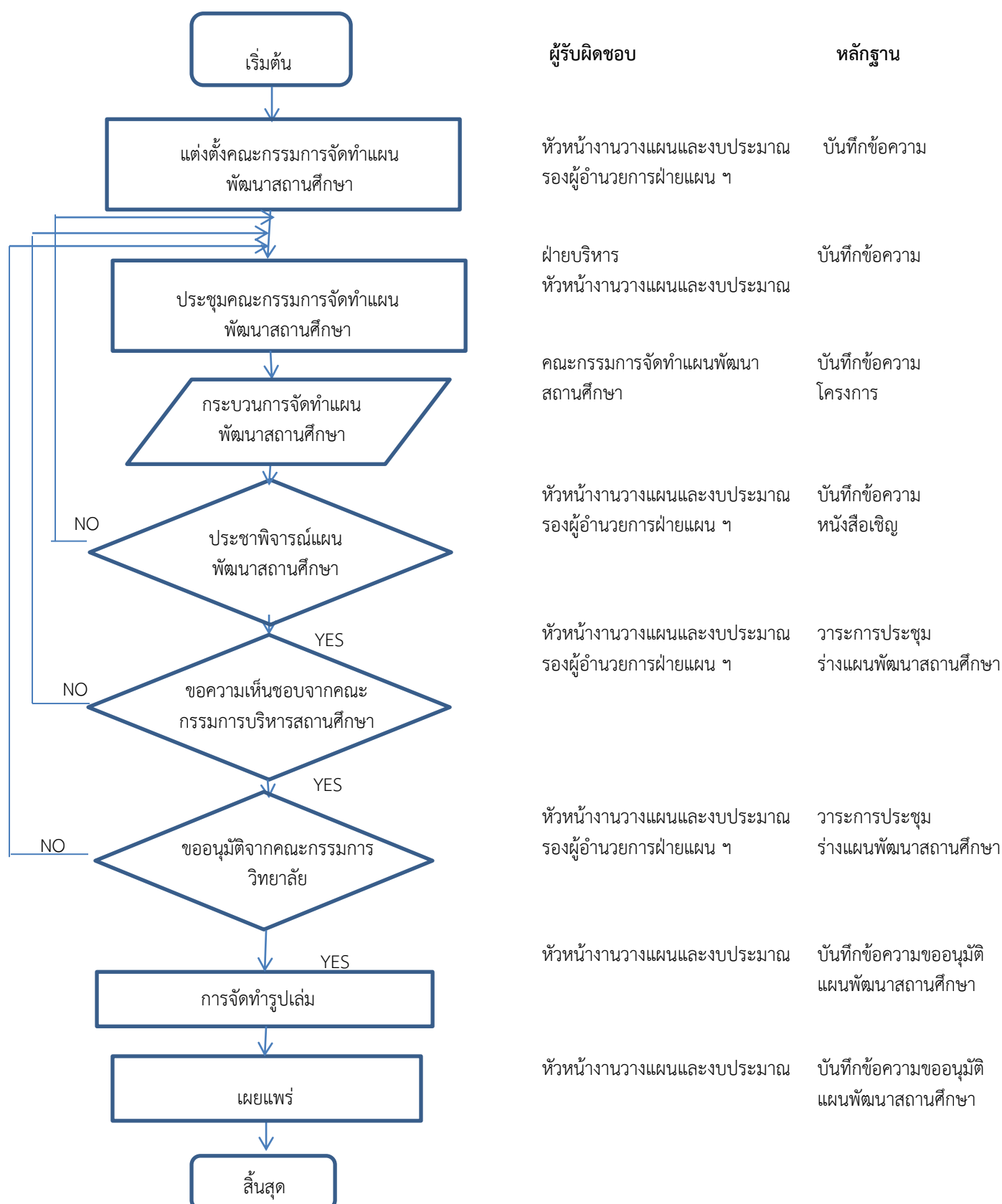
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
๔. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



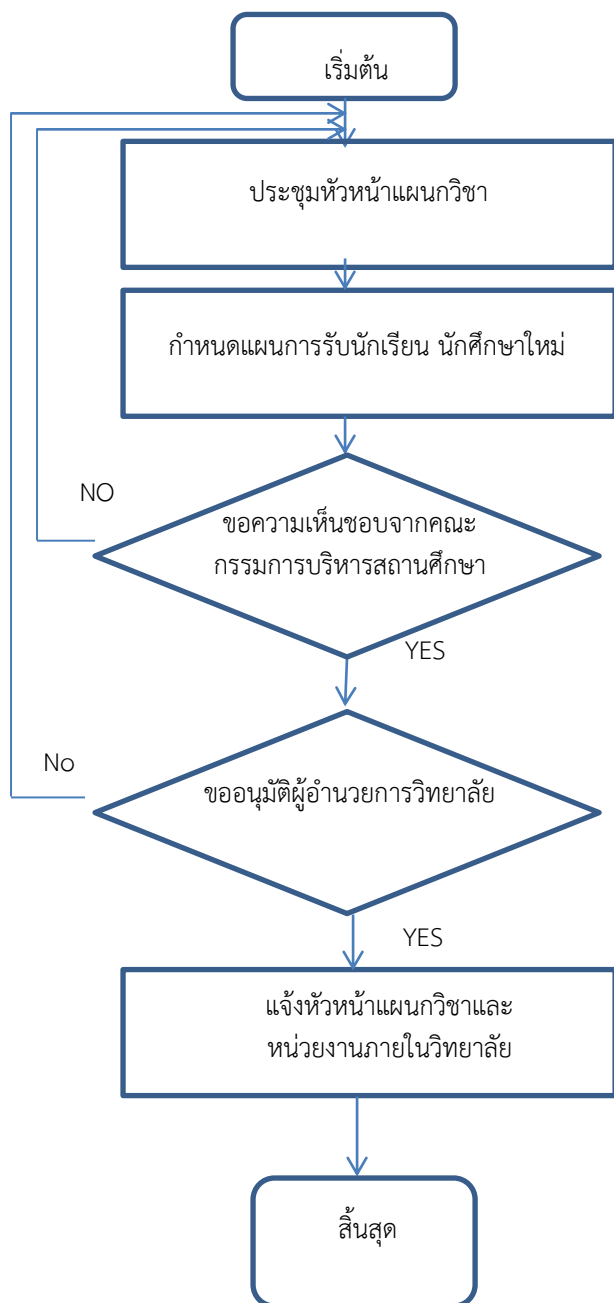
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานและความรับผิดชอบ การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ

**ผู้รับผิดชอบ****หลักฐาน**

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความเชิญประชุม

หัวหน้าแผนกวิชา
 หัวหน้างานวางแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความ
 รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
 แผนการรับนักเรียน
 นักศึกษาใหม่
 รายงานการประชุม

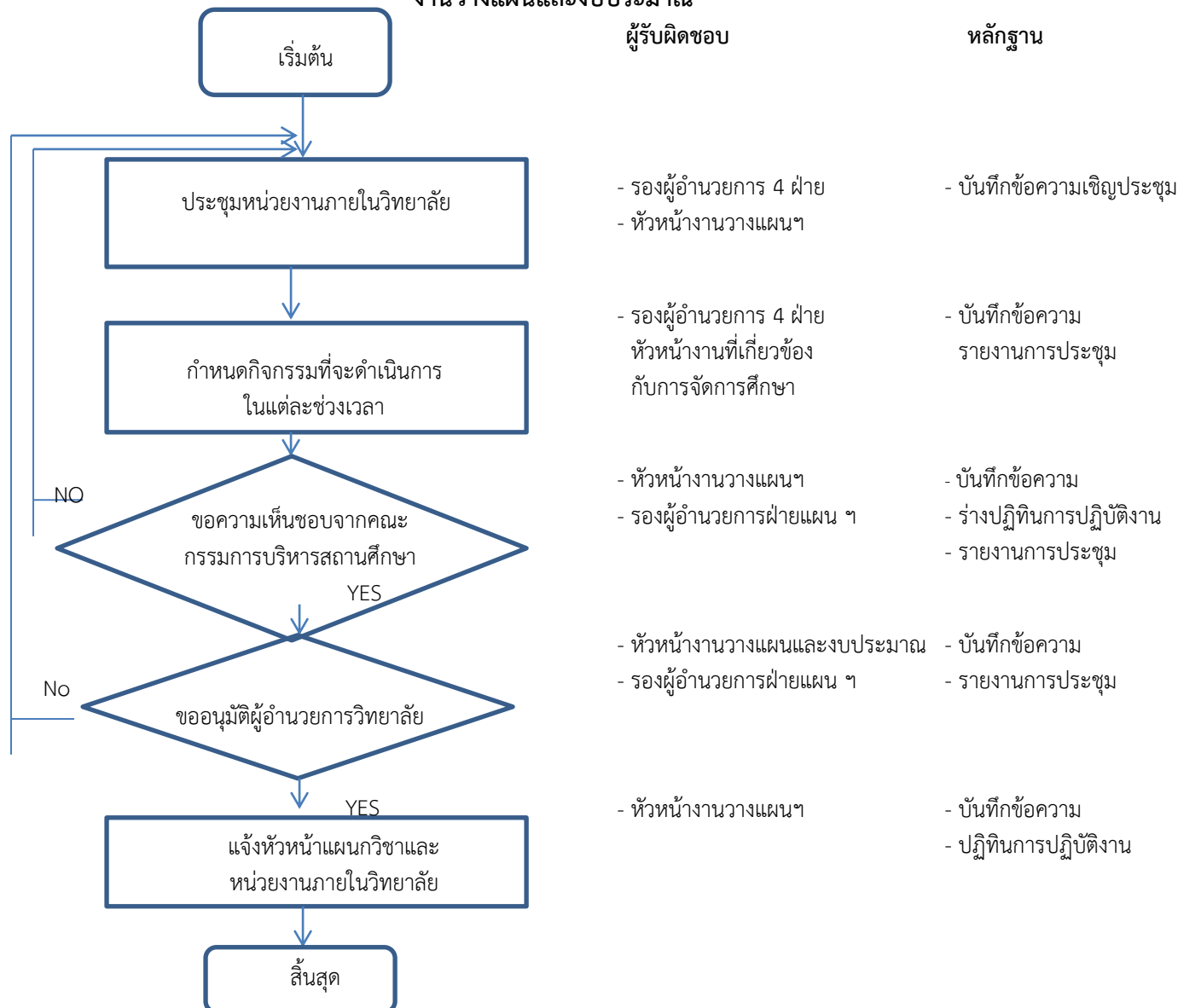
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
 รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
 รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความ
 แผนการรับนักเรียน
 นักศึกษาใหม่

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



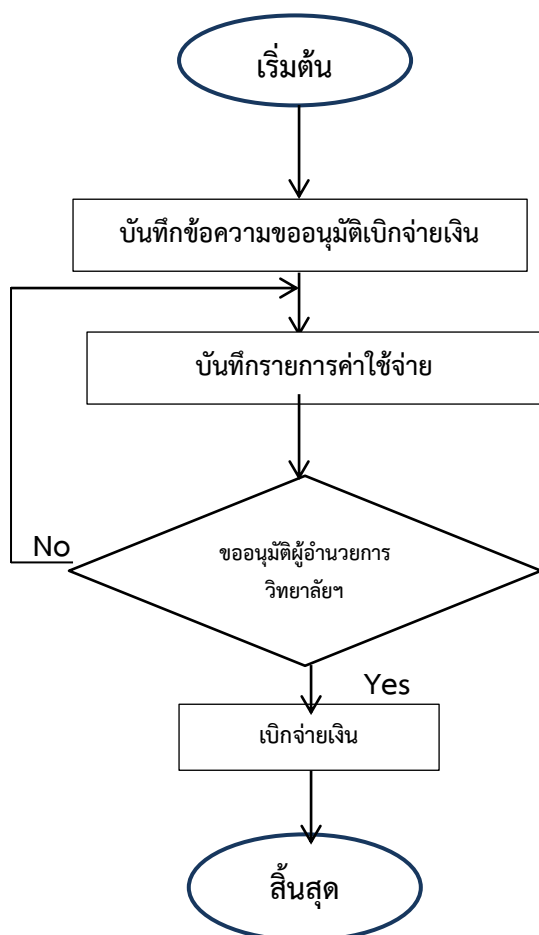
การปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๑. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

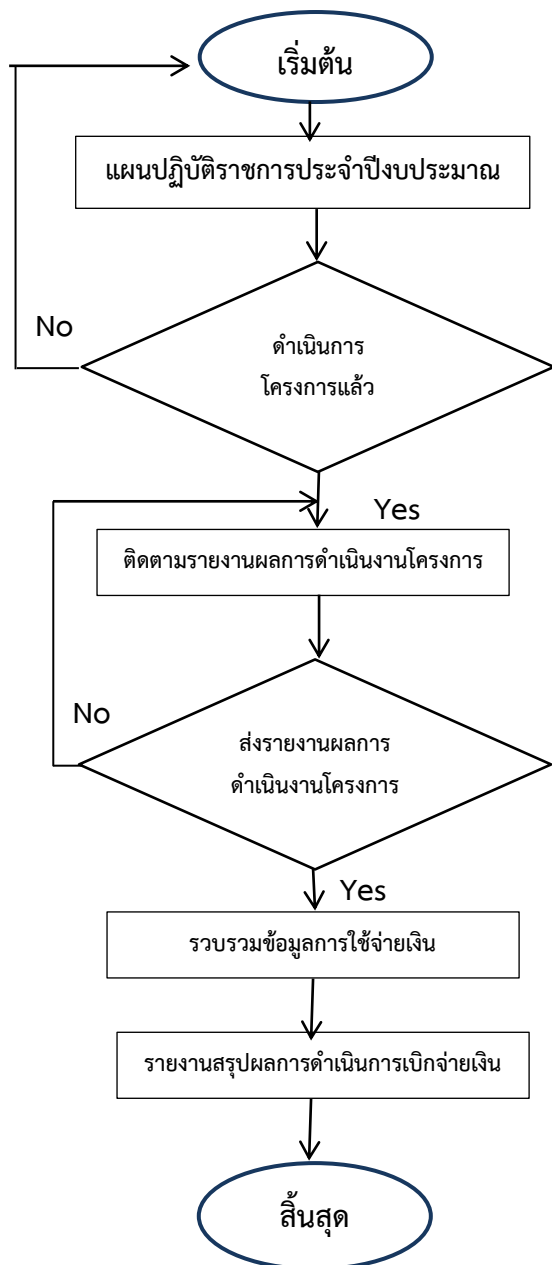
- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ

- รูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

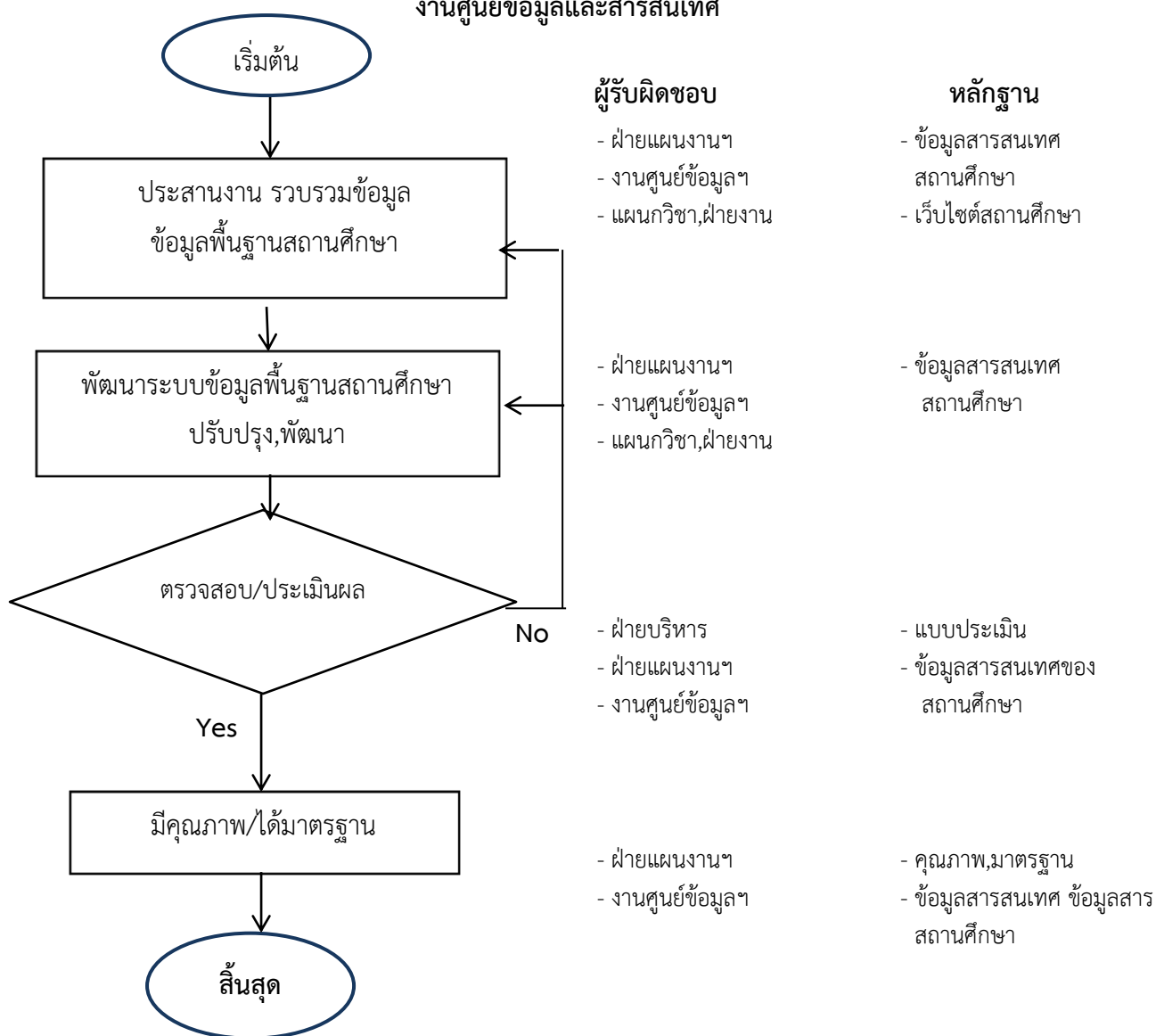
๑. สำรวจโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
 - ๓.๑ สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - ๓.๒ จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - ๓.๓ จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - ๓.๔ วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 -
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

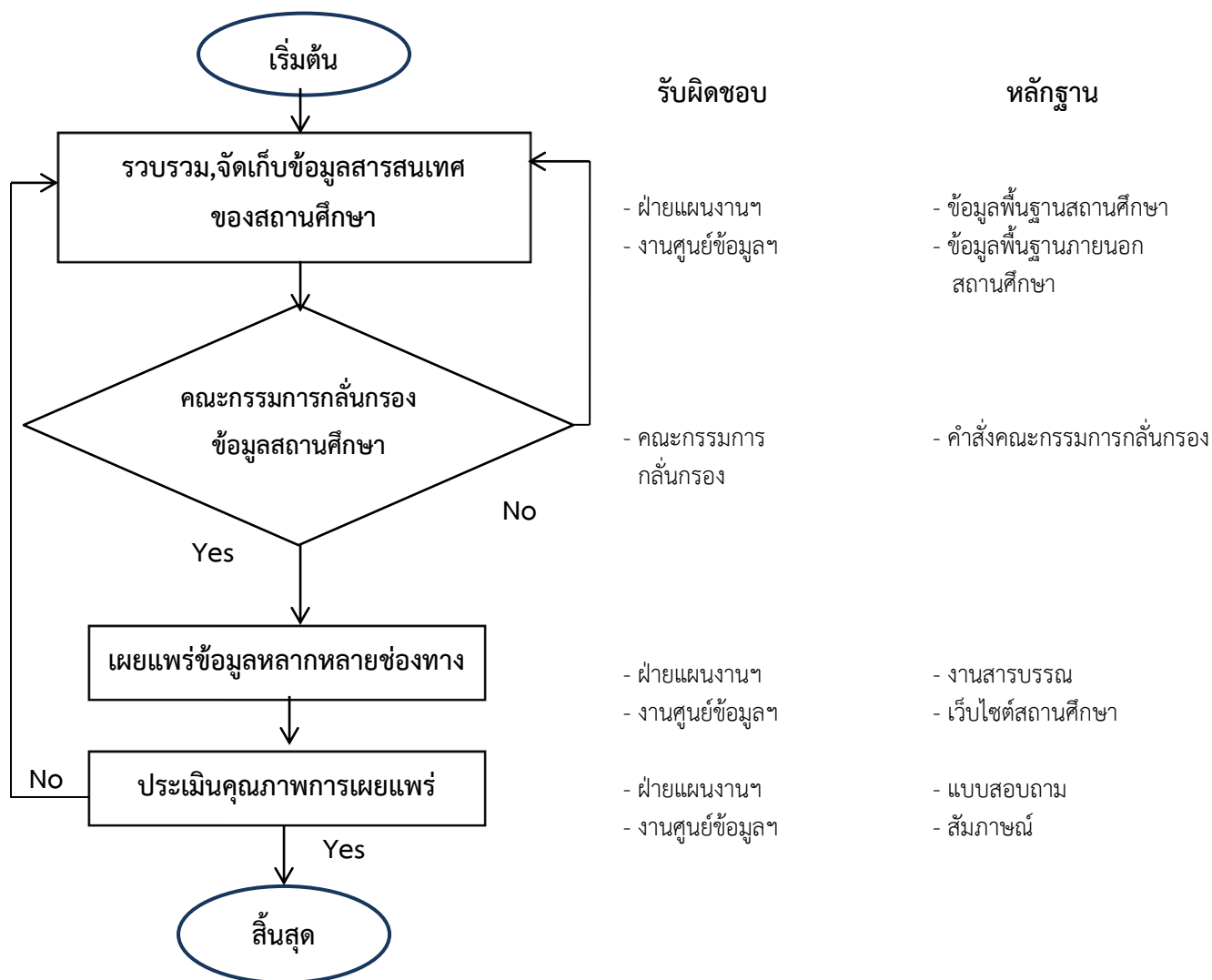
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

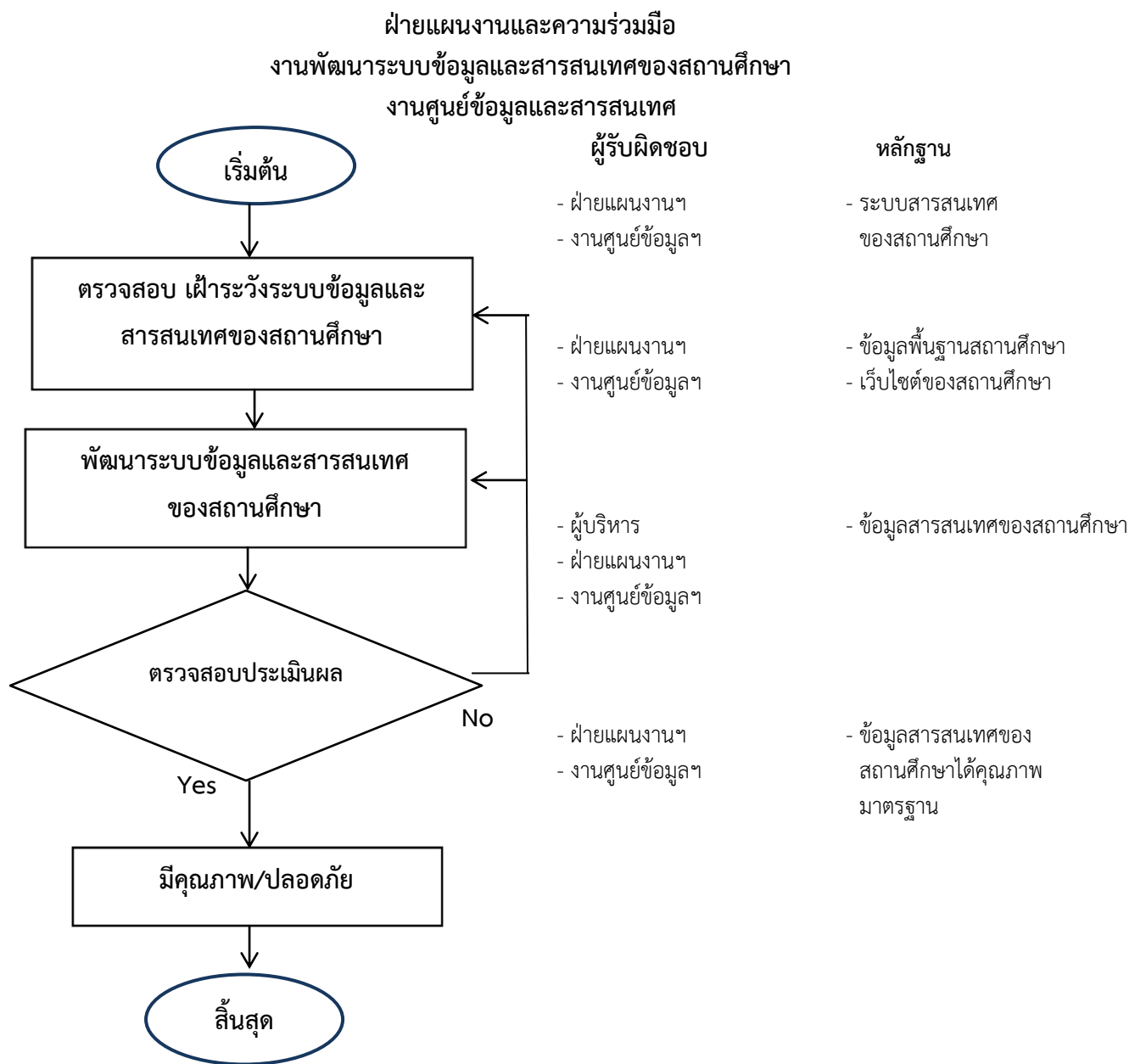
๑. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานเผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

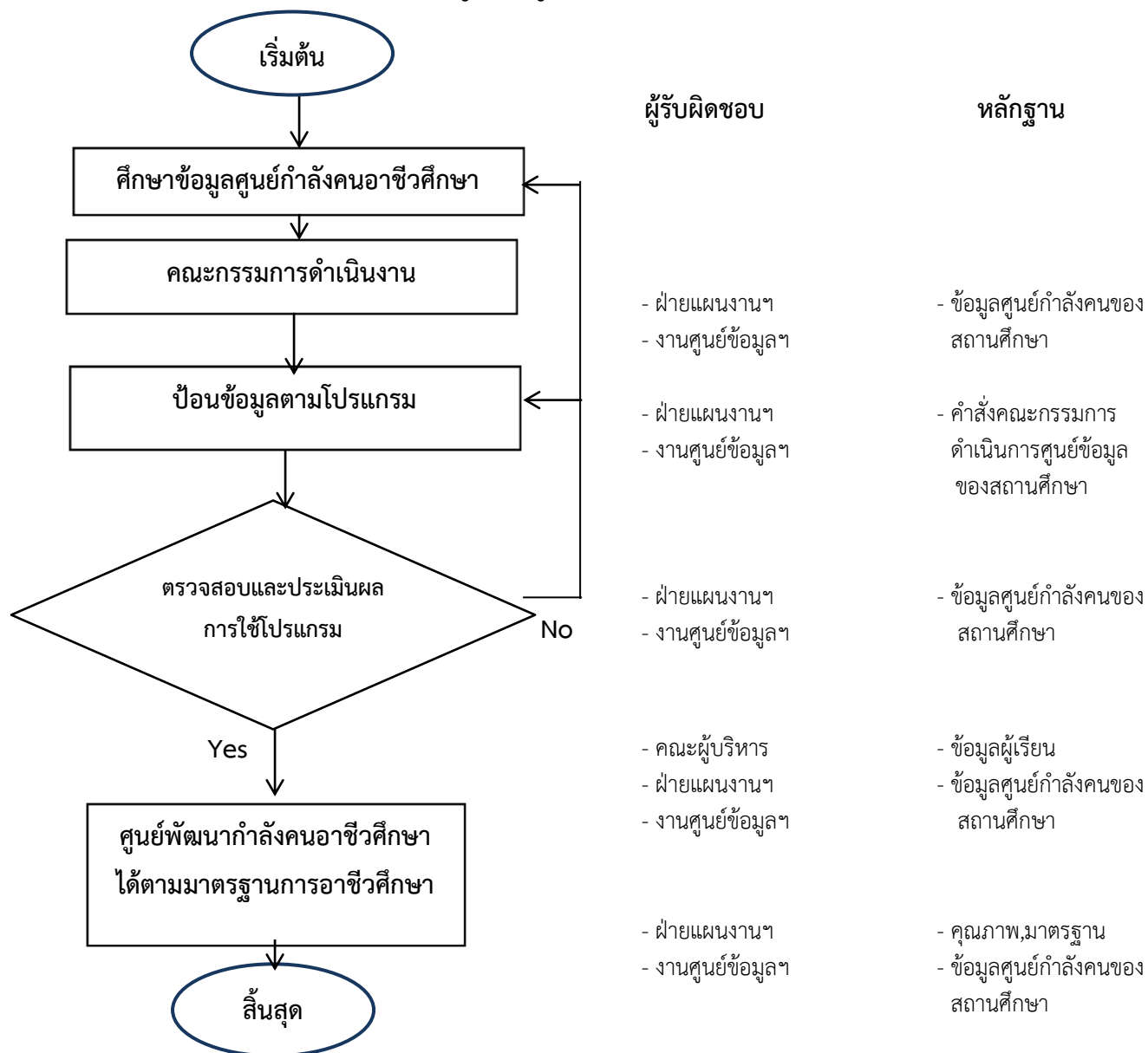
๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
๓. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
๔. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

๑. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ
พรบ.คอมพิวเตอร์
๒. จัดทำ เว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน ศูนย์กำลังคน
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ตอนการปฏิบัติงาน: ศูนย์กำลังคน

๑. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๔. ตรวจสอบติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

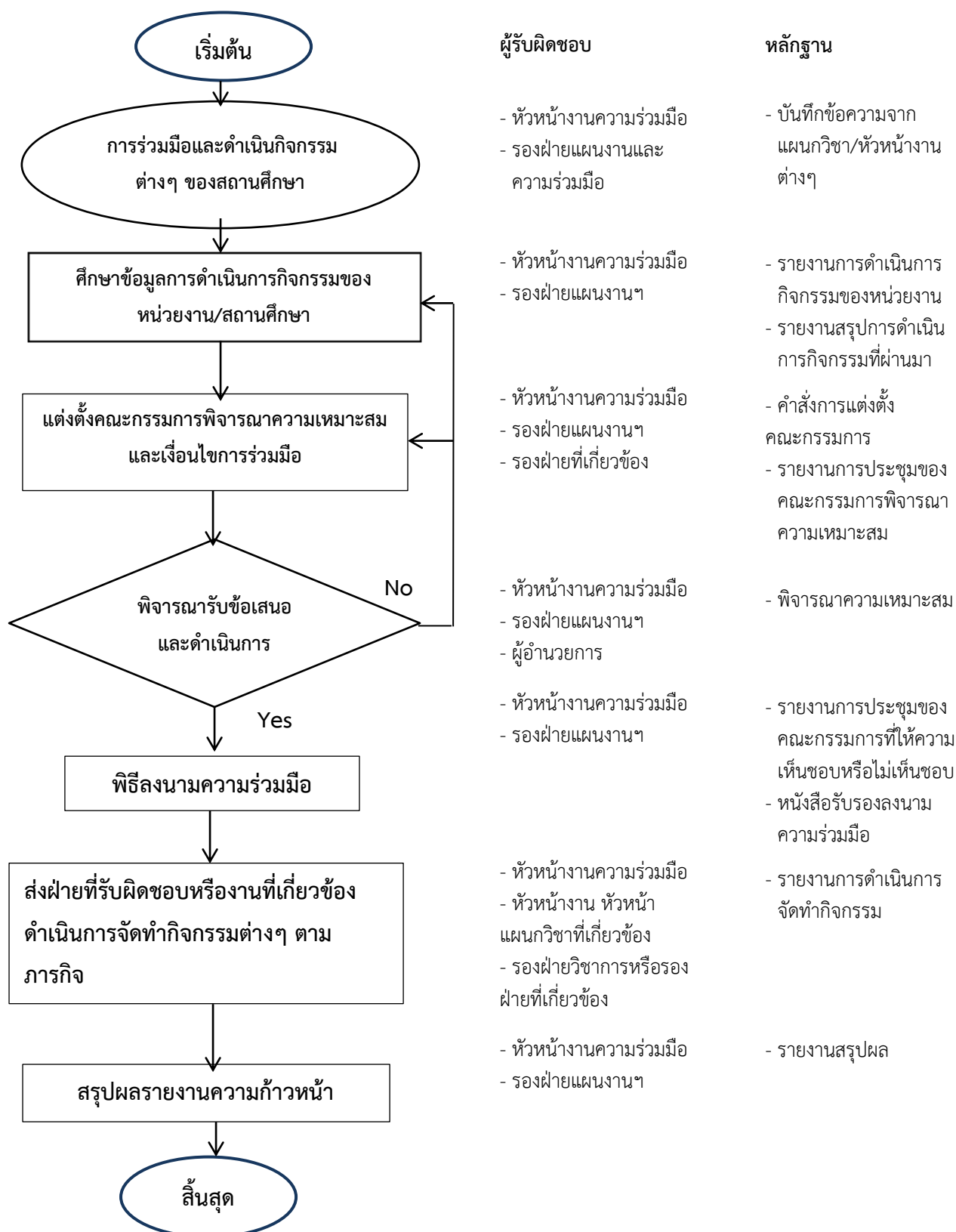
๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ
- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
๔. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ
- ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
- ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่

๕. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๖. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
งานความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ

- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

๔. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ

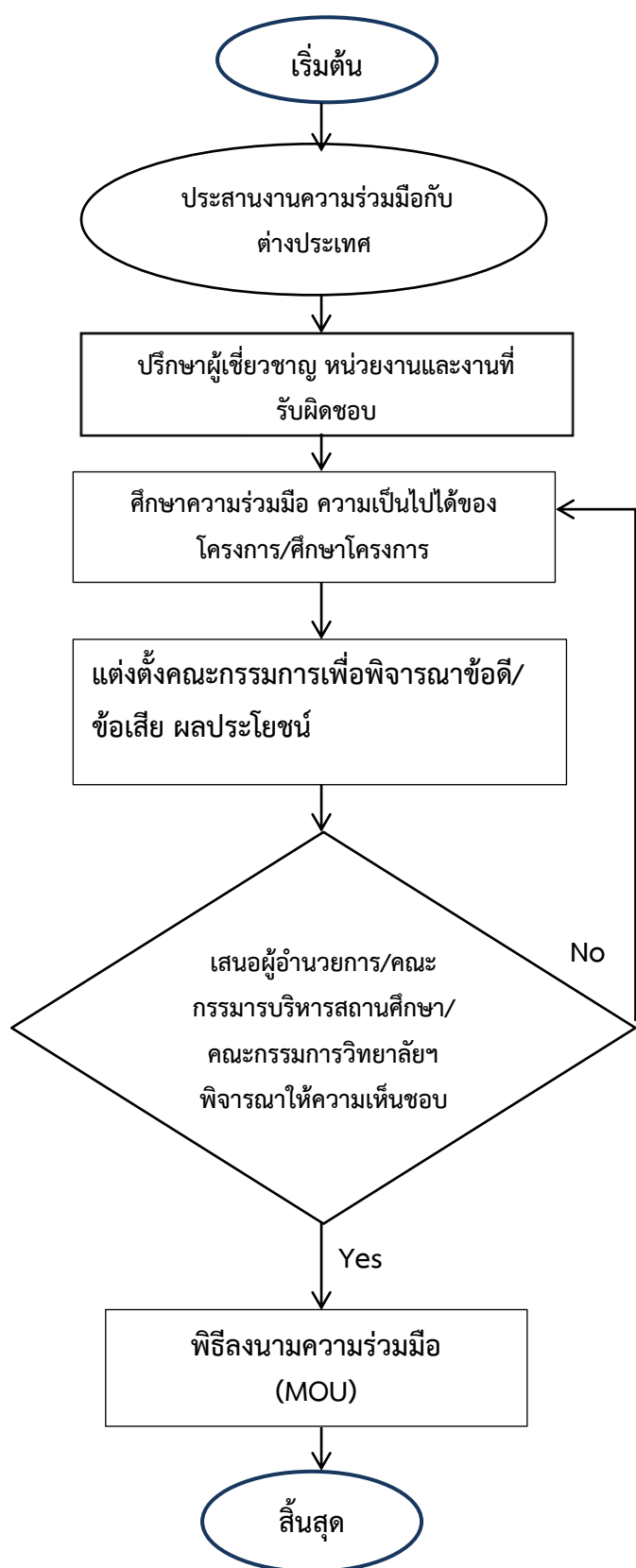
- ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

- ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่

๕. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๖. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญ

- คณะกรรมการที่จัดทำ
โครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- ข้อมูลหน่วยงานโครงการที่
เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลวิชาการ/สวัสดิการ
- งบประมาณสนับสนุน

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่
จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- รายงานการประชุม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- สรุปรายงานการประชุมของ
คณะกรรมการทุกฝ่าย

- หนังสือข้อตกลงร่วมมือ
(MOU)

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

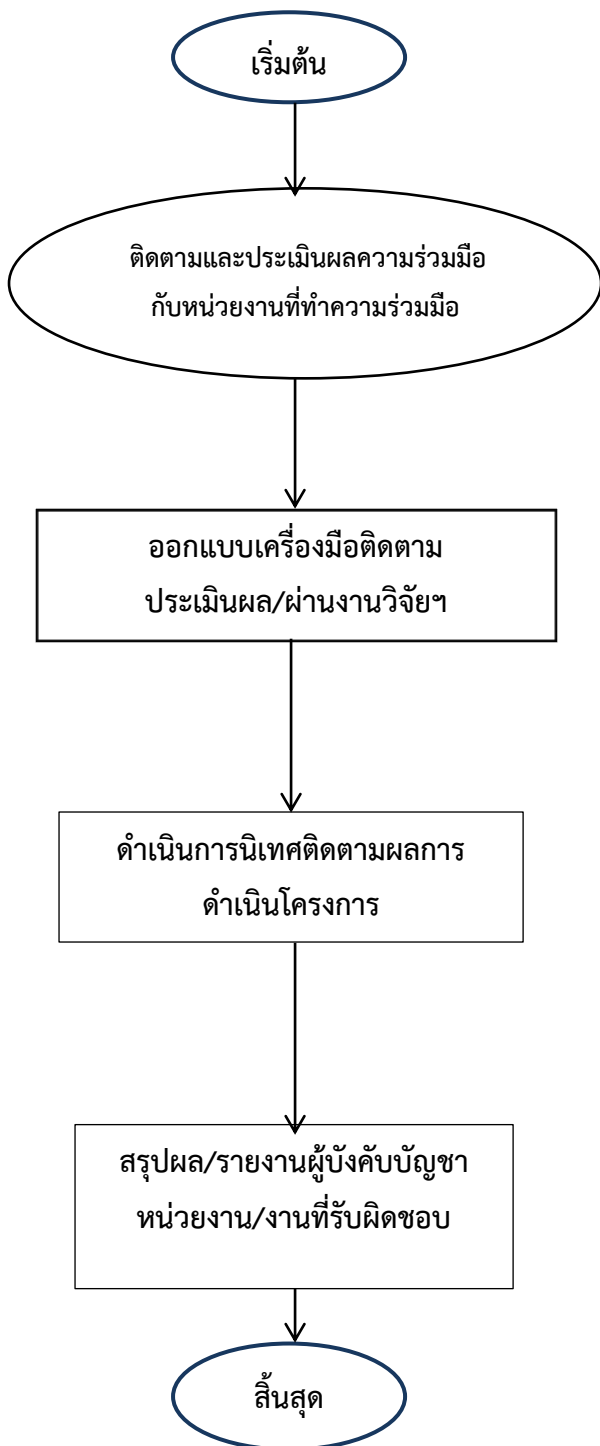
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
๓. ทิมงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้ง บุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
๕. เสนอผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
๖. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสาร ข้อมูล ดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรอง ตามเงื่อนไขข้อตกลง
๒. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
๓. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการ บประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
๔. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการ ทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ
งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

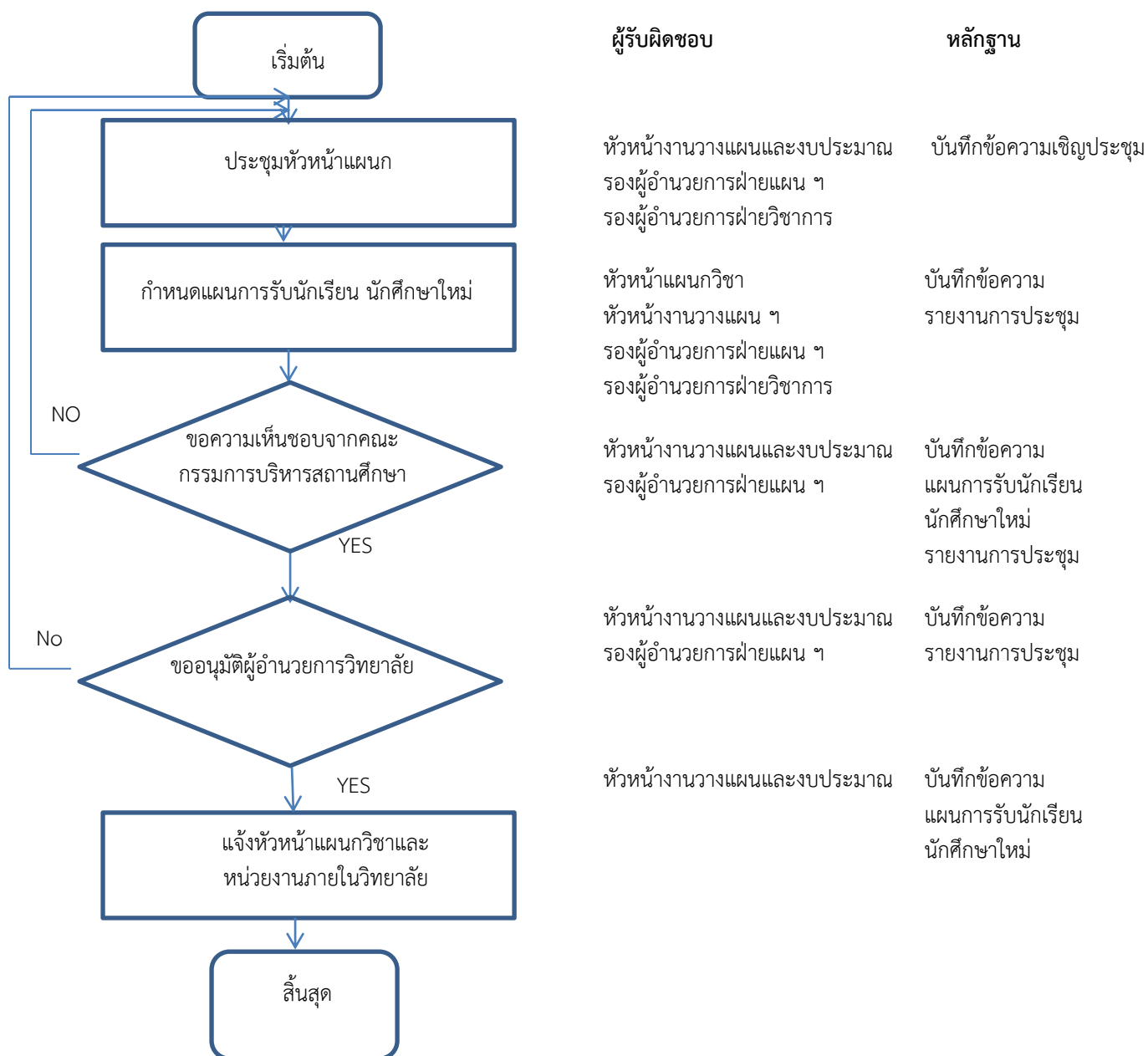
- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรายงานการนิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการ

- ข้อมูลสรุปผลรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสอง

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

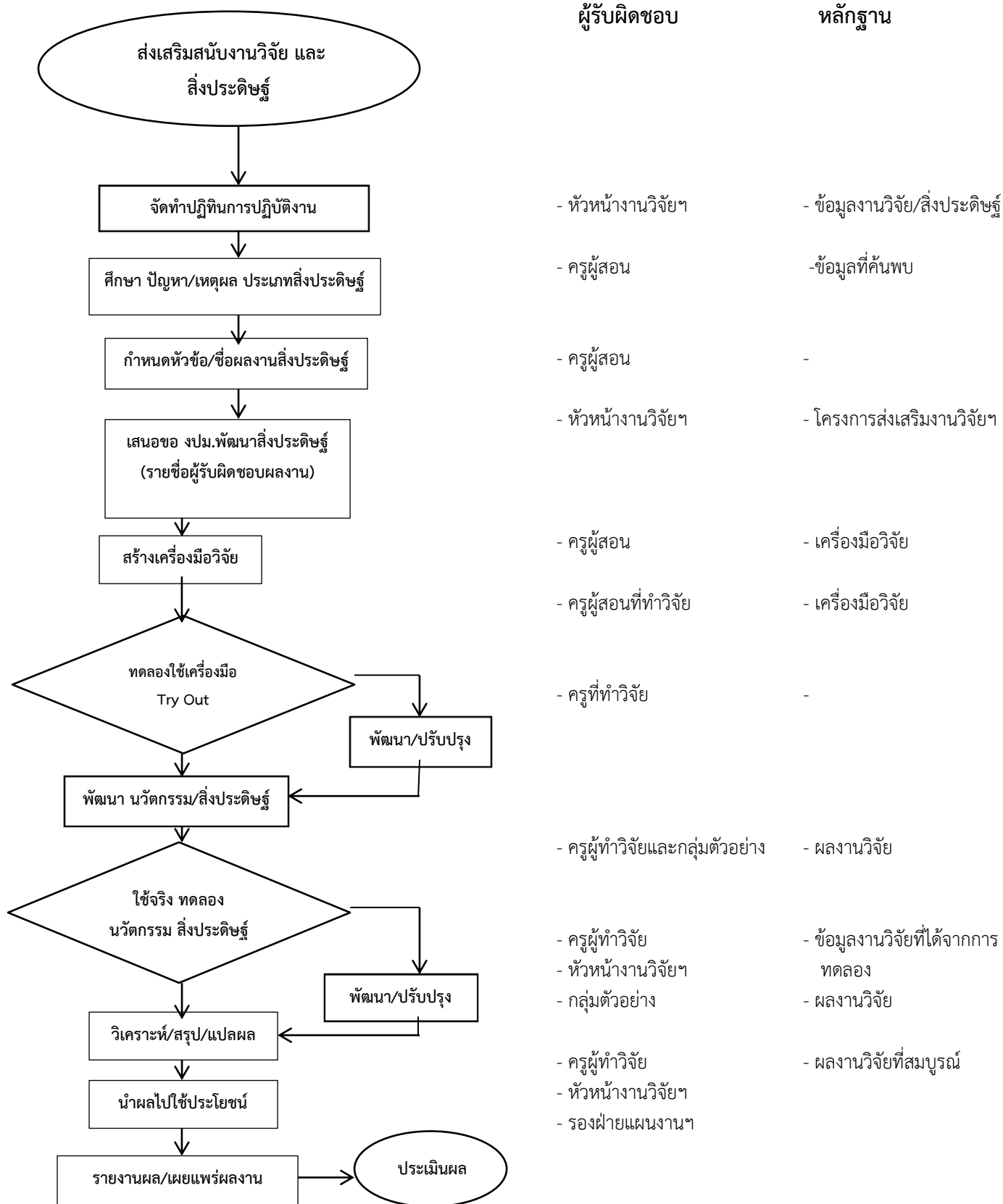


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

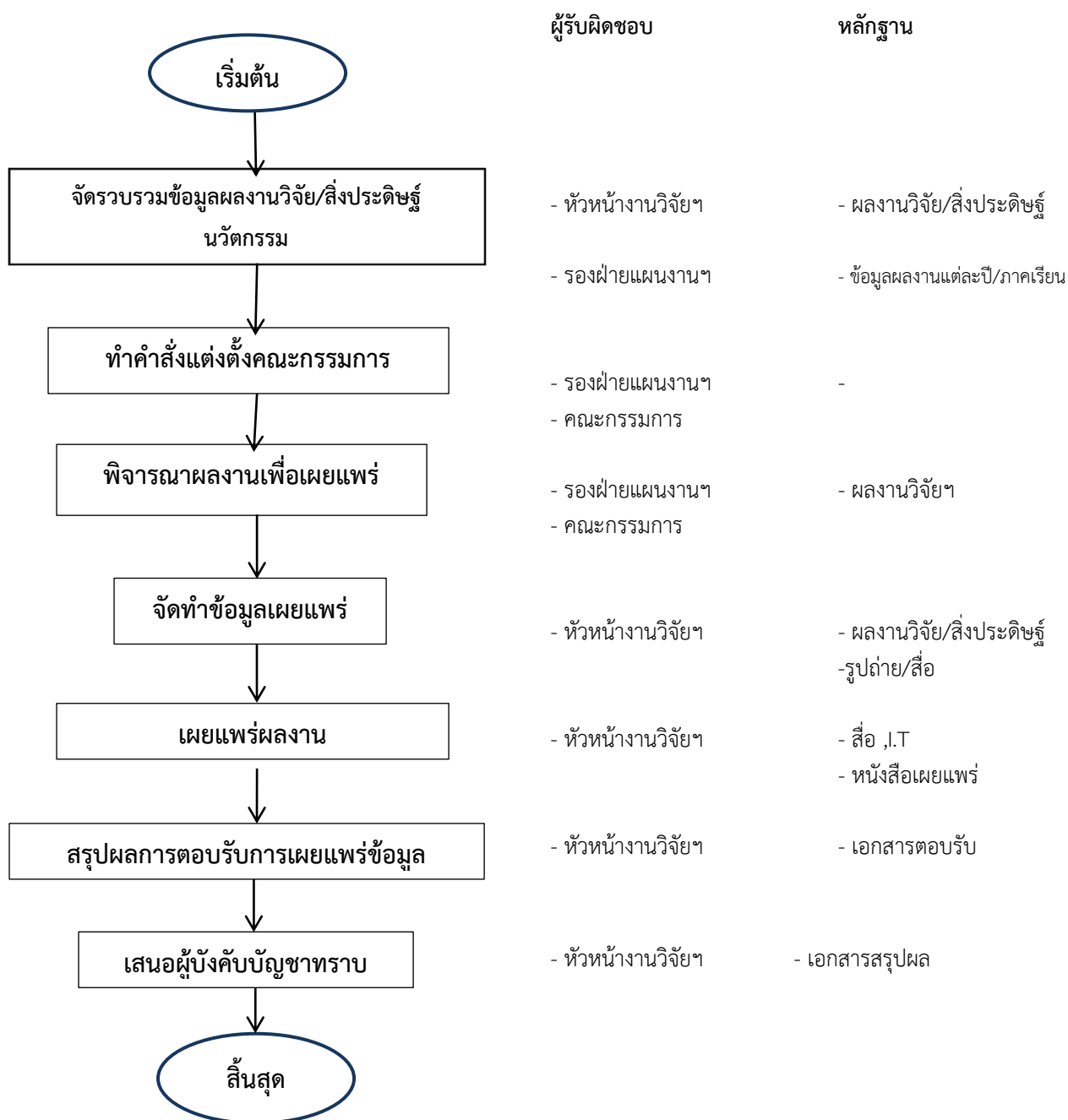
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

๑. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
๓. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
๕. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
๖. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

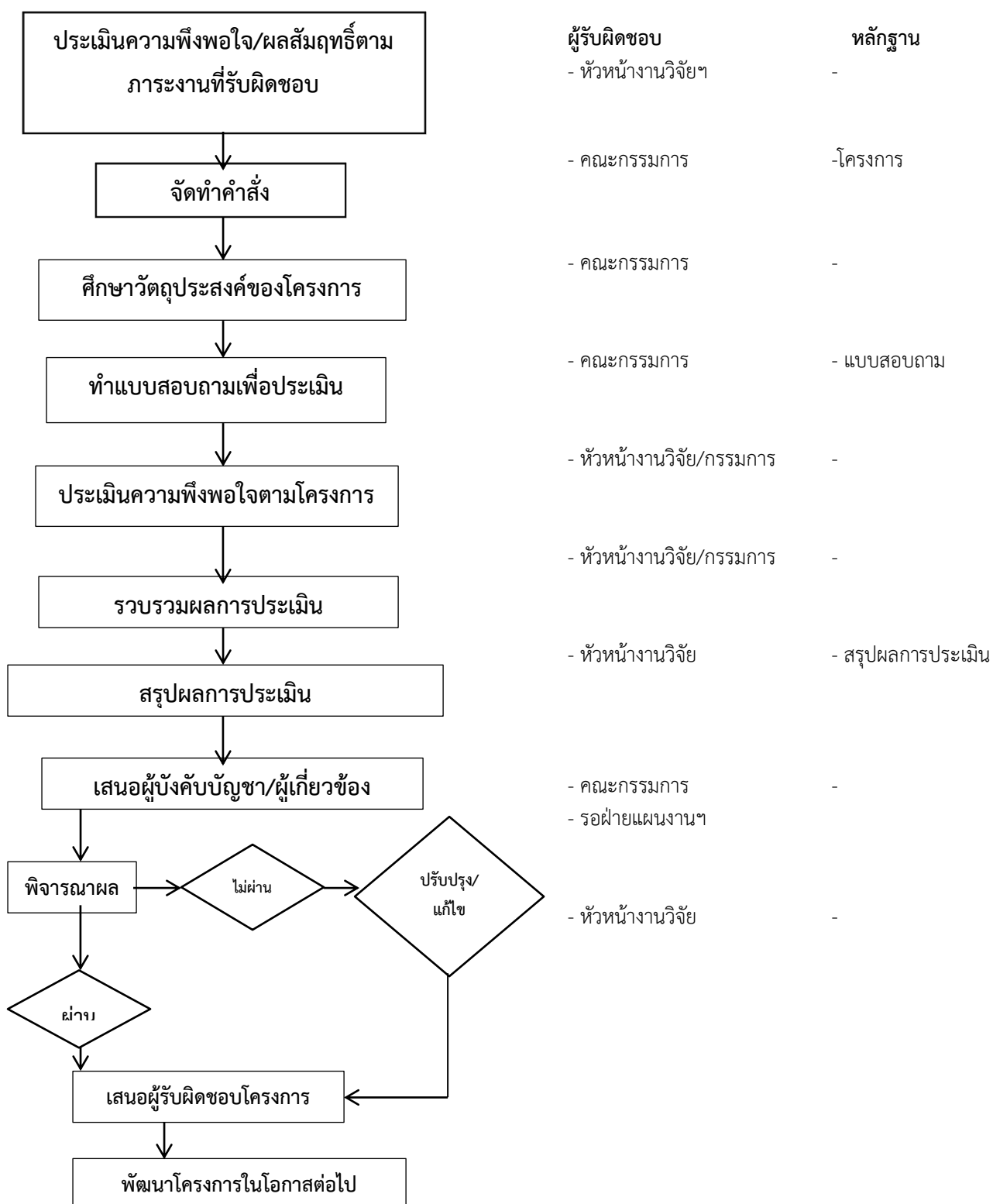
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

การประเมินพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

๑. หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจ้างไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

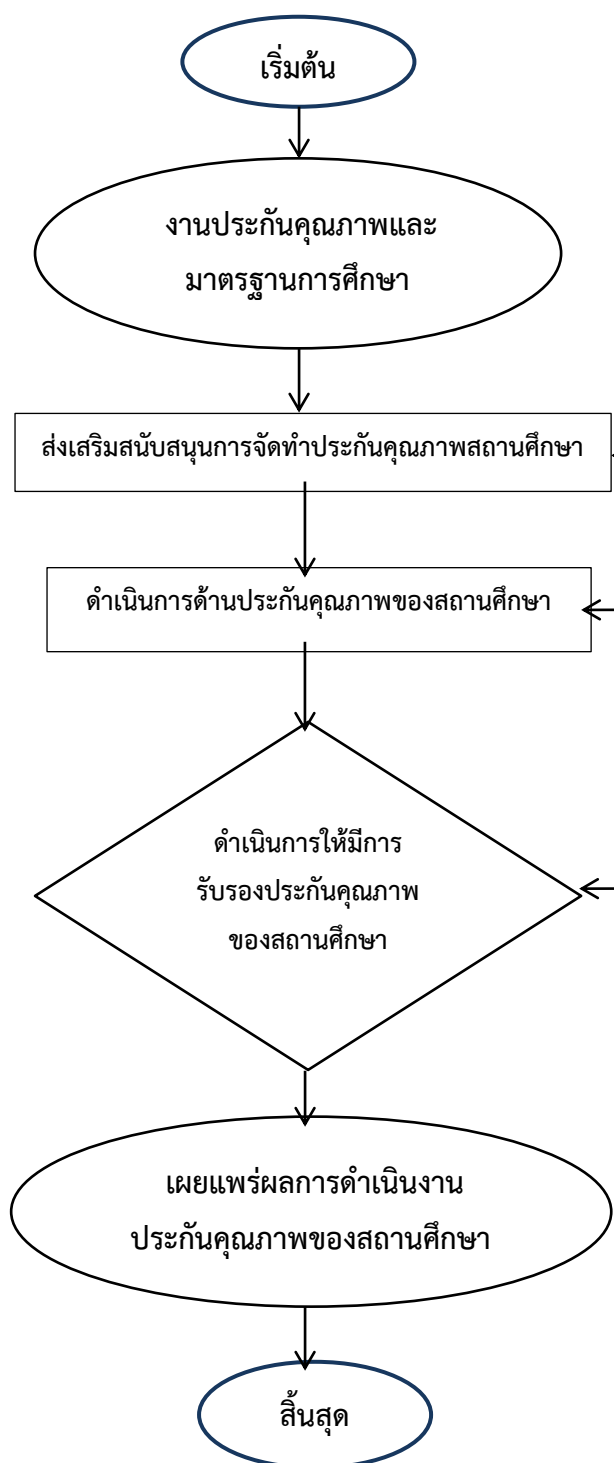
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพและ
และมาตรฐานการศึกษา

- ผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- หน่วยงานภายนอก

- คณะผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- บุคลากรสถานศึกษา

- ผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- บุคลากรภายในสถานศึกษา

- งานประกันคุณภาพฯ
- งานศูนย์ข้อมูลฯ

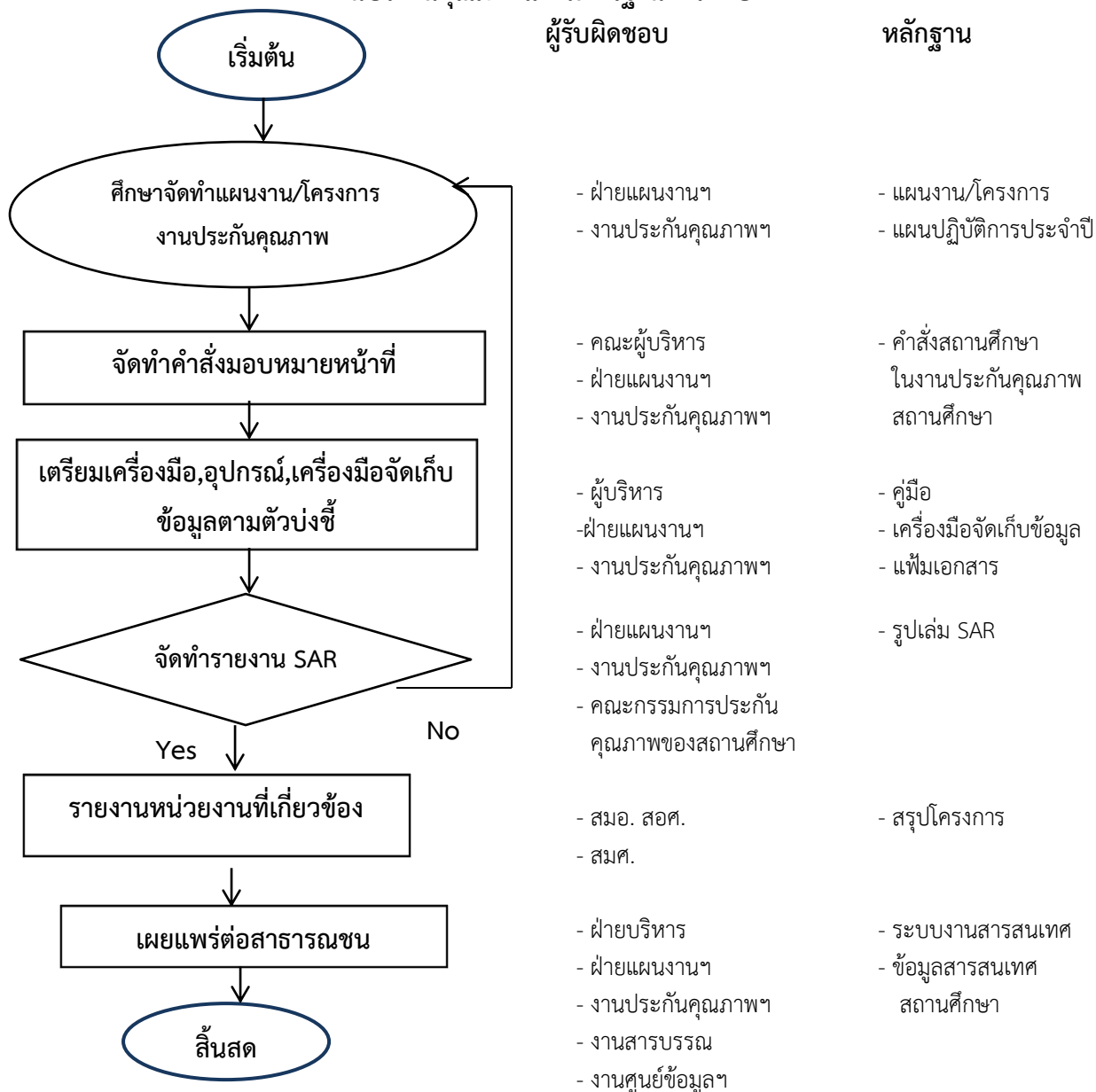
- ระเบียบสอศ.ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. 2552
- คำสั่งสถานศึกษา

- คู่มือ, ตำรา
- อบรม, ประชุม, สัมมนา,
ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- คู่มือ
- คำสั่ง
- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

- แผนงาน โครงการ
การประเมิน

- ระบบงานสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศของ
สถานศึกษา

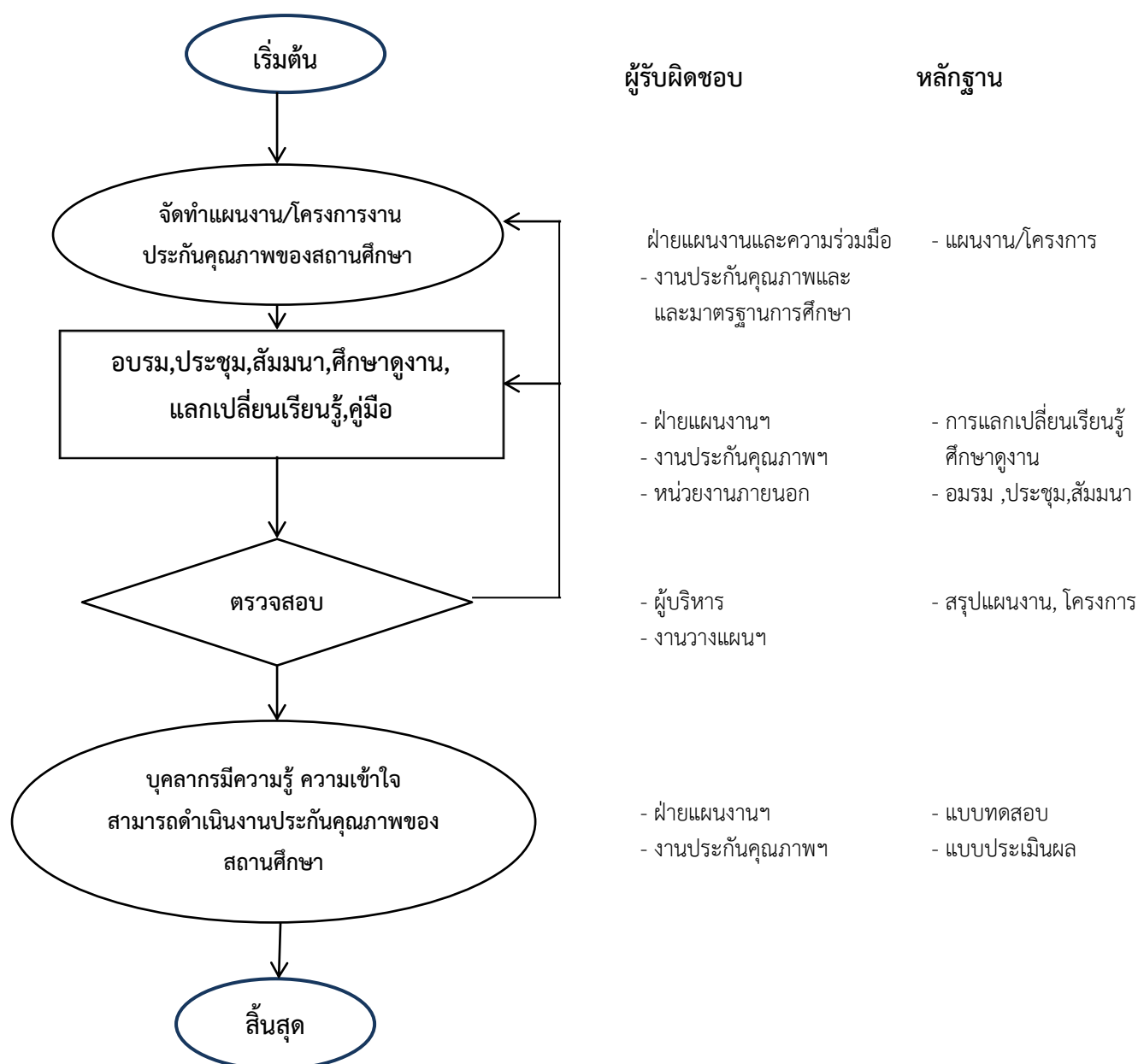
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



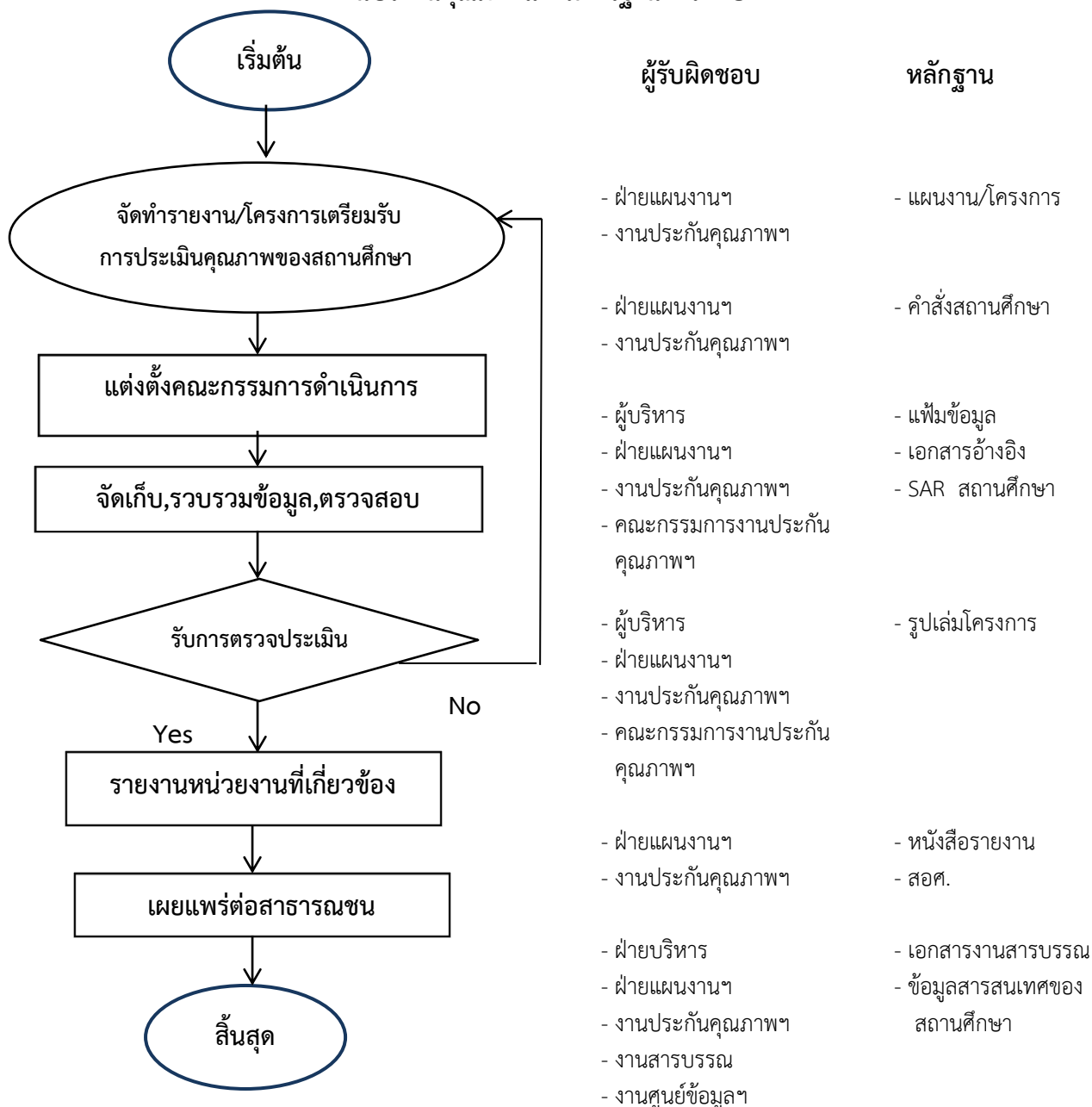
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน,แลกเปลี่ยนเรียนรู้,คู่มืองานประกันคุณภาพ
๓. สรุปแผนงานโครงการ,ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
๔. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในภาระงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

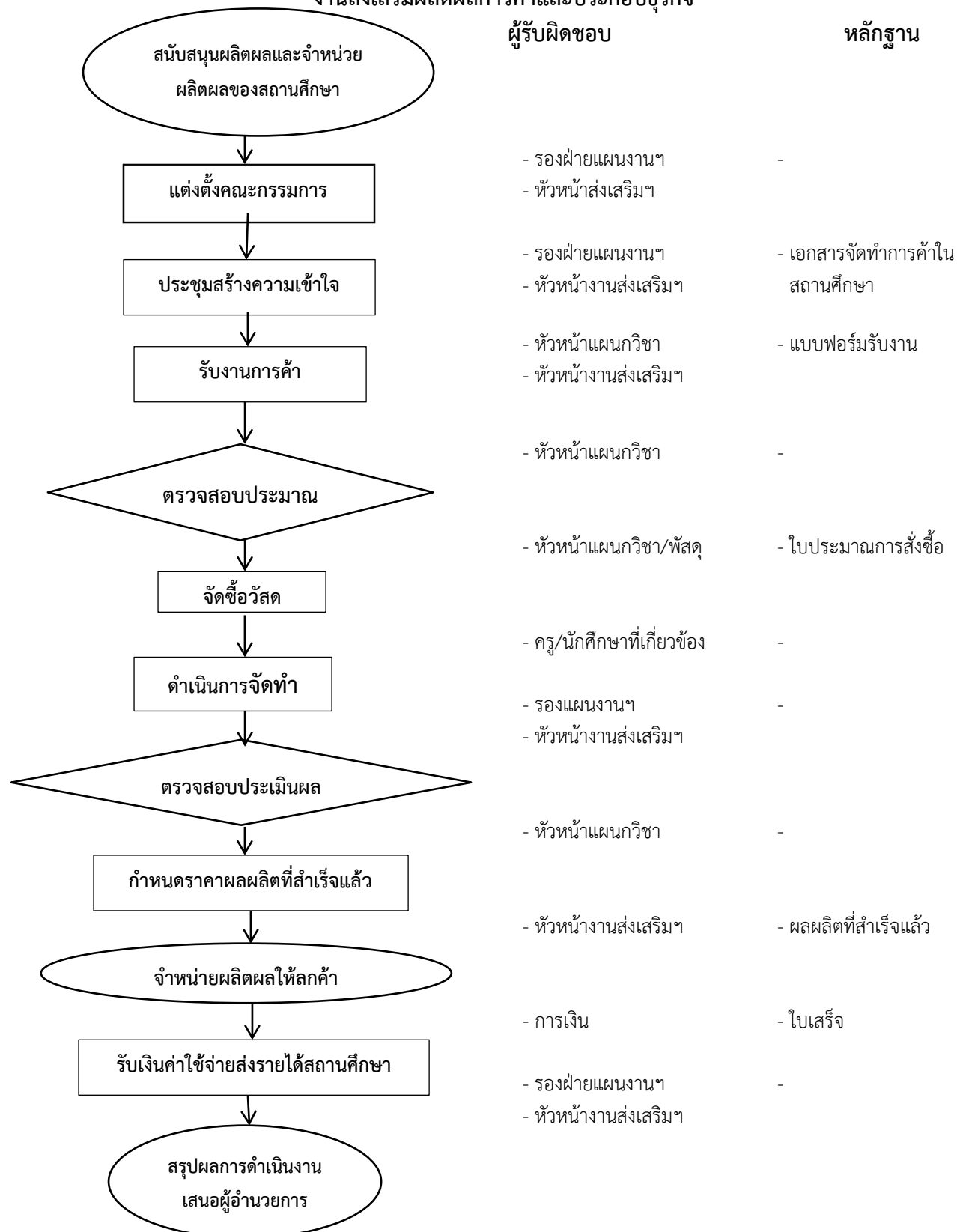
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน, ประชุมเตรียมงาน
๓. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
๔. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถานประกอบการหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำบริการรับจ้างผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

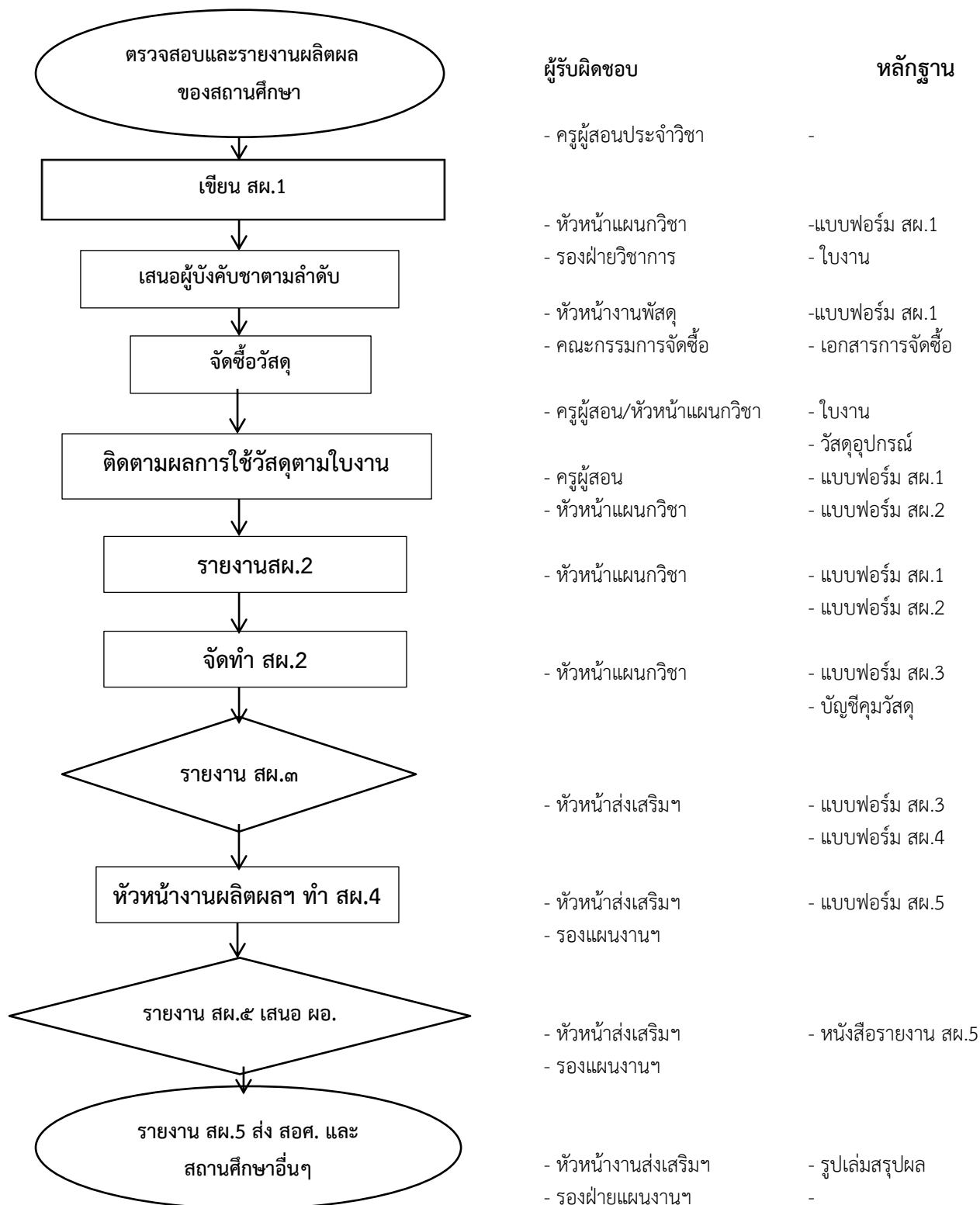
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
๒. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
๓. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
๔. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
๕. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือถ้ากรณีที่ได้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
๖. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
๗. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
๘. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
๙. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

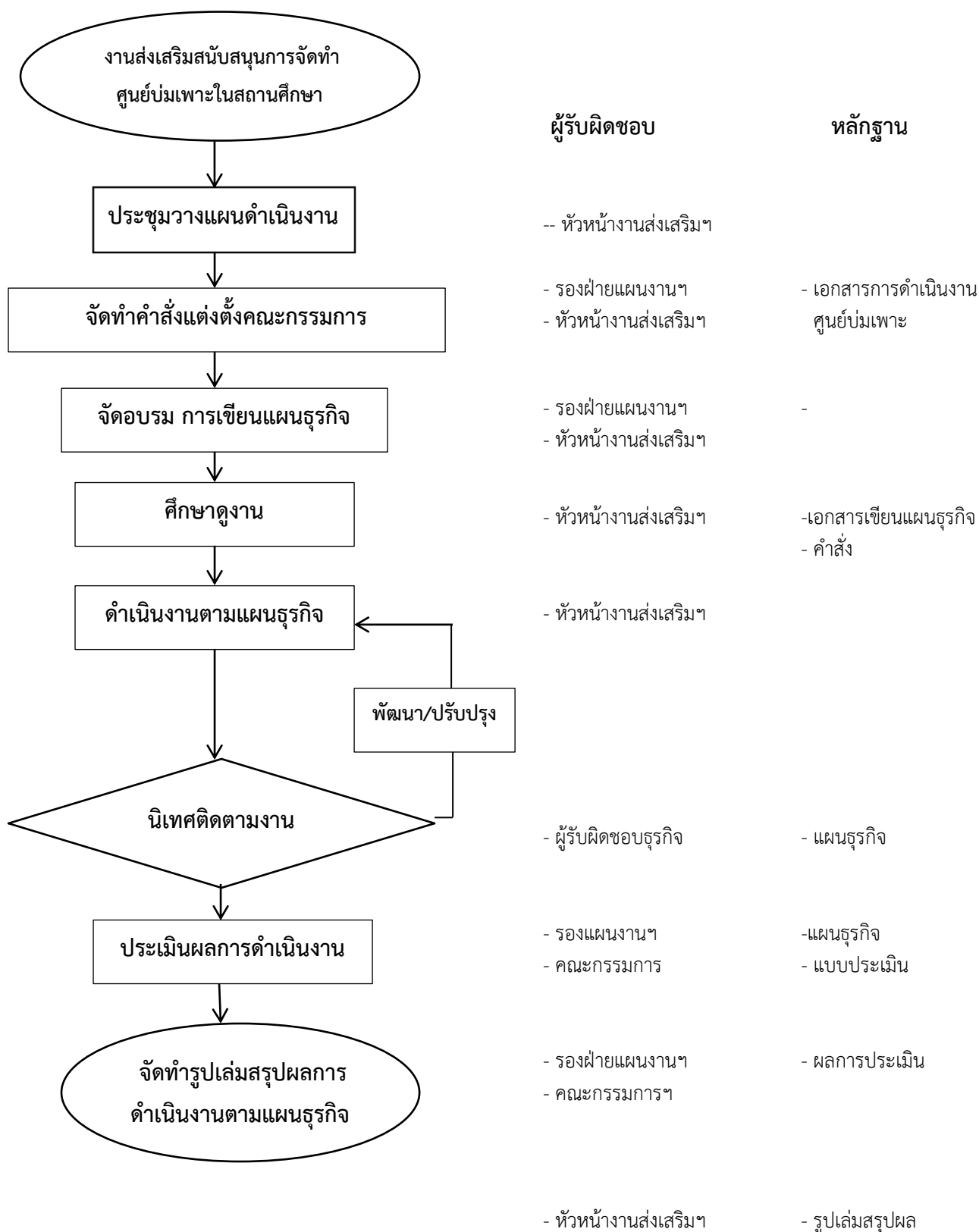
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา
ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับบาตามลำดับ
๓. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
๗. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๘. รองฯฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า และผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
๕. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
๘. สรุป รายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

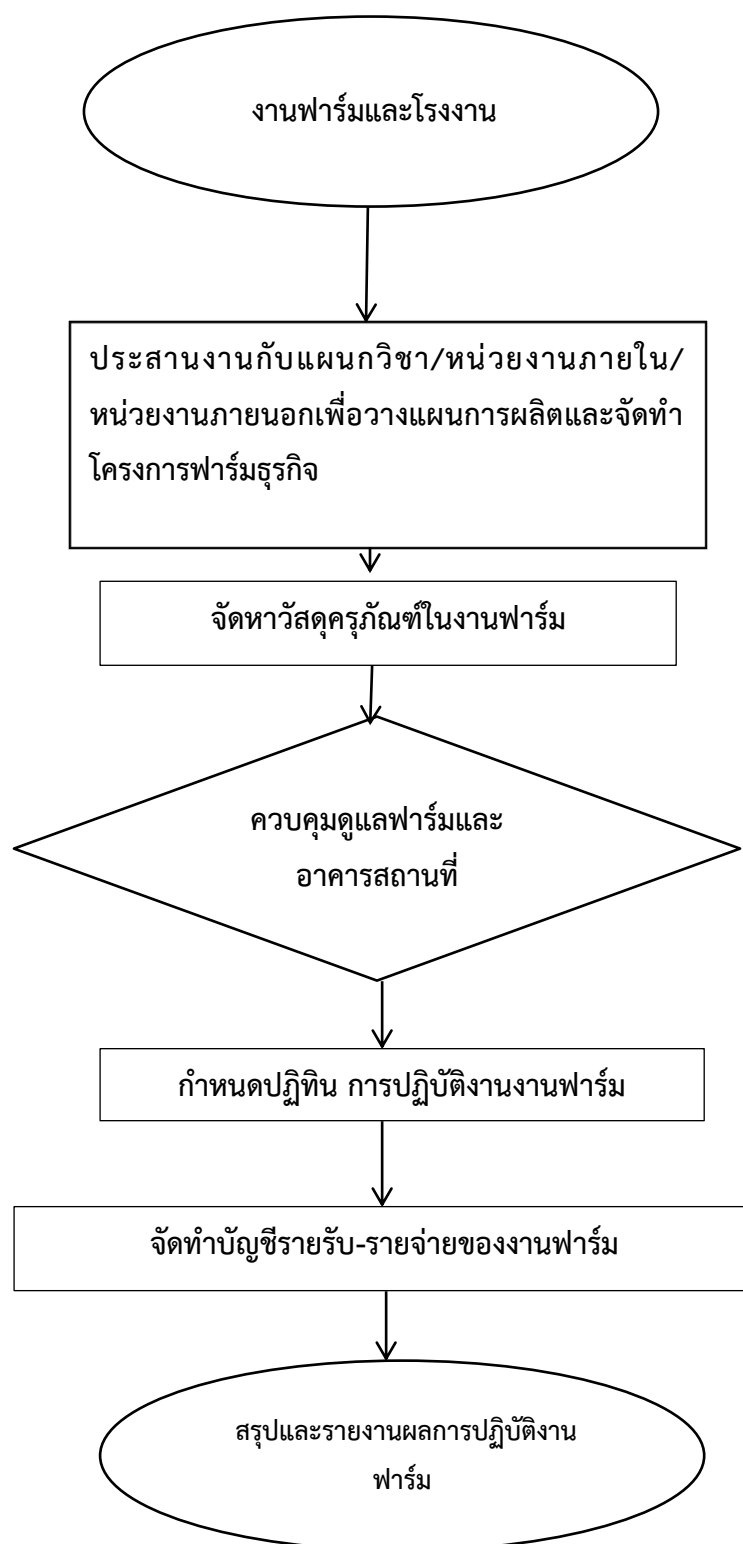
๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อจัดทำแบบสอบถาม
๓. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปรับปรุง และพัฒนางาน / โครงการ ในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการประเมิน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานฟาร์มและโรงงาน

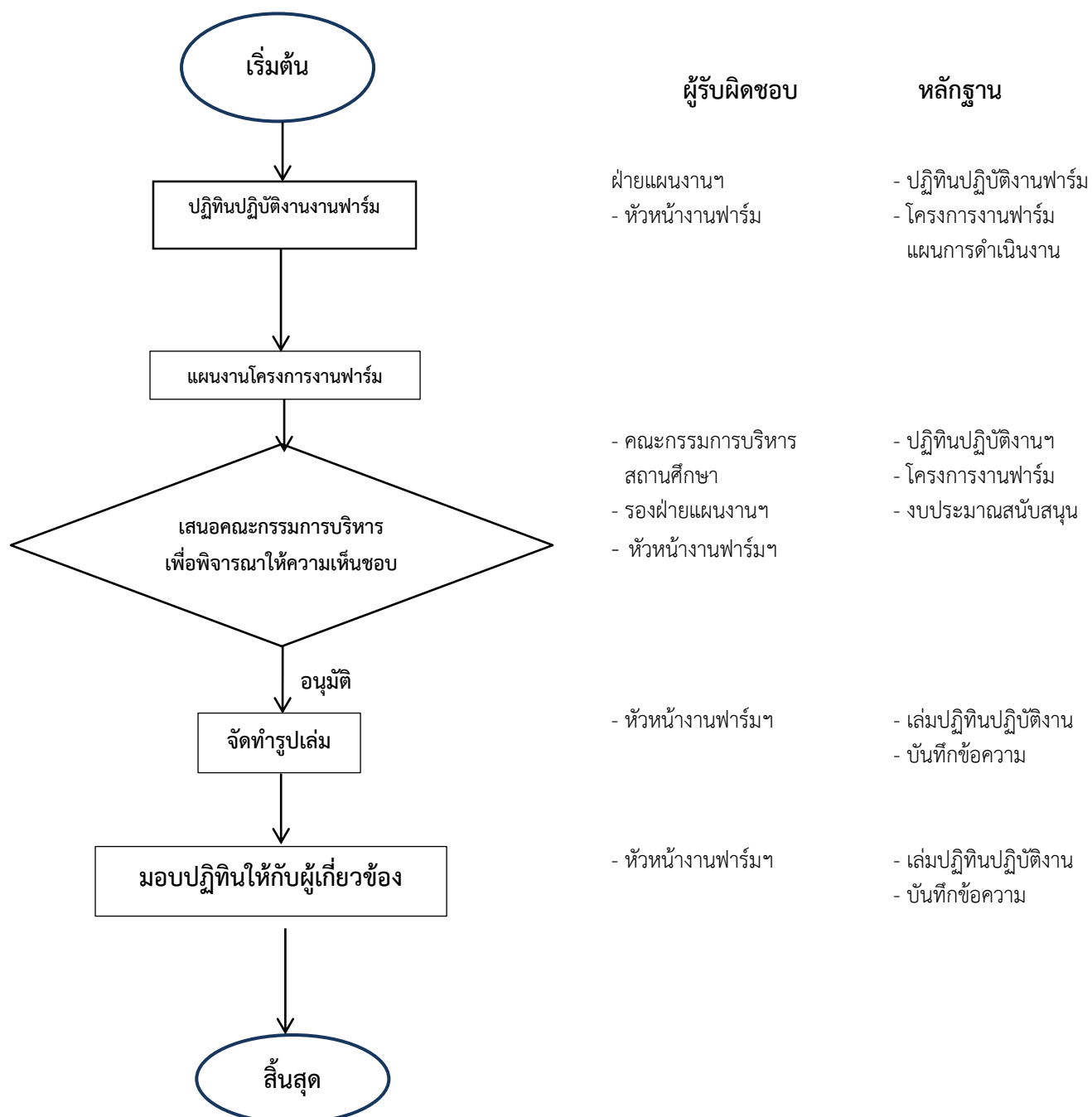
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานเชิงธุรกิจ
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานฟาร์มและโรงงาน



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฟาร์มงานฟาร์มและโรงงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การประชุมชี้แจงการวางแผนและจัดทำโครงการงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์มรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

- ๑.๑ ข้อมูลเงินงบประมาณการดำเนินงานงานฟาร์มประจำปีการศึกษา
- ๑.๒ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
- ๑.๓ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์ม
- ๑.๔ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๑.๕ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง
- ๑.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม
- ๑.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์มและการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม
- ๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานงานฟาร์ม

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อชี้แจงและการดำเนินงานงานฟาร์มระดับสถานศึกษา หรือสถานศึกษาร่วมมือจัดดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนเพื่อวางแผนการผลิต

๓. พิจารณาแนวทางและศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อหาข้อยุติเป็นมติจากการประชุม ดังนี้

- ๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน.....บาท
- ๓.๒ ฟาร์มที่ได้รับการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานประจำปีการศึกษา คือฟาร์ม.....
และฟาร์ม.....
- ๓.๓ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง ที่ต้องจัดหา(เพิ่มเติม)
- ๓.๔ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์มที่ต้องปรับปรุง พัฒนา
- ๓.๕ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๓.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม
- ๓.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
- ๓.๘ ข้อมูลการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

๔. หัวหน้างานฟาร์มจัดทำปฏิทินโครงการงานฟาร์ม

๕. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๖. หัวหน้างานฟาร์มเสนอโครงการไปยัง ผอ.เพื่อให้ความเห็นชอบ อนุมัติ

๗. แจ้งบุคลากร/หน่วยงานภายใน/ภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวข้อย่อย :: การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์มรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุม

- ๑.๑ ข้อมูลเงินงบประมาณการดำเนินงานงานฟาร์มประจำปีการศึกษา
- ๑.๒ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
- ๑.๓ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์ม
- ๑.๔ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๑.๕ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง
- ๑.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำฟาร์ม
- ๑.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์มและการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม
- ๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานงานฟาร์ม

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อชี้แจงและสำรวจการดำเนินงานงานฟาร์มระดับสถานศึกษา หรือสถานศึกษาร่วมมือจัดดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนเพื่อวางแผนการผลิตโดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด – ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

๓. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการชี้แจงแนวทางและกรอบการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์มนำข้อมูลในข้อ ๑. มาประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ

๕. พิจารณาแนวทางและศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อหาข้อยุติเป็นมติจากการประชุม ดังนี้

- ๕.๑ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานงานฟาร์ม เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม
- ๕.๒ ฟาร์มที่ได้รับการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๕.๓ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง ที่ต้องจัดหา(เพิ่มเติม)
- ๕.๔ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์มที่ต้องปรับปรุง พัฒนา
- ๕.๕ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๕.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำฟาร์ม
- ๕.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
- ๕.๘ ข้อมูลการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

๖. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๗. รายงานข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการนำข้อมูลเสนอกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติ

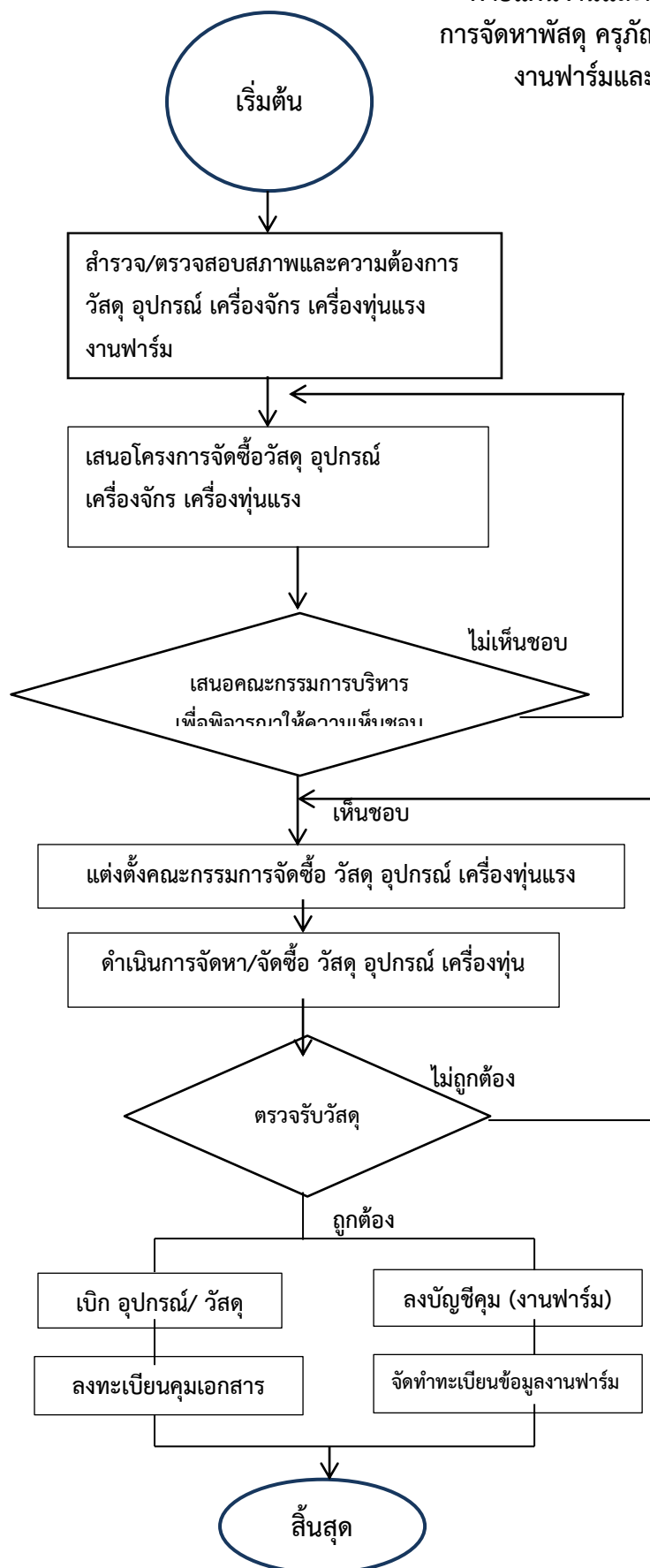
๑๐. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล นำผลการประชุมแจ้งบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์ม ส่งแบบสำรวจและความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังแผนกวิชาและผู้รับผิดชอบในฟาร์ม เพื่อเตรียมจัดทำและเสนอโครงการงานฟาร์ม
๒. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อเสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง โดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด – ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา
๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
๖. หัวหน้างานฟาร์ม และงานพัสดุ ร่วมดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๘. ลงบัญชีคุมพัสดุ
๙. จัดทำทะเบียนข้อมูลและทะเบียนคุมเอกสาร
๑๐. เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงไปยังงานฟาร์ม

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานฟาร์ม
- งานพัสดุ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- แผนกวิชา
- ผู้เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการบริหารฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
คณะกรรมการฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- หัวหน้างานพัสดุ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- คณะกรรมการฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- หัวหน้างานฟาร์ม
- คณะกรรมการตรวจรับ

- หัวหน้างานฟาร์ม
- หัวหน้างานพัสดุ
- ผู้เกี่ยวข้อง

หลักฐาน

- บันทึกการประชุม
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์

- โครงการงานฟาร์ม
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์

- โครงการงานฟาร์มฯ
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์
- งบประมาณการจัดสรร

- คำสั่งแต่งตั้ง
- บันทึกข้อความ

- คำสั่งแต่งตั้ง
- บันทึกข้อความ

- วัสดุ อุปกรณ์ที่จัดหา
- เอกสารการส่งมอบ

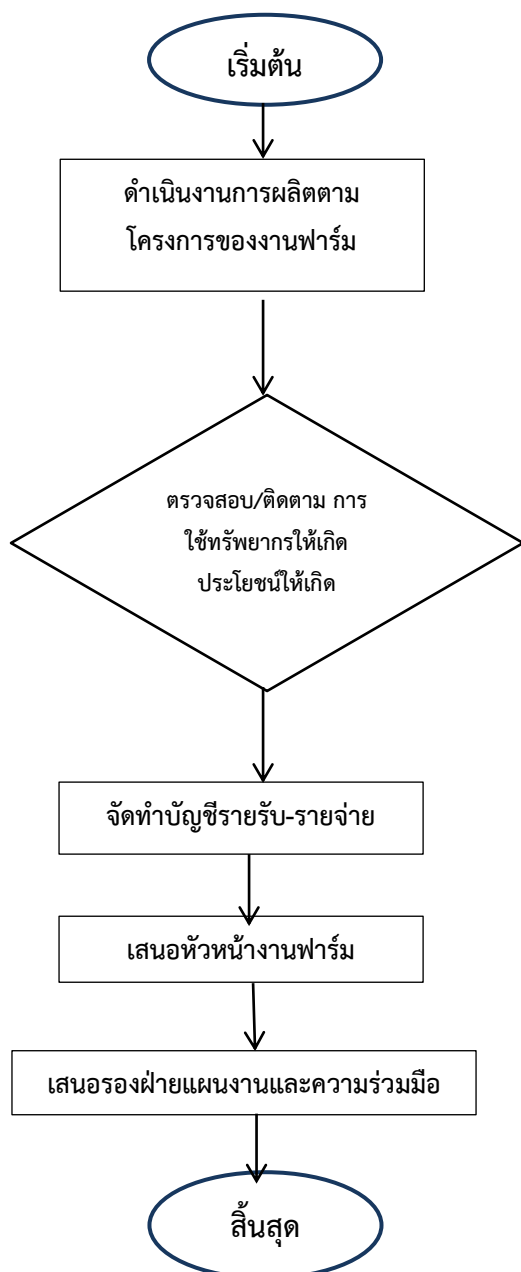
- ทะเบียนงานฟาร์ม
- ทะเบียนคุมเอกสาร
- ใบเบิกสื้
- บัญชีงานฟาร์ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การดำเนินงานงานฟาร์ม

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแผนงานและขอบเขตการดำเนินงานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทั้งภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
๓. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ
๔. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม
๕. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม ตารางควบคุมและดูแลฟาร์ม
๖. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและระเบียบงานการค้า
๗. หัวหน้างานฟาร์ม และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรในงานฟาร์มให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๘. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชา
๙. บันทึกข้อความสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
การดำเนินงานฟาร์มงานฟาร์มและโรงงาน



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานฟาร์ม
- แผนกวิชา
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะผู้บริหาร
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- คณะกรรมการบริหารฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ฟาร์ม
- ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง

- หัวหน้างานฟาร์ม
- เจ้าหน้าที่ฟาร์ม

หลักฐาน

- บันทึกการประชุม
- โครงการ/แผนงาน
- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย
- ตารางควบคุมงานฟาร์ม

- ตารางการใช้ทรัพยากร
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์

- บัญชี/ทะเบียนรับ
- บัญชี/ทะเบียนจ่าย

- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ตารางการใช้ทรัพยากร

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: ควบคุม กำกับติดตามงานฟาร์ม

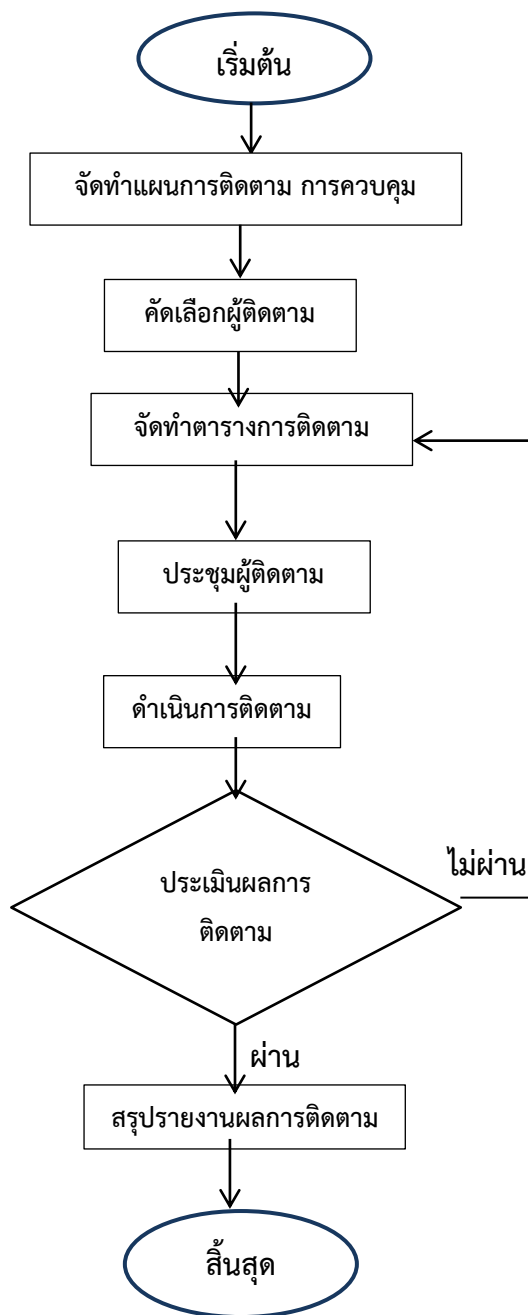
๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการควบคุม ติดตามและดูแล ฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือก คณะทำงาน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานฟาร์ม เพื่อดำเนินงาน เพื่อดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผน จัดทำแผนการ ปฏิทิน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๕. หัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนจัดทำตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๖. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินงานตามตารางการ ติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๗. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามตาราง การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๘. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตาม ตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์มเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การจัดจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์ม ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกคณะกรรมการกำหนดราคาและจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
๓. หัวหน้างานฟาร์มและคณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์มให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. หัวหน้างานฟาร์มสรุปผลการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
๕. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอรายละเอียดการจัดสรรเงินเพื่อขออนุมัติรายได้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ
๖. หัวหน้างานฟาร์ม ทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการทราบและจัดเก็บเอกสาร

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน ควบคุม/กำกับติดตามงานฟาร์มและโรงงาน



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้รับผิดชอบงานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

หลักฐาน

- โครงการงานฟาร์ม
- ปฏิทินปฏิบัติงานฟาร์ม

- เกณฑ์การคัดเลือกฯ
- แบบการให้คะแนน

- ตารางการติดตามควบคุม

- บันทึกข้อความ

- ตารางการติดตามควบคุม

- โครงการงานฟาร์ม
- ปฏิทินฯ
- ตารางการติดตามฯ
- เกณฑ์การคัดเลือก

- รายงานผลการติดตาม
- โครงการ

การปฏิบัติงาน

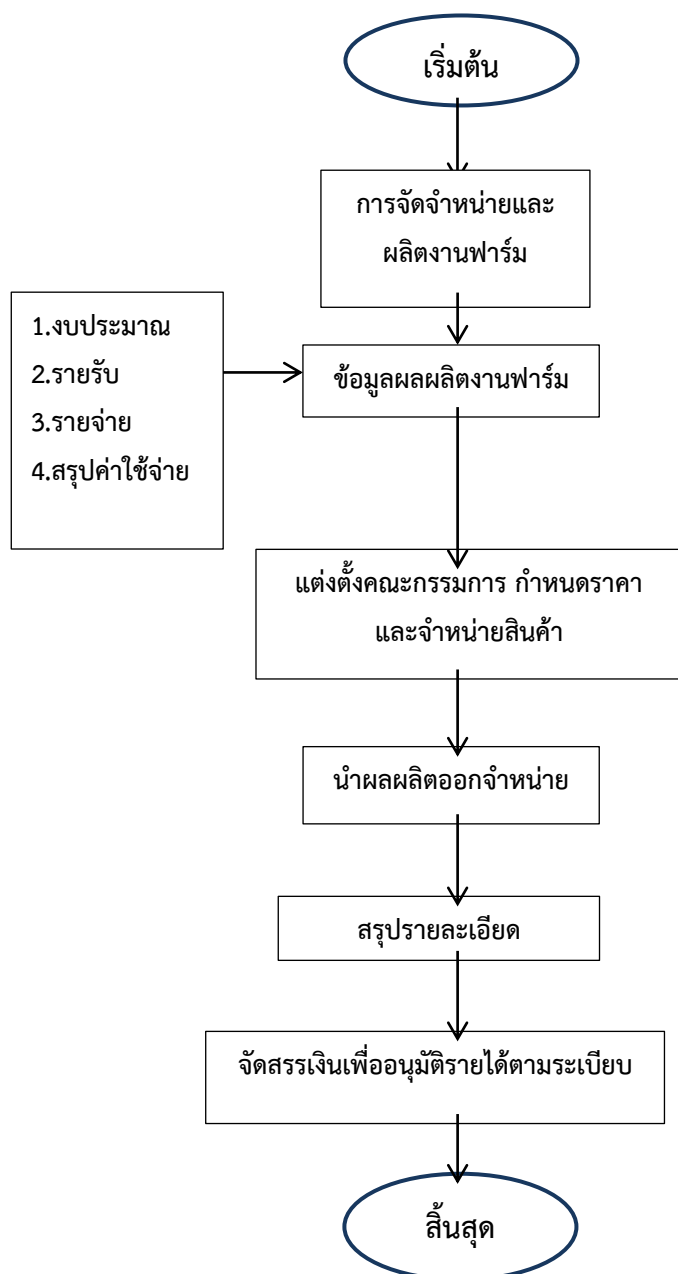
หัวข้อย่อย :: ควบคุม กำกับติดตามงานฟาร์ม

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการควบคุม ติดตามและดูแล ฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือก คณะทำงาน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผน จัดทำแผนการ ปฏิทิน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๕. หัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนจัดทำตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๖. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินงานตามตารางการ ติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๗. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามตาราง การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
๘. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตาม ตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์มเสนอผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน การจัดจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์มและโรงงาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- งานพัสดุ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- งานการเงิน
- งานพัสดุ

- รายงานผลการผลิต
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย

- แบบการจัดสรรงบประมาณ
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ทะเบียนคุมการผลิต

- บันทึกข้อความ
- แบบกำหนดราคาผลผลิต

- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- สรุปราคาผลผลิต

- บันทึกข้อความ
- รายงานผลผลิตงานฟาร์ม

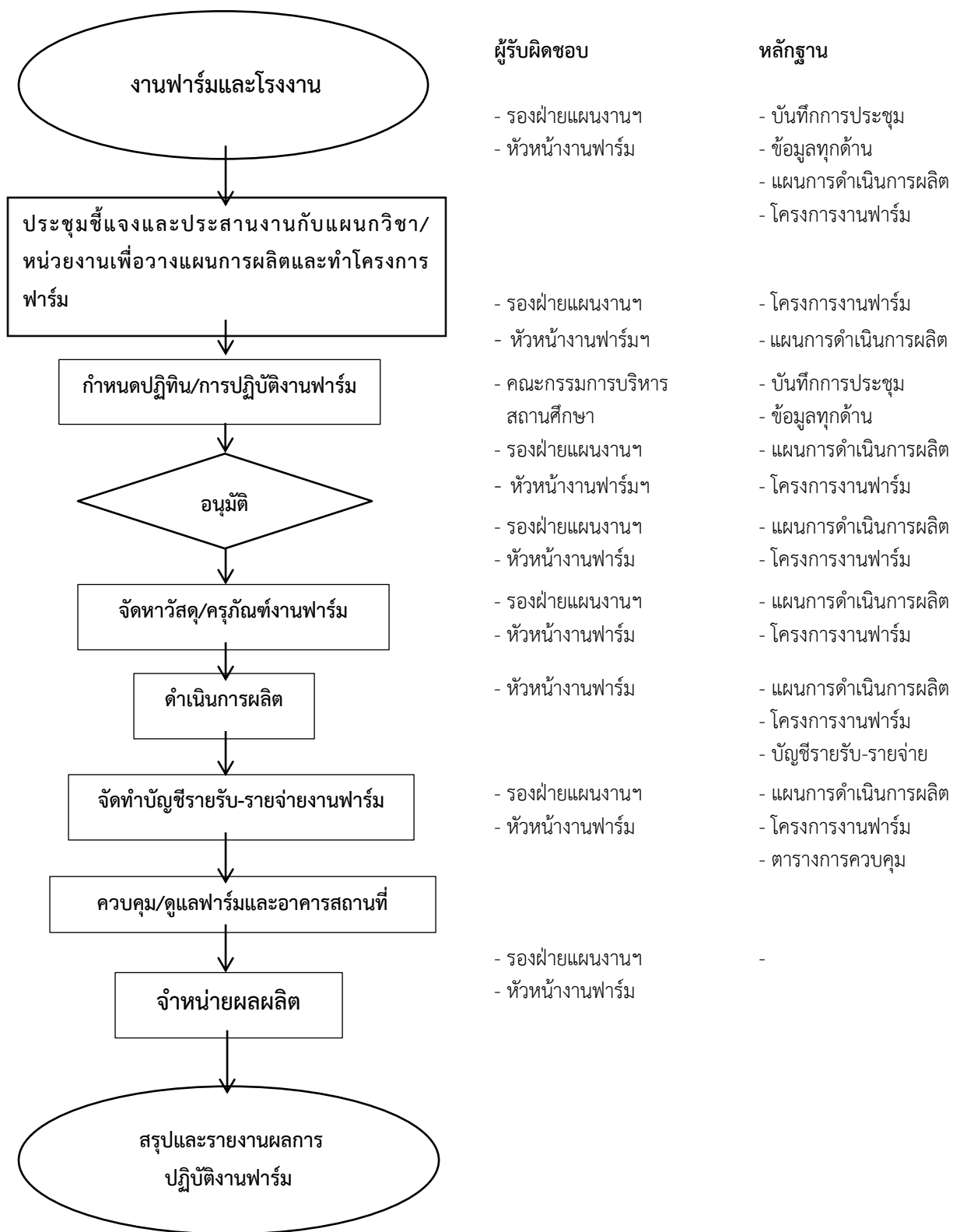
- โครงการงานฟาร์ม
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

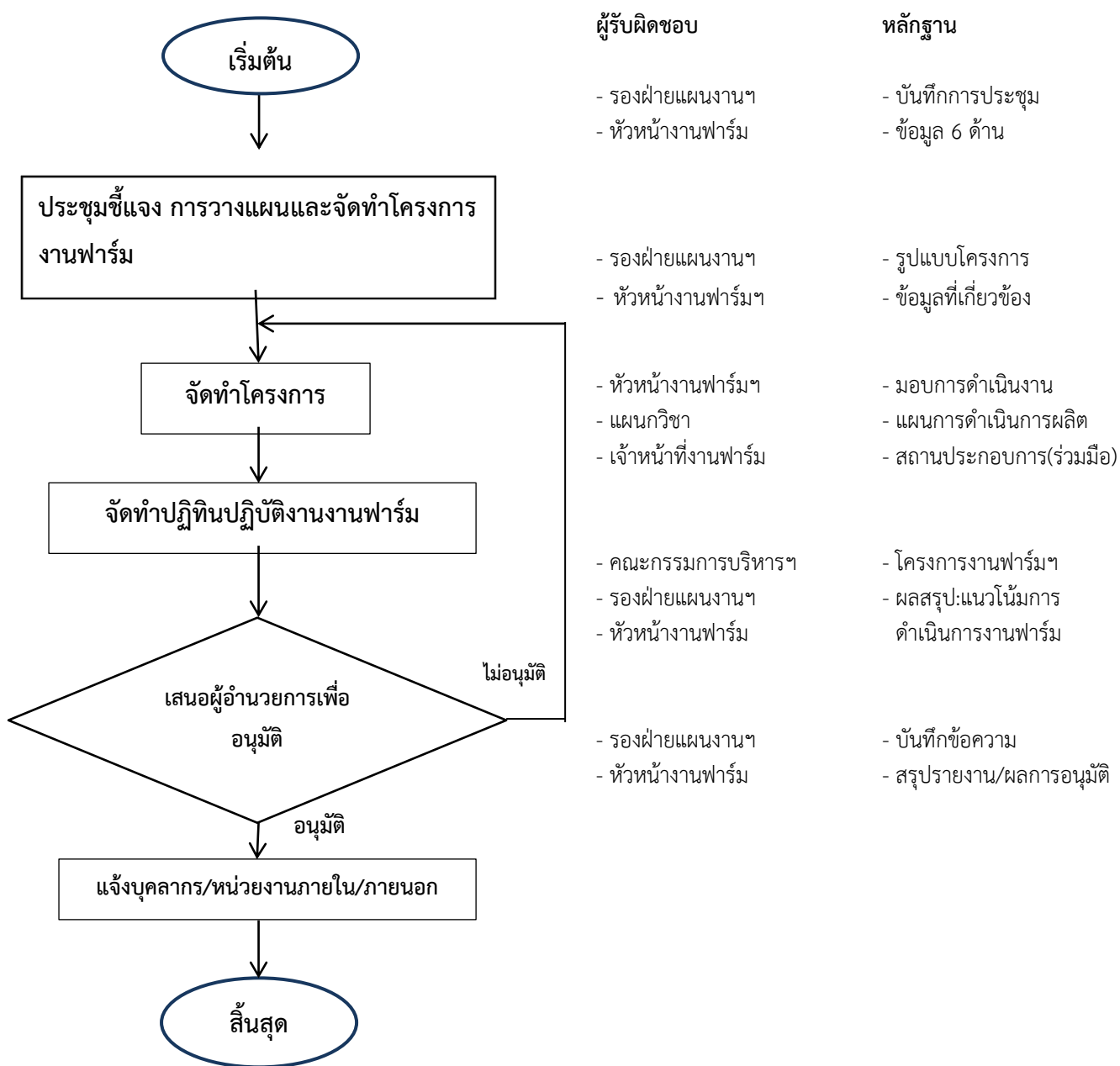
หัวข้อย่อย :: การจัดจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์ม ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกคณะทำงาน คณะกรรมการกำหนดราคาและจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
๓. หัวหน้างานฟาร์มและคณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์มให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. หัวหน้างานฟาร์มสรุปผลการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
๕. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอรายละเอียดการจัดสรรเงินเพื่อขออนุมัติรายได้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๖. หัวหน้างานฟาร์ม ทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการทราบและจัดเก็บเอกสาร

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน สนับสนุนการผลิตและจัดโครงการฟาร์มงานฟาร์มและโรงงาน



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนและจัดทำโครงการงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

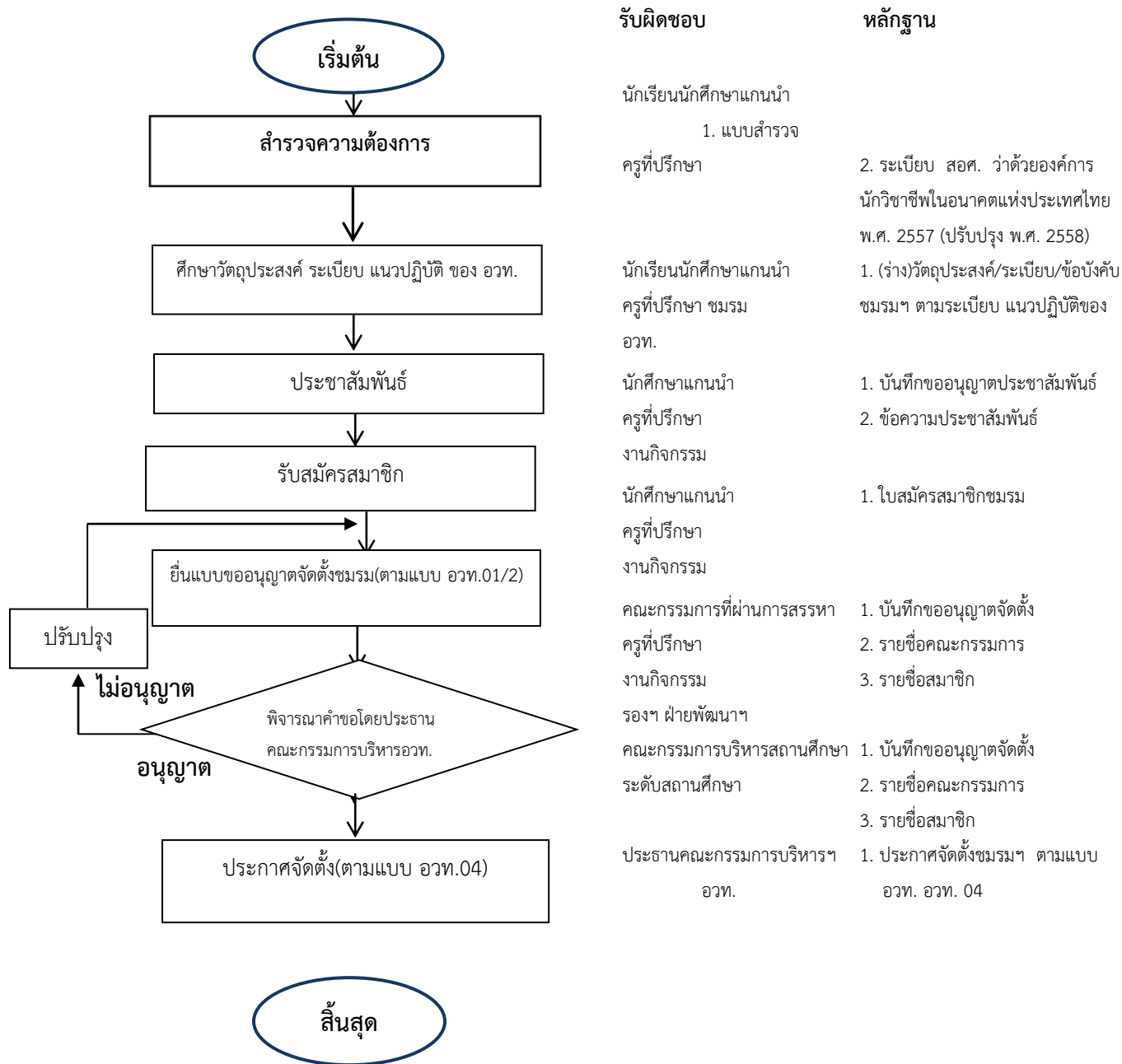
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ,ชมรมกิจกรรมอื่น)

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

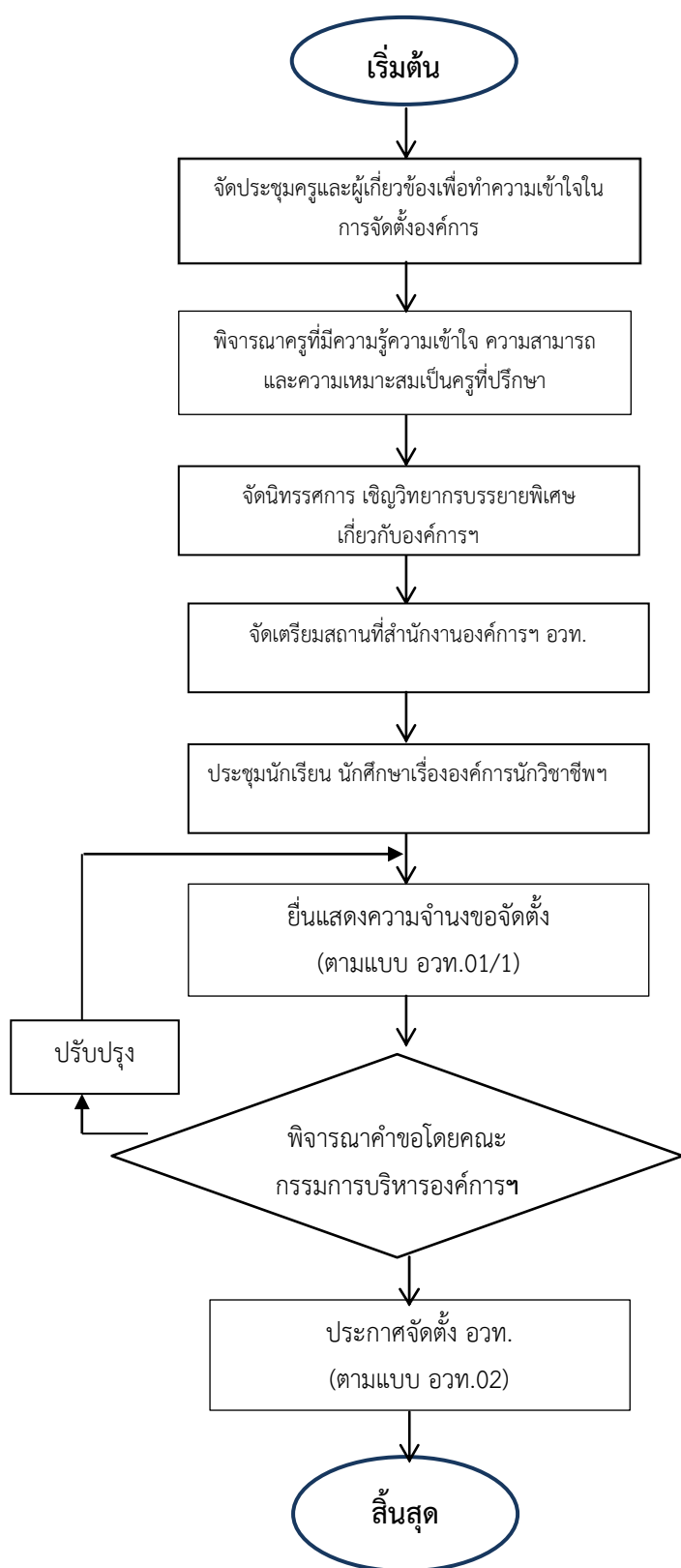
ผังงานจัดตั้งชมรมวิชาชีพ , ชมรมกิจกรรมอื่นของ อวท.
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



หมายเหตุ

อกท. ให้ดำเนินการไปตามระเบียบ อกท.

ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

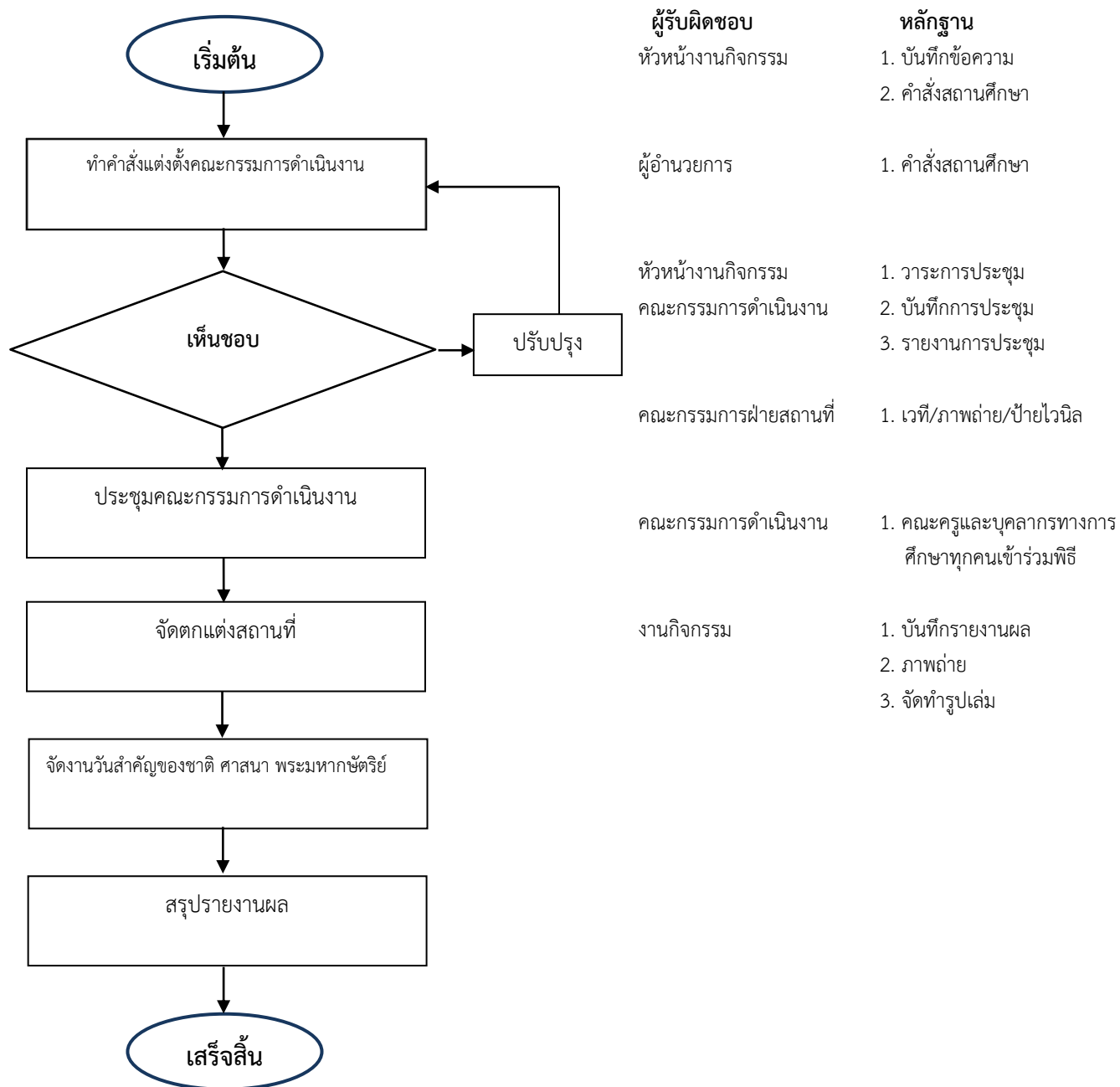


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานกิจกรรม รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	1. บันทึกขออนุญาตประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม	1. มติที่ประชุม 2. รายงานการประชุม
งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การ
งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่ 2. โครงการจัดทำ/พัฒนาสำนักงาน องค์การฯ
งานกิจกรรม คณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกขออนุญาตประชุม
ประธานคณะกรรมการ อวท.	1. บันทึกส่งแบบคำขอฯ 2. แบบ อวท. 01/1
คณะกรรมการบริหาร องค์การฯ ระดับสถานศึกษา	1. บันทึกและแบบคำขอ 2. แบบ อวท. 01/1
ประธานคณะกรรมการ บริหารองค์การฯ ระดับ สถานศึกษา	1. ประกาศจัดตั้งตามแบบ อวท. 02

ขั้นตอนการปฏิบัติแนวปฏิบัติ ข้อ ๑ – ๖ งาน (การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำบันทึกขออนุญาตเชิญครูร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดรูปองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา ผลจากการประชุมจะได้
 - ๑.๑ คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
 - ๑.๒ คณะกรรมการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เชิญครูร่วมประชุม เพื่อพิจารณาครูที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มาเป็นครูที่ปรึกษา อวท. โดยมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปรายงานการประชุมพร้อมทั้งเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ (๑) และครูที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เสนออนุมัติโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การตามลำดับให้ประธาน คณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา (ผอ.) ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินงานจัด นิทรรศการ อวท. ระดับหน่วย โดยมีแนวทาง ดังนี้
 - ๔.๑ คณะกรรมการ อวท. จัดนิทรรศการ อวท. (บอร์ด) ภายในสถานศึกษา
 - ๔.๒ กรรมการ อวท. โดยครูที่ปรึกษาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (บรรยาย) เกี่ยวกับองค์การ
๕. ครูที่ปรึกษา อวท. ทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขอใช้สถานที่เป็นสำนักงาน อวท. ตามระเบียบ (เล่มแดง)
๖. ครูที่ปรึกษา อวท. จัดทำบันทึกแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อขออนุญาตให้คณะกรรมการ อวท. ยื่นคำขอแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การ อวท. ระดับหน่วย ตามแบบ อวท. ๐๑/๑
๗. ครูที่ปรึกษา จัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาประชุม เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้ง องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับหน่วย ดำเนินการโดยคณะกรรมการกล บริหารองค์การ อวท.
๘. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปลผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ขอลงนามประกาศจัดตั้ง องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

ผังงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



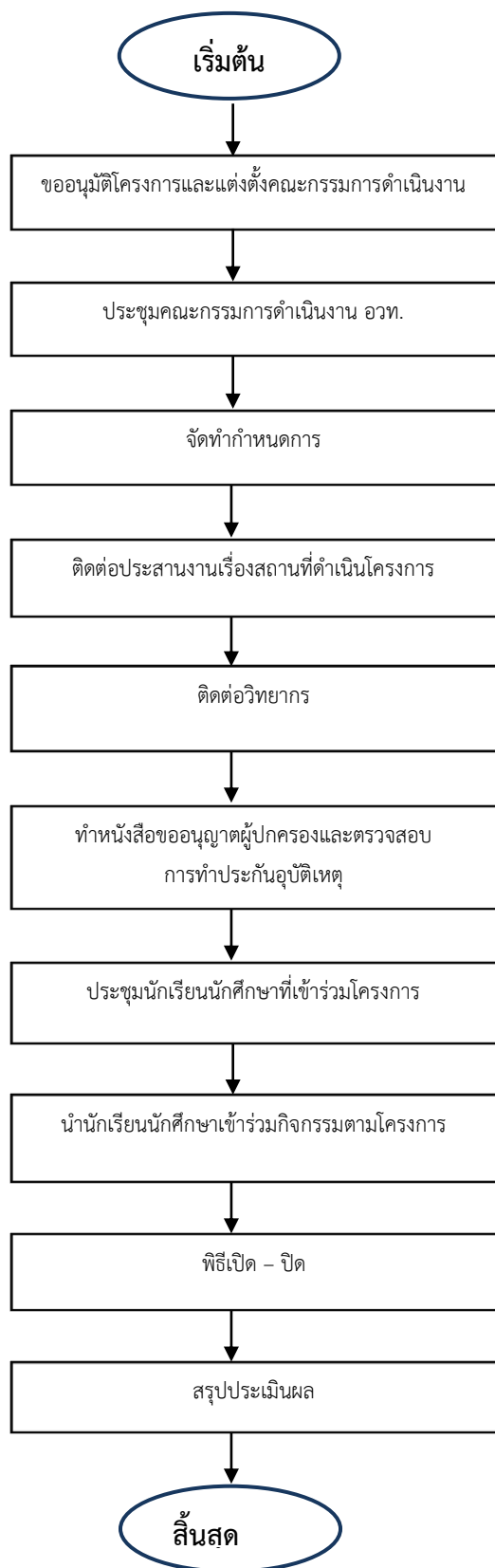
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
๔. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
๖. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชิญชวนนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
๗. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
๘. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานกิจกรรม

1. บันทึกขออนุญาต
2. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
3. คำสั่งวิทยาลัย

งานกิจกรรม
คณะกรรมการ อวท.

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. บันทึกการประชุม
3. รายงานการประชุม

งานกิจกรรม

1. กำหนดการ

งานกิจกรรม

1. หนังสือขอความร่วมมือครู

งานกิจกรรม

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์

งานกิจกรรม
งานสวัสดิการฯ

1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

งานกิจกรรม

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

งานกิจกรรม
คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการ

1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง
2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา

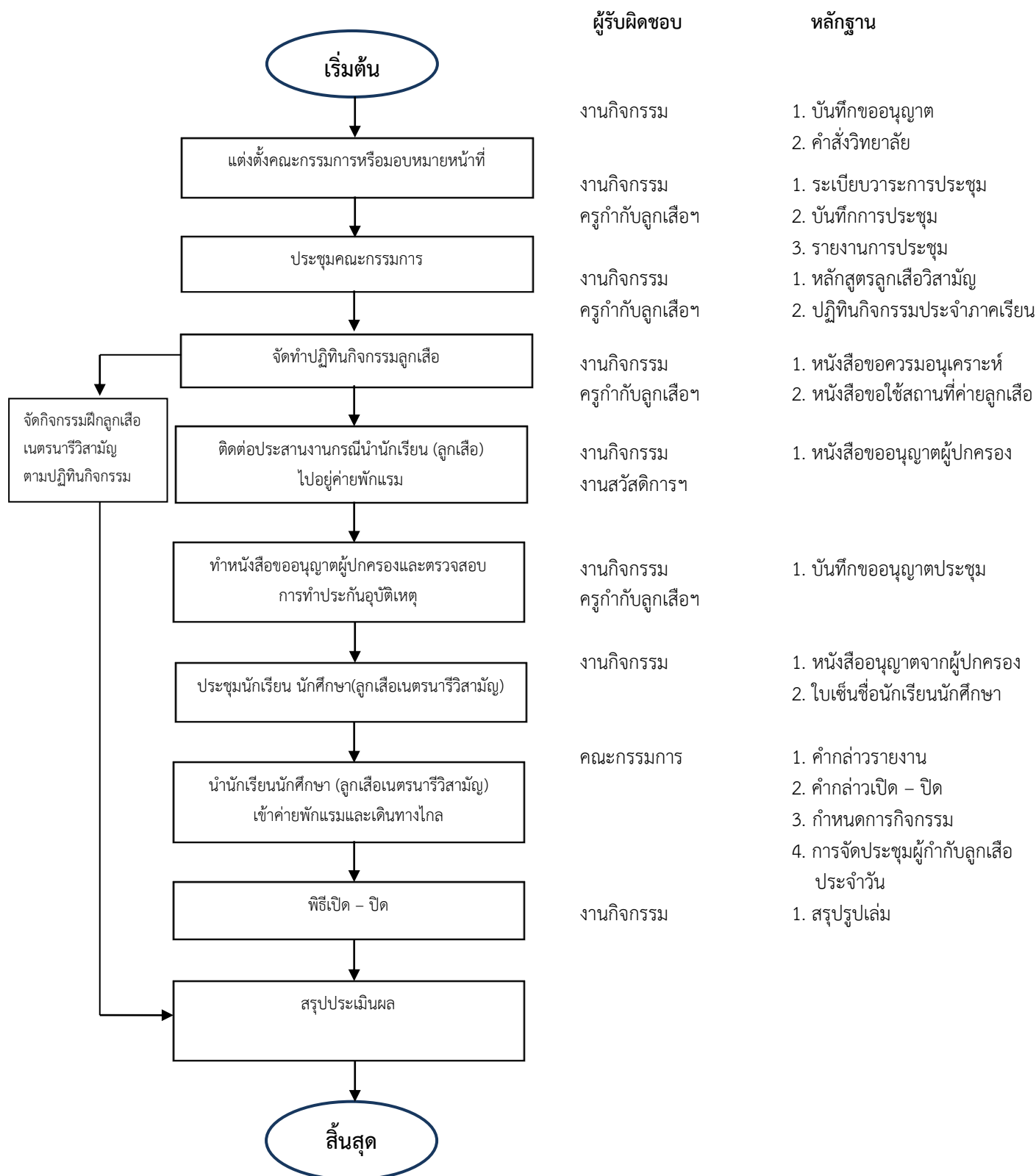
งานกิจกรรม
คณะกรรมการ

1. คำกล่าวรายงาน
2. คำกล่าวเปิด - ปิด

งานกิจกรรม

1. สรุปประเมินผล

ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



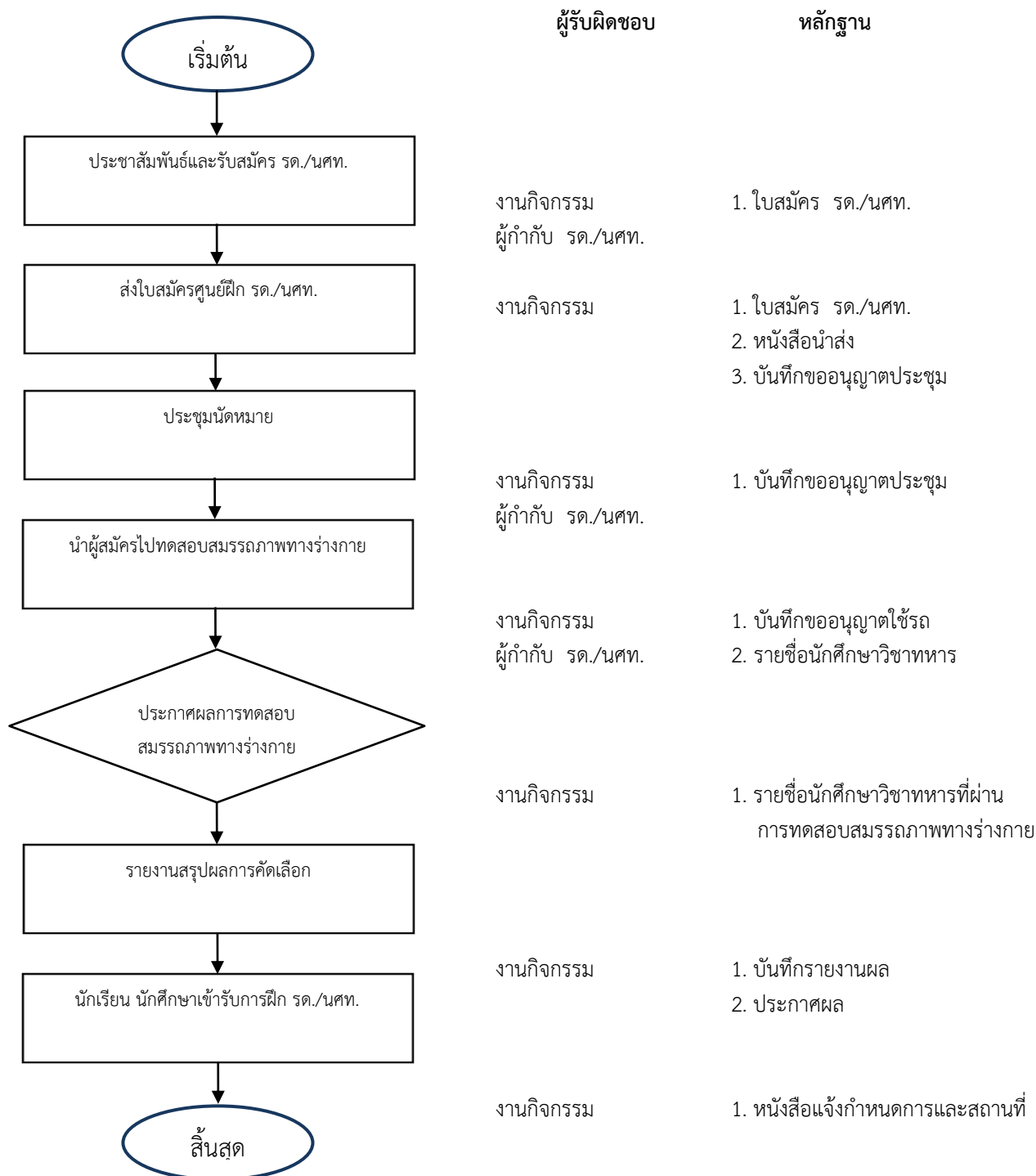
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
๓. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำกำหนดการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียนนักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
๔. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนนักศึกษา
๕. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประชุมนักเรียนนักศึกษาที่ทำกิจกรรม เพื่อนัดหมายและทราบแนวทางปฏิบัติตนในระหว่างการปฏิบัติกิจกรรม
๖. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา เชื้อื่อนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าร่วมกิจกรรมและซักซ้อมพิธีการ
๗. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิด ไว้สำหรับประธานในพิธี
๘. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลโดยทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

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

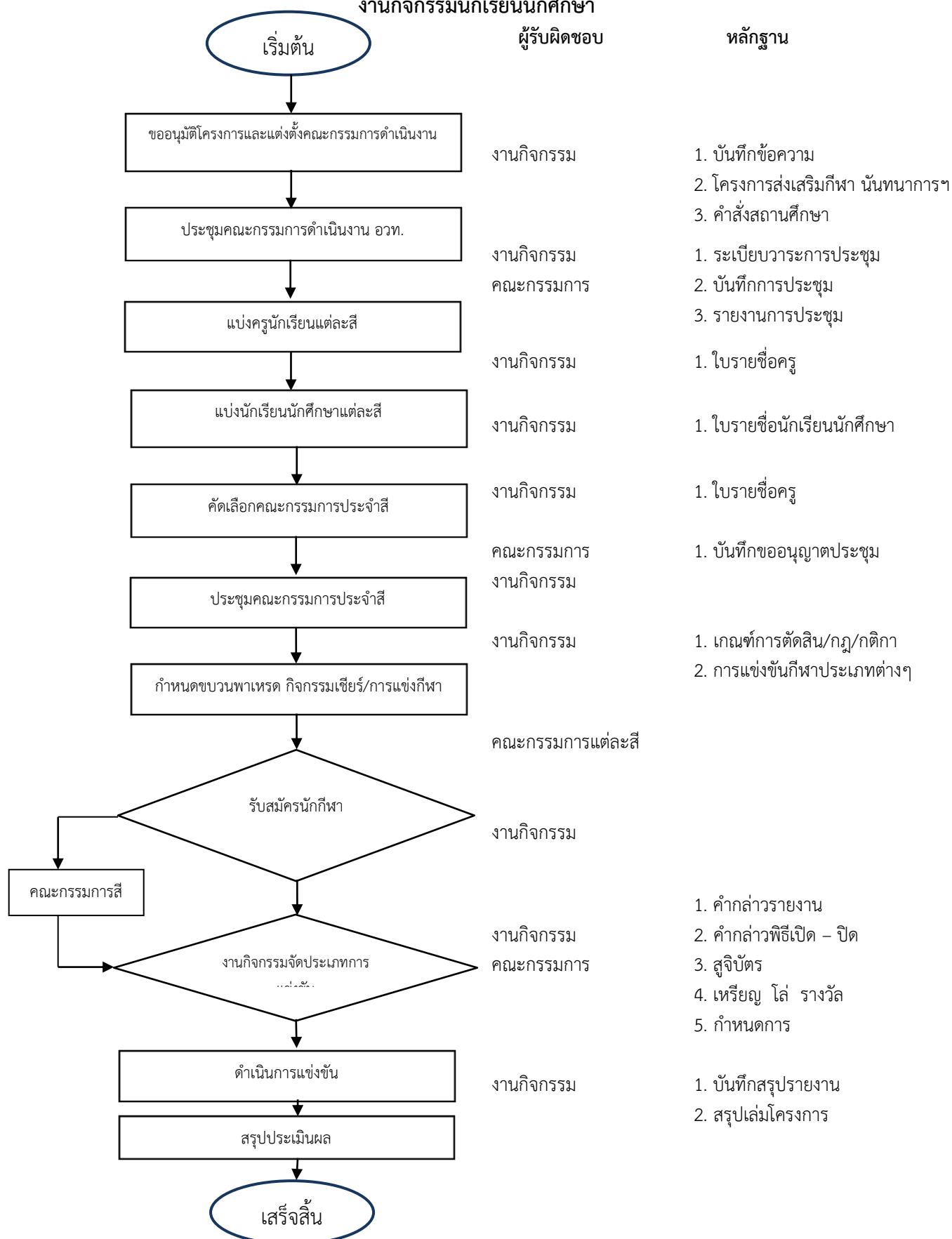
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

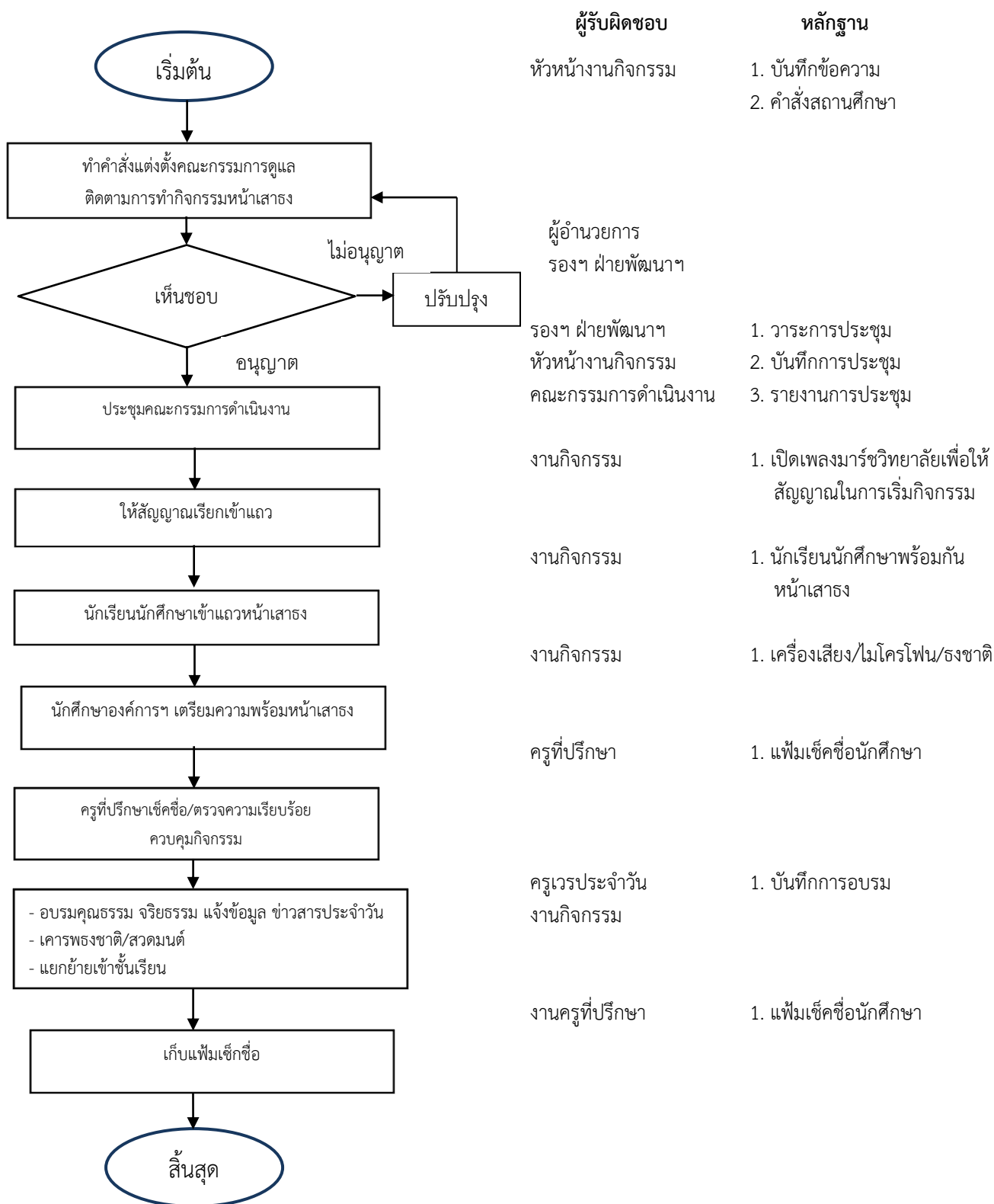
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม)

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - ๒.๑ ประเภทกีฬาที่ใช้ในการแข่งขัน
 - ๒.๒ การเตรียมสถานที่
 - ๒.๓ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๔ สวัสดิการต่างๆ ที่แต่ละสีจะได้รับ
 - ๒.๕ การจัดตารางการแข่งขัน
 - ๒.๖ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๗ การเตรียมเหรียญรางวัล โล่
๓. แบ่งครูรับผิดชอบแต่ละสี
๔. แบ่งนักเรียนนักศึกษาแต่ละสี โดยเฉลี่ยจำนวนให้เท่ากัน
๕. คัดเลือก/ประชุมคณะกรรมการประจำสี เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. จัดทำเกณฑ์การตัดสิน กฎ กติกาการแข่งขัน ขบวนพาเหรดและการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
๗. รับสมัครนักกีฬา โดยให้คณะกรรมการแต่ละสีดำเนินการ
๘. ดำเนินการแข่งขันโดยมีพิธีเปิด สิ่งที่จะต้องจัดเตรียม
 - ๘.๑ กำหนดการ
 - ๘.๒ คำกล่าวรายงาน
 - ๘.๓ คำกล่าวเปิด – ปิด
 - ๘.๔ เหรียญ โล่ รางวัล
 - ๘.๕ สูจิบัตร
๙. จัดทำสรุปประเมินผล

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานกิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



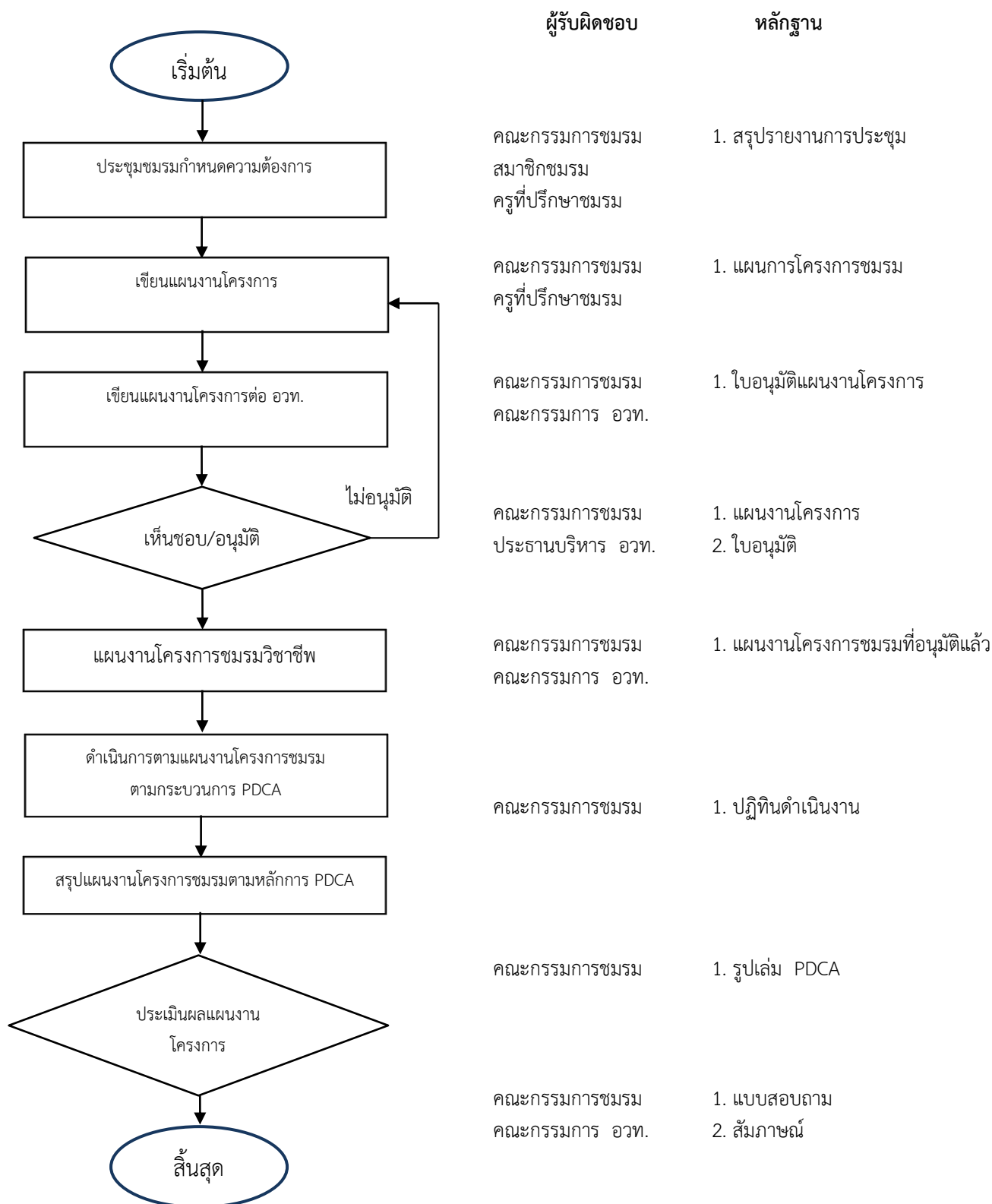
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมอื่น
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

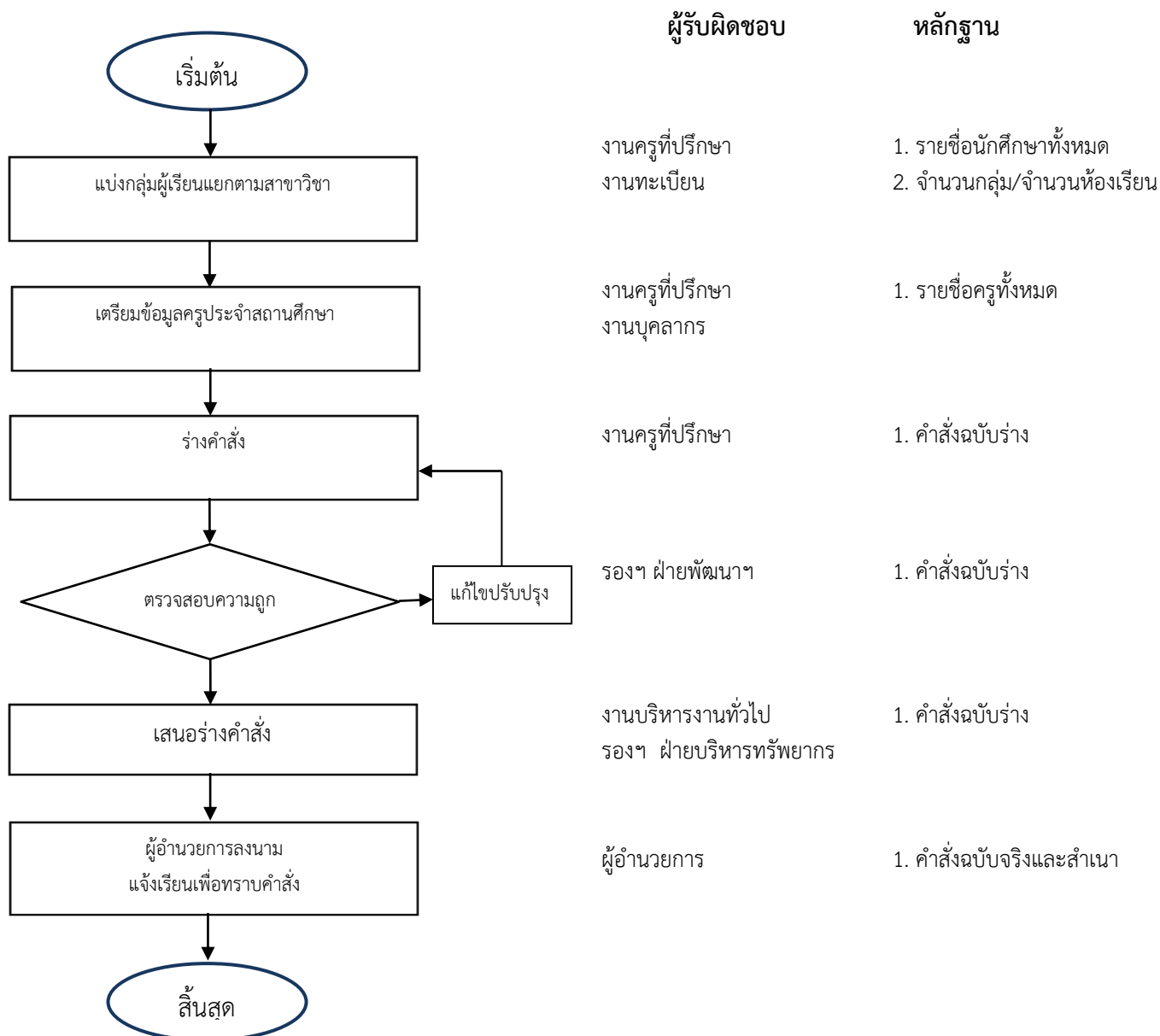


ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา

๒. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน

๓. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

๔. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา

๕. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง

๖. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

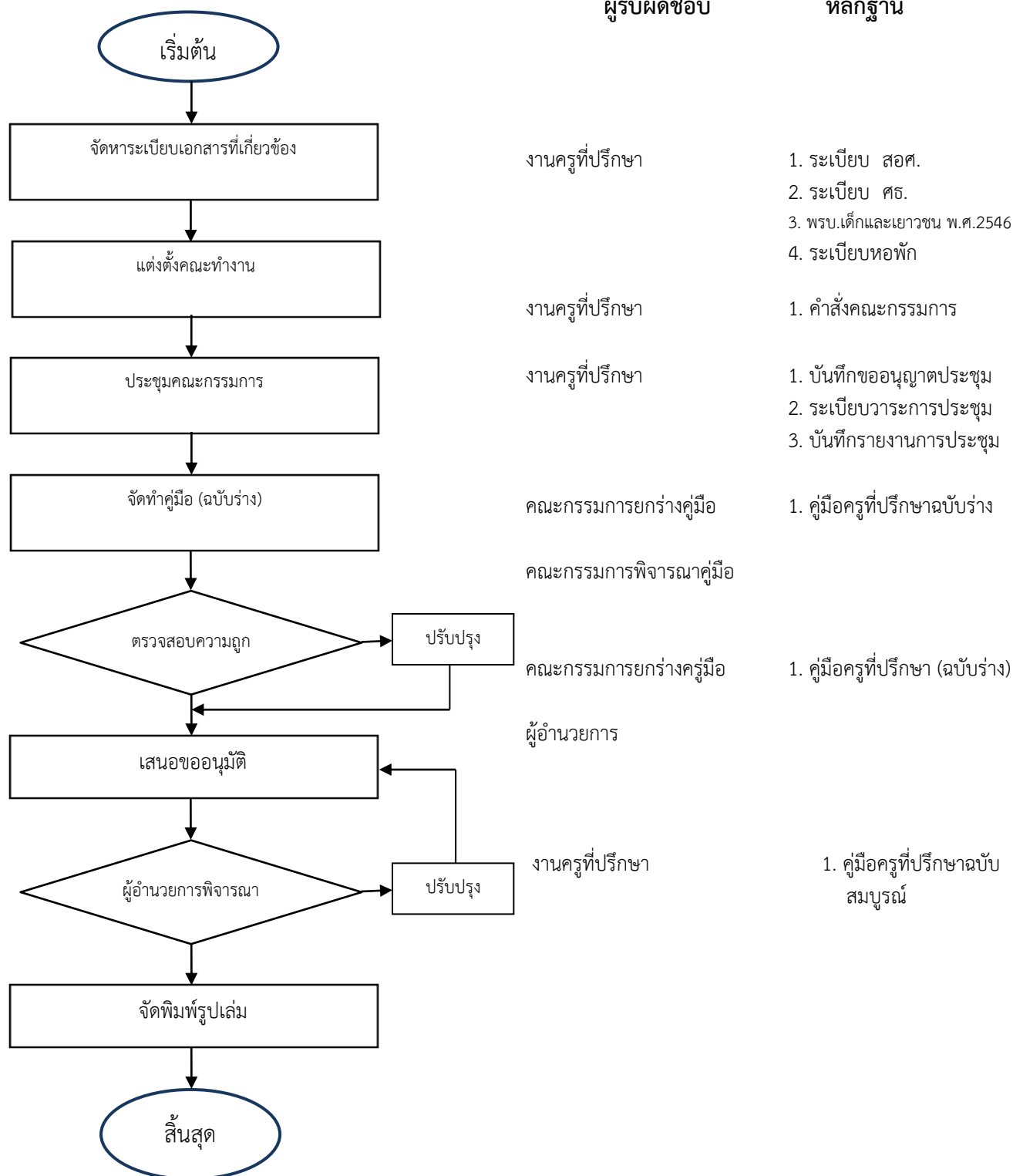
๑. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานครูที่ปรึกษา บันทึกอนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นให้บันทึกรายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการ
๖. คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมครูที่ปรึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการประเมินโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ

การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

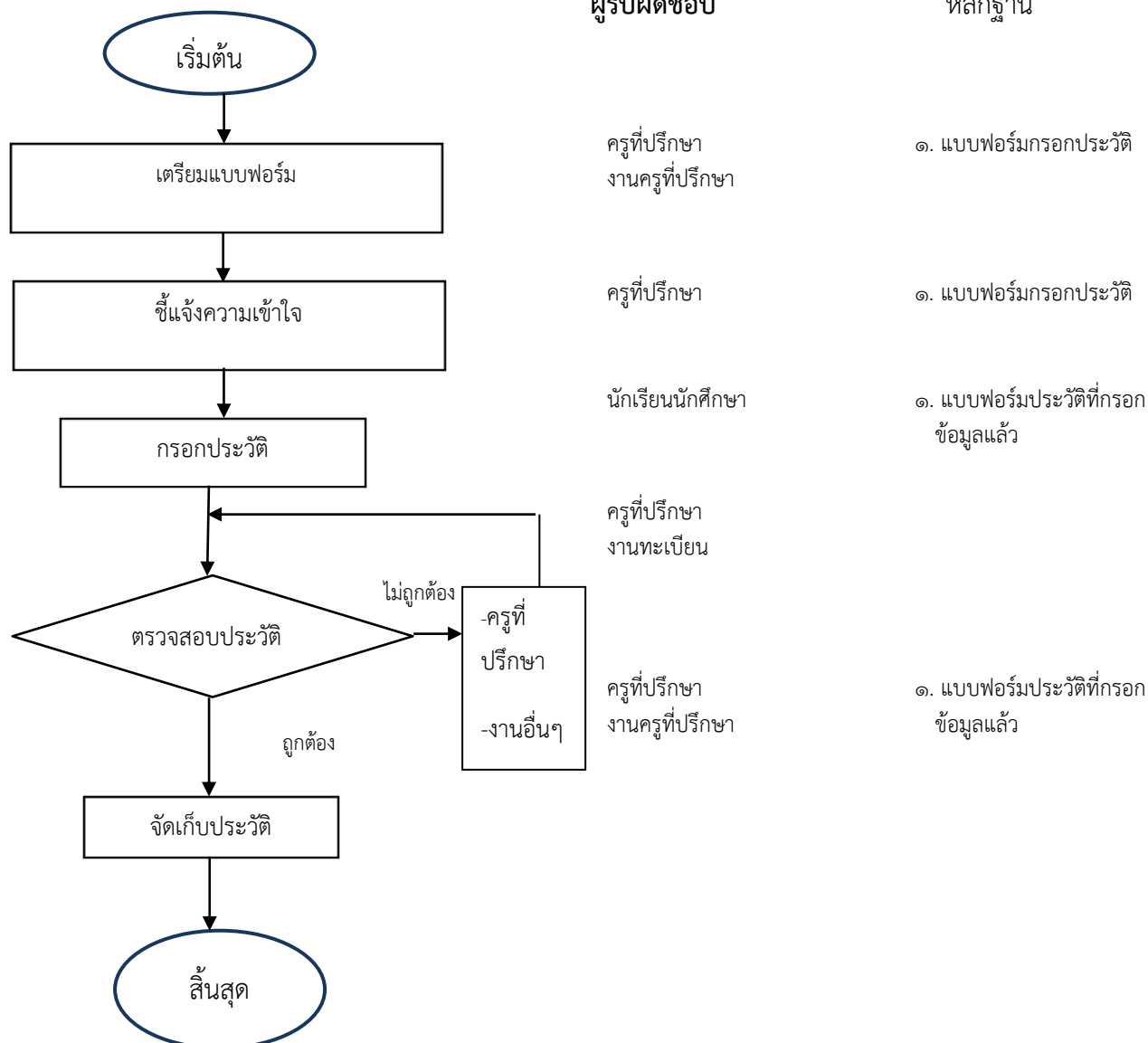
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

๑. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา
๒. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนนักศึกษา
๓. ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน
๔. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบงานต่อการใช้งาน

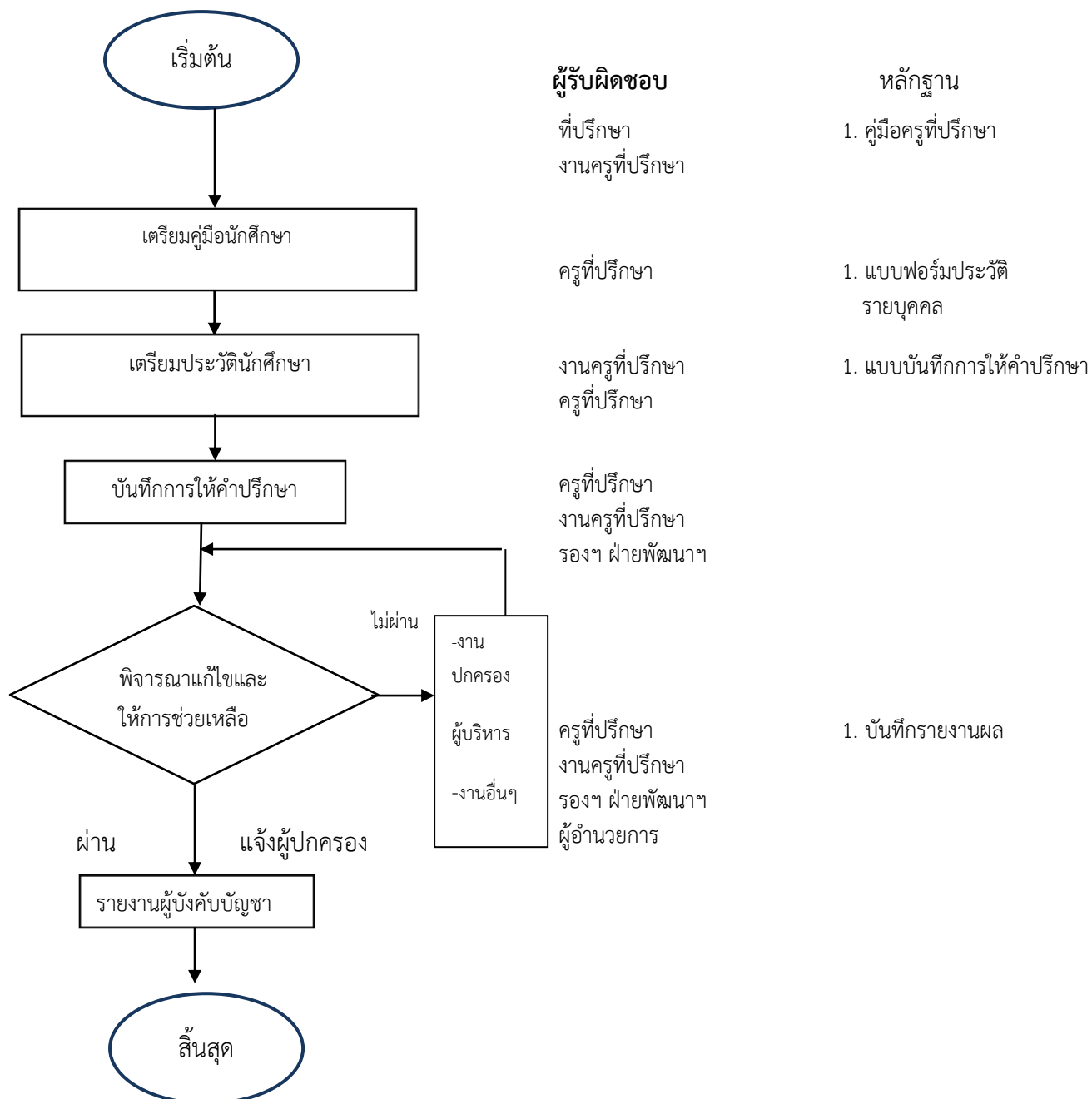
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ

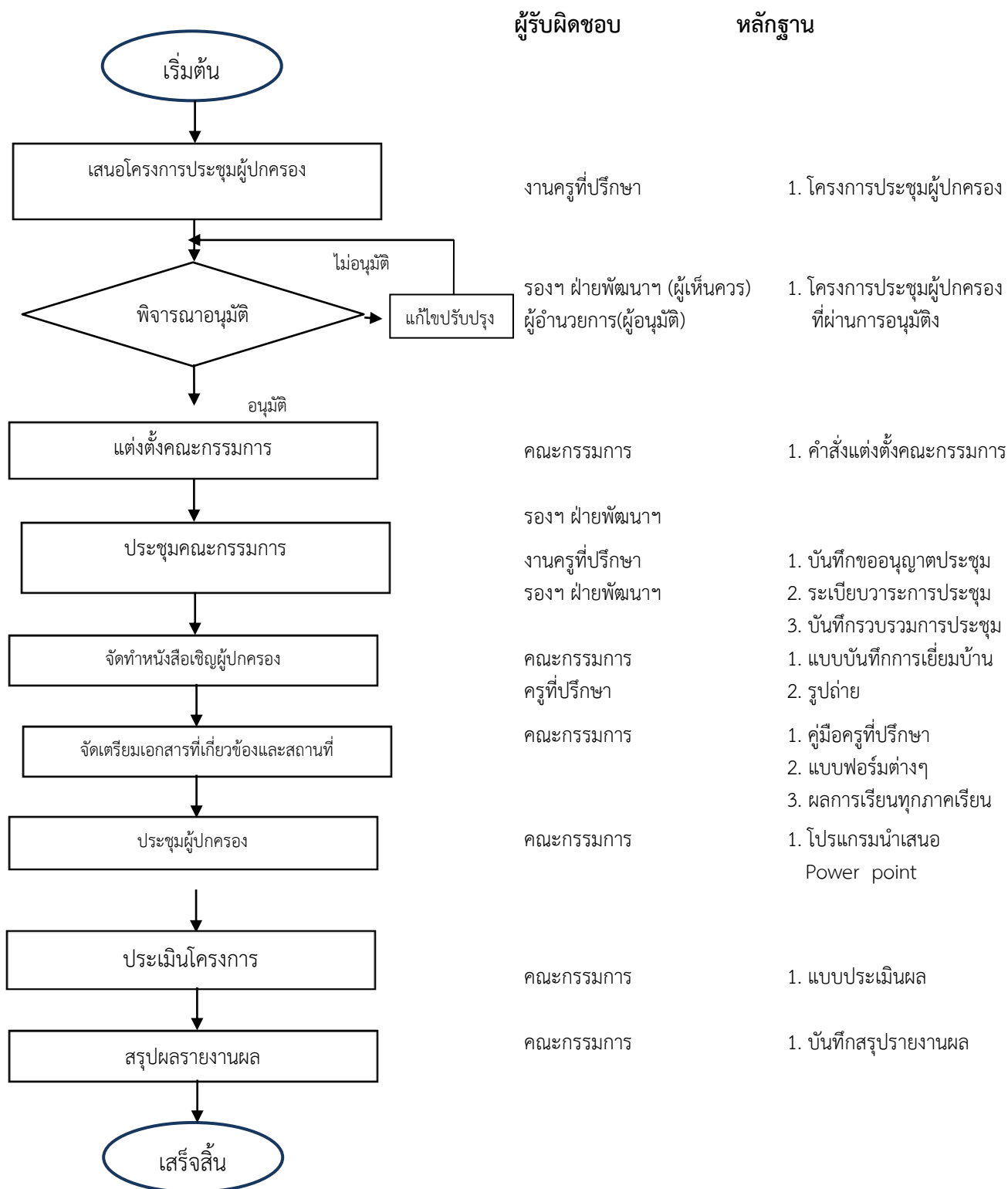
หลักฐาน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

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

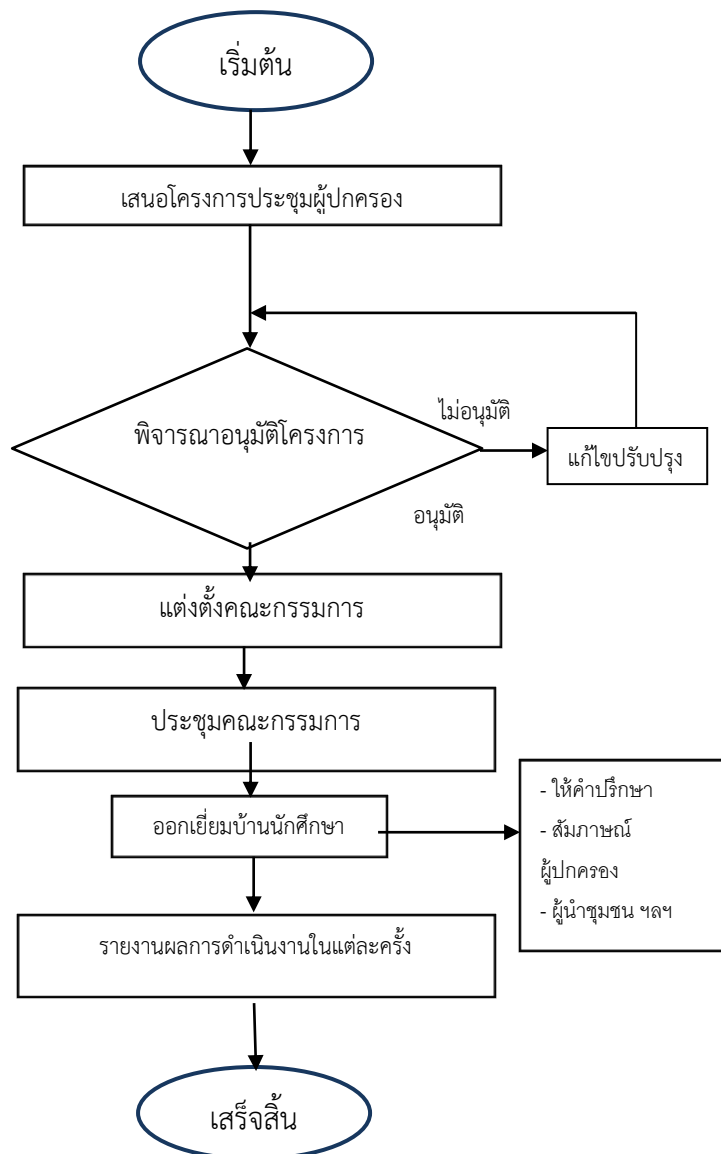
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

๑. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษาเตรียมคู่มือครูที่ปรึกษา
๒. ครูที่ปรึกษา เตรียมประวัติของนักเรียนนักศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา
๓. บันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อการติดตามและให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป
๔. ในกรณีที่ปัญหาเรื่องร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ เพื่อพิจารณาแจ้งผู้ปกครองหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษาต่อไป
๕. ในทุกกรณีให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานเยี่ยมบ้านนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา

ผิดชอบ

หลักฐาน



งานครูที่ปรึกษา ๑. โครงการเยี่ยมบ้าน
นักศึกษา

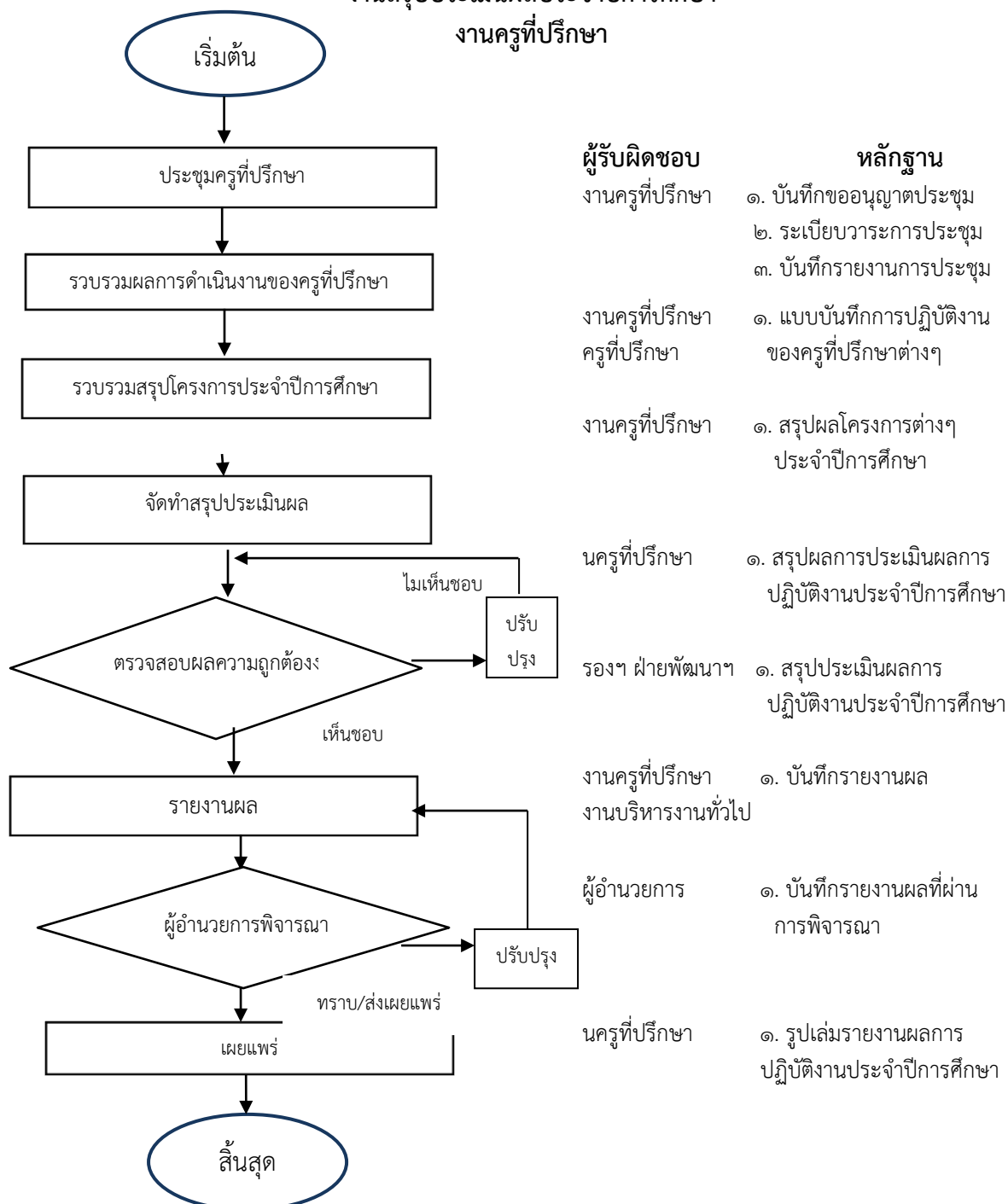
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ๑. โครงการเยี่ยมบ้าน
ผู้อำนวยการ นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ

งานครูที่ปรึกษา๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานครูที่ปรึกษา ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ ๒.ระเบียบวาระการประชุม
๓.บันทึกรวบรวมการประชุม
คณะกรรมการ ๑. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
ครูที่ปรึกษา ๒. รูปถ่าย

คณะกรรมการ ๑. บันทึกสรุปผลการ
ครูที่ปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา

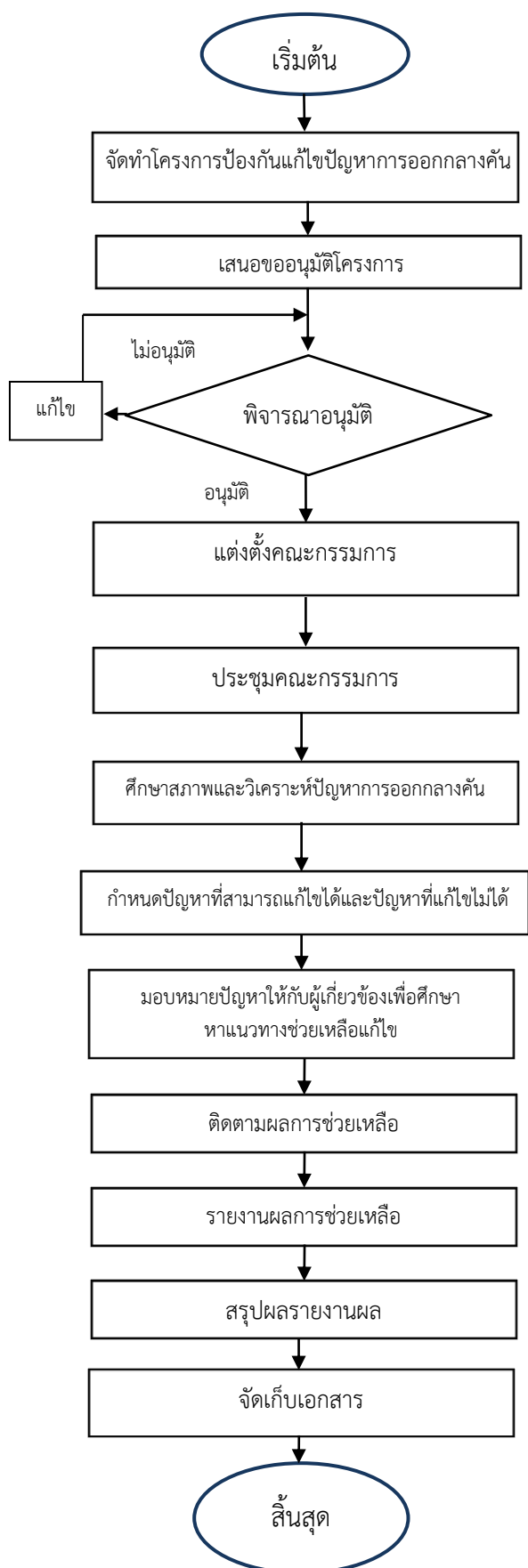
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานสรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา บันทึกขออนุญาตประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา และโครงการต่างๆ ของงานครูที่ปรึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. เสนอรายงานผลสรุปการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
๔. เผยแพร่ผลงาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
ผู้อำนวยการงานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯงานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

๑. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

๑. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

๑. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. บันทึกรายงานการประชุม

๑. แบบสำรวจสภาพปัญหา

๒. ผลการวิเคราะห์

๑. สรุปและกำหนดปัญหา

๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๑. แบบบันทึกการติดตาม

๑. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

๑. บันทึกรายงานผล

๒. สรุปรายงานผล

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

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

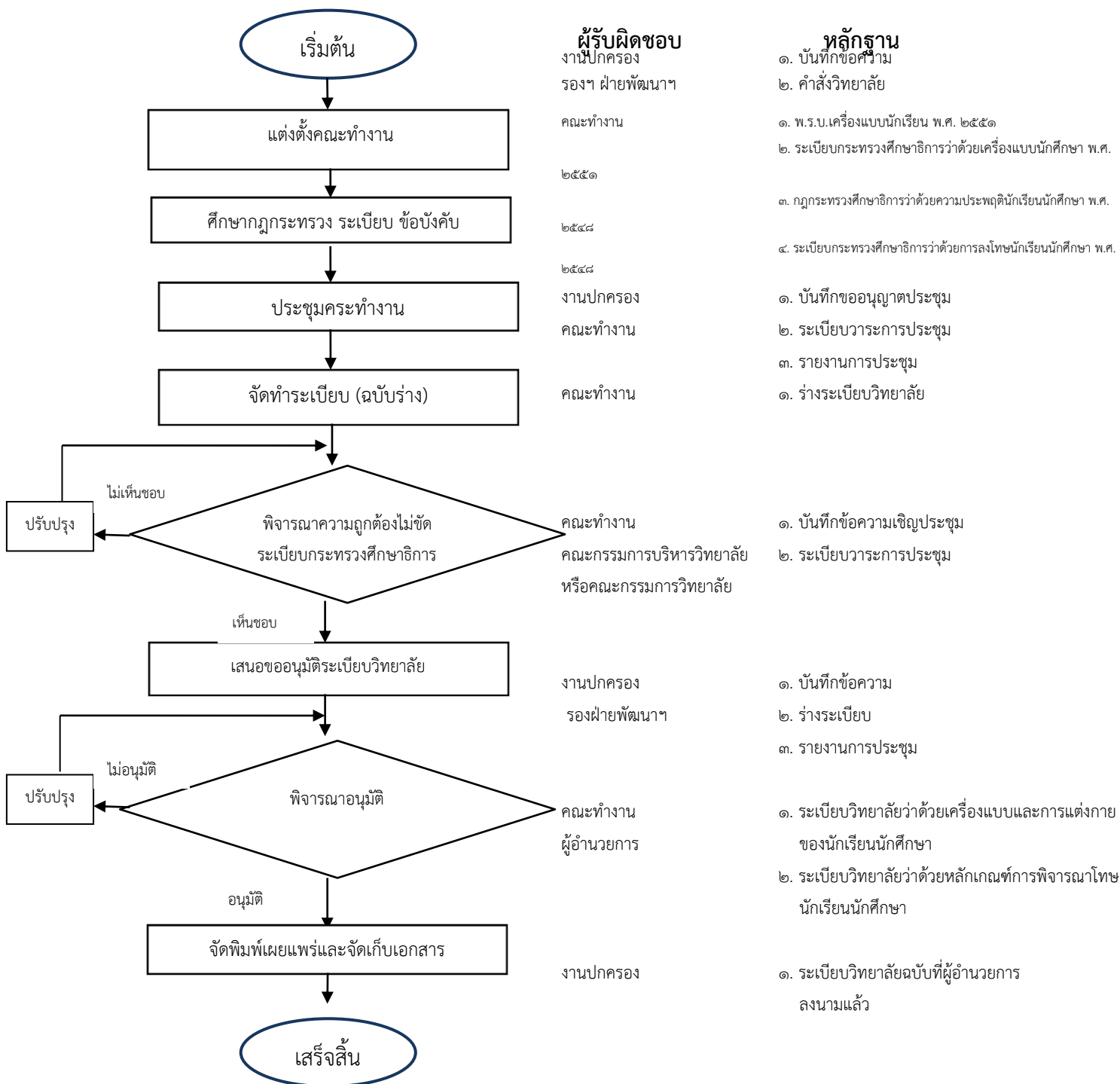
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

๒. งานปกครอง ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะกรรมการสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ

๓. งานปกครอง เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม

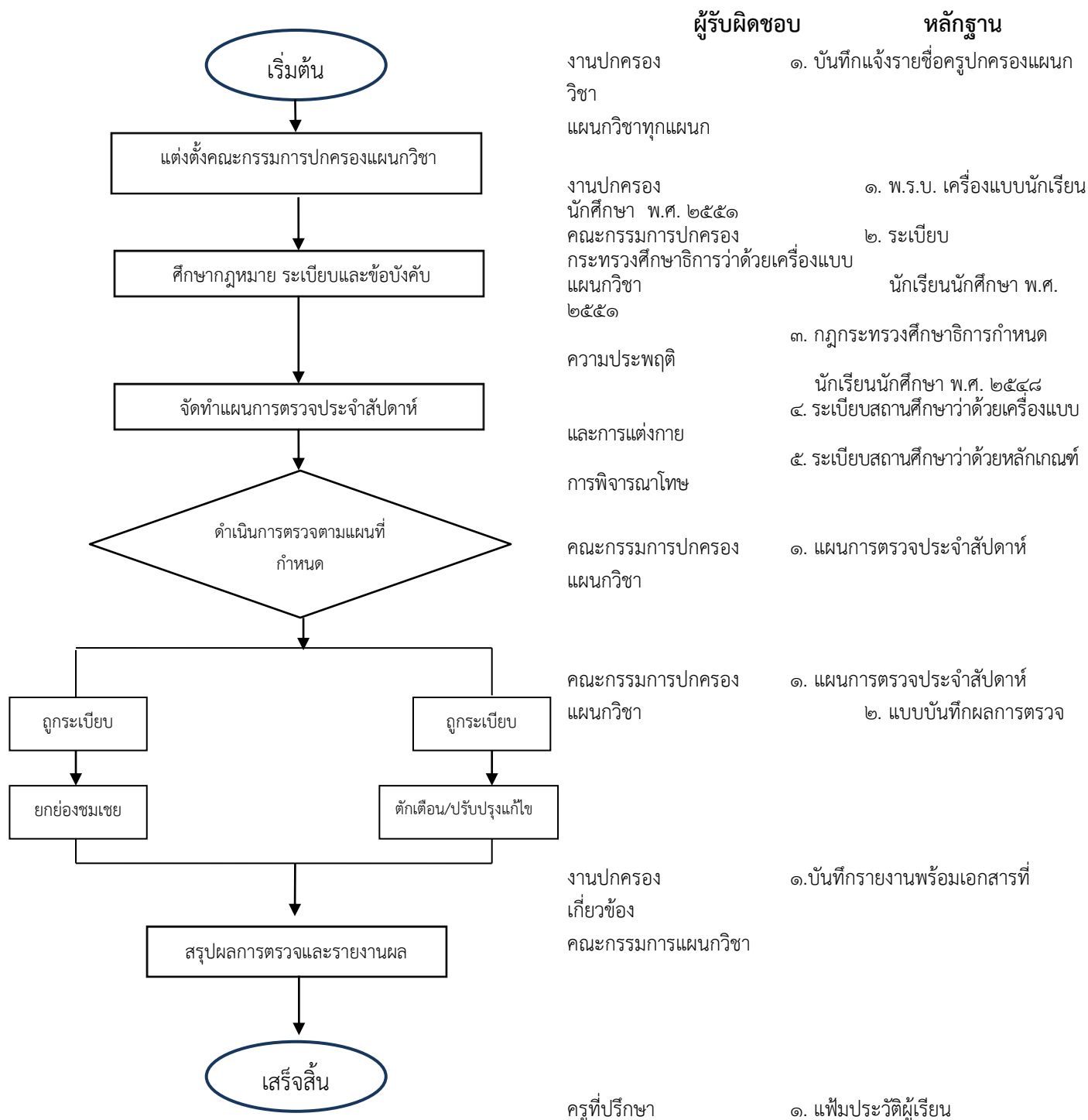
๔. คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษาและระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง

๕. งานปกครอง บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๖. งานปกครอง รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ

๗. งานปกครอง จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียน นักศึกษาผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานการดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
งานปกครอง



หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่มีการสุ่มตรวจตามแผนที่กำหนดและมีความผิดเล็กน้อย

ตัดคะแนนน้อยกว่า ๒๐ คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. งานปกครอง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา

๒. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๓. งานปกครอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ

๔. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา จัดทำแผนการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๕. คณะกรรมการปกครอง ดำเนินการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

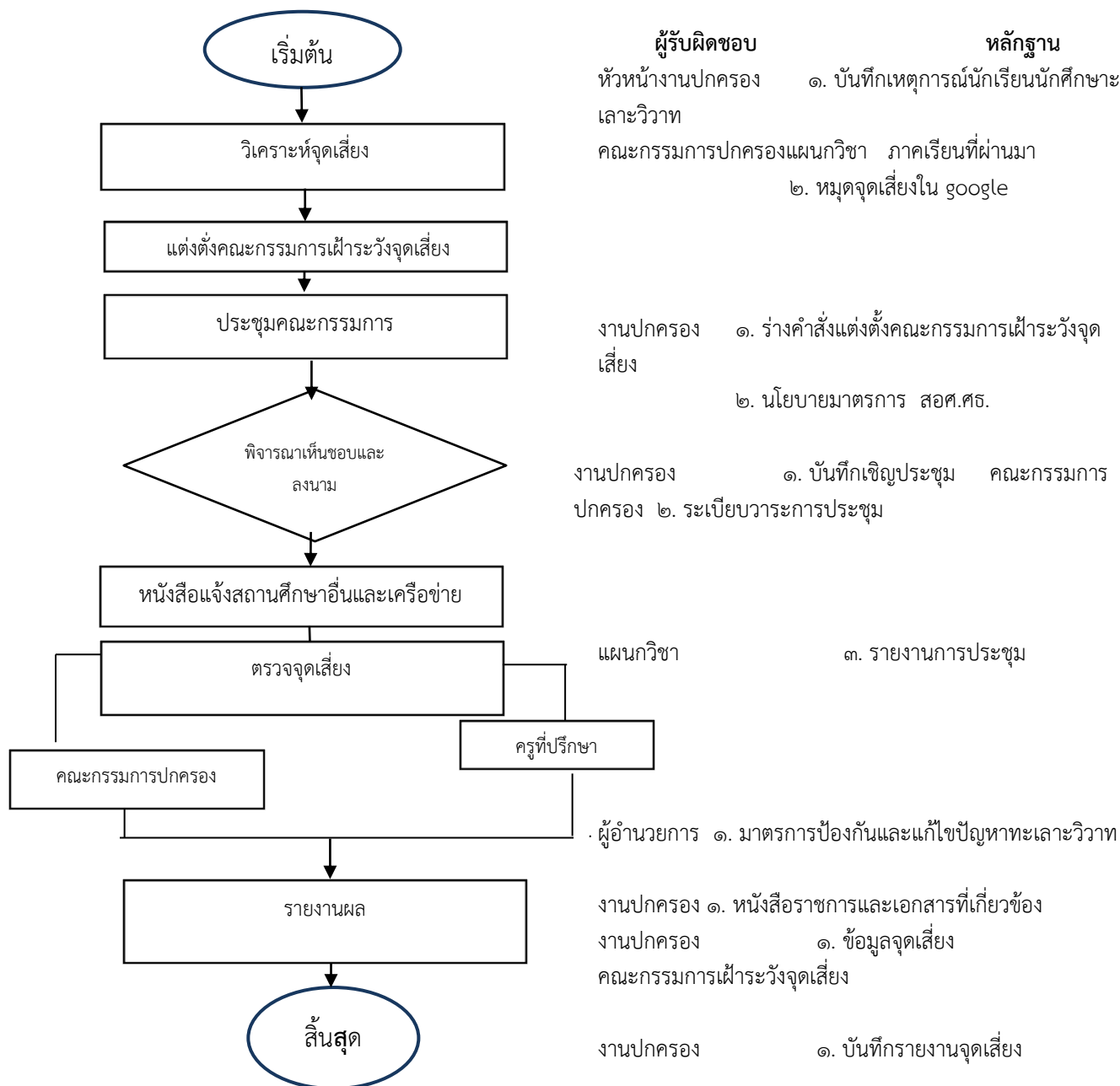
๖. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกระเบียบ

๗. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

๘. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๙. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

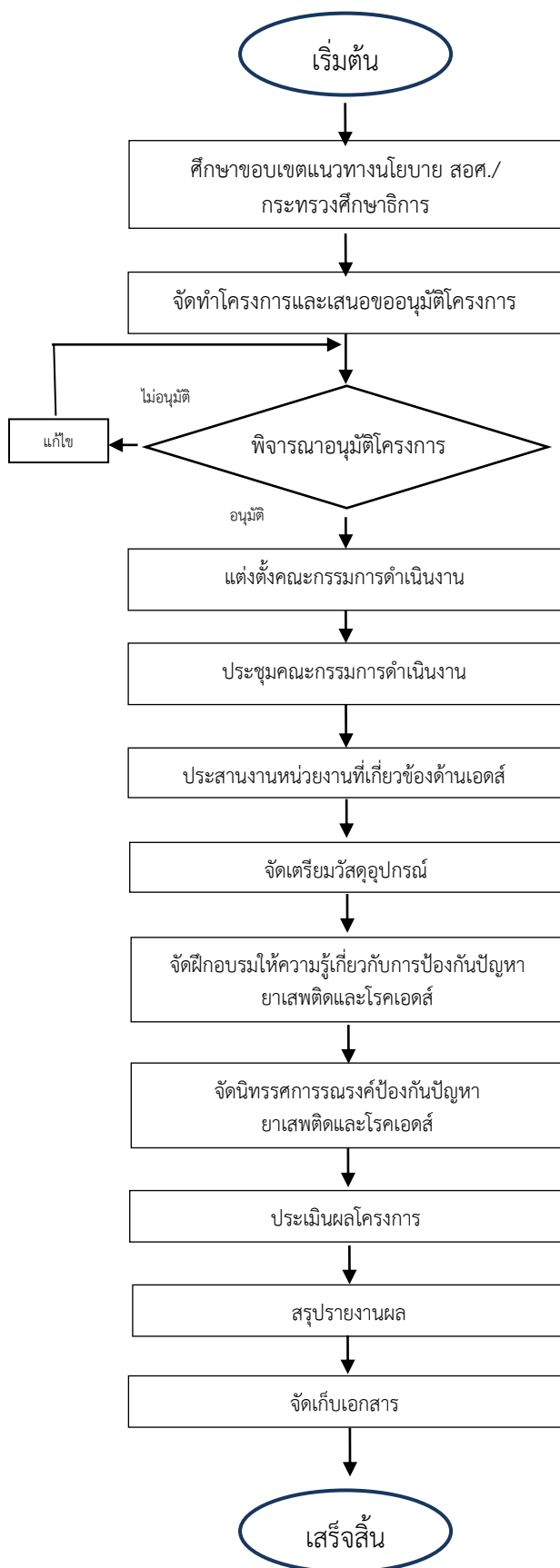
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท)

๑. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๓. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๔. งานปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาข่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๕. งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๖. งานปกครองจัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครองดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน
๘. คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน
๙. คณะกรรมการยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๐. กรณีมีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น
๑๑. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
 คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ
 วิทยาการ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ.และนโยบาย สอศ.ศธ.
 ๒. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
 ๒. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด
 และโรคเอดส์

๑. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด
 และโรคเอดส์

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
 ๒. ระเบียบวาระการประชุม
 ๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

๑. หนังสือราชการ
 ๒. กำหนดการกิจกรรมรณรงค์

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย
 ๒. สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นิทรรศการ
 ๒. รูปภาพ
 ๓. ป้ายไวนิล

๑. แบบประเมินผลโครงการ
 ๒. รูปภาพ

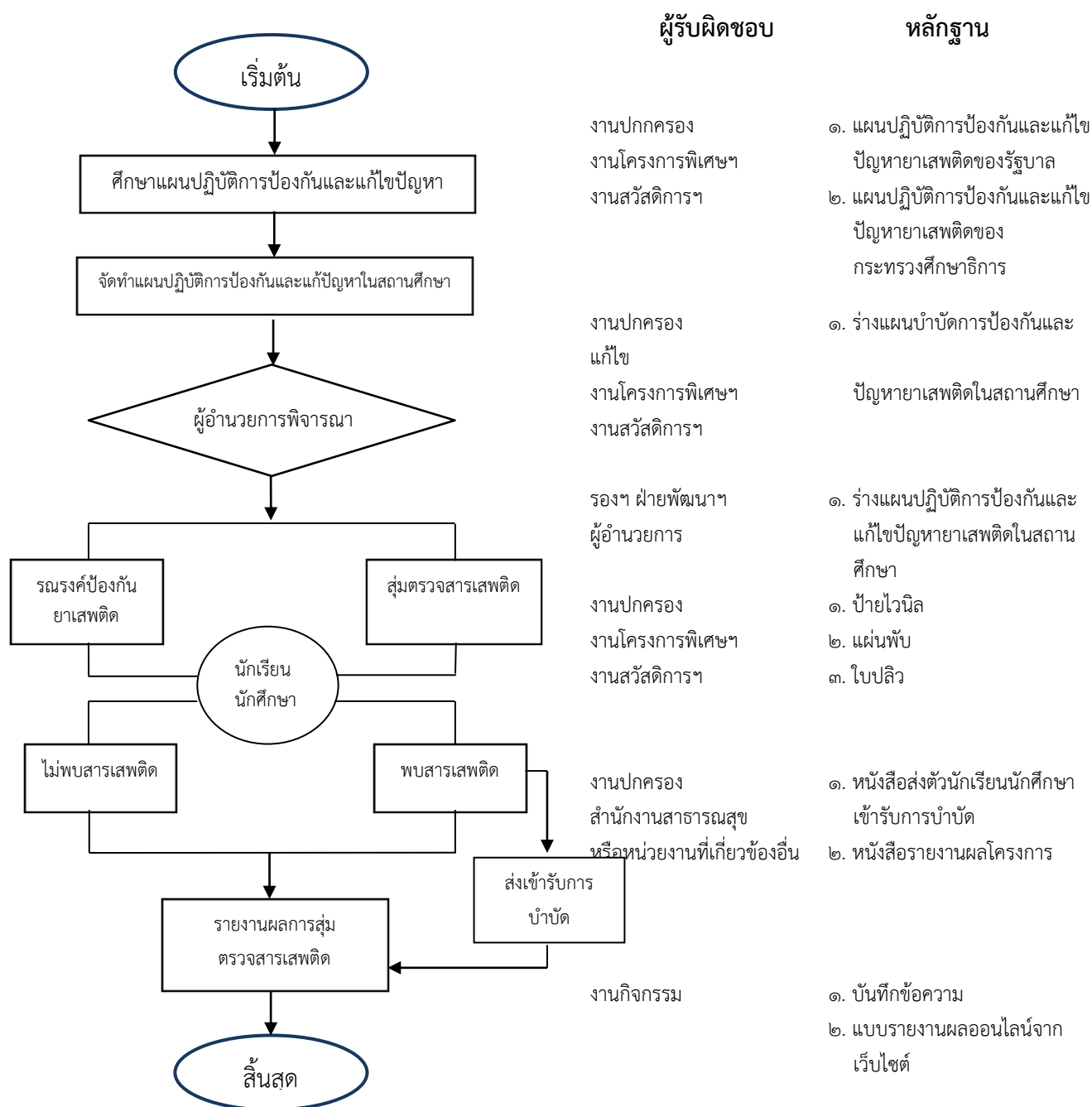
๑. บันทึกรายงานผล
 ๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ
 ๓. จัดทำรูปเล่มโครงการ

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

๑. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

๕. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา

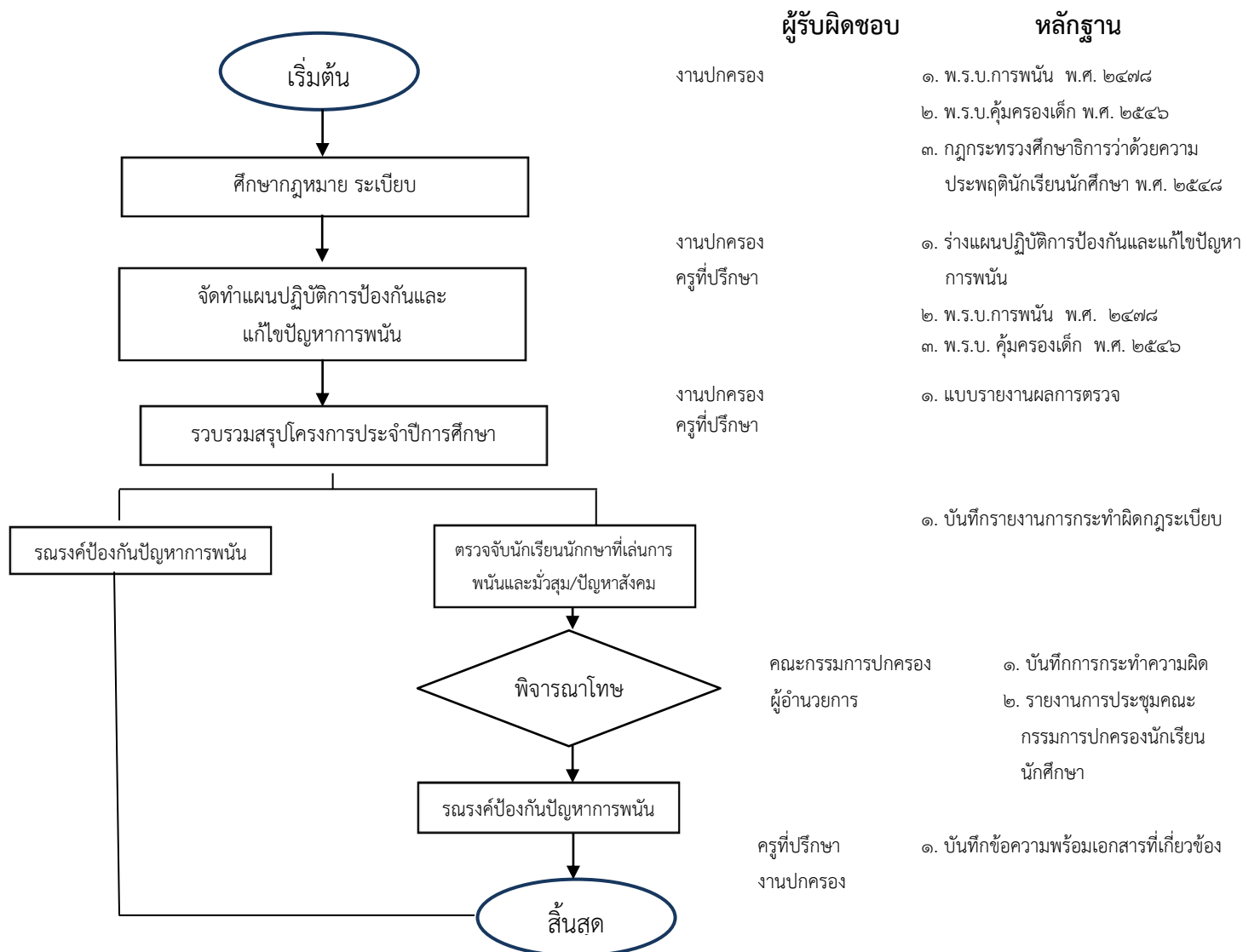
๖. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มั่วสุมและปัญหาสังคม

งานปกครอง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันและมั่วสุม / สังคม)

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๒. จัดทำกิจกรรมแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุมไว้ในแผนโครงการของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. ดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุม โครงการจัดอบรมประชุมสัมมนาให้ความรู้
๔. จัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องโทษของการพนัน
๕. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ดูแลพฤติกรรมมั่วสุม เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ดำเนินการตามกฎระเบียบสถานศึกษา มีบทลงโทษและให้ขวัญกำลังใจบุคคลที่ทำได้เป็นอย่างดี
๗. สรุปรายงานผลแผนงานโครงการและพร้อมปรับปรุง โดยดำเนินการครั้งต่อไป

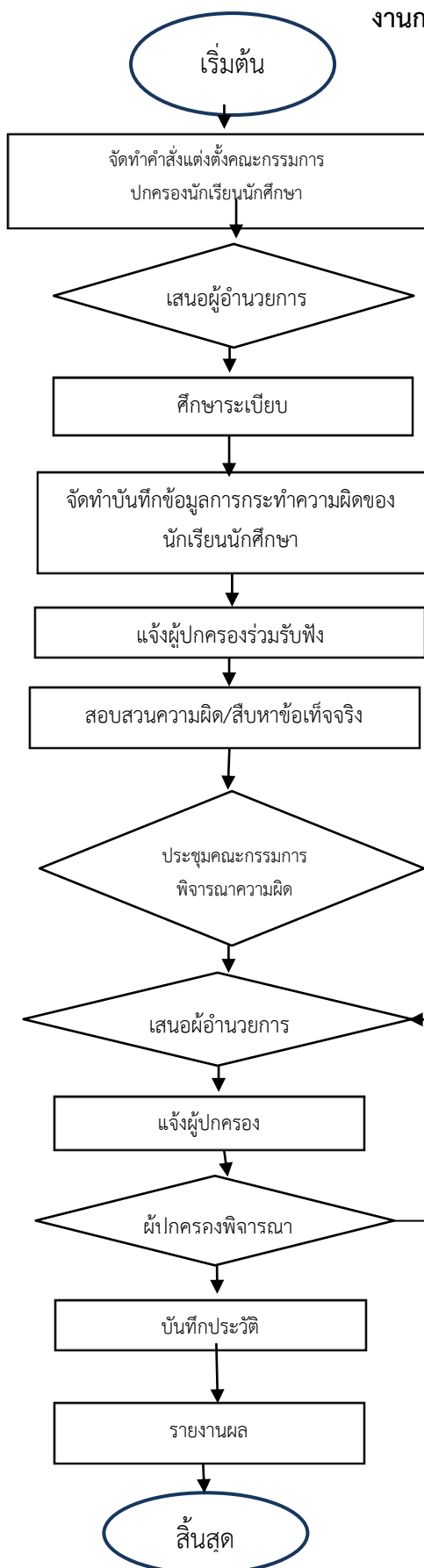
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

งานปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานปกครอง ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



ผู้อำนวยการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. พ.ร.บ. เครื่องแบบนักเรียน
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบสถานศึกษาด้วยการการแต่งกายนักศึกษา
๕. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย

การพิจารณาโทษ

งานปกครอง

๑. แบบตัดคะแนน
๒. แบบทำทัณฑ์บน
๓. บันทึกรายงานเหตุการณ์การ

กระทำผิดระเบียบ

งานปกครอง

๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง

คณะกรรมการ

๑. พยานบุคคล
๒. พยานแวดล้อม

งานปกครอง

๑. บันทึกเชิญประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม

งานปกครอง

๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง

งานปกครอง
นักศึกษา

๑. แฟ้มประวัตินักเรียน
๒. ข้อมูลสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์

งานปกครอง

๑. บันทึกข้อความพร้อมสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ใช้กับกรณีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดถูกตัดคะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน หรือถูกทำทัณฑ์บนหรือถูกให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

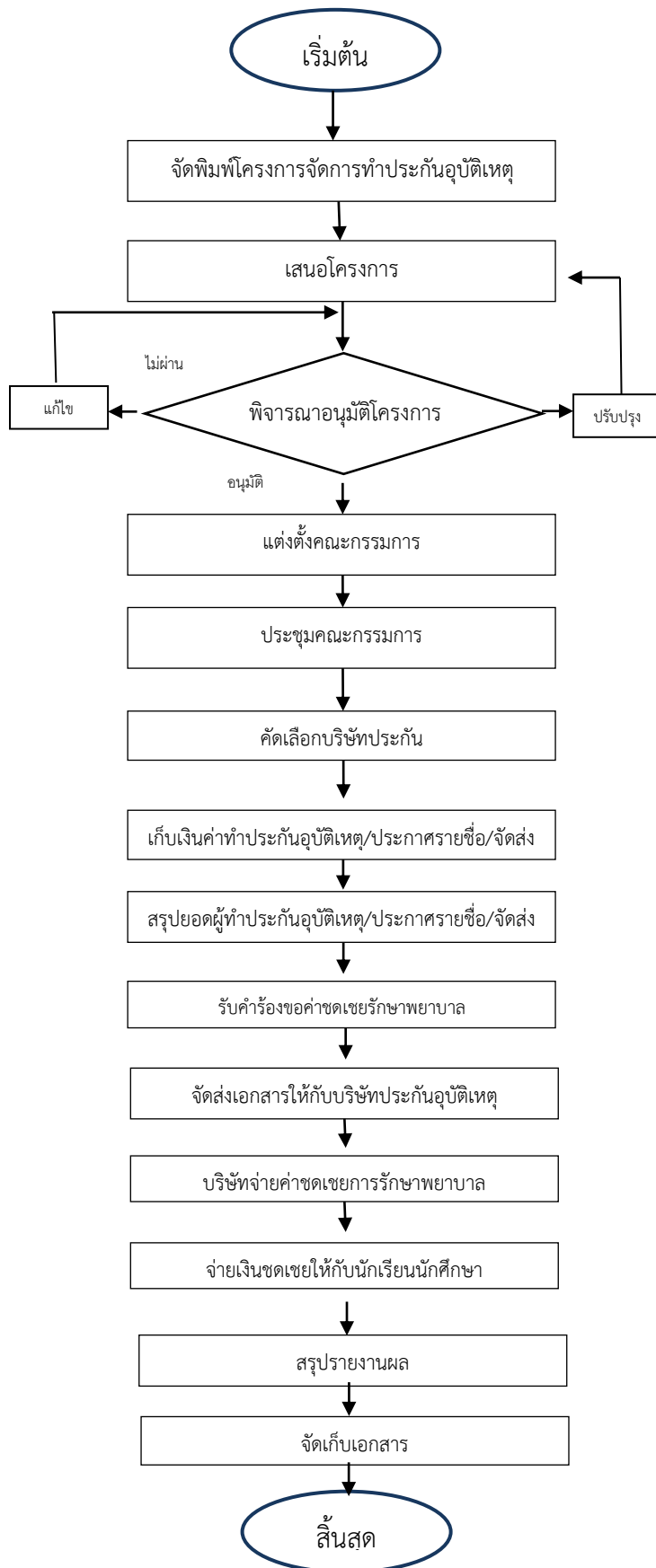
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
๓. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ระเบียบ
 นักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบนักเรียนนักศึกษา
 พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบ
 สถานศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
๔. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจาก
 คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการให้
 คณะกรรมการพิจารณาโทษพิจารณาดำเนินการลงโทษ
๕. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหาว่านักเรียนนักศึกษากระทำความผิด
๖. คณะกรรมการพิจารณาโทษดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
๗. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจัด
 บันทึกรายงานการประชุม
๘. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่ง
 การ
๙. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่
 กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็น
 หนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
๑๐. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



งานสวัสดิการฯ

๑. โครงการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน

งานสวัสดิการฯ

๑. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนรองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

๑. โครงการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน

งานสวัสดิการฯ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานสวัสดิการฯ
รองฯ ฝ่ายวิชาการ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ

๑. รายละเอียดของบริษัทที่เสนอทุกบริษัท

งานสวัสดิการ

๑. ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

งานสวัสดิการฯ

๑. ประกาศรายชื่อผู้ทำประกัน

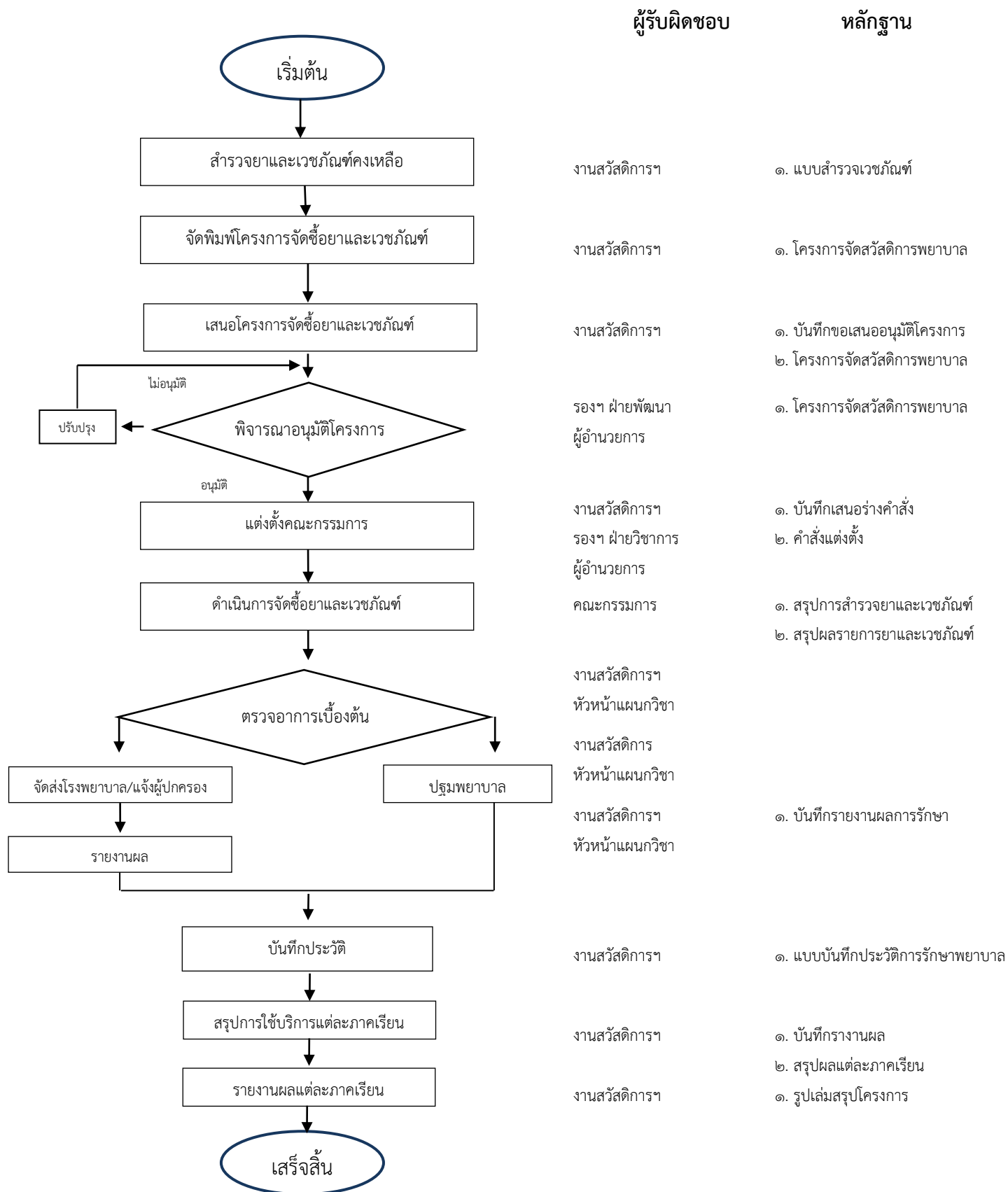
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

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

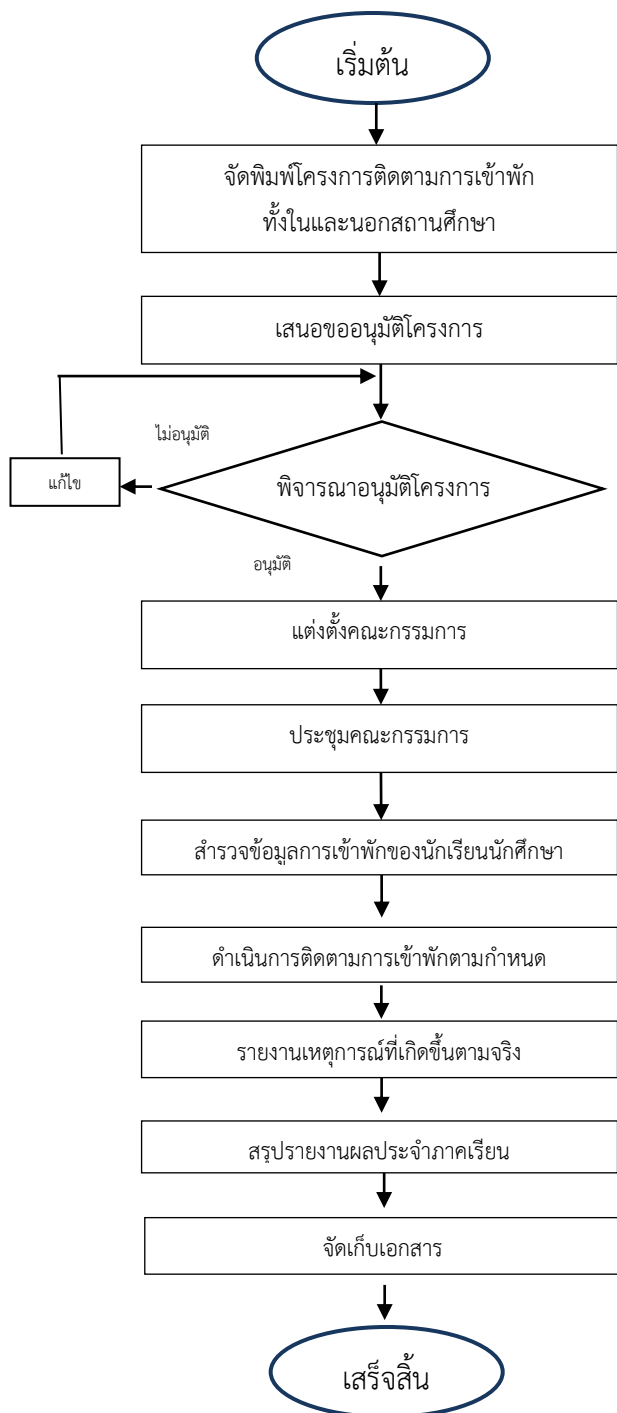
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



งานสวัสดิการฯ

๑. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและ
นอกสถานศึกษา

งานสวัสดิการฯ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและ
นอกสถานศึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

๑. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและ
นอกสถานศึกษา

งานสวัสดิการฯ

๑. บันทึกเสนอแต่งตั้ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานสวัสดิการฯ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ
งานสวัสดิการฯ

๑. แบบสำรวจข้อมูลการเข้าพัก

คณะกรรมการ

๑. บันทึกขอติดตาม
๒. รูปภาพ

คณะกรรมการ

๑. บันทึกรายงานเหตุการณ์

งานสวัสดิการฯ

งานสวัสดิการฯ

๑. บันทึกรายงานผล

งานสวัสดิการฯ

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

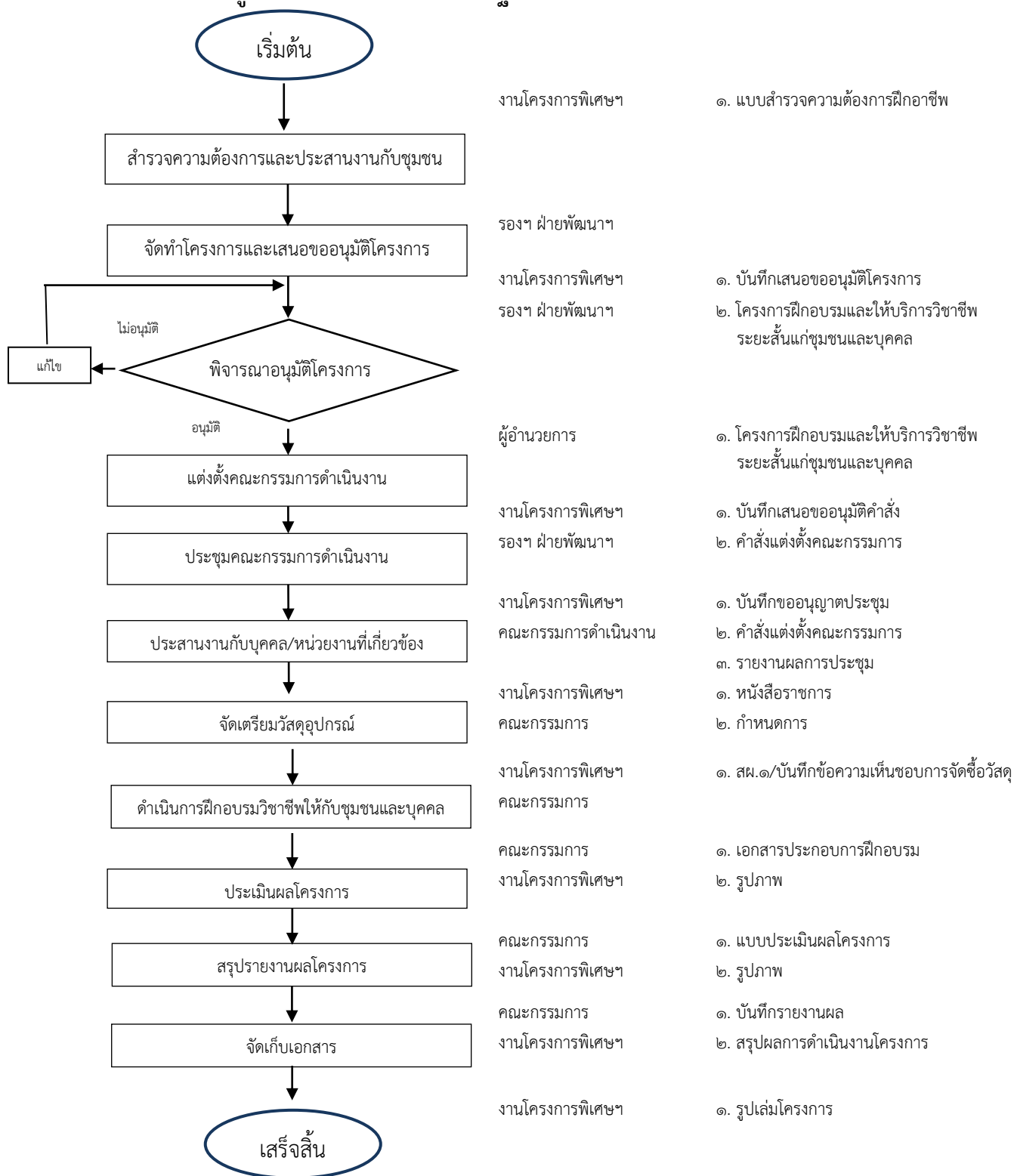
๑. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณาก่อนส่งก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่างคำสั่ง และเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษาและติดตามการเข้าพักตามกำหนดการ
๗. รายงานผลการติดตามและเหตุการณ์ตามจริง
๘. สรุปผลและรายงานผลประจำปีภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเป็นรูปเล่ม

งานโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



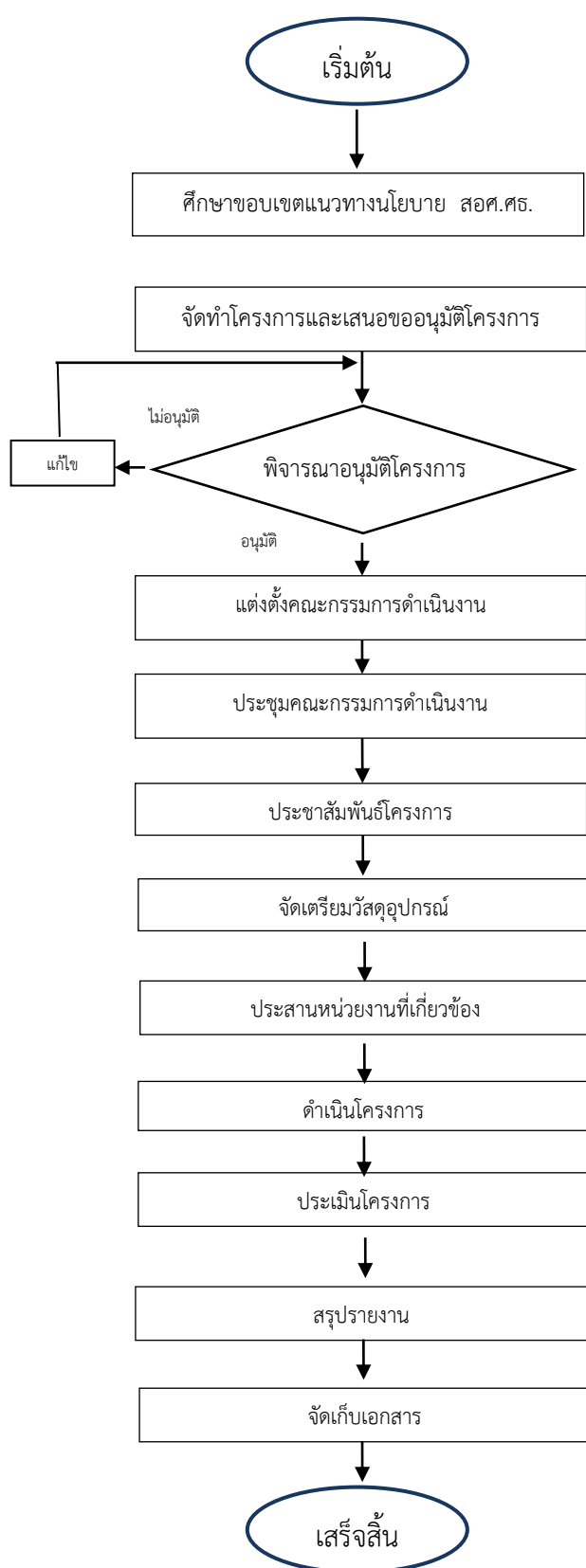
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำแบบสำรวจความต้องการอาชีพของชุมชนในการขอรับการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้น เพื่อกำหนดพื้นที่เป้าหมายการออกหน่วยบริการหรือออกหน่วยตามที่ได้รับหนังสือจากส่วนราชการภูมิภาค จังหวัด หรือส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ให้ออกหน่วยฝึกอบรมและให้บริการวิชาการระยะสั้น
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคลบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา

๒. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

๑. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ

๒. โครงการพระราชดำริ

๑. โครงการตามพระราชดำริ

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. รายงานการประชุม

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์

๒. ป้ายประชาสัมพันธ์

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. หนังสือราชการ

๒. กำหนดการ

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. รูปภาพ

๑. แบบประเมินโครงการ

๑. บันทึกรายงาน

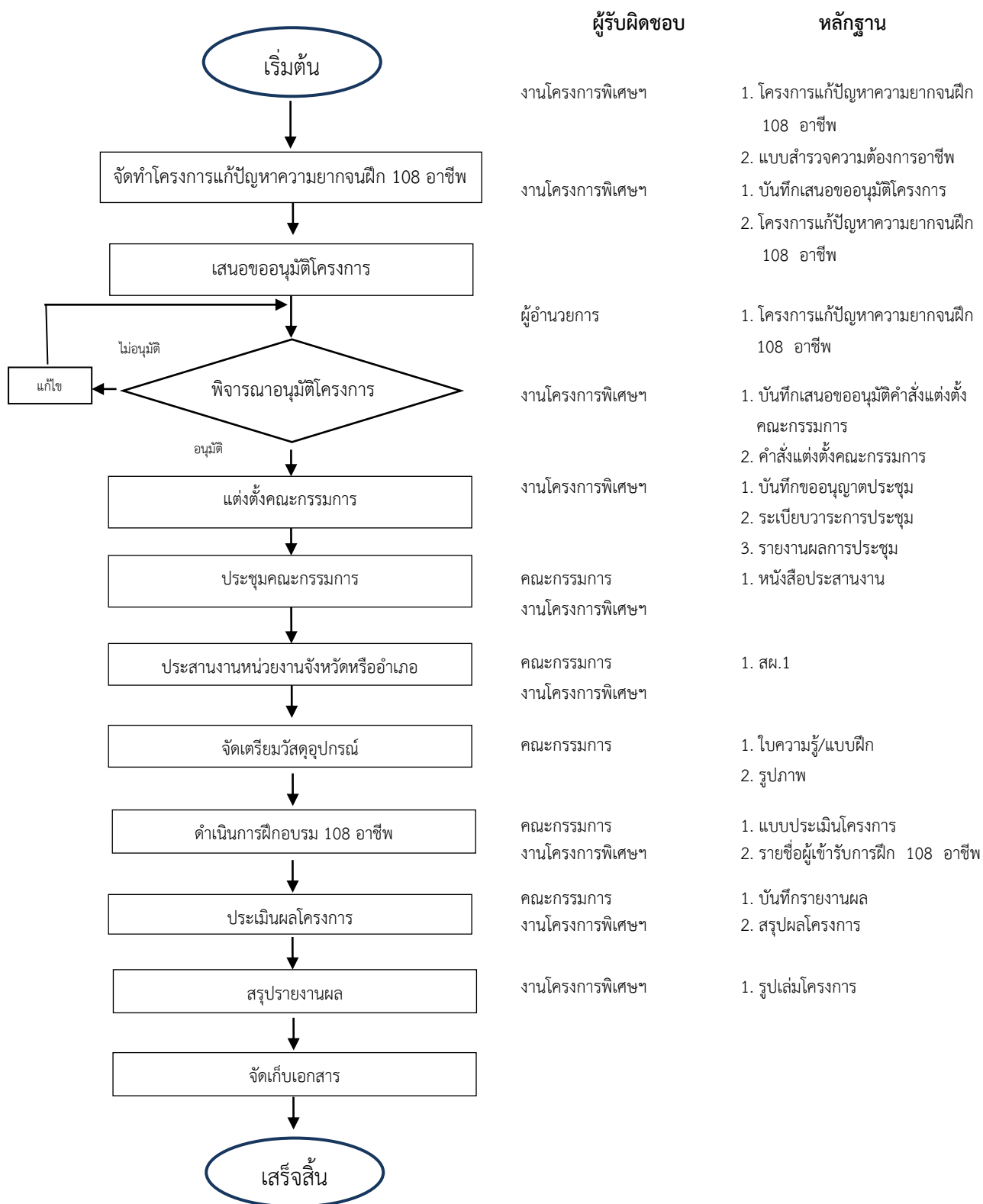
๒. สรุปผล

๑. รูปเล่มโครงการ

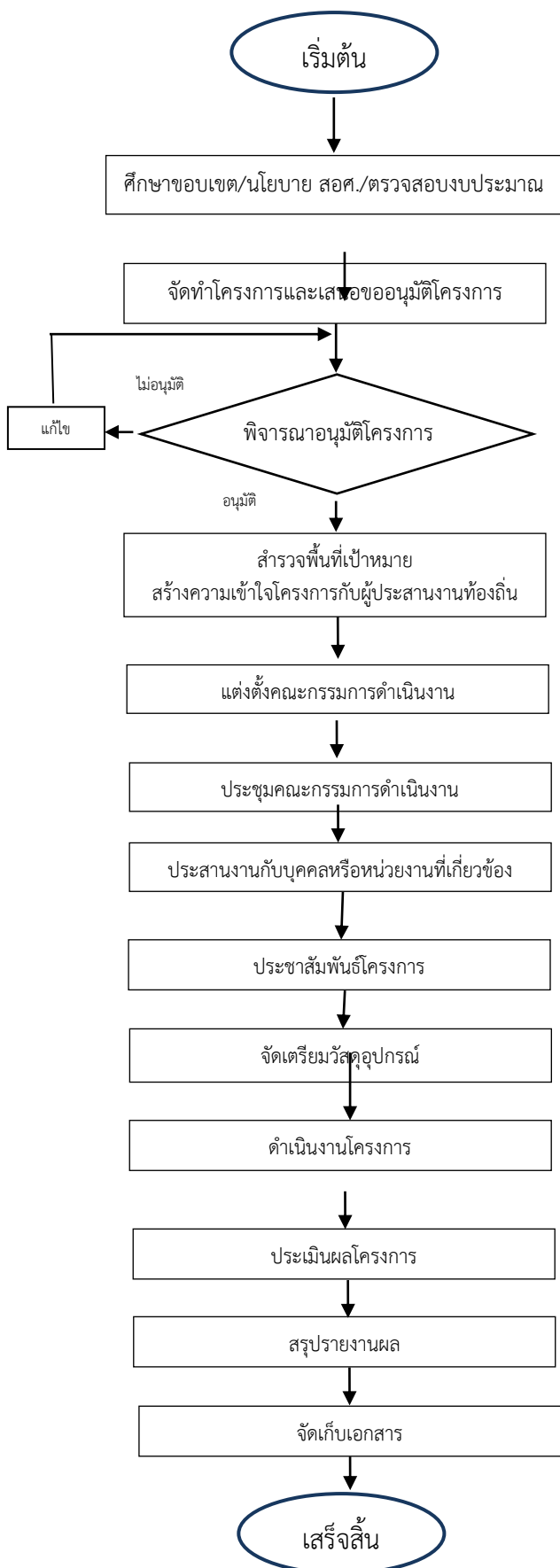
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษา ขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษา ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ โครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการ พิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้าง ความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผล โครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
โครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก ๑๐๘ อาชีพ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

**ผู้รับผิดชอบ**

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
บริหารส่วนตำบล
เทศบาล/สถานีบริการน้ำมัน
งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา

๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา

๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๒. กำหนดการ

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ
๒. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. ใบลงทะเบียนซ่อม
๒. รูปภาพ

๑. แบบประเมินโครงการ
๒. รูปภาพ

๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

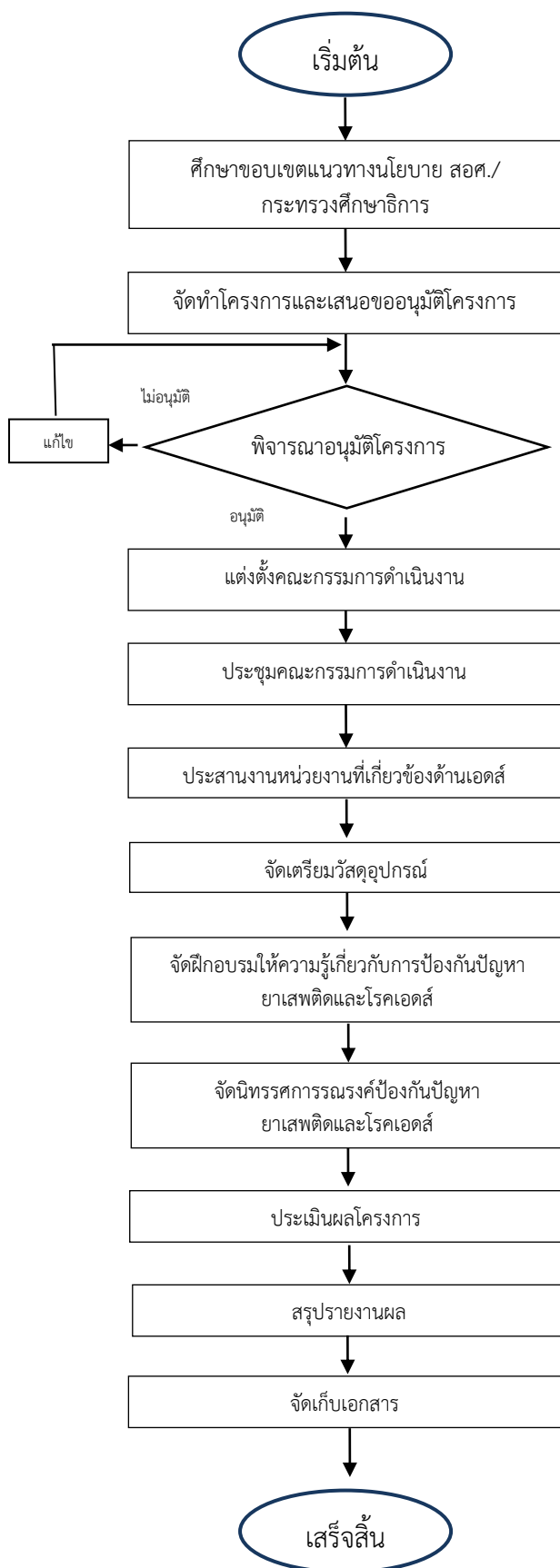
๓. จัดทำรูปเล่ม

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวอาสา อาชีวะบริการ
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) /อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน สำรวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๓ ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดำเนินการสำรวจพื้นที่ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
๕. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๗. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วันเวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
๘. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
๙. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษฯ
 รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ
 คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ
 วิทยากร

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
 งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ.และนโยบาย สอศ.ศธ.
 ๒. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
 ๒. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด
 และโรคเอดส์

๑. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด
 และโรคเอดส์

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
 ๒. ระเบียบวาระการประชุม
 ๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

๑. หนังสือราชการ
 ๒. กำหนดการกิจกรรมรณรงค์

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย
 ๒. สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นิทรรศการ
 ๒. รูปภาพ
 ๓. ป้ายไวนิล

๑. แบบประเมินผลโครงการ
 ๒. รูปภาพ

๑. บันทึกรายงานผล
 ๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ
 ๓. จัดทำรูปเล่มโครงการ

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขต แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา สรุปงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

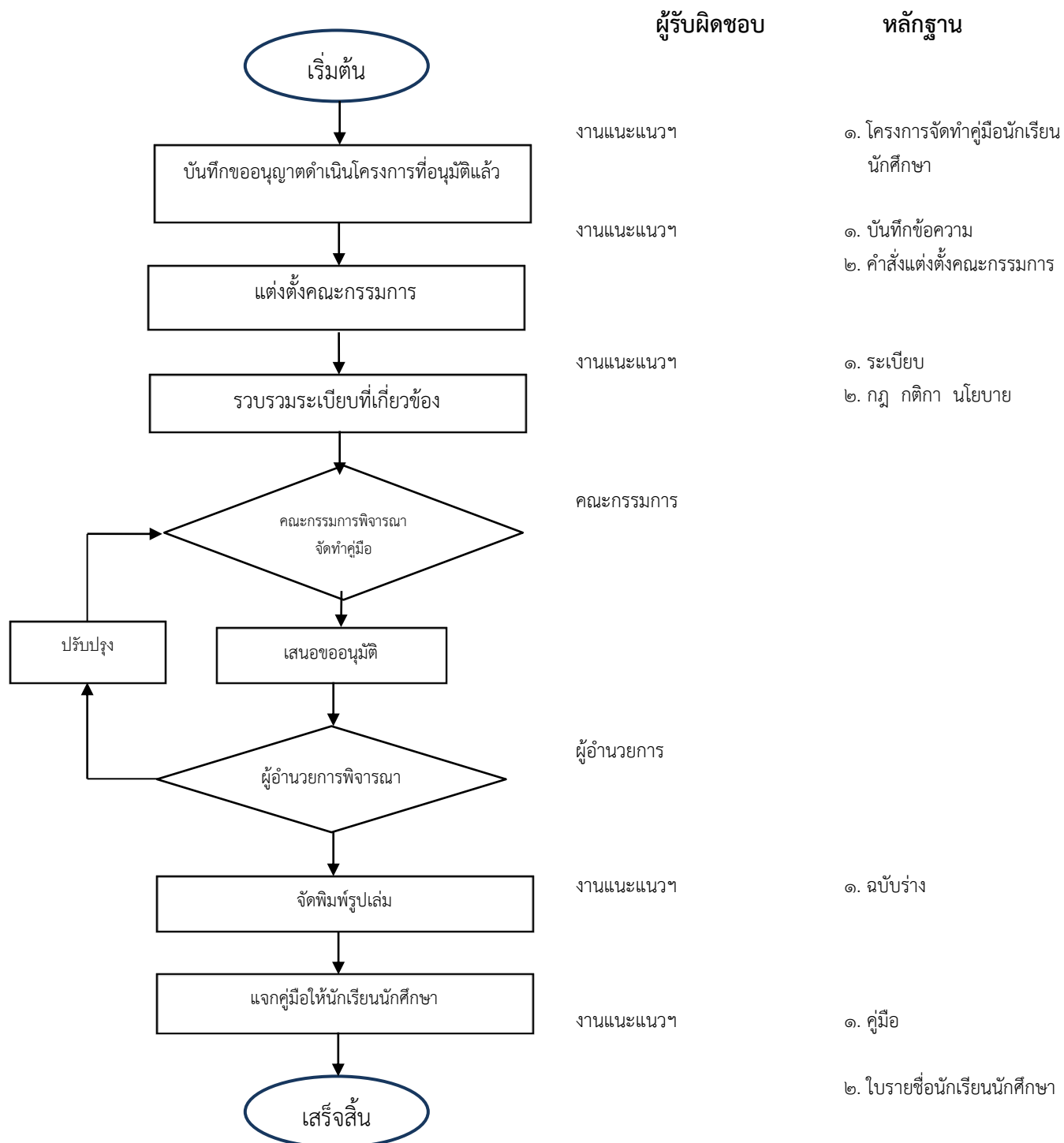
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



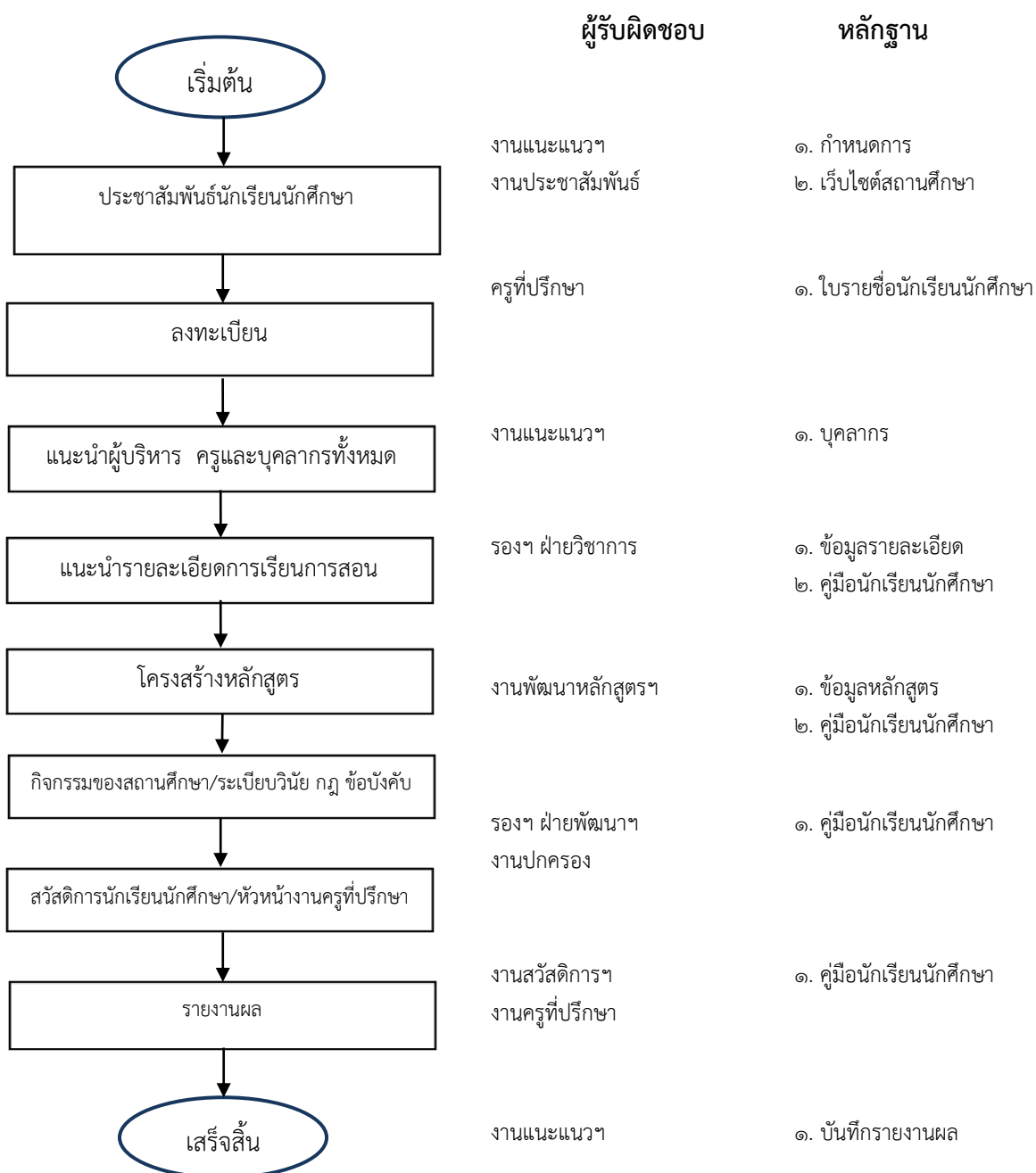
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

๑. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการที่ม่อนอนุมัติแล้วตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
๔. รวบรวมระเบียบ กฎ กติกา นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำคู่มือ
๕. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๖. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๗. แจกคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา

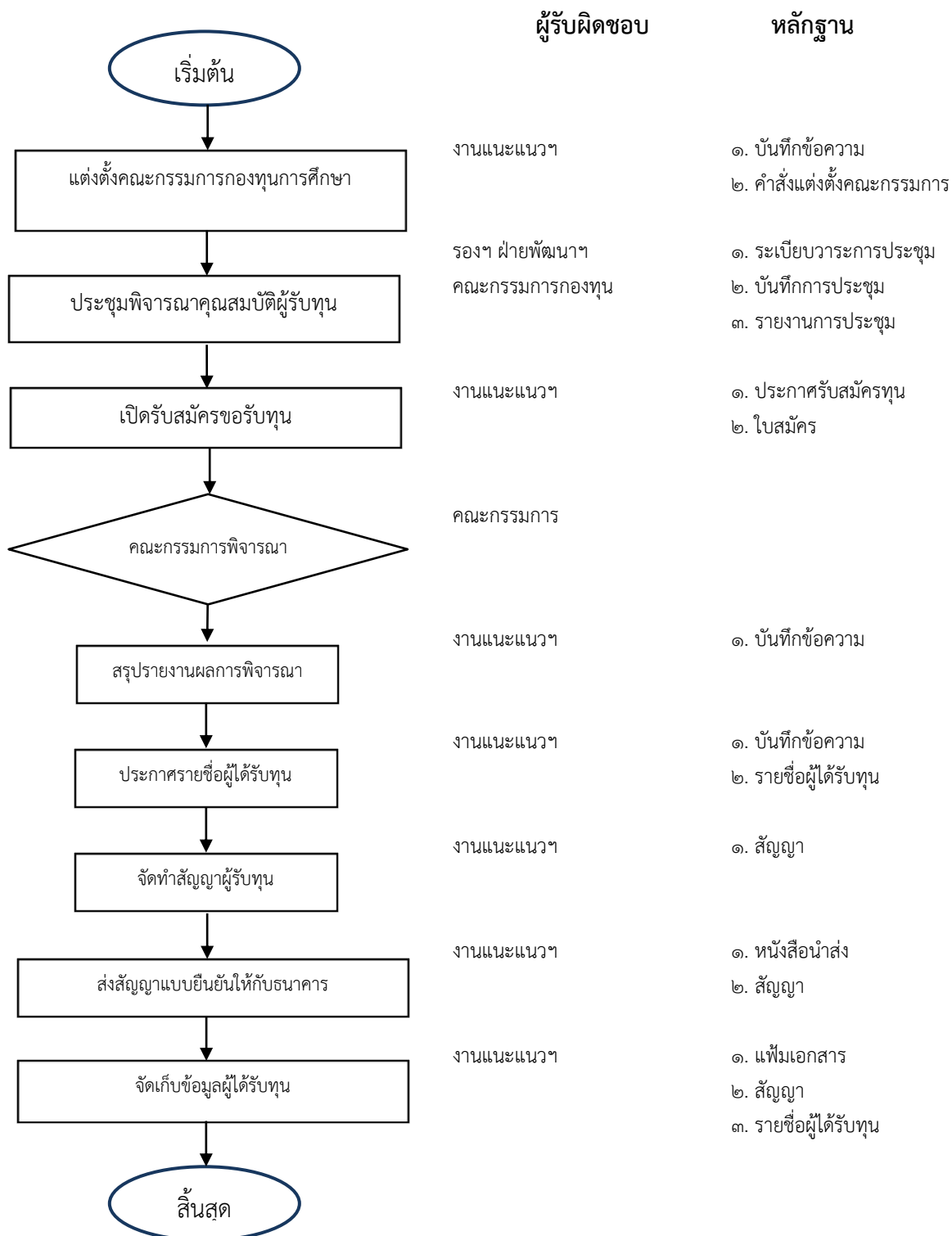
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

๑. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา โดยลงเว็บไซต์ของสถานศึกษา
๒. ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา
๓. แนะนำผู้บริหาร ครูและบุคลากร
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอน/โครงสร้างหลักสูตร
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับ กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตามระเบียบ
๖. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนนักศึกษาจะได้รับ เช่น
 - ๖.๑ การประกันอุบัติเหตุ
 - ๖.๒ การตรวจสุขภาพ
๗. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
๘. สรุปรายงานผล

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานแนะแนวอาชีพและ การจัดหางาน



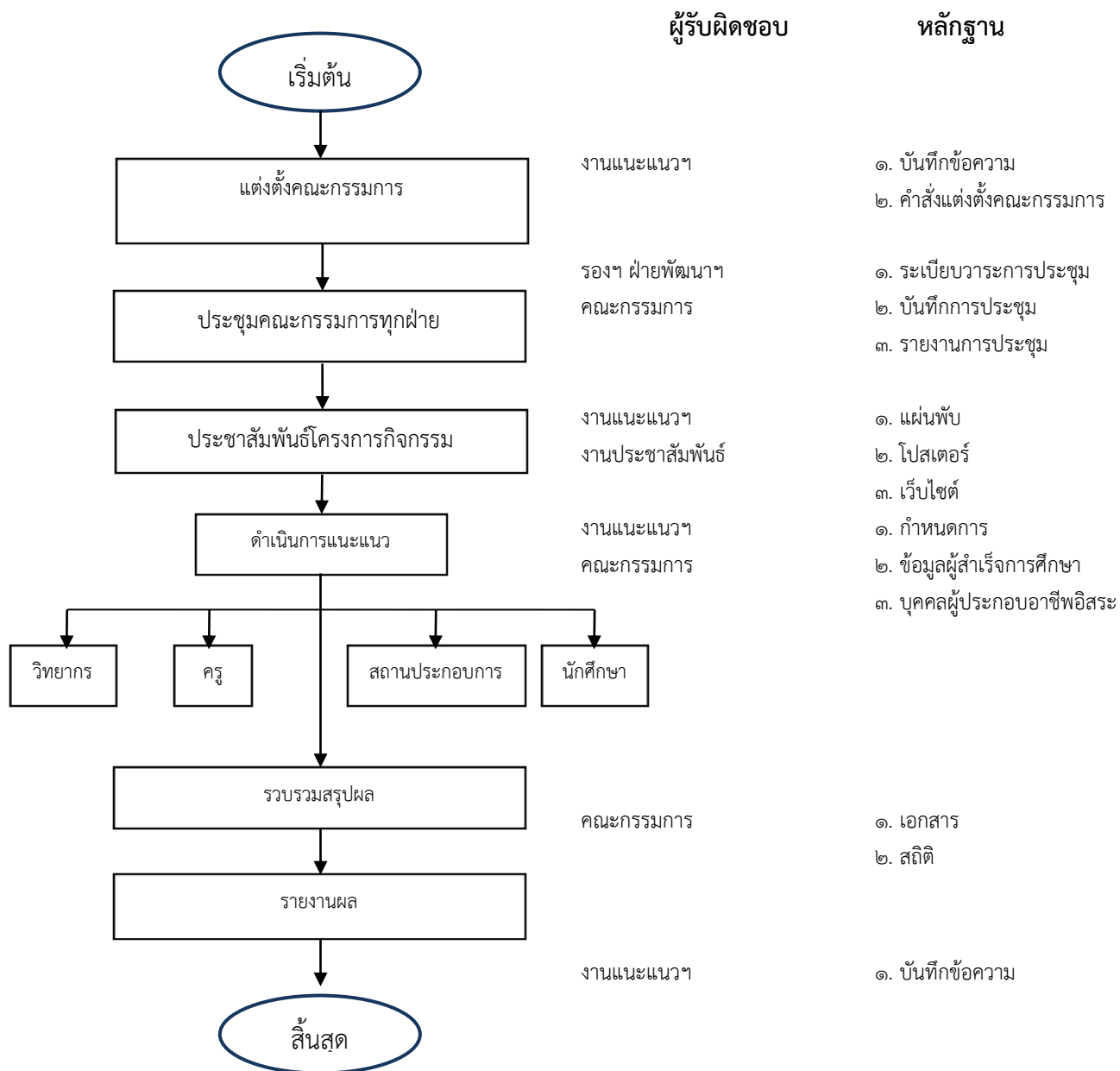
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

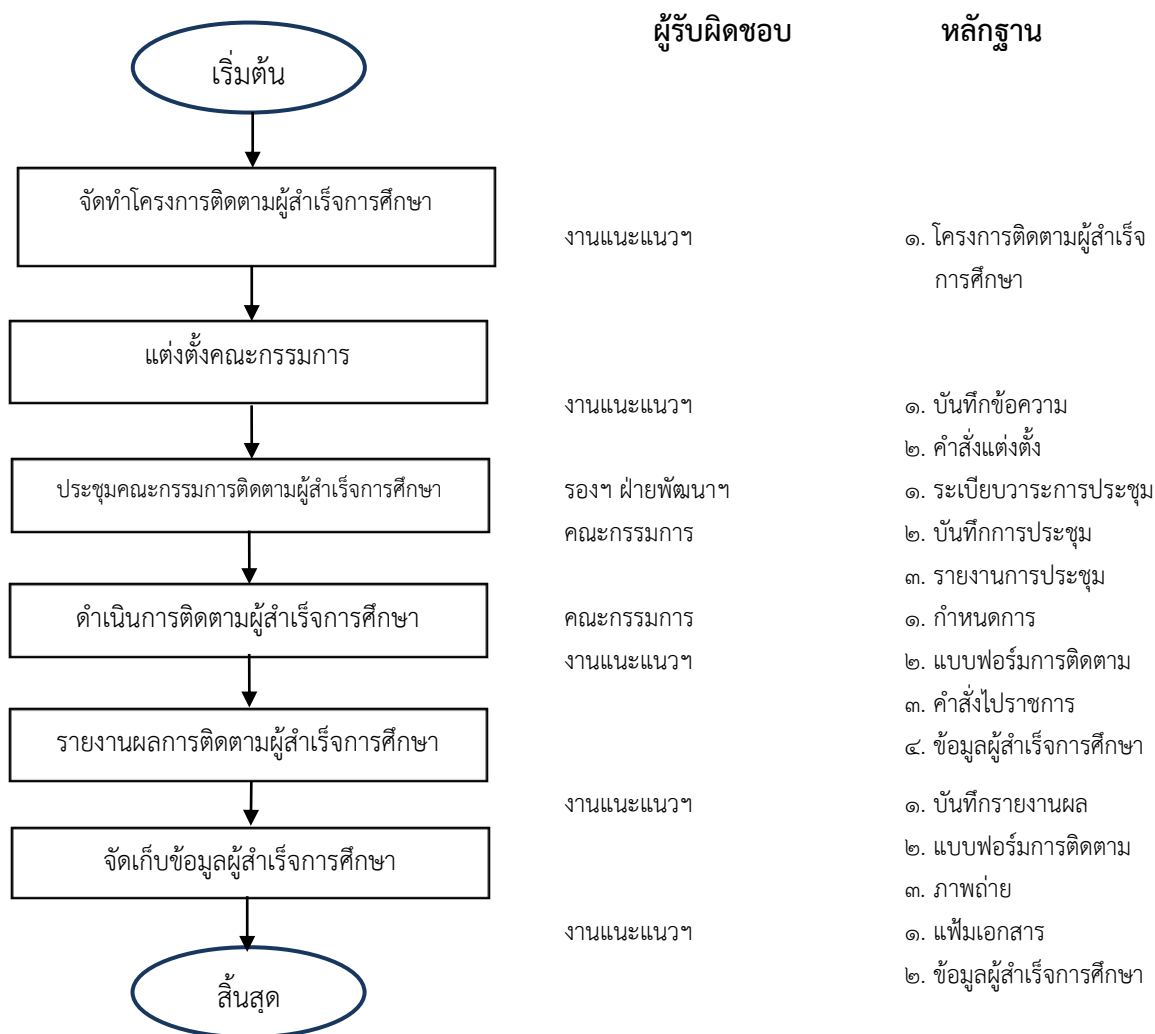
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



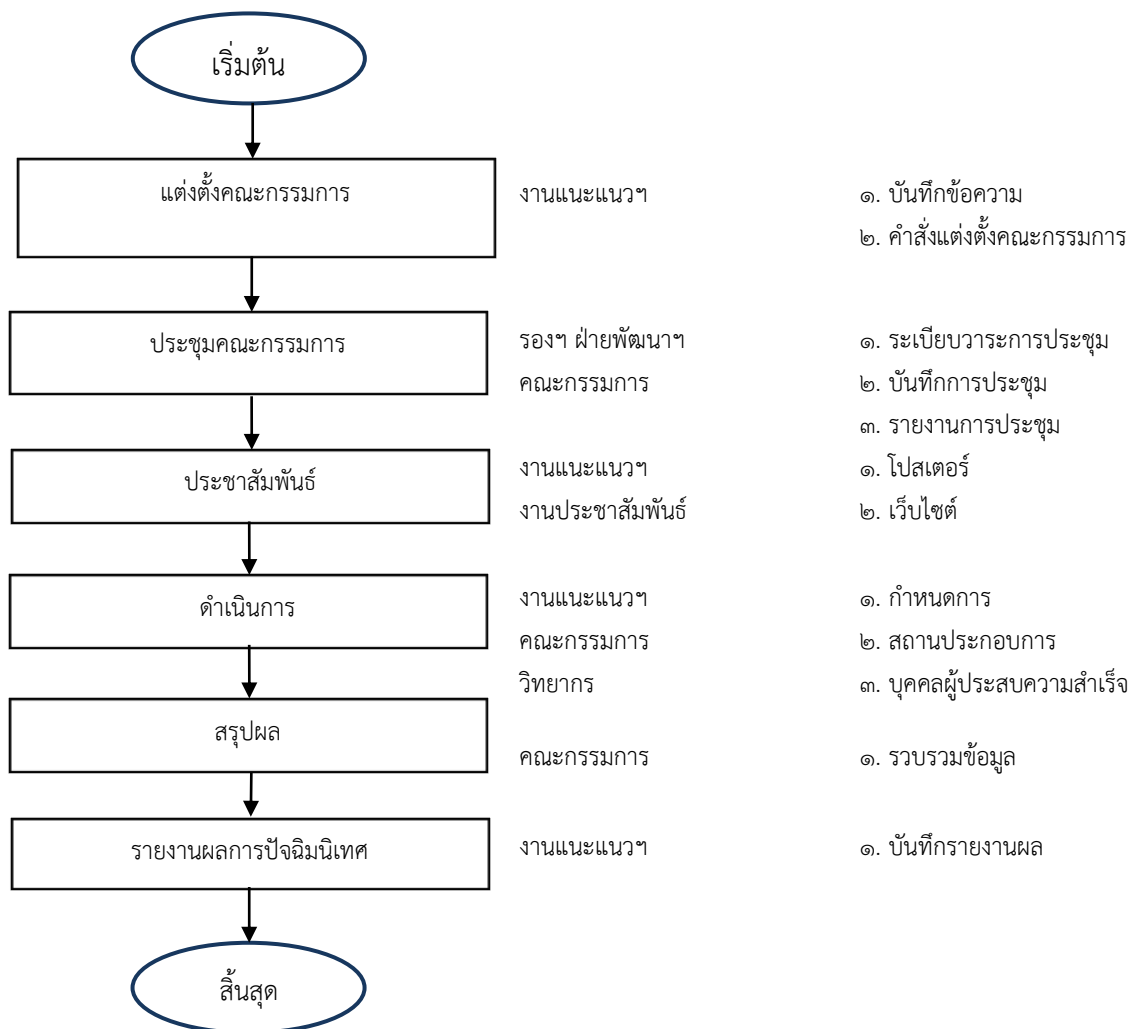
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



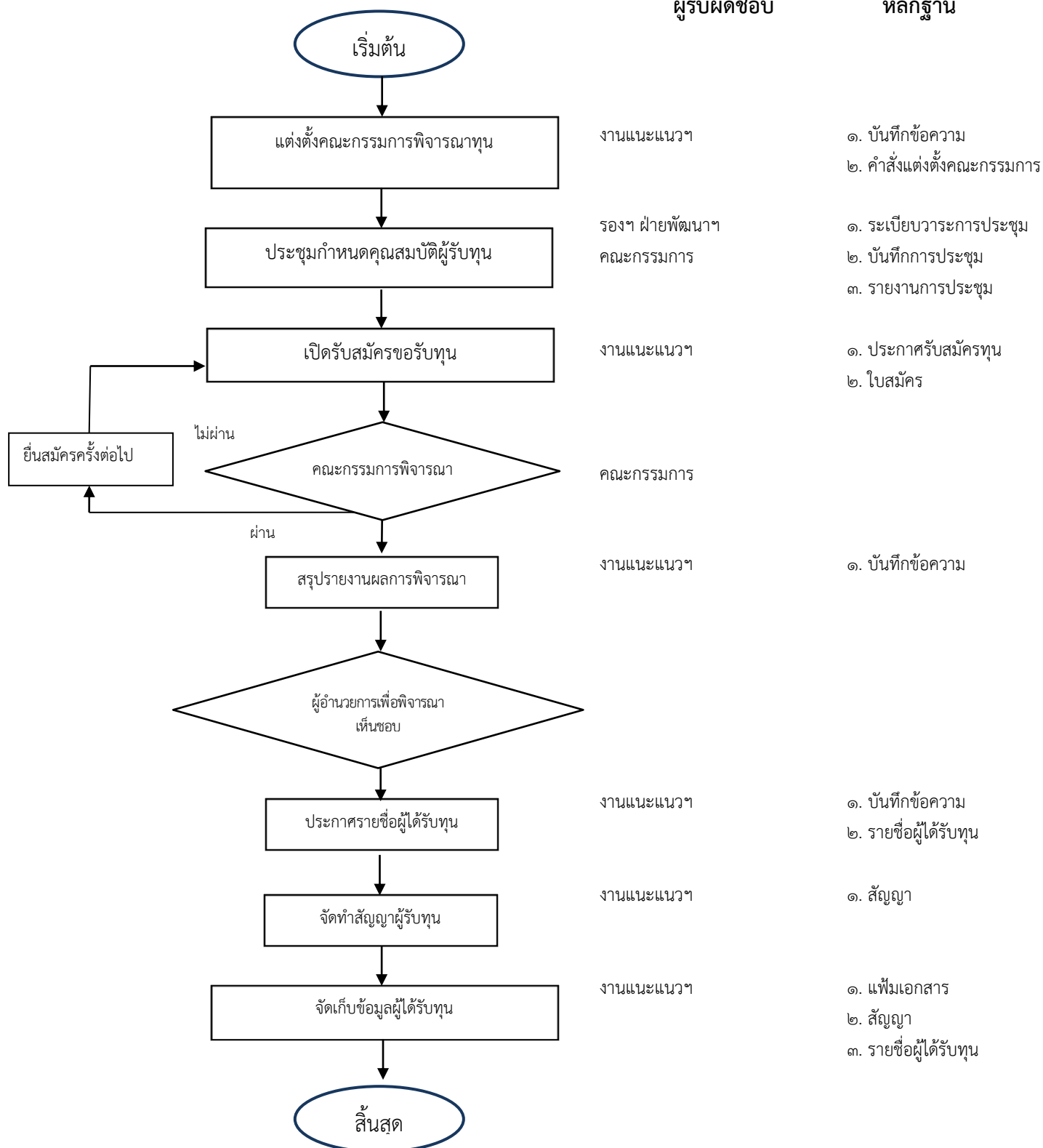
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

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

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ข้อ ๓๖)

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๑.๒ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๔ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๑.๘ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑.๑๐ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา
- ๑.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๑๓ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๑.๑ การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชา/สาขางาน
- ๑.๒ การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น
- ๑.๓ การจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๔ การจัดทำตารางเรียนการสอน
- ๑.๕ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๖ การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
- ๑.๗ การนิเทศการสอน
- ๑.๘ การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

๒. งานวัดผลและประเมินผล

- ๒.๑ การสอบ
- ๒.๒ การสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒.๓ การเทียบโอนผลการเรียน

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- ๓.๒ การจัดหาหนังสือ

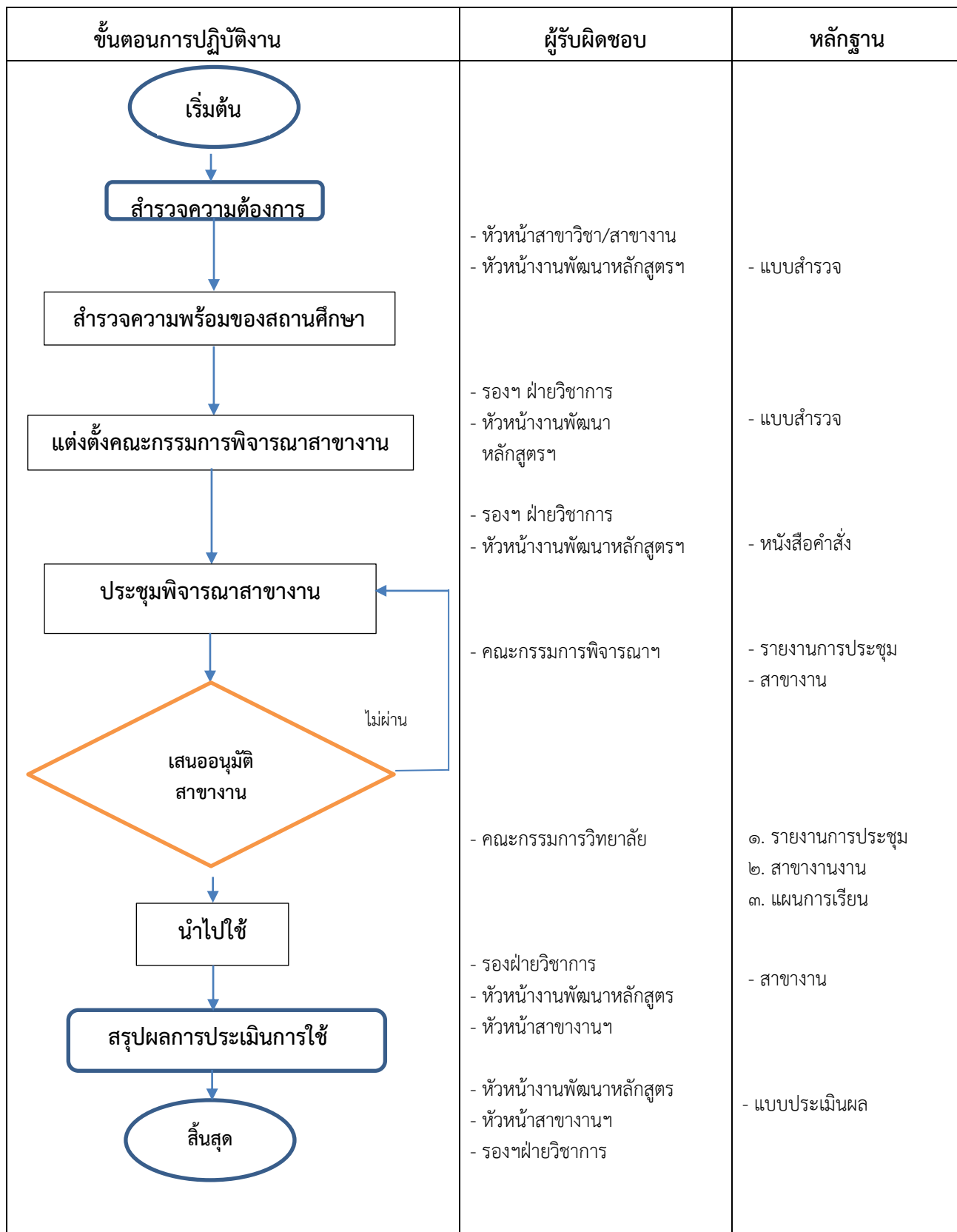
๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๔.๑ การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- ๔.๒ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานประกอบการ

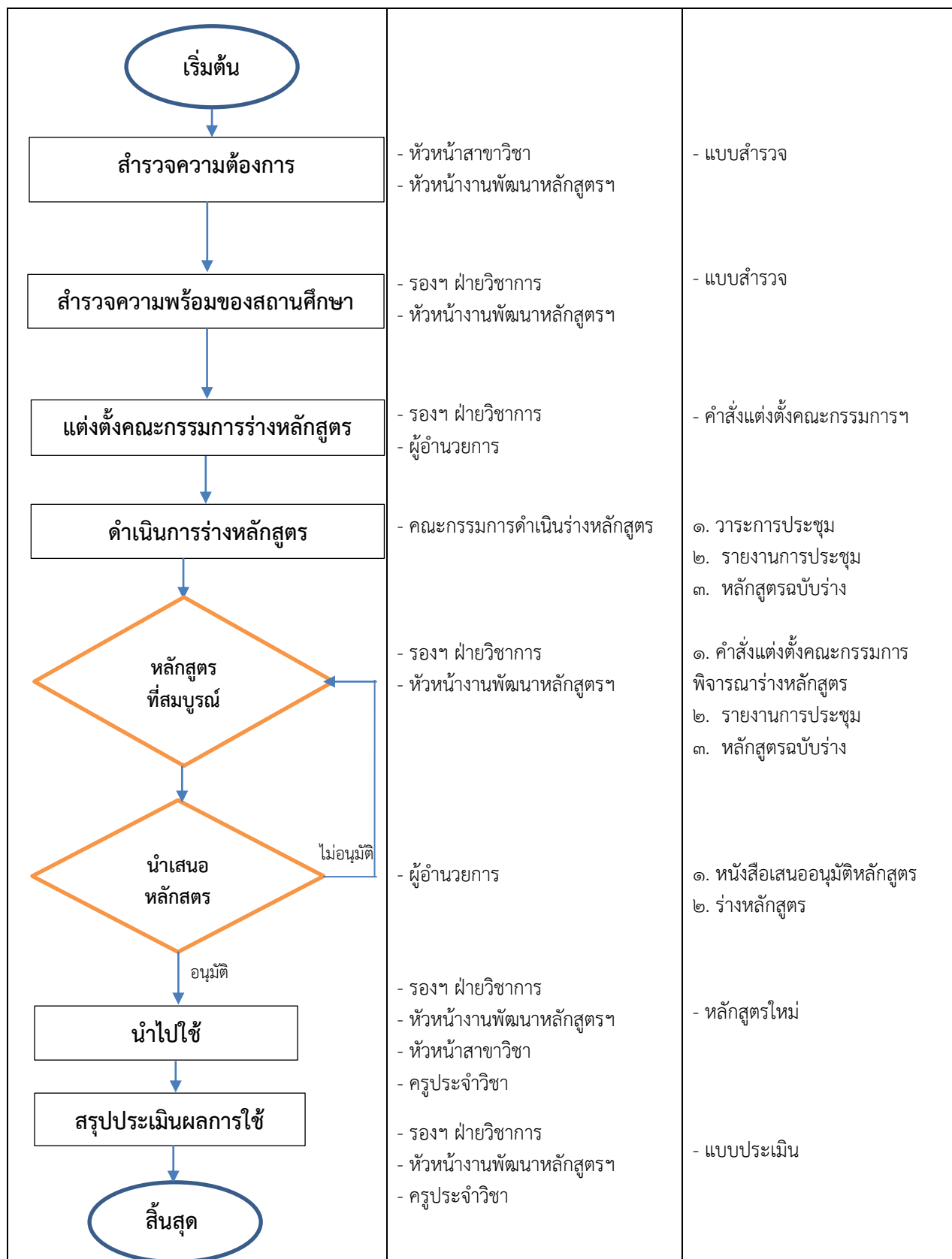
๕. งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑ การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

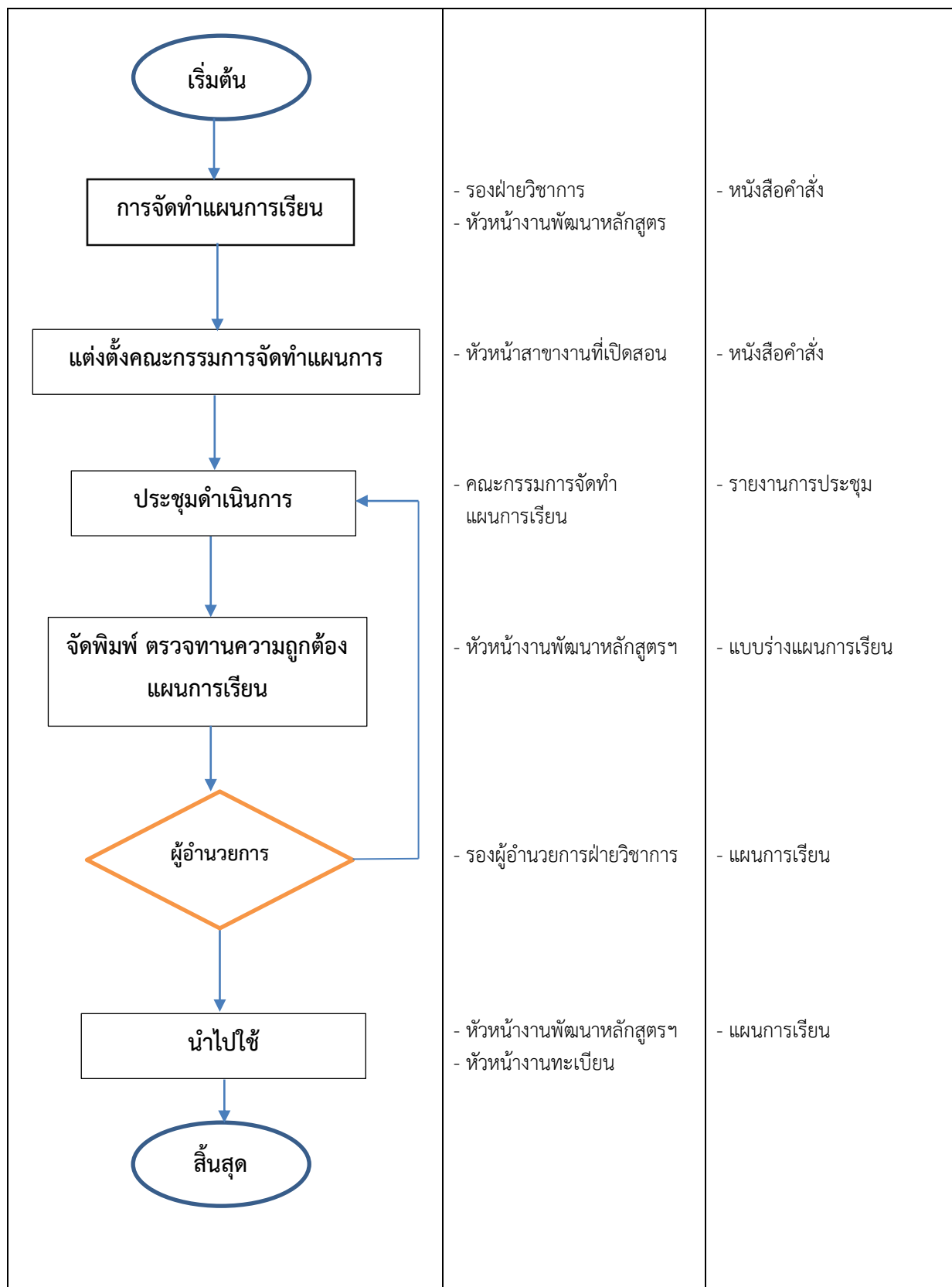
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน



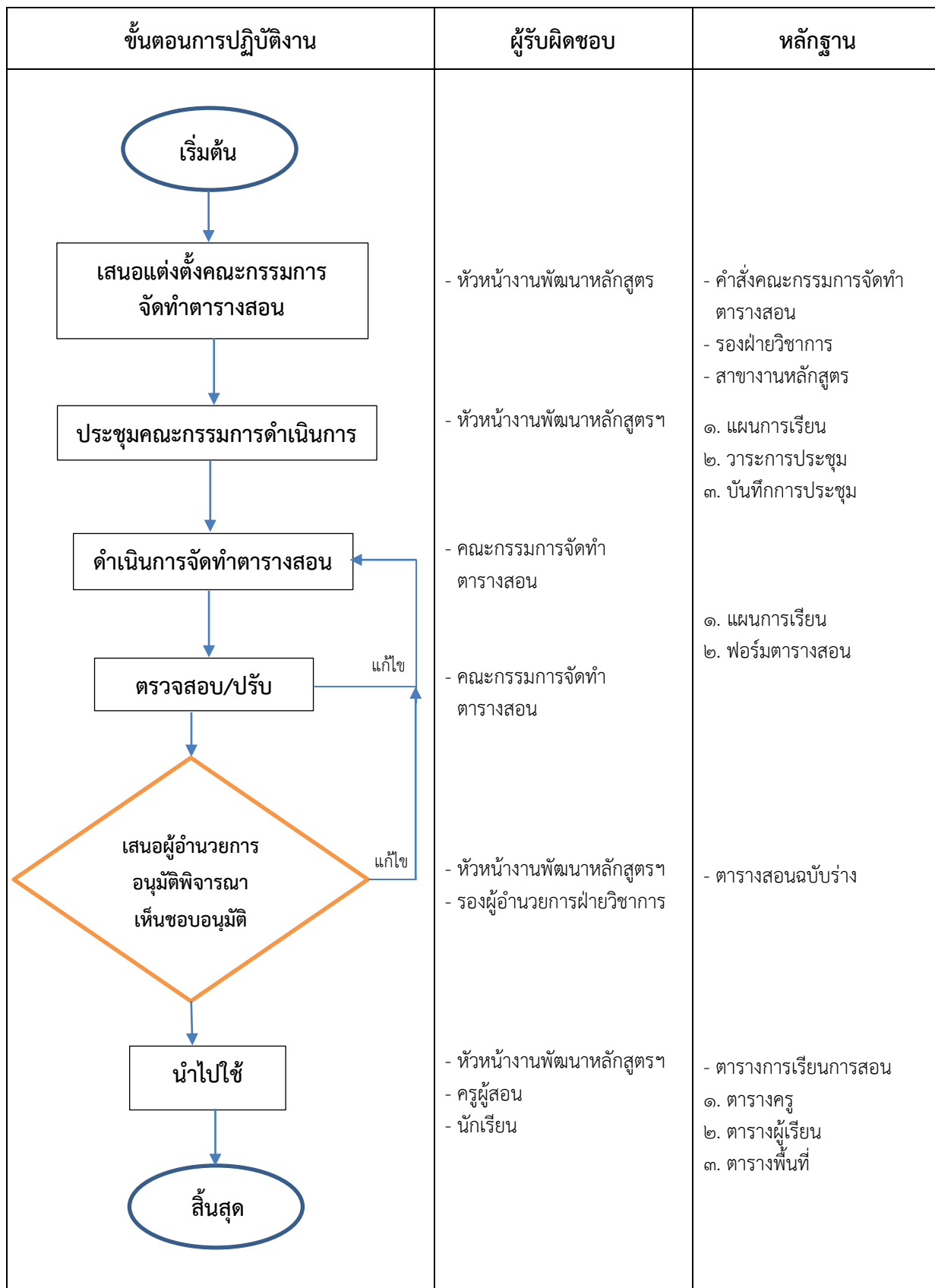
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำแผนการเรียนรู้



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำตารางการเรียนการสอน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Study[ศึกษาหลักสูตร] Study --> Analyze[วิเคราะห์หลักสูตร] Analyze --> Organize[จัดหน่วยการเรียนรู้] Organize --> WritePlan[เขียนแผนการจัดการเรียนรู้] WritePlan --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check -- ไม่ผ่าน --> WritePlan Check -- ผ่าน --> Approve[เสนออนุมัติ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> WritePlan Approve -- อนุมัติ --> Use[นำไปใช้] Use --> Summarize[สรุปผลการประเมิน] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - หัวหน้างานหลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	- คำอธิบายรายวิชา - สมรรถนะรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - ตารางวิเคราะห์รายวิชา - ความรู้ ความจำ นำไปใช้ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า - แบบสรุปหน่วยเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - ร่างแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - แผนการจัดการเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้ - แบบประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน (หลักสูตรท้องถิ่น)] Step1 --> Decision{ขออนุมัติเปิด หลักสูตร} Decision --> Step2[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน] Decision --> Step1 Step2 --> Step3[จัดทำตารางสอน] Step3 --> Step4[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน] Step4 --> Step5[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้] Step5 --> Step6[ปฏิบัติการเรียนการสอน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) Step4 --> Step2 </pre>	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำตารางสอน - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำแผนการสอน - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	๑. หลักสูตรระยะสั้น ๑. หลักสูตร ปวช. ๒. หลักสูตร ปวส. ๑. แผนการเรียน ๑. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น ๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวส. ๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวช. ๑. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช. ๒. ข้อสอบมาตรฐาน ปวส. ๑. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ๑. กิจกรรมการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

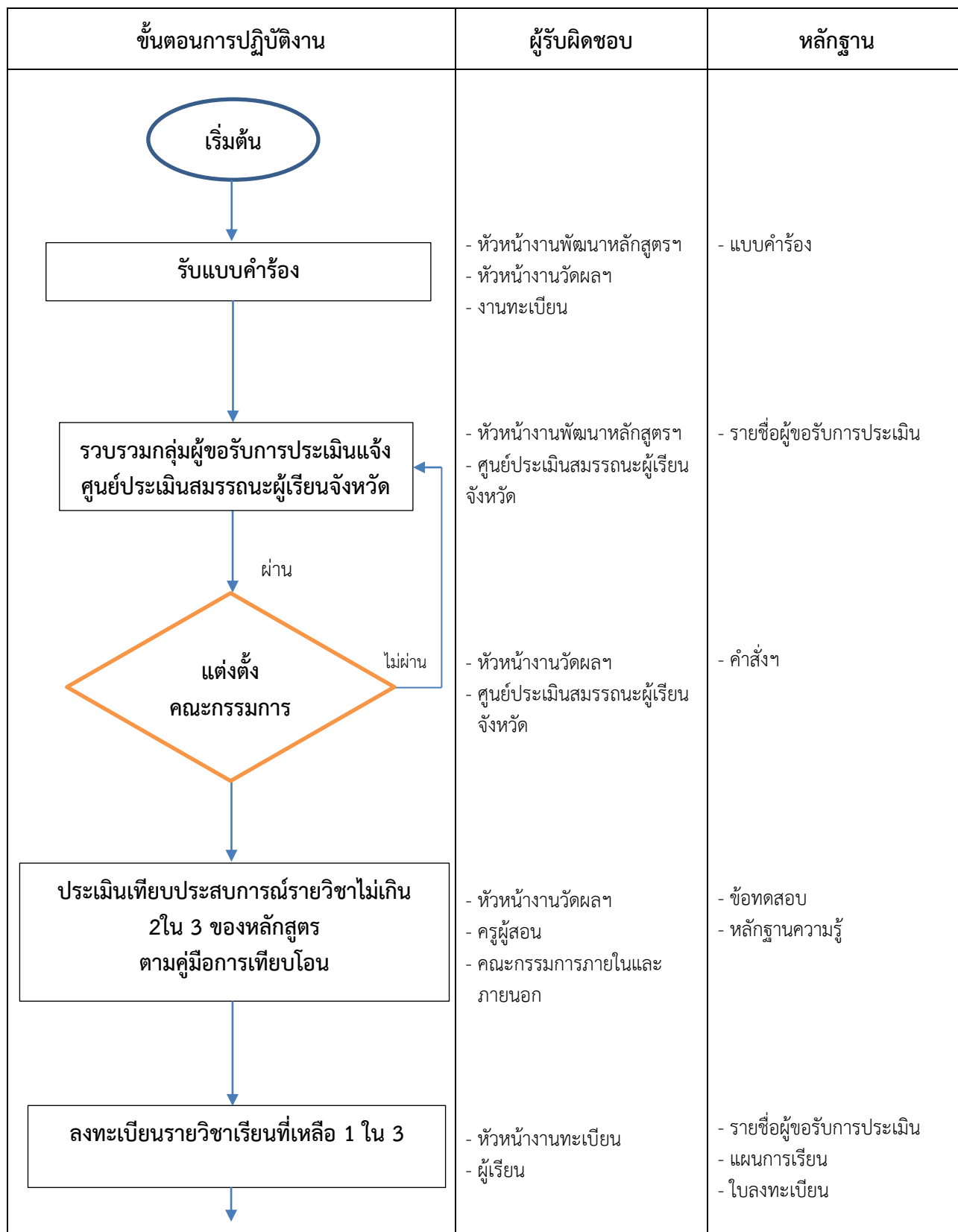
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เสนอรายชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการฯ] D --> E[ปฏิบัติการนิเทศ] E --> F[สรุปผลและรายงานผล] F --> G[ผู้อำนวยการ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รองฯ ฝ่ายวิชาการ - รองฯฝ่ายวิชาการ - ประธานคณะกรรมการฯ - ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการ - รองฯฝ่ายวิชาการ	- ร่างคณะกรรมการฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๑. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ ๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๑. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ ๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ - แบบรายงานผลและแบบสรุป

ฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ



การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ(ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A[ศึกษารายวิชาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (1 ใน 3 ของหลักสูตร)] --> B{คณะกรรมการวัดผล และประเมินผล พิจารณาผลการเรียน วผ.1} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[สอบมาตรฐานวิชาชีพ] C --> D{เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> E[เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตร] E --> F([สิ้นสุด]) </pre> ศึกษารายวิชาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (1 ใน 3 ของหลักสูตร) คณะกรรมการวัดผล และประเมินผล พิจารณาผลการเรียน วผ.1 ไม่อนุมัติ สอบมาตรฐานวิชาชีพ เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตร สิ้นสุด	- หัวหน้าสาขาวิชา - ครูผู้สอน - ผู้เรียน - หัวหน้างานวัดผลฯ - ครูผู้สอน - คณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพ - คณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานทะเบียน	- แผนการเรียน - ตารางเรียน - แผนการสอน - คำสั่งมอบหมายผู้เรียน - สมุดผลการเรียน - คำสั่งสอบมาตรฐานวิชาชีพ - ตารางสอบมาตรฐานวิชาชีพ - วผ.๑, วผ.๒, วผ.๓ - ระเบียบผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

๑. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน สำรวจผู้สนใจเรียน
๒. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากร ครูผู้สอน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการ เป็นประธานผู้แทนสาขางาน และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
๔. ประชุมพิจารณาสาขางาน การดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนด และระเบียบที่มีอยู่
๕. เสนออนุมัติ โดยคณะกรรมการวิทยาลัย
๖. นำไปใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
๗. สรุปผลการประเมินการใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสาขางาน รองฝ่ายวิชาการ โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

๑. หัวหน้าสาขาวิชา / สาขางาน สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
๒. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรภายนอก
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
๔. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
๕. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปประเมินผลการใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด
๔. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประชุมตามวาระ ตามวัน เวลาที่กำหนด
๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม
๘. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
๙. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
๑๐. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน
๑๑. สาขาวิชา / สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, ตัวแทนสาขาวิชา, สาขางานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
๒. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
๓. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดพิมพ์ สรุปตารางสอน, ตารางเรียน, ค่าสอนเกินภาระงาน ของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรอง และผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

๑. ศึกษาหลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน ศึกษาคำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
๓. จัดหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา และเนื้อหาที่จำเป็น
๔. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนทุกรายวิชา กำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
๖. เสนออนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
๗. นำไปใช้ โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
๘. สรุปผลการประเมิน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียนรู้
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศการสอน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
๓. เมื่อมีคำสั่งแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเชิญประชุมปรึกษาหารือ รูปแบบ วิธีการ และแบบการนิเทศ ตารางปฏิบัติการนิเทศ แบบรายงานการนิเทศ
๔. ปฏิบัติการนิเทศ พร้อมให้คำแนะนำ ชื่นชม และวิธีการแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
๕. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
๖. ผู้อำนวยการทราบ หากมีข้อชี้แนะ นำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
อาชีพ

๑. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
๒. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า ร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะ ผู้เรียนจังหวัด
๓. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอน ประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
๔. หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ ๑ ใน ๓ ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียน เรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
๕. หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ,หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและ หัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลมาลง โปรแกรม ศธ.๐๒
๘. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัด และคณะกรรมการสอบ มาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและ แผนการเรียน
๙. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาผลการเรียน ทุก รายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๑๐. นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน

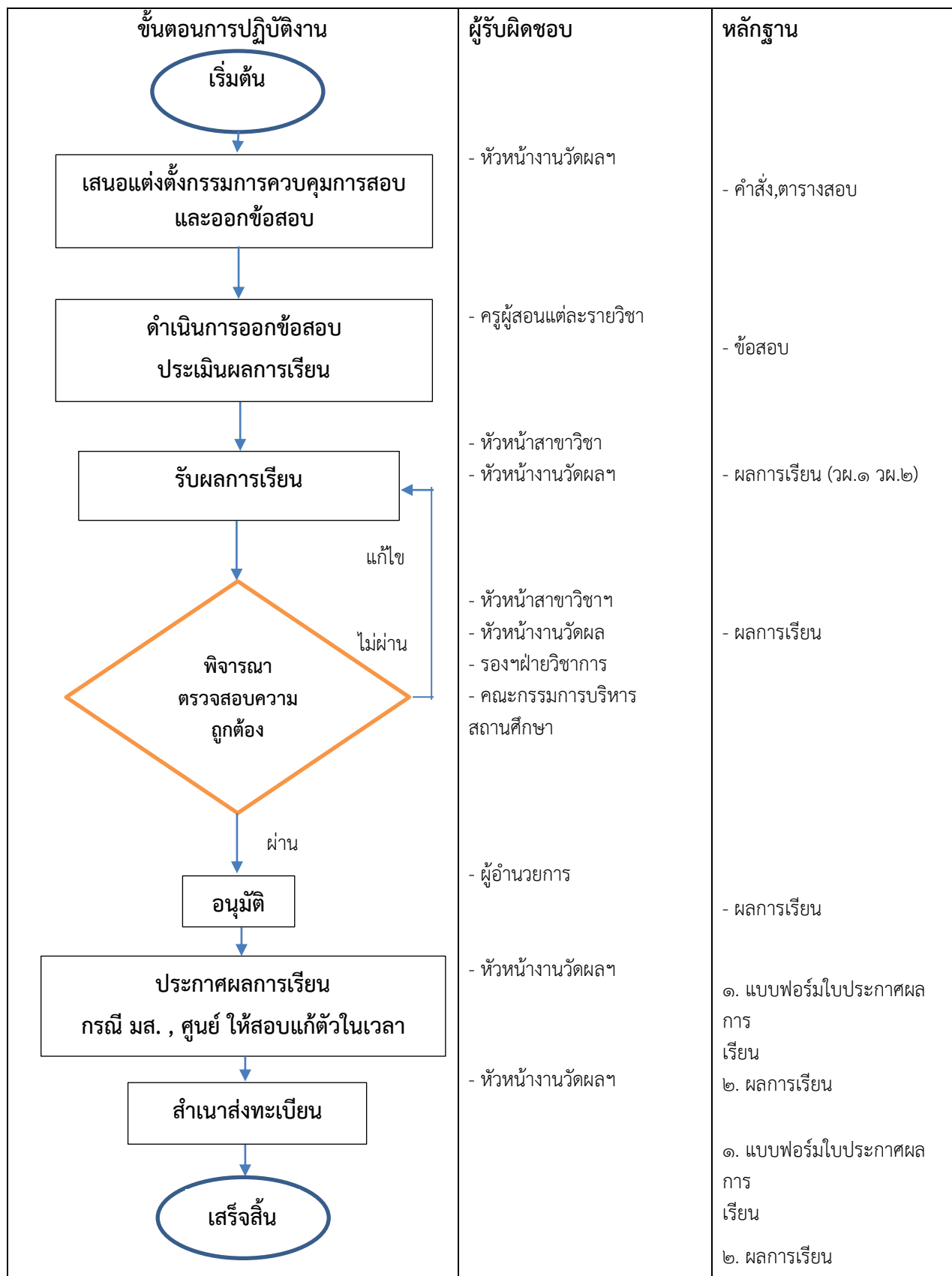
ฝ่ายวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

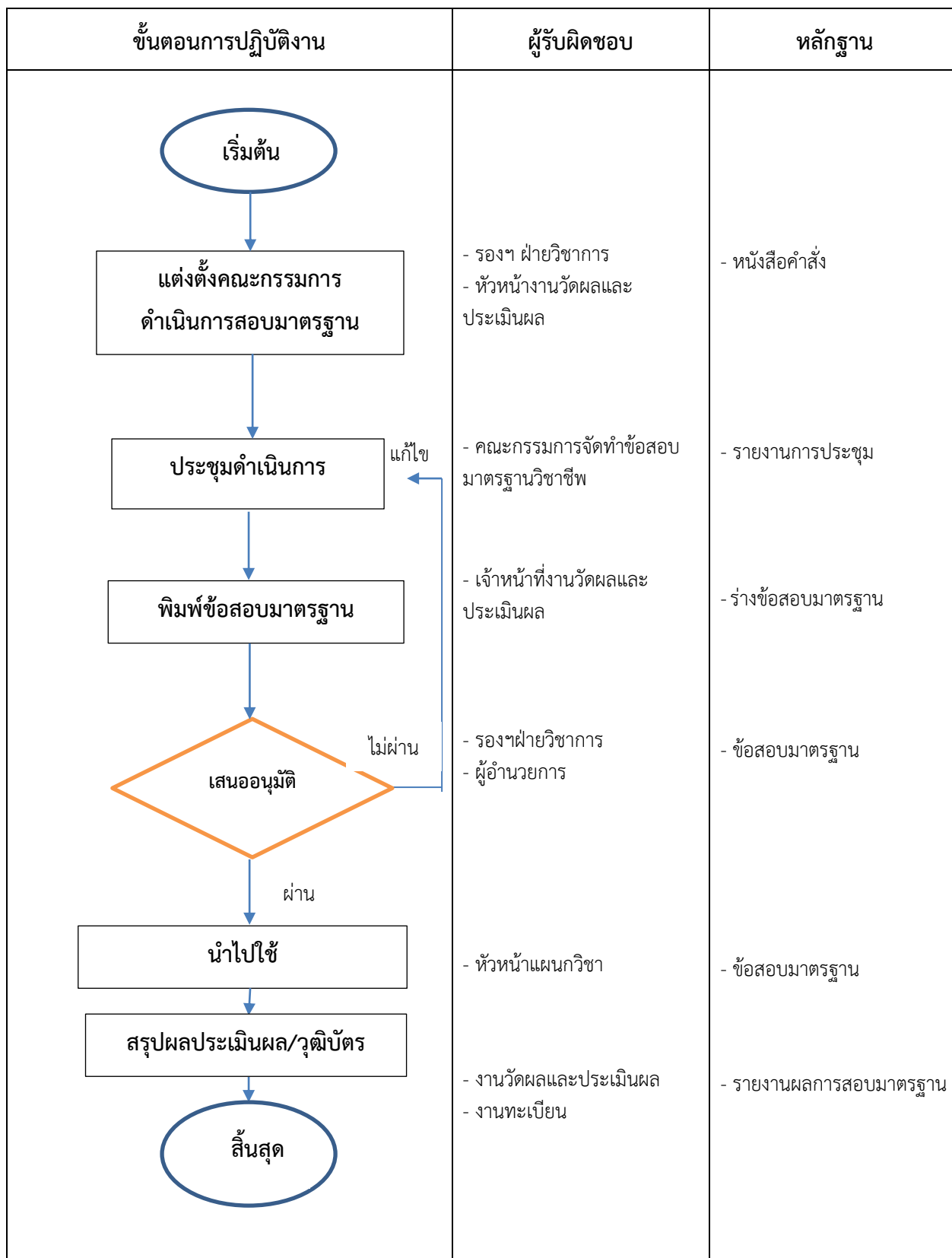
๒. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒.๒ กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๒.๔ ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๒.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๒.๖ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๒.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๒.๘ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๒.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบประจำภาคเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบมาตรฐานวิชาชีพ



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
เทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> SetCom[แต่งตั้งคณะกรรมการ] SetCom --> Meet[ประชุมพิจารณาผลการเรียน] Meet --> Approve{ผู้อำนวยการ อนุมัติ} Approve -- ไม่ผ่าน --> Meet Approve -- ผ่าน --> Announce[ประกาศผลการเทียบโอนฯ] Announce --> Record[ลงหลักฐานการจบการศึกษา] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ - หัวหน้าแผนก - ครูผู้สอน - คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ - งานวัดผลและประเมินผล - งานทะเบียน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑. แบบคำร้อง ๒. ผลการเรียน ๓. แผนการเรียน ๔. เกณฑ์การโอน - วาระการประชุมของนักศึกษาขอเทียบโอน - คำร้องขอเทียบโอน - ใบอนุมัติเทียบโอน - ใบรายงานผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบประจำภาค

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลซึ่งมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ครูเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นเลขานุการ
๒. ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา รับผิดชอบ การออกข้อสอบแล้วส่งให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. รับผลการเรียน การดำเนินงานโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คณะกรรมการบริการสถานศึกษาพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องกรณีที่ผิดให้ส่งคืนครูผู้สอนแก้ไข
๕. อนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ประกาศผลการเรียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลดำเนินการติดประกาศให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ ในกรณีเกรด มส. ,๐ ให้สอบแก้ตัวในเวลากำหนด
๗. สำเนาส่งทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งหลักฐานให้งานทะเบียนเพื่อลงในแบบฟอร์มใบ รบ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๑. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยคณะทำงานมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าสาขาวิชาและแต่ละสาขาวิชาเป็นกรรมการและหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนในการจัดสอบโดยนำข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดมาใช้ในการสอบมาตรฐานดังกล่าว
๓. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบตามข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดพร้อมเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ
๔. คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
๕. คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบและรายงานผลคะแนนการสอบว่าผ่านหรือไม่ผ่านจำนวนกี่คน
๖. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการสรุปรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพโดยมีคณะกรรมการตรวจข้อสอบและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองผลการสอบ
๗. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๘. งานวัดผลและประเมินผลนำผลสรุปรายงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วนำเสนองานทะเบียนเพื่อจัดทำคู่มือต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

๑. นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน และรวบรวมให้งานวัดผลและประเมินผล
๒. งานวัดผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบโอนผลการเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๔. งานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๕. งานวัดผลและประเมินผลจัดทำประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลฯ
๖. งานวัดผลและประเมินผลจัดส่งเอกสารให้งานทะเบียน

ฝ่ายวิชาการ

งานวิทยบริการและห้องสมุด

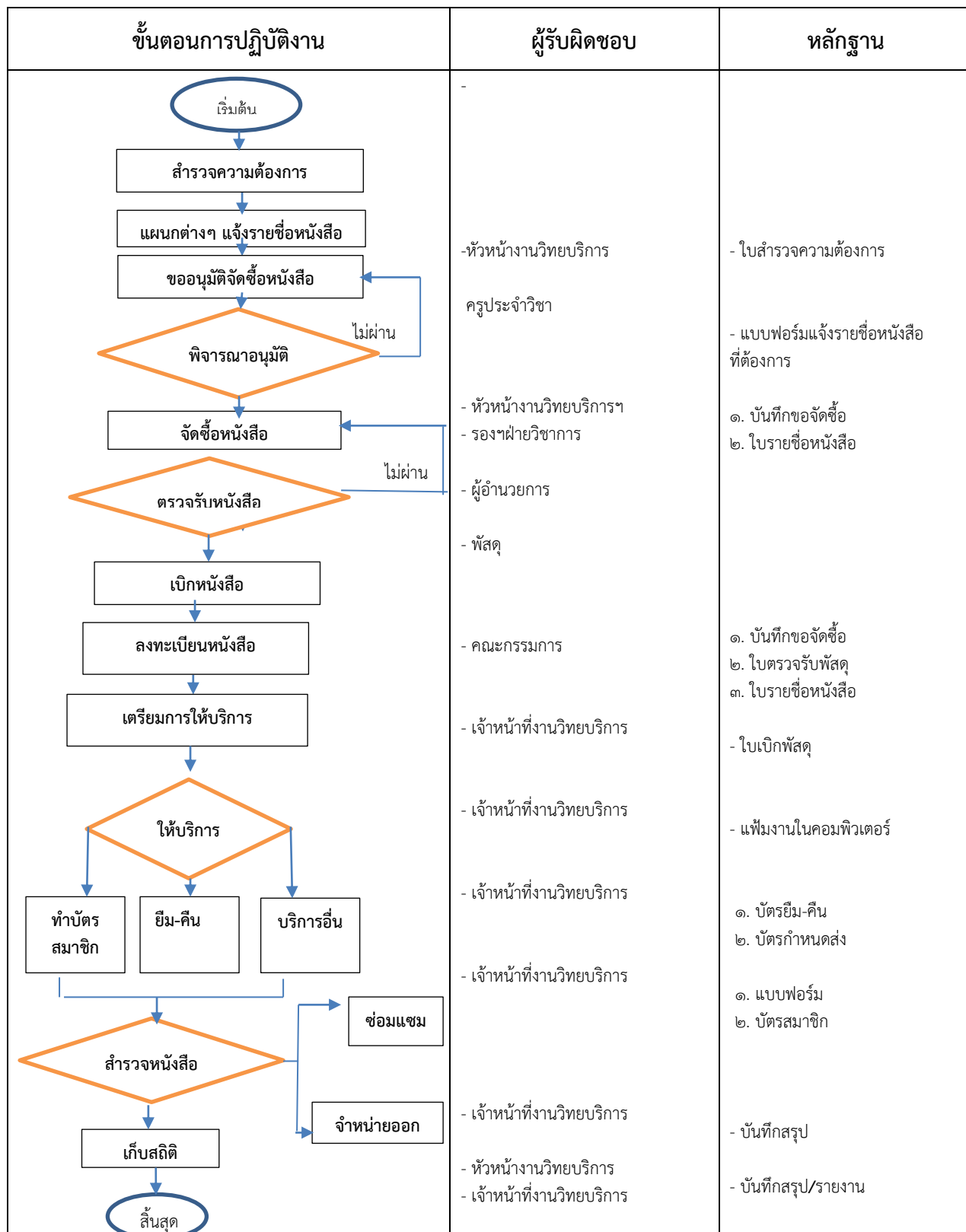
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๓.๑ วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๓.๒ จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๓.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ให้เลขหมู่หนังสือ] B --> C[ให้เลขผู้แต่งหนังสือ] C --> D[ลงทะเบียนหนังสือ] D --> E[ติดบัตรยืม ซองใส่บัตรยืมและใบกำหนดส่ง] E -- ผ่าน --> F[จัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ - หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ - หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ - หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ - งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ - สมุดลงทะเบียนหนังสือ - สมุดลงทะเบียนหนังสือ - บัตรยืม-คืน หนังสือ - หนังสือที่ขึ้นชั้นให้บริการ

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
การจัดหาหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

๑. หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด เบิกหนังสือที่จัดซื้อจากงานพัสดุ
๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนหนังสือ
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือที่ลงเลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือแล้วในสมุดลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ เข้าห้องสมุด
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด ตัดบัตรยืมคืน และช่องใส่บัตรยืมคืนในหนังสืออื่นๆ
๕. งานวิทยบริการและห้องสมุด จัดหนังสืออื่นๆ เพื่อรอการยืมไปใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การจัดหาหนังสือ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. สำรวจความต้องการ | ดำเนินการโดยหัวหน้างานวิทยบริการใช้แบบสำรวจความต้องการหนังสือ |
| ๒. แผนกต่างๆแจ้งรายชื่อหนังสือ | ข้อมูลที่ได้จากความต้องการจากครูผู้สอนแต่ละรายวิชา แล้วสรุปจำนวนรายการหนังสือ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป |
| ๓. ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ | หัวหน้างานวิทยบริการ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ |
| ๔. พิจารณออนุมัติ | โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ |
| ๕. จัดซื้อหนังสือ | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบทางราชการ |
| ๖. การตรวจรับหนังสือ | โดยกรรมการตรวจรับ ตามรายการที่แนบอนุมัติจัดซื้อ ให้ครบถ้วนตามจำนวน |
| ๗. เบิกหนังสือ | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามแบบฟอร์มทางพัสดุมอบให้ |
| ๘. ลงทะเบียนหนังสือ | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามขั้นตอนของทางห้องสมุดที่กำหนดในระบบ |
| ๙. การให้บริการ | โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการซึ่งมีขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น บัตรยืม – คืน กำหนดเวลาส่งคืนการทำบัตรสมาชิก |
| ๑๐. เก็บสถิติ | รวบรวมสถิติเข้าข้อมูล รายงานผู้เข้ารับบริการ ประจำภาคเรียน/ประจำปี เสนอตามลำดับขั้นตอน |

ฝ่ายวิชาการ

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๔.๒ จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๔.๓ วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๔.๔ ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๕ ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- ๔.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๔.๗ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอรายชื่อ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ] Step1 --> Step2[เสนอผู้อำนวยการ] Step2 --> Step3[ประชุมคณะกรรมการฯ] Step3 --> Step4[สำรวจข้อมูล] Step4 --> Step5[ติดต่อสถานประกอบการ] Step5 --> Step6[กำหนดรายวิชา] Step6 --> Step7[ประสานงานส่งฝึกงาน] Step7 --> Step8[นิเทศ ติดตามและประเมินผล] Step8 --> Step9{สัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ} Step9 --> Step10[รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ] Step10 --> End([สิ้นสุด]) Step9 --> Step9 </pre>	- หัวหน้างานทวิภาคีฯ - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - ผู้แทนสถานประกอบการ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - หัวหน้าสาขาวิชาฯ - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ - หัวหน้าสาขาวิชาฯ - นักเรียนนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ครูนิเทศ - หัวหน้างานทวิภาคีฯ	๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกข้อความ ๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกข้อความ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๓. วาระการประชุม - แบบสำรวจ ๑. หนังสือราชการ ๒. แบบสำรวจ - รายวิชาที่กำหนดเรียนในสถานประกอบการ - ประชุมแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน ๑. หนังสือราชการส่งตัวฯ ๒. ส่งนักศึกษาฝึกงาน ๑. หนังสือราชการแจ้งการนิเทศ ๒. แบบบันทึกผลการนิเทศ - บอร์ดการปฏิบัติงาน/ฝึกงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ, หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาเป็นกรรมการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและทิศทางการดำเนินงานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน/นักศึกษา ตามคำร้องของนักเรียน/นักศึกษา
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สืบค้นและติดต่อสถานประกอบการตามที่นักเรียน/นักศึกษา ได้เขียนคำร้องขอฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้
๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดรายวิชาที่จะออกไปฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา
๖. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการให้สาขาวิชา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตส่งตัวต่อไป
๗. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชากำหนดครูผู้ทำการนิเทศและติดตามการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา
๘. ครูผู้นิเทศและติดตามออกนิเทศและติดตามเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง อุปสรรคต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ
๙. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดการสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเพื่อติดตาม, ตรวจสอบ, ดูแล นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
๑๐. ครูผู้นิเทศและติดตาม, ครูประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา สรุปผลคะแนนของการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาส่งในงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รวบรวมสรุปคะแนนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาและดำเนินการรายงานสรุปประกอบการของวิทยาลัยฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองเพื่อเสนอขออนุมัติผลการเรียนการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการต่อไป

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน

๕. งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๕.๑ วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๕.๒ จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๕.๓ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๕.๔ พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๕.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

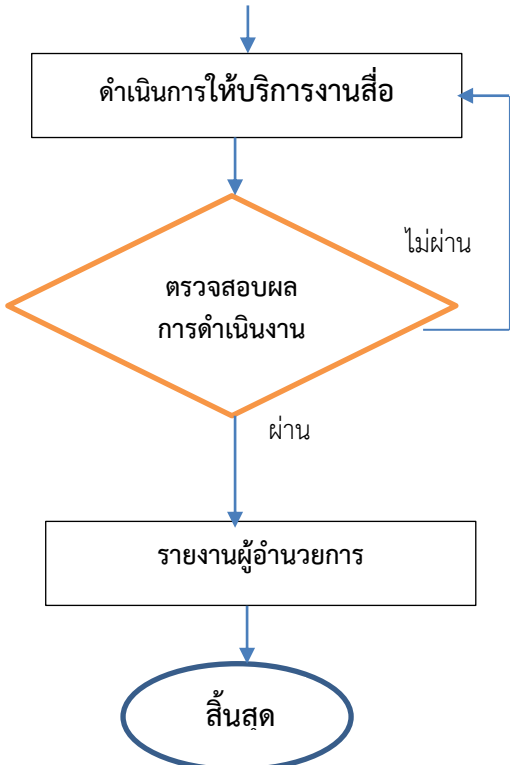
๕.๗ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน
งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมเจ้าหน้าที่แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ] Meeting --> Project[จัดทำโครงการ] Project --> Approval{เสนอผู้อำนวยการขอ อนุมัติ} Approval -- ไม่ผ่าน --> Project Approval -- ผ่าน --> Check[ตรวจสอบประมาณการและทำบันทึก จัดซื้อจัดจ้าง] Check --> Review{พิจารณานบันทึก จัดซื้อจัดจ้าง} Review -- ไม่อนุมัติ --> Check Review -- อนุมัติ --> Purchase[จัดซื้อ - จัดจ้าง] Purchase --> Register[เบิกพัสดุและลงทะเบียนควบคุม] Register --> End[] </pre>	- รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ	- บันทึกรายงานการประชุม - โครงการ - โครงการฯ ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารการจัดซื้ออื่นๆ) ๑. ใบทะเบียนควบคุม ๒. ใบเบิก ๔สี่

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน
การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา(ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการให้บริการงานสื่อ] A --> B{ตรวจสอบผลการดำเนินงาน} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[รายงานผู้อำนวยการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	๑. ใบยืม/คืนครุภัณฑ์สื่อฯ ๒. ใบซ่อมบำรุงรักษา ๓. ใบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ - แบบฟอร์มการตรวจสอบ - รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสื่อการเรียนการสอน งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

๑. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการสื่อการเรียนการสอน เพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานสื่อการเรียนการสอน
- ๒.ประชุมคณะกรรมการงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.จัดทำโครงการฯ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔.หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - จัดทำใบประมาณราคา
 - บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
๕. หัวหน้างานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนจัดทำใบเบิกสื่่อ และลงทะเบียนคุมวัสดุ
- ๗.หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนบันทึกการให้บริการเบิก ยืม คืน วัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๘.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ
๙. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน



วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง
สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

☎ 075-284152

🌐 www.kasettrang.ac.th