



คู่มือ
การปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กรต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕
๑. Work Flow Chart งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๖
๒. Work Flow Chart งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	๒๔
๓. Work Flow Chart งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	๔๗
๔. Work Flow Chart งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๕๙
๕. Work Flow Chart งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม	๖๔
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ	๗๐
โครงสร้างฝ่ายบริหารทรัพยากร	๗๒
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	๗๔

ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

เอกลักษณ์

มุ่งผลิตกำลังคน ที่มีสมรรถนะ และคุณภาพสู่สากล

ปรัชญา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สร้างสรรค์ ขยันทำงาน ผสานคุณธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพเพื่อการทำงาน

พันธกิจ (Mission)

๑. การบริหารจัดการเชิงรุก โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
๒. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
๓. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

(Demand Driven)

๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
๕. วิจัย พัฒนา และการจัดการองค์การแห่งการเรียนรู้ (Research/Learning organization)
๖. บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารงานทุกภาคส่วน
๗. เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานของฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

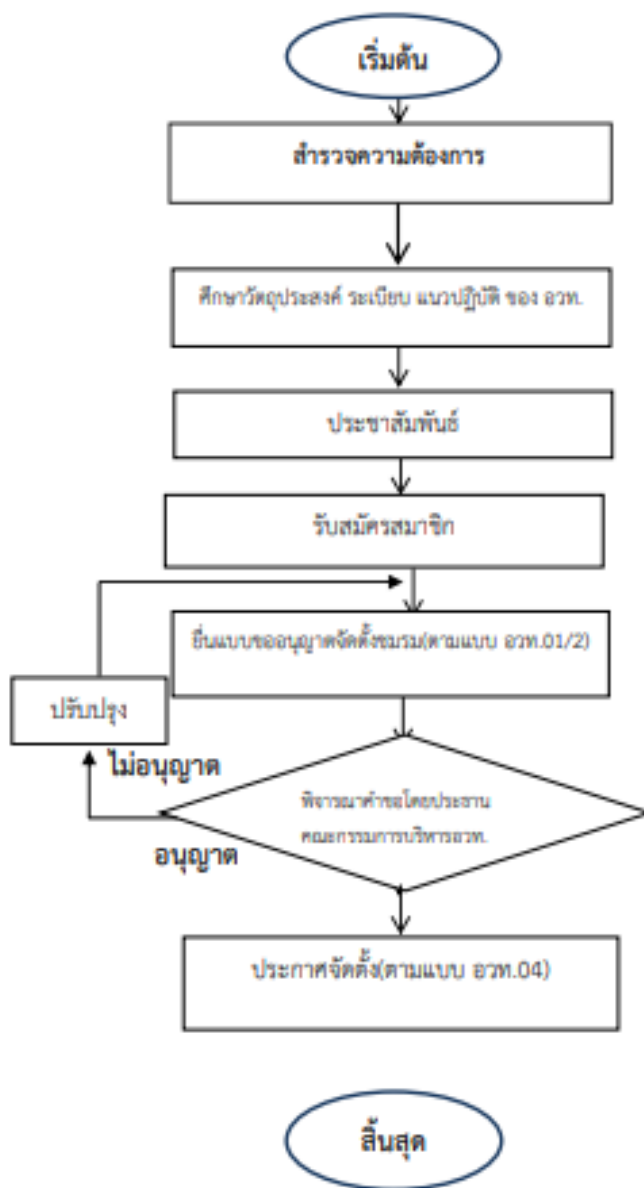
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การจัดตั้งชมรมวิชาชีพ ชมรมกิจกรรมอื่นๆ ของ อวท.
มีงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



รับผิดชอบ

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ
1. แบบสำรวจ
ครูที่ปรึกษา

นักเรียนนักศึกษาแกนนำ
ครูที่ปรึกษา ชมรม

นักศึกษาแกนนำ
ครูที่ปรึกษา
งานกิจกรรม

นักศึกษาแกนนำ
ครูที่ปรึกษา
งานกิจกรรม

คณะกรรมการที่ผ่านการสรรหา
ครูที่ปรึกษา
งานกิจกรรม
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ระดับสถานศึกษา

ประธานคณะกรรมการบริหารฯ
อวท.

หลักฐาน

2. ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยองค์การ
นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
พ.ศ. 2557 (ปรับปรุง พ.ศ. 2558)

1. (ร่าง)วัตถุประสงค์/ระเบียบ/ข้อบังคับ
ชมรมฯ ตามระเบียบ แนวปฏิบัติของ
อวท.

1. บันทึกขออนุญาตประชาสัมพันธ์
2. ชื่อความประชาสัมพันธ์

1. ใบสมัครสมาชิกชมรม

1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง
2. รายชื่อคณะกรรมการ
3. รายชื่อสมาชิก

1. บันทึกขออนุญาตจัดตั้ง
2. รายชื่อคณะกรรมการ
3. รายชื่อสมาชิก

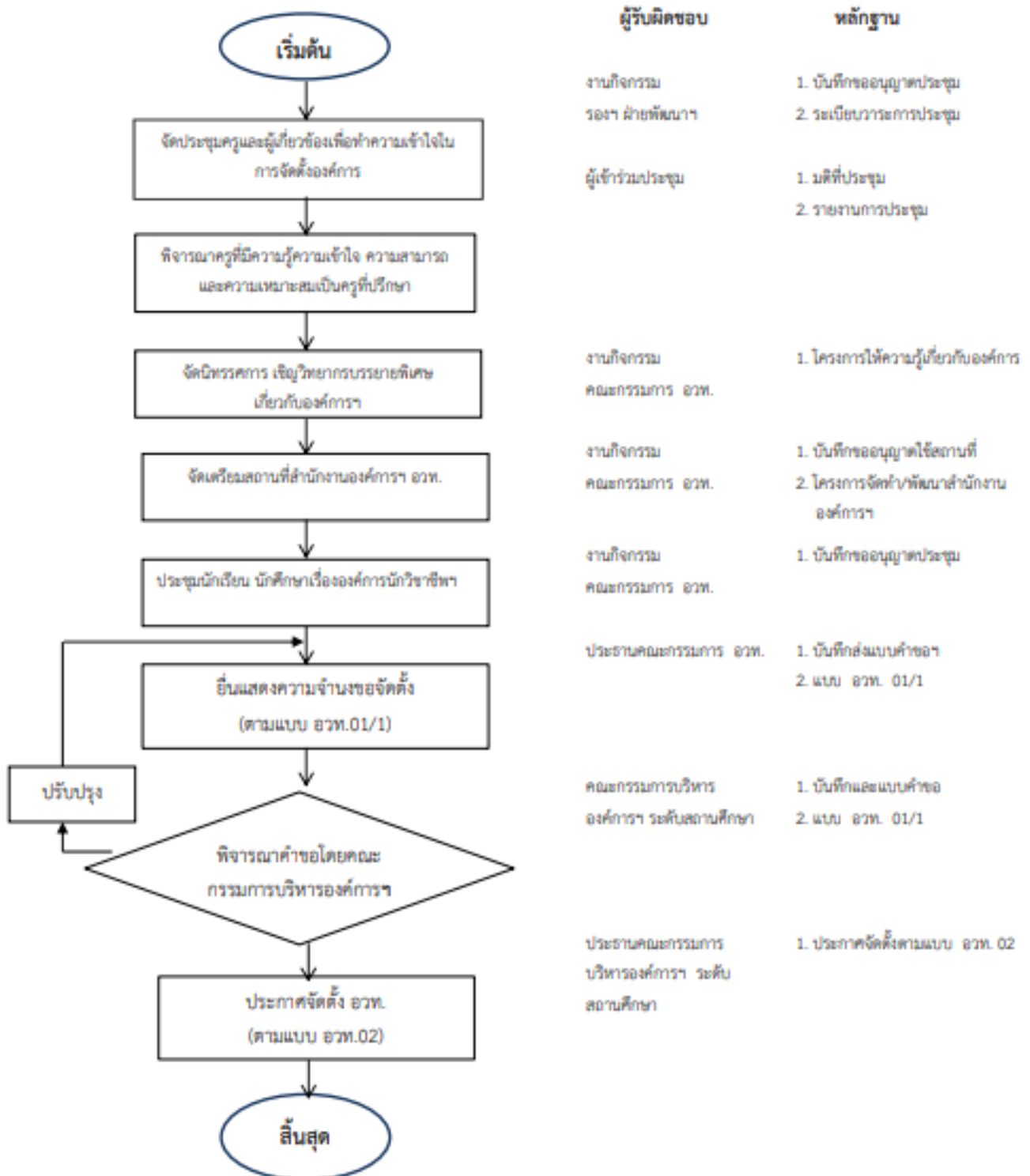
1. ประกาศจัดตั้งชมรมฯ ตามแบบ
อวท. 0วท. 04

หมายเหตุ ออก. ให้ดำเนินการไปตามระเบียบ ออก.

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

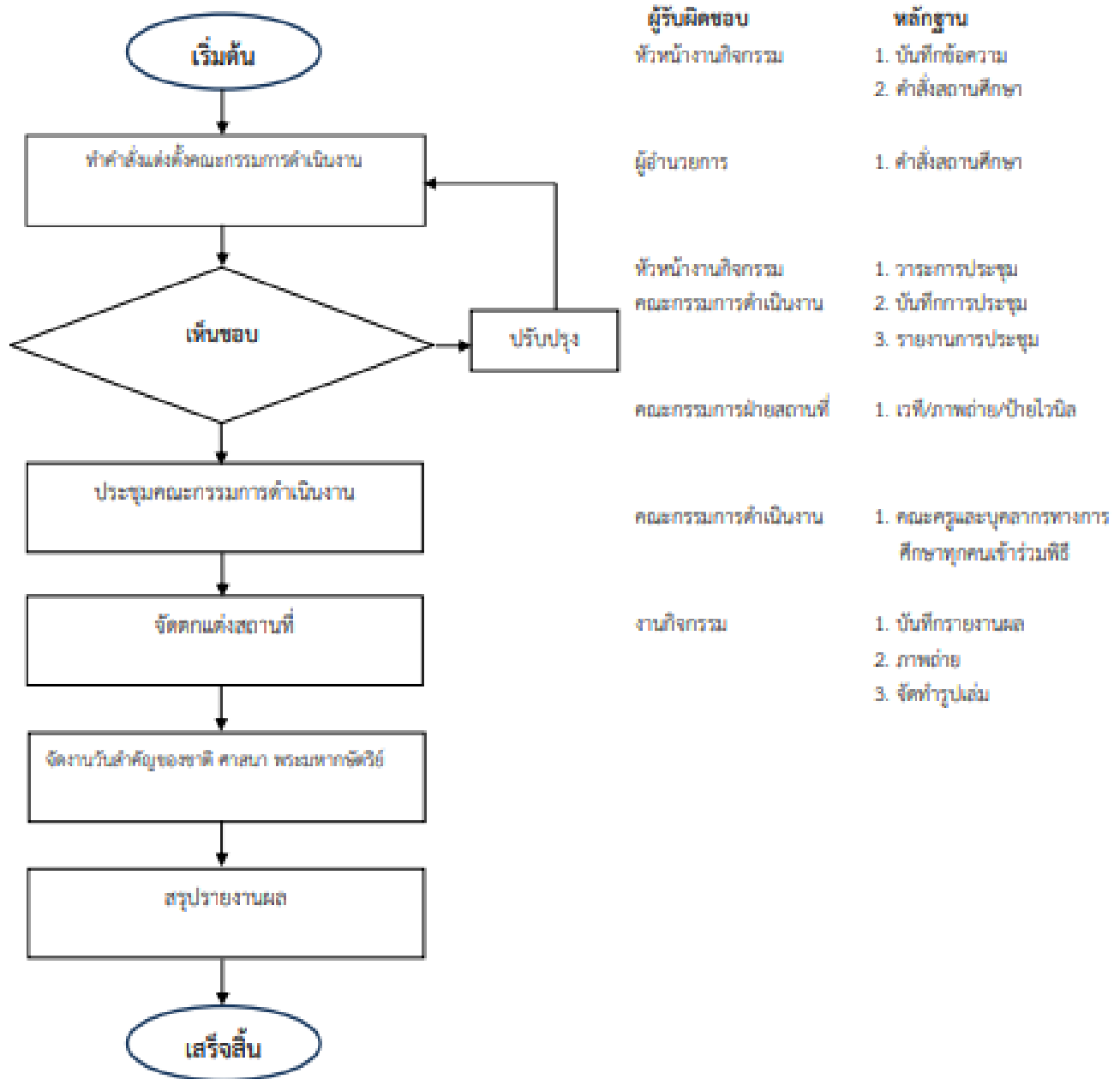
ภาระงาน การจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



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 ดำเนินการโดยคณะกรรมการกลอบริหารองค์การ อวท.
๘. งานครูที่ปรึกษา อวท. สรุปรผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเห็นชอบลงนามประกาศจัดตั้ง องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับหน่วย

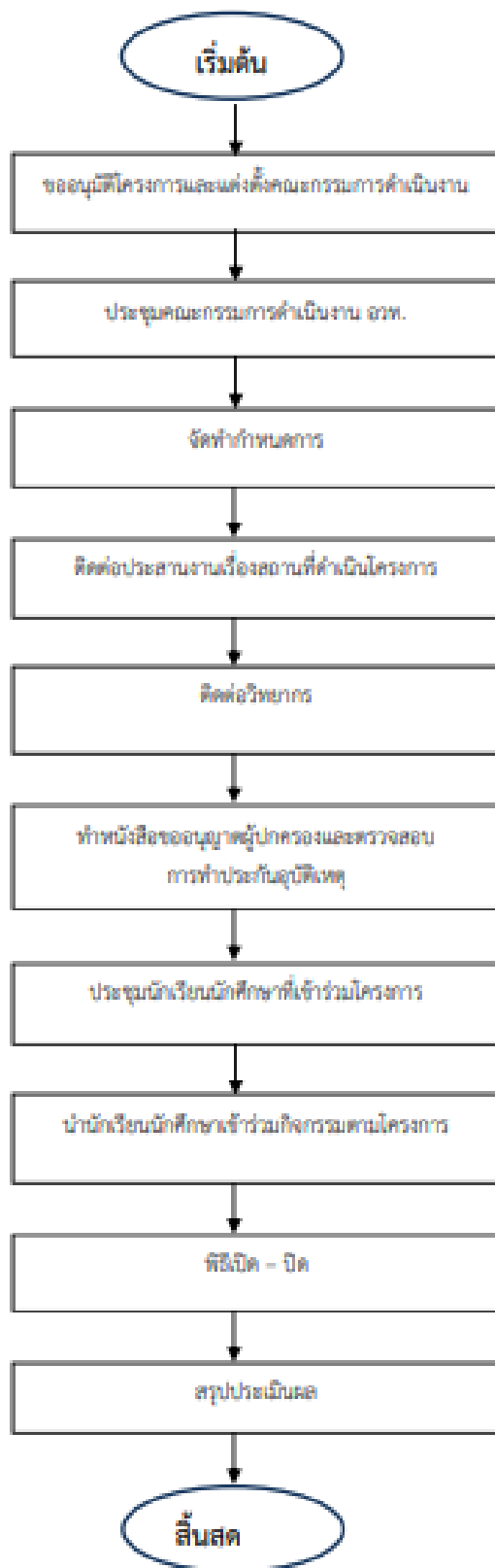
ภาระงาน วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

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

ภาระงาน ส่งเสริมคุณธรรม 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. หนังสือขอความอนุเคราะห์

งานกิจกรรม

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์

งานกิจกรรม

งานสวัสดิการ

1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

งานกิจกรรม

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการ

1. หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง
2. ใบเซ็นชื่อนักเรียนนักศึกษา

งานกิจกรรม

คณะกรรมการ

1. คำกล่าวรายงาน
2. คำกล่าวเปิด - ปิด

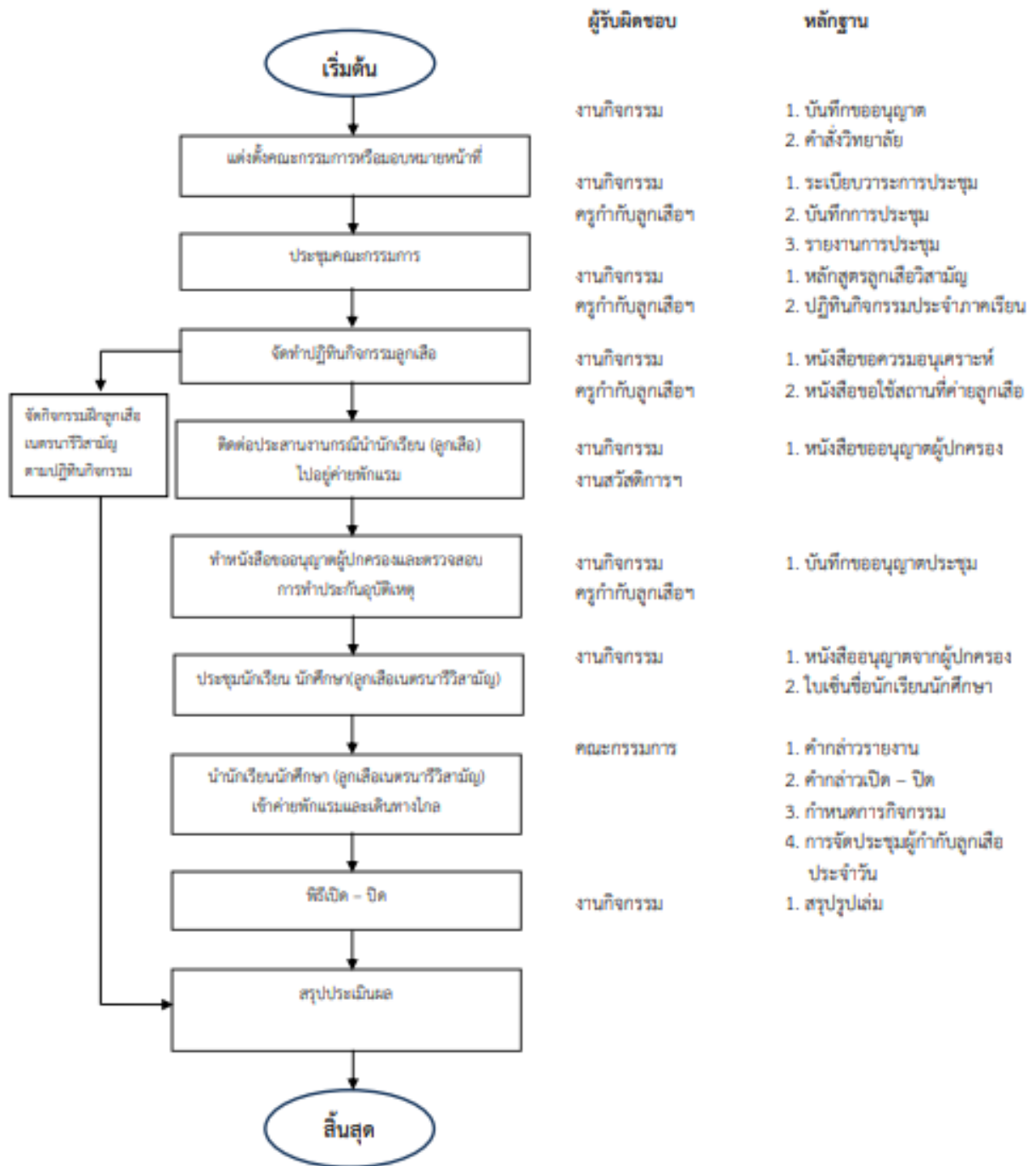
งานกิจกรรม

1. สรุปประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม)

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

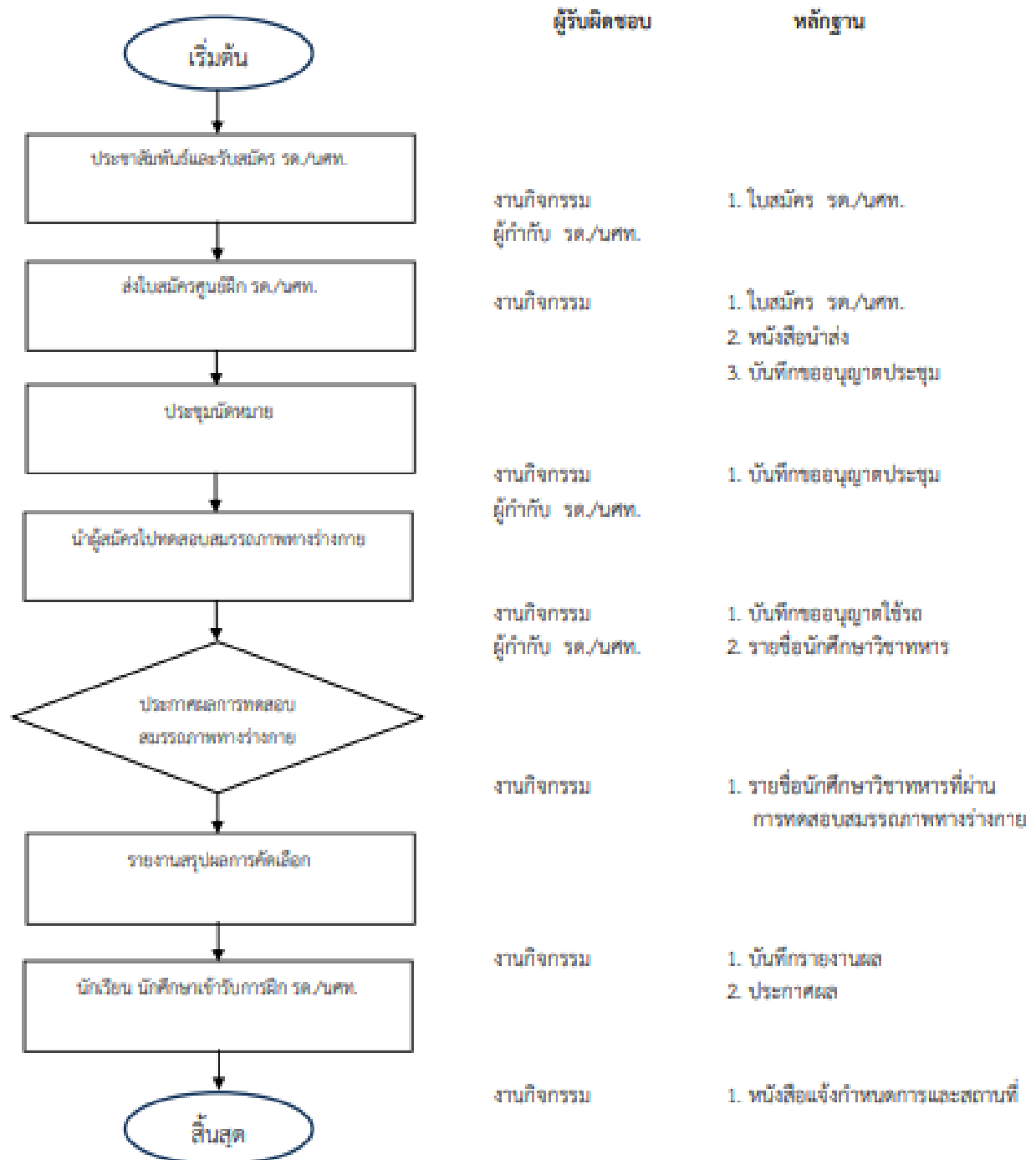
ภาระงาน กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามันต์)

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

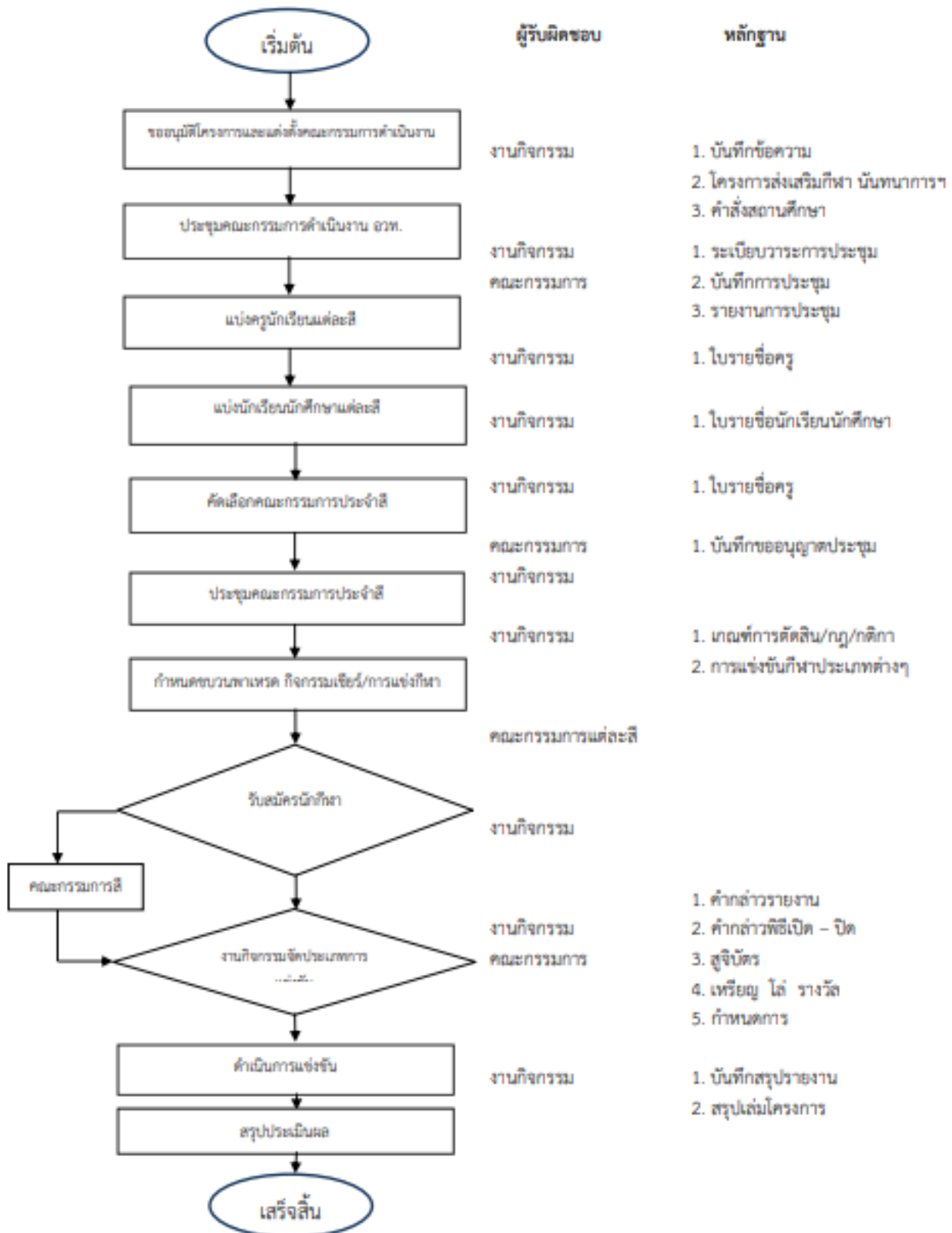
ภาระงาน นักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

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

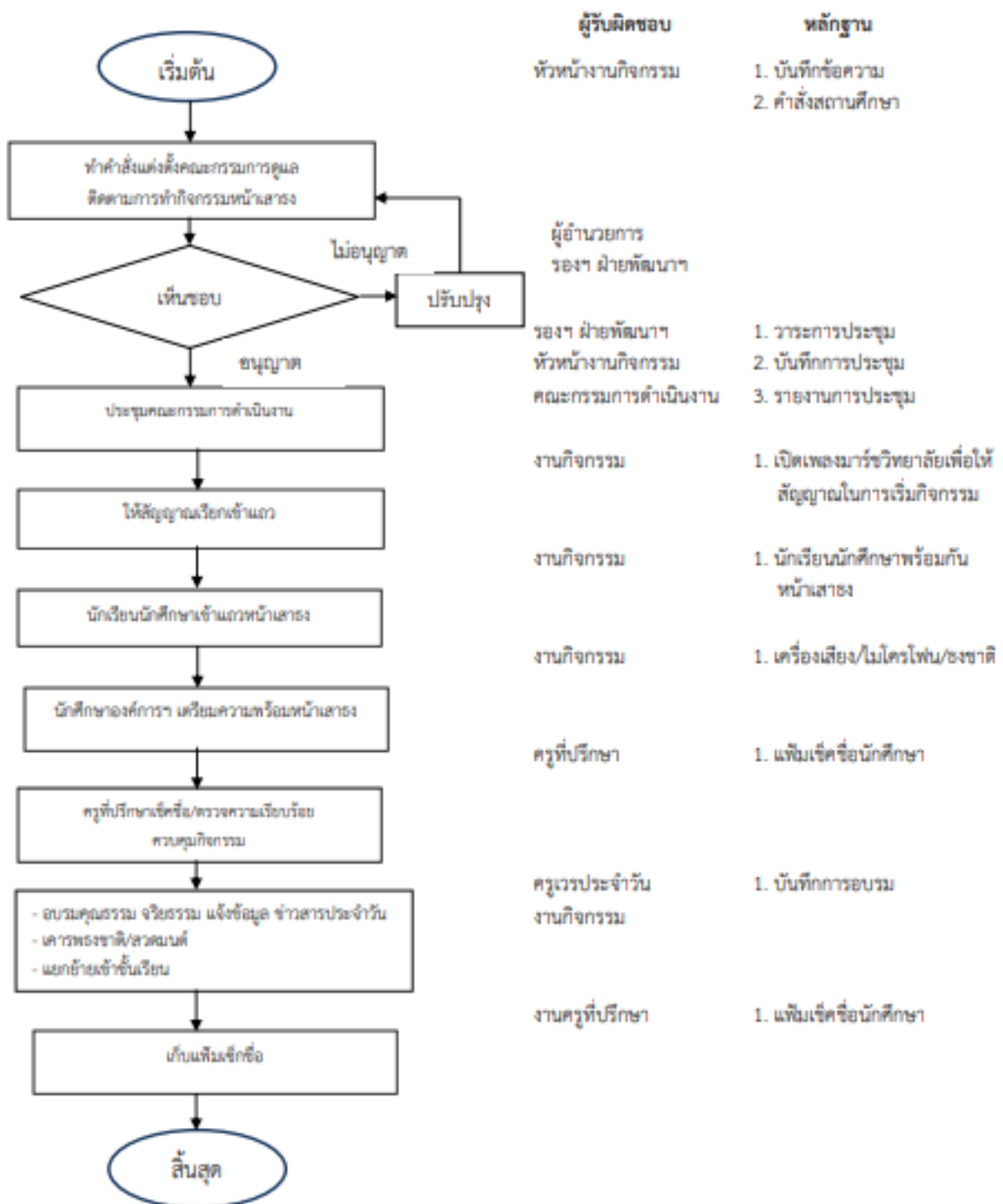
ภาระงาน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



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 ขบวนการและการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ
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

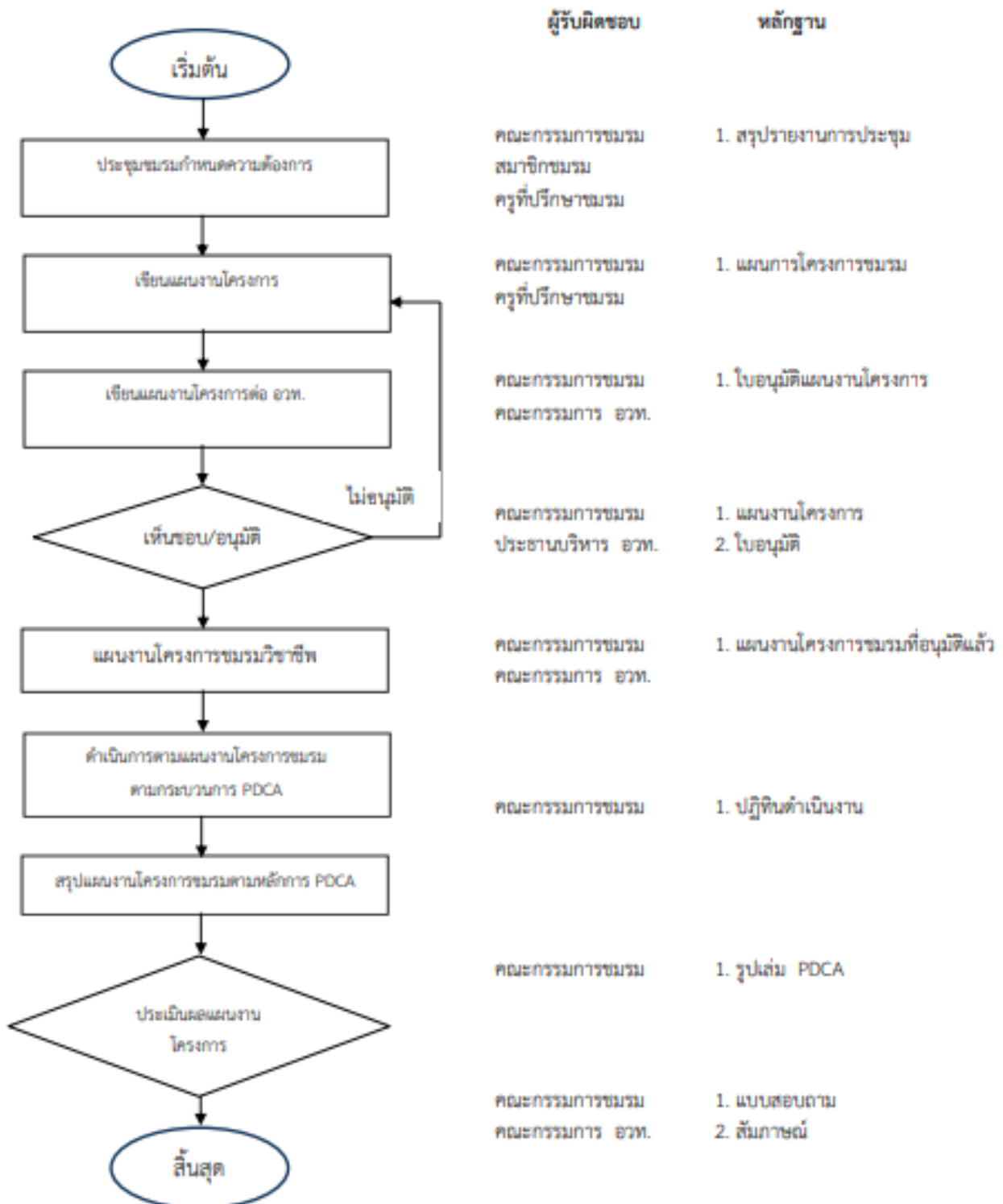
ภาระงาน กิจกรรมหน้าเสาธง
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

๑. งานกิจกรรม เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลติดตามการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย
 - ๑.๑ คณะกรรมการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งข่าวสาร
 - ๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
 - ๑.๓ คณะกรรมการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - ๑.๔ คณะกรรมการติดตามผลและแก้ไขปัญหาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา 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.) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนชื่อกิจกรรมภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของภาคเรียนถัดไป และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการ

ภาระงาน ชมรมวิชาชีพ และชมรมกิจกรรมอื่น
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดำเนินงานชมรมวิชาชีพ)

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

๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน

ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับ การเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และ ชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบ อาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุด ออกจากระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

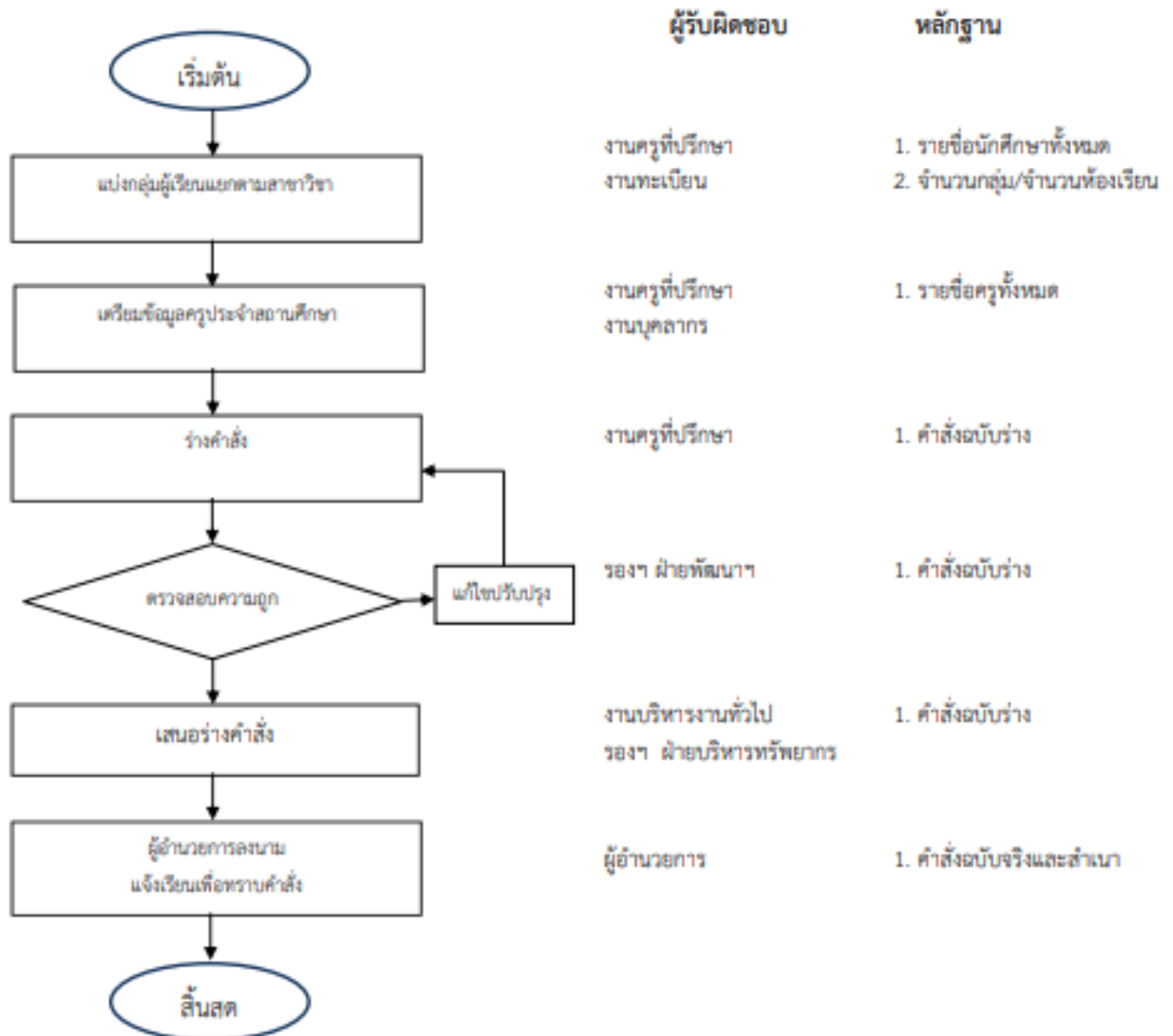
(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

๑. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวมข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา

๒. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน

๓. นำข้อมูลที่มีภาววิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

๔. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา

๕. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง

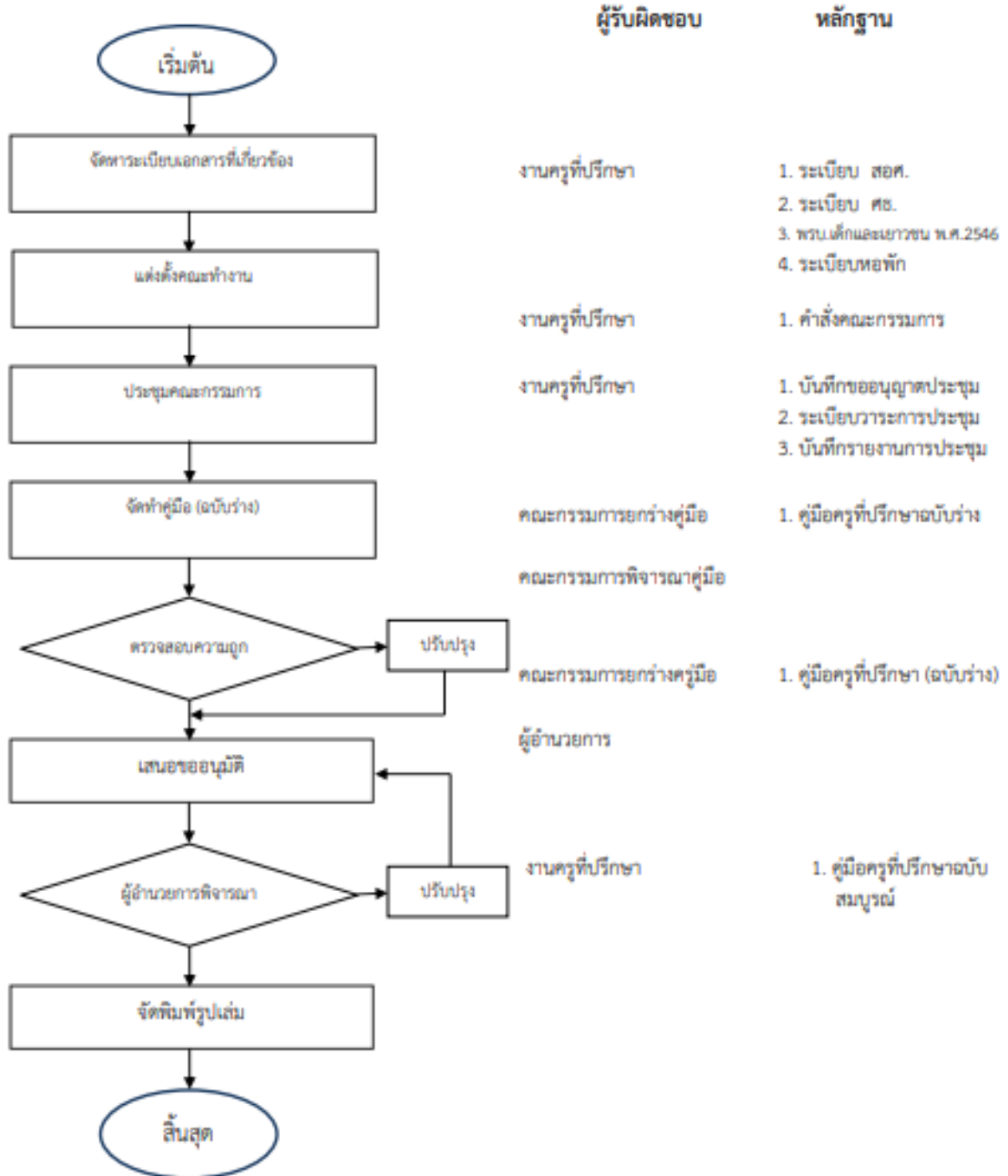
๖. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

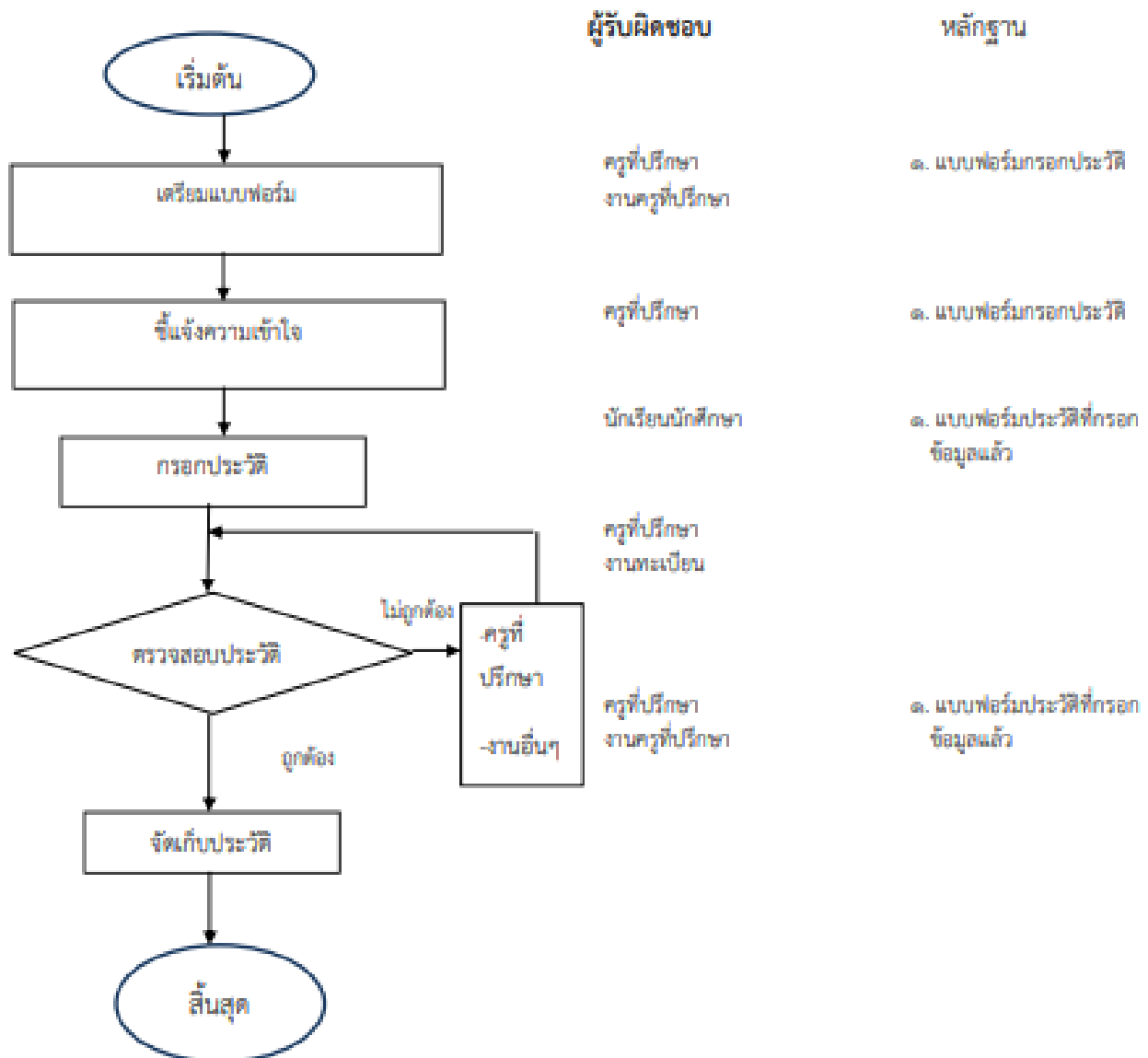
๑. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ภาระงาน การจัดทำคู่มือครูที่ปรึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



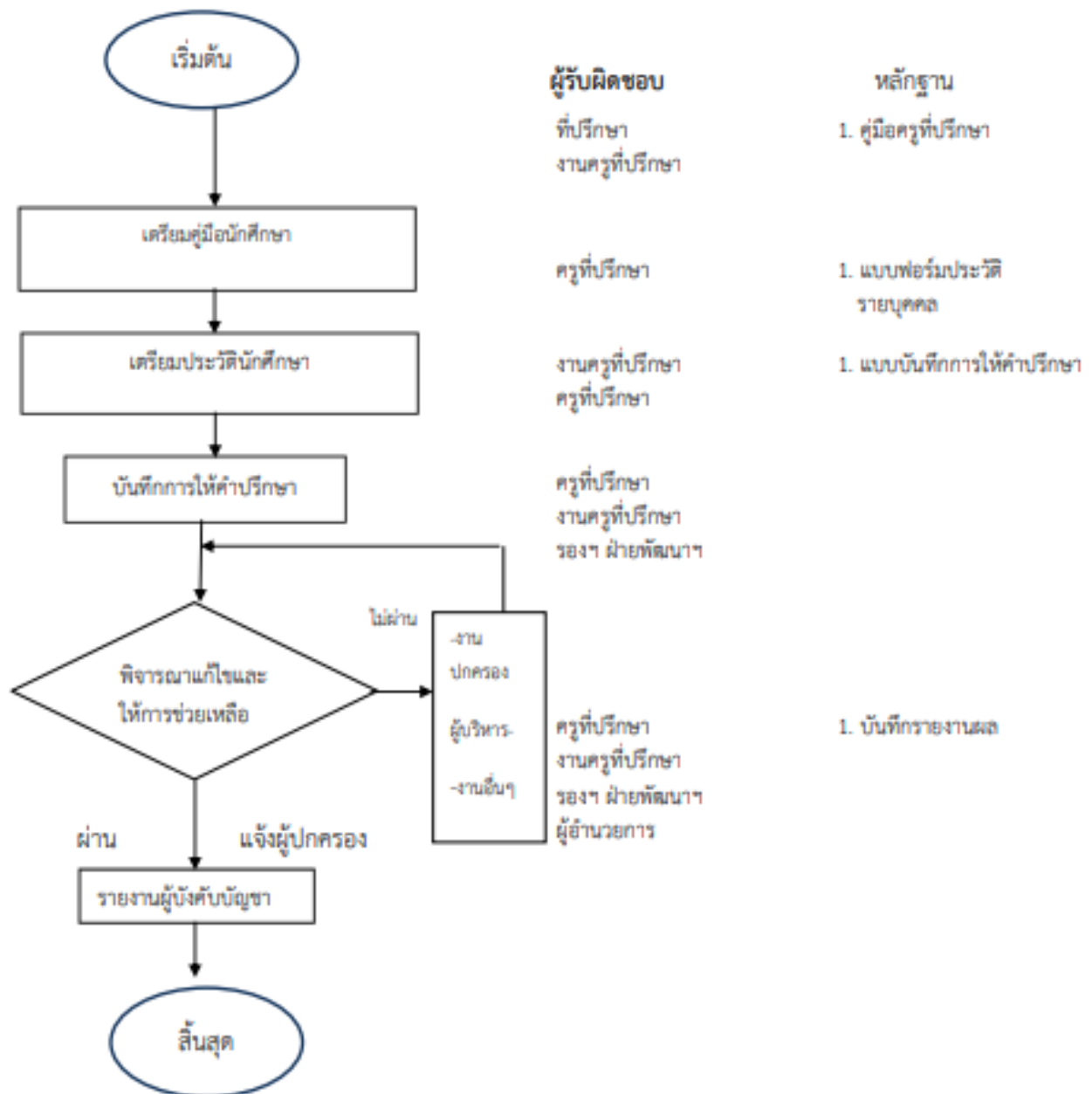
ภาระงาน การจัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำข้อมูลประวัติ)

๑. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์มกรอกประวัติให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา
๒. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนนักศึกษา
๓. ครูที่ปรึกษตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลจากงานทะเบียน หากไม่ถูกต้องให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และตรงกัน
๔. ครูที่ปรึกษาและงานครูที่ปรึกษา จัดเก็บข้อมูลประวัติให้เป็นระบบงานต่อการใช้งาน

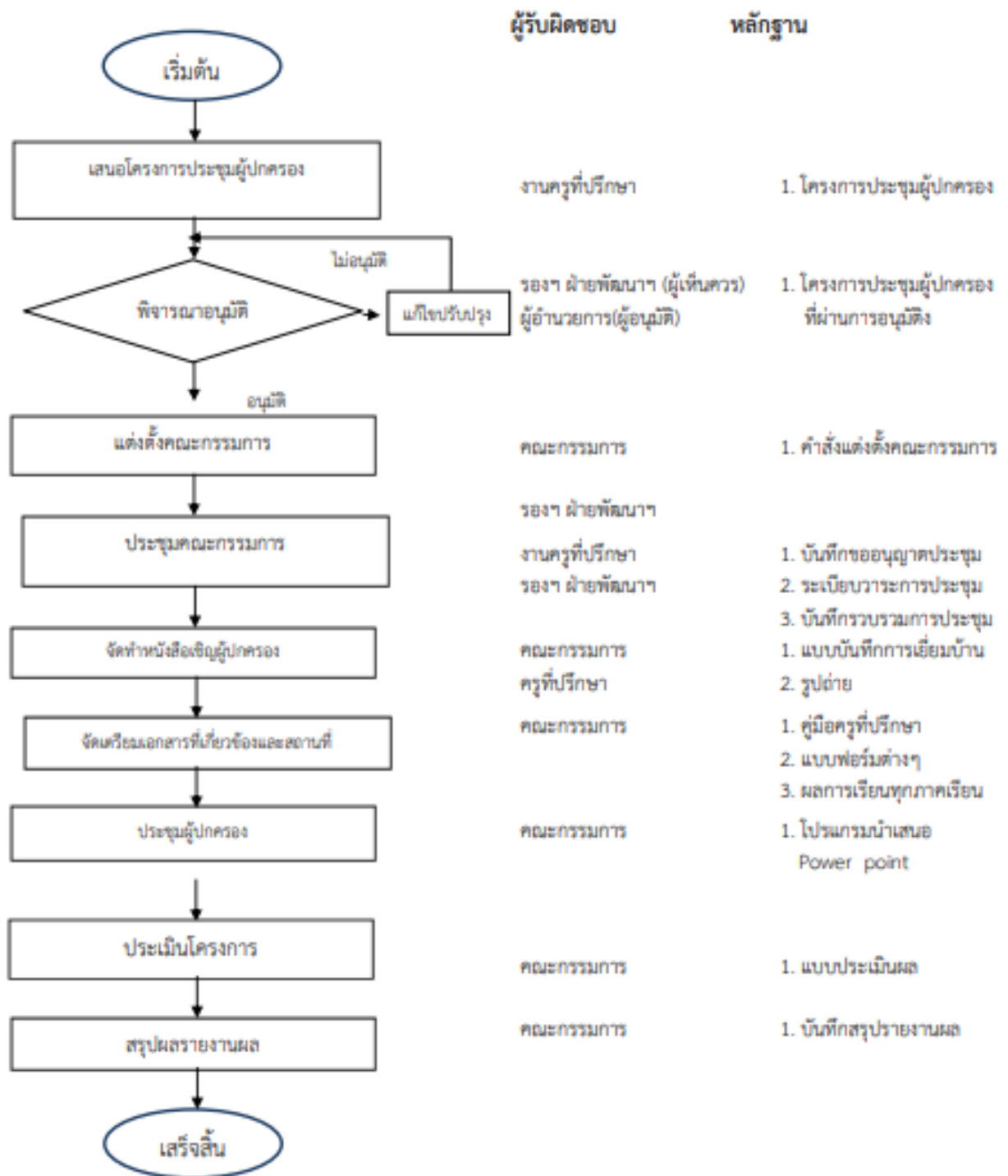
ภาระงาน ให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้คำปรึกษารายบุคคล)

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

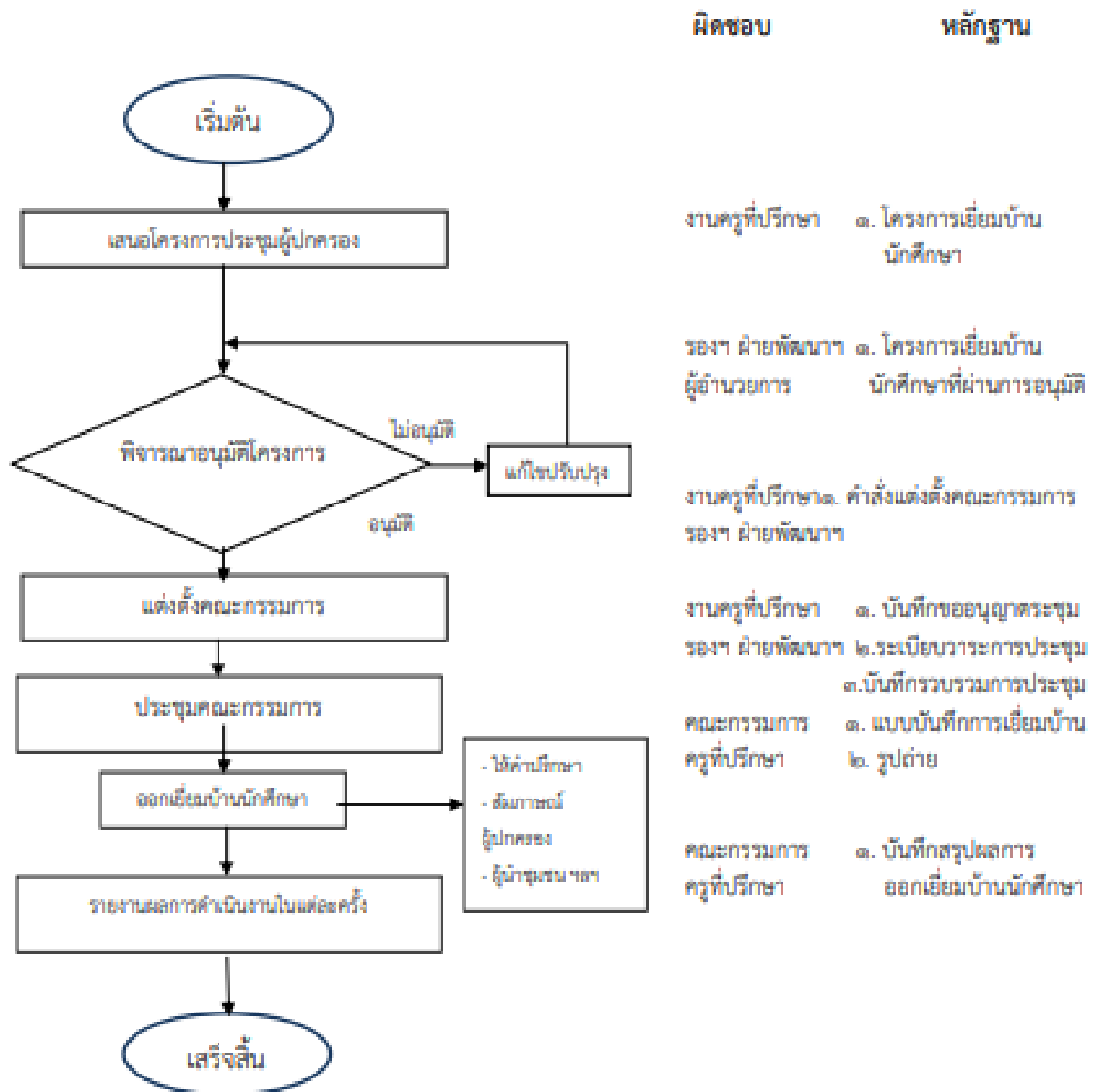
ภาระงาน การประชุมผู้ปกครอง
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การประชุมผู้ปกครอง)

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

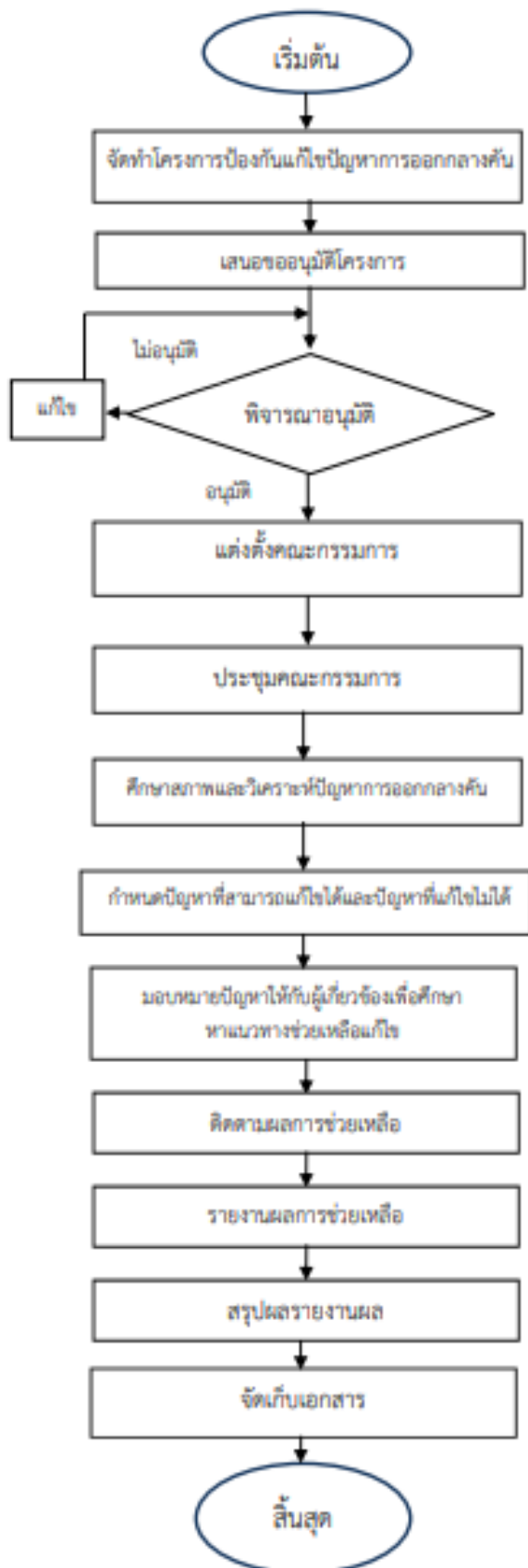
ภาระงาน การเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา)

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

ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

งานครูที่ปรึกษา
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

๑. โครงการป้องกันแก้ไข้ปัญหาการออกกลางคัน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการป้องกันแก้ไข้ปัญหาการออกกลางคัน

๑. โครงการป้องกันแก้ไข้ปัญหาการออกกลางคัน

๑. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกรายงานการประชุม

๑. แบบสำรวจสภาพปัญหา
๒. ผลการวิเคราะห์

๑. สรุปและกำหนดปัญหา

๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๑. แบบบันทึกการติดตาม

๑. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

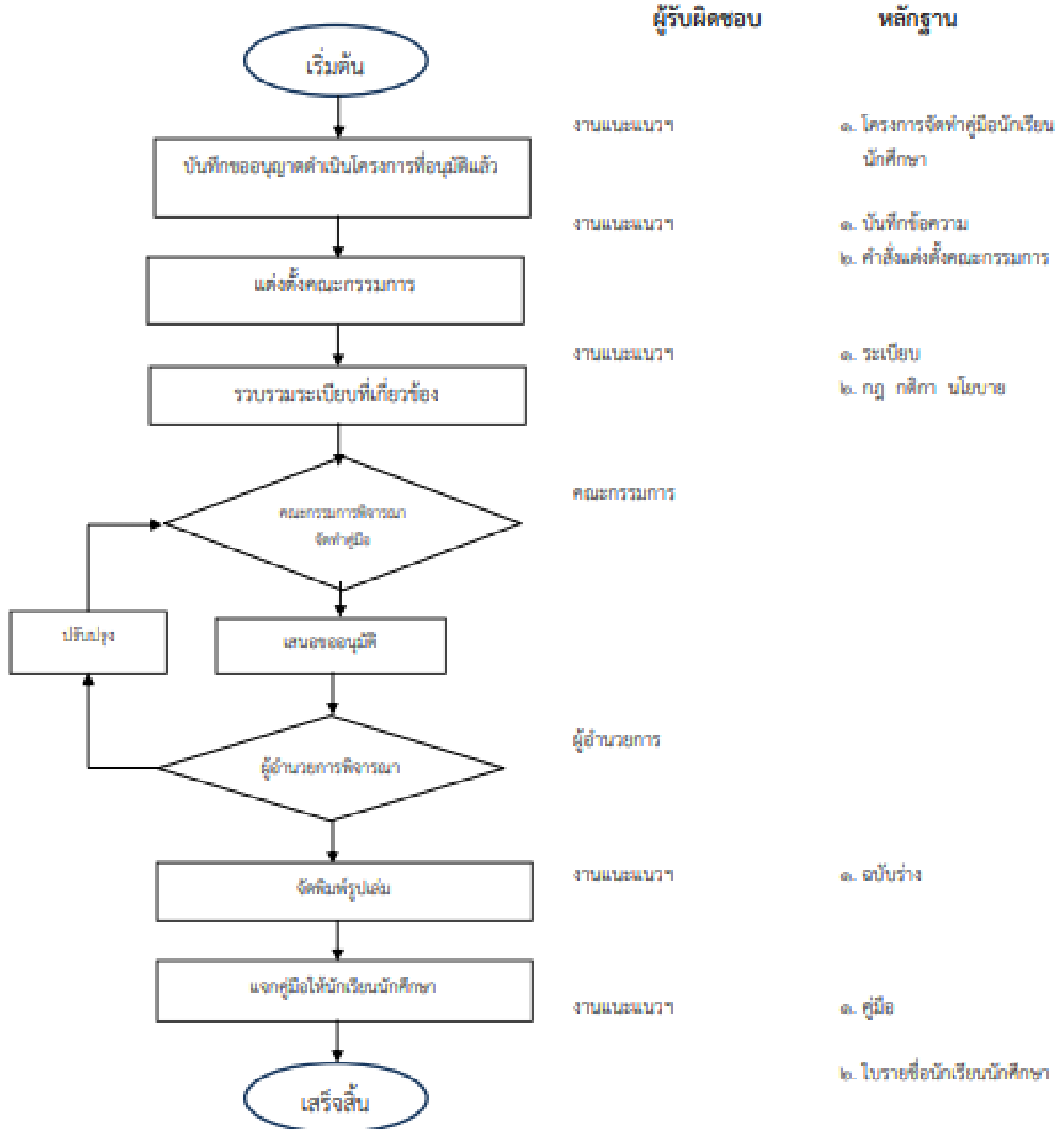
๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปรายงานผล

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน)

๑. งานครูที่ปรึกษา เป็นงานหลักในการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการออกกลางคัน และเสนออนุมัติโครงการตามลำดับ
 ๒. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณาก่อนการลงความถูกต้องของโครงการ
 ๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
 ๔. งานครูที่ปรึกษาเสนอร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
 ๕. งานครูที่ปรึกษาขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและรายงานผลการประชุมต่อวิทยาลัย
 ๖. คณะกรรมการทำการสำรวจสภาพปัญหาและทำการวิเคราะห์ปัญหาการออกกลางคัน พร้อมทั้งการกำหนดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้
 ๗. คณะกรรมการมอบหมายปัญหาการออกกลางคันแล้วแต่กรณีให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาดำเนินไป
 ๘. ผู้รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ติดตามการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาลงรายงานให้วิทยาลัยทราบ
 ๙. คณะกรรมการประชุมสรุปโครงการในแต่ละภาคเรียนและรายงานวิทยาลัยทราบ
 ๑๐. งานครูที่ปรึกษาจัดเก็บรูปแบบโครงการ

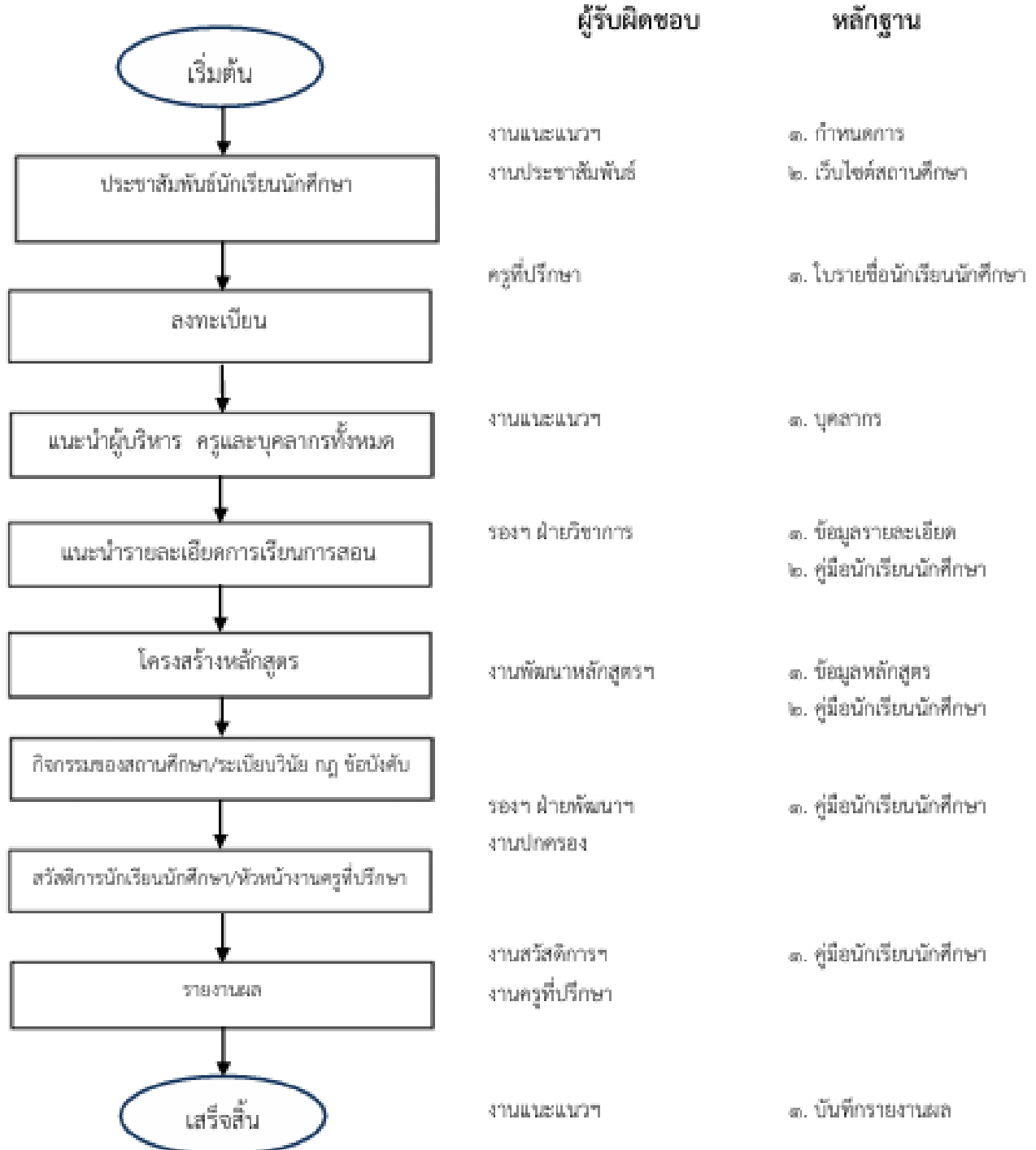
ภาระงาน การจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา)

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

ภาระงาน การปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



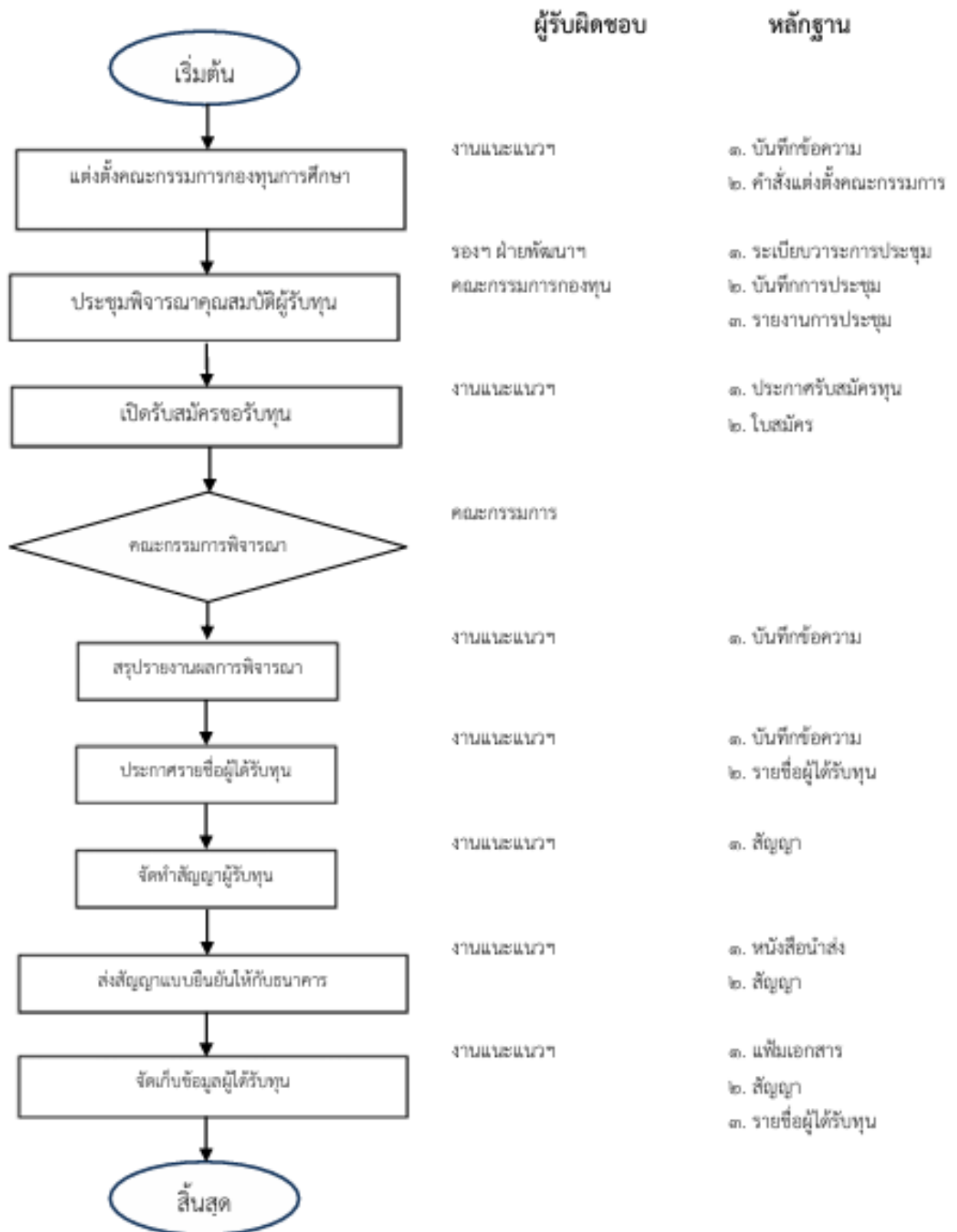
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

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 การตรวจสอบสุขภาพ
๗. ครูที่ปรึกษา แนะนำการปฏิบัติตนและการอยู่ร่วมกันในสังคม
๘. สรุปรายงานผล

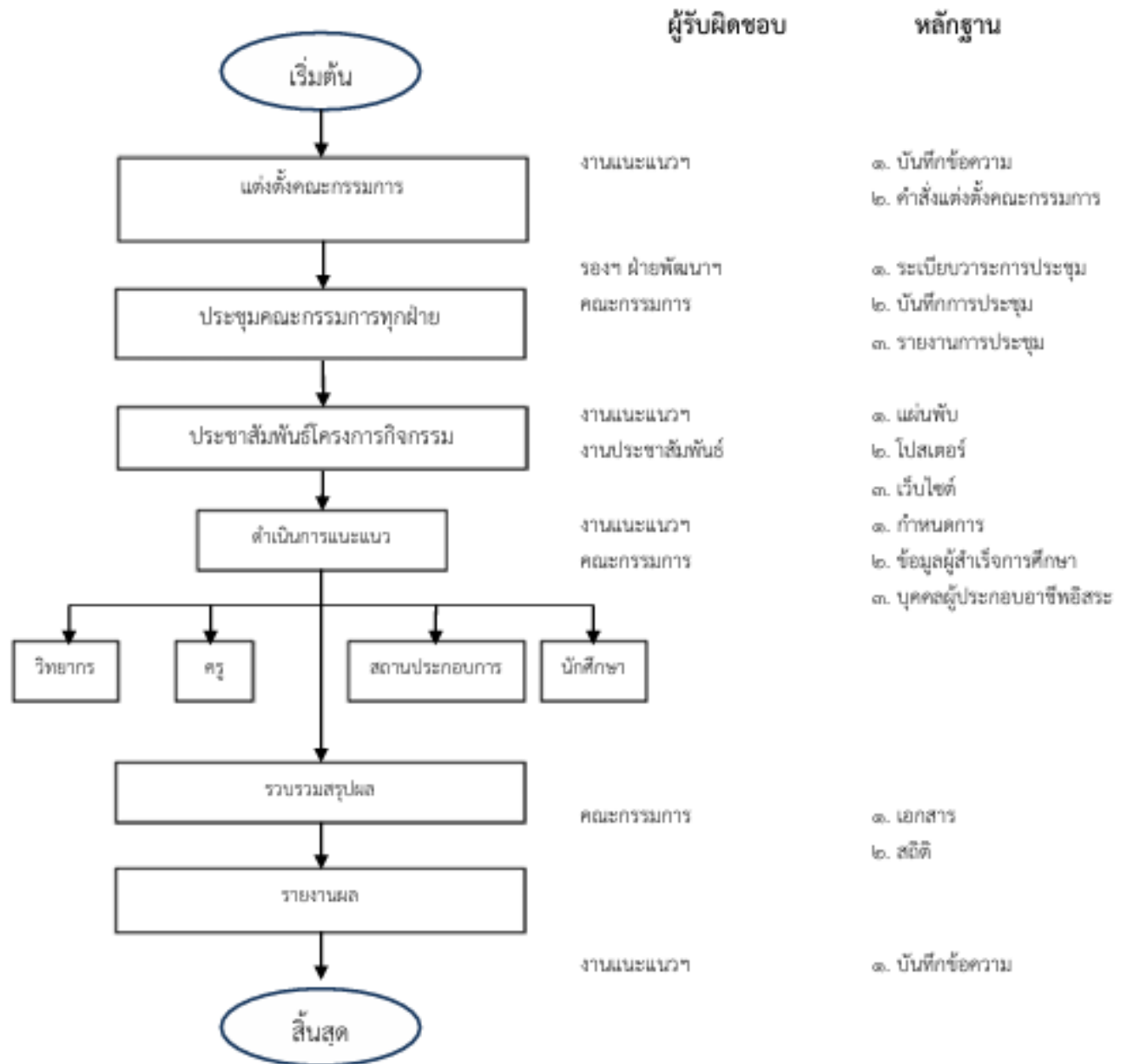
ภาระงาน งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

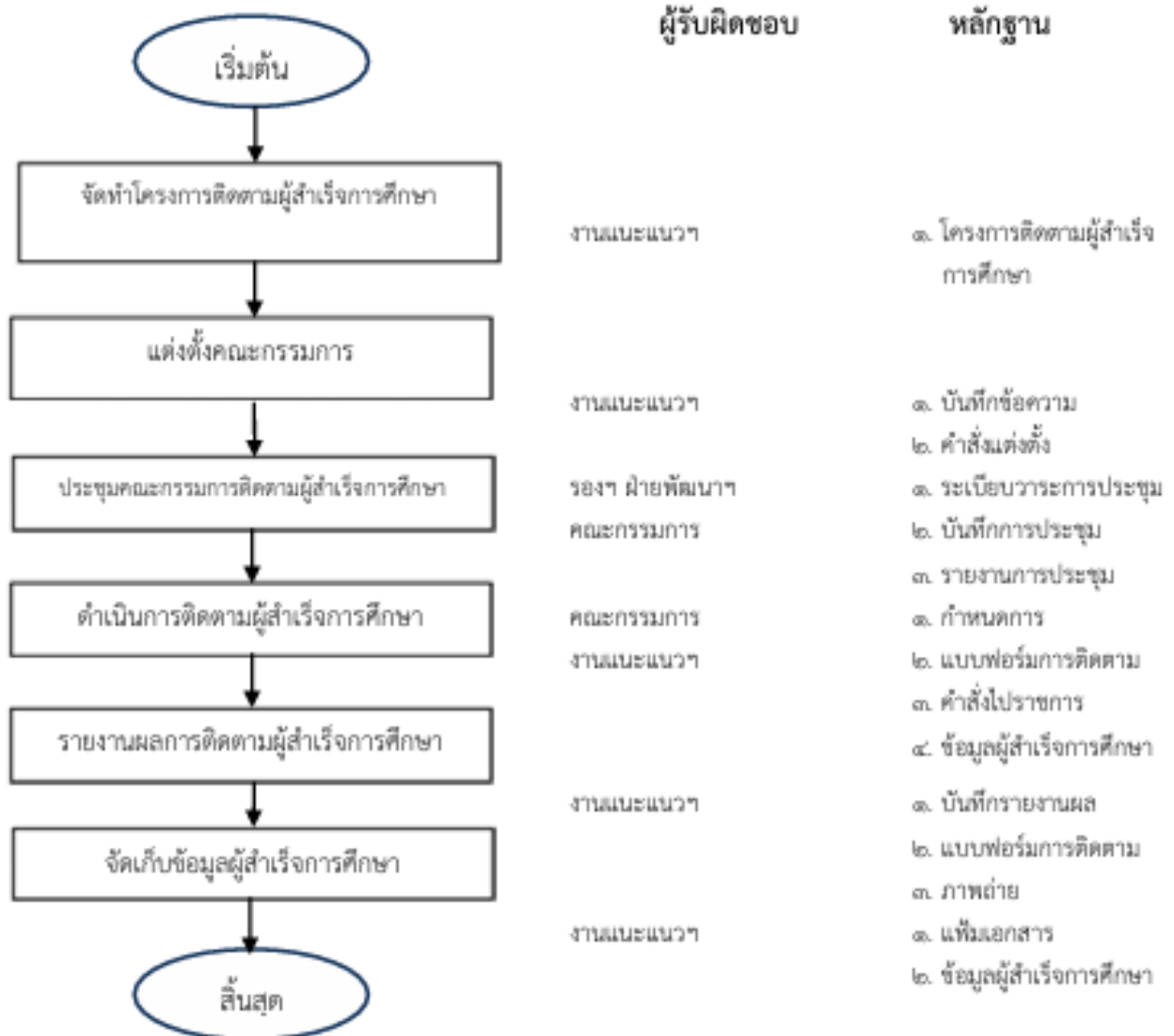
ภาระงาน งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



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

ภาระงาน งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



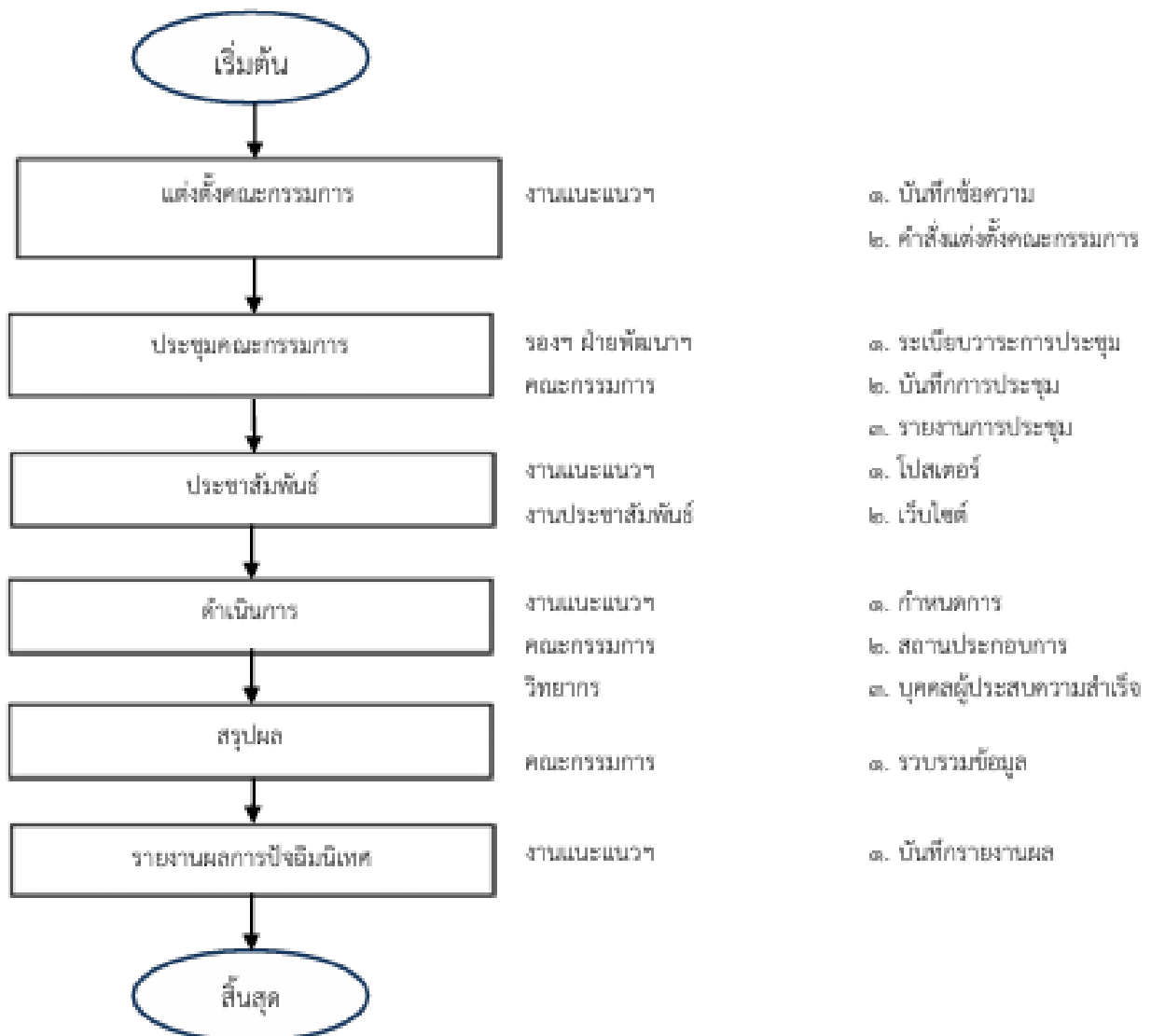
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา)

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

ภาระงาน งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

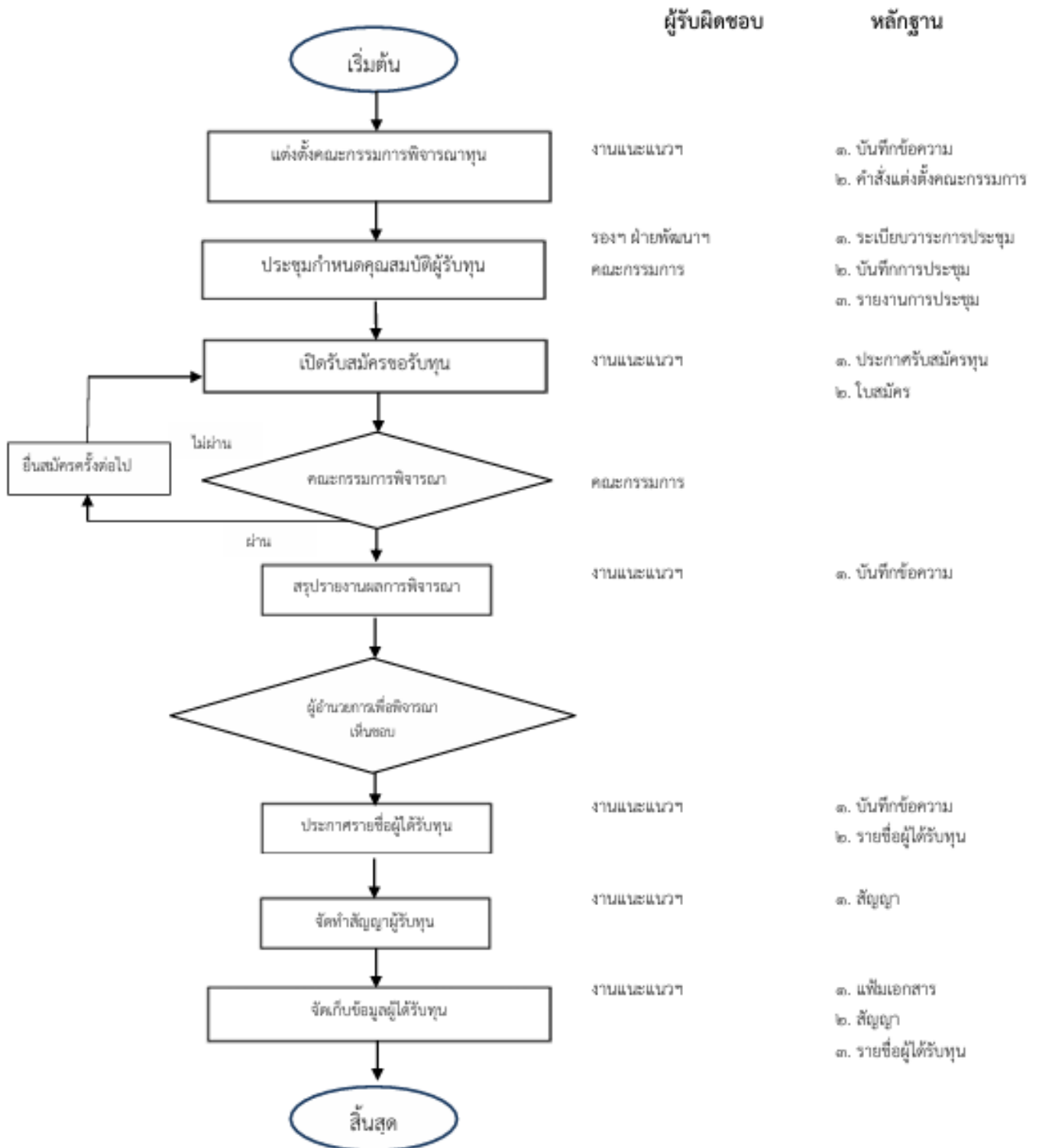
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา)

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

ภาระงาน ทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

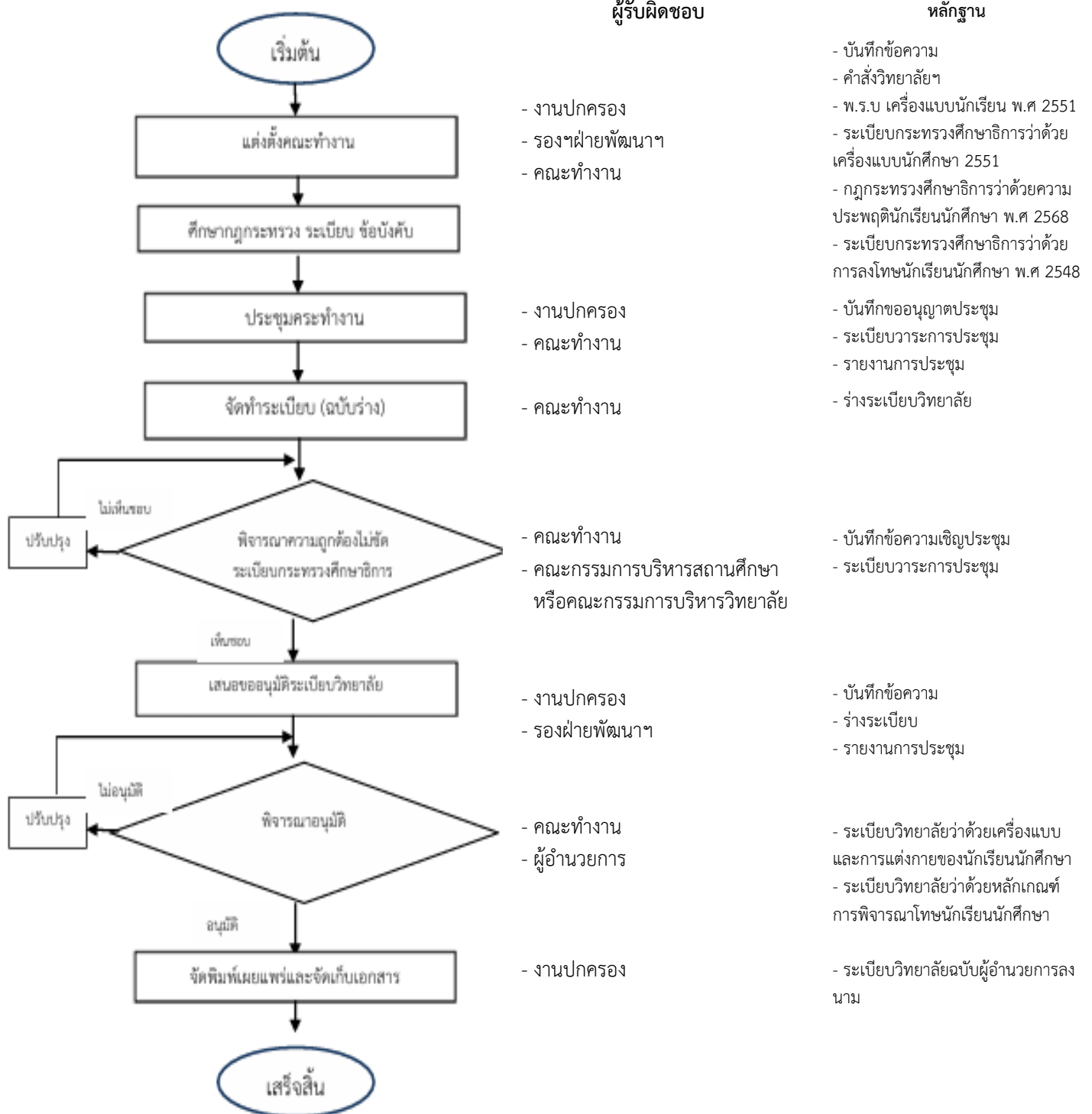
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
๓. ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
๔. คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา
๕. สรุปรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดทำสัญญาผู้รับทุนการศึกษา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

๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยรูปแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาและจัดทำระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

๒. งานปกครอง ศึกษารวบรวมกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง ข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาและระเบียบของวิทยาลัย หากไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและวิทยาลัยมีระเบียบดังกล่าวอยู่แล้วให้คณะทำงานสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการ

๓. งานปกครอง เชิญและจัดประชุมคณะทำงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยให้หัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม

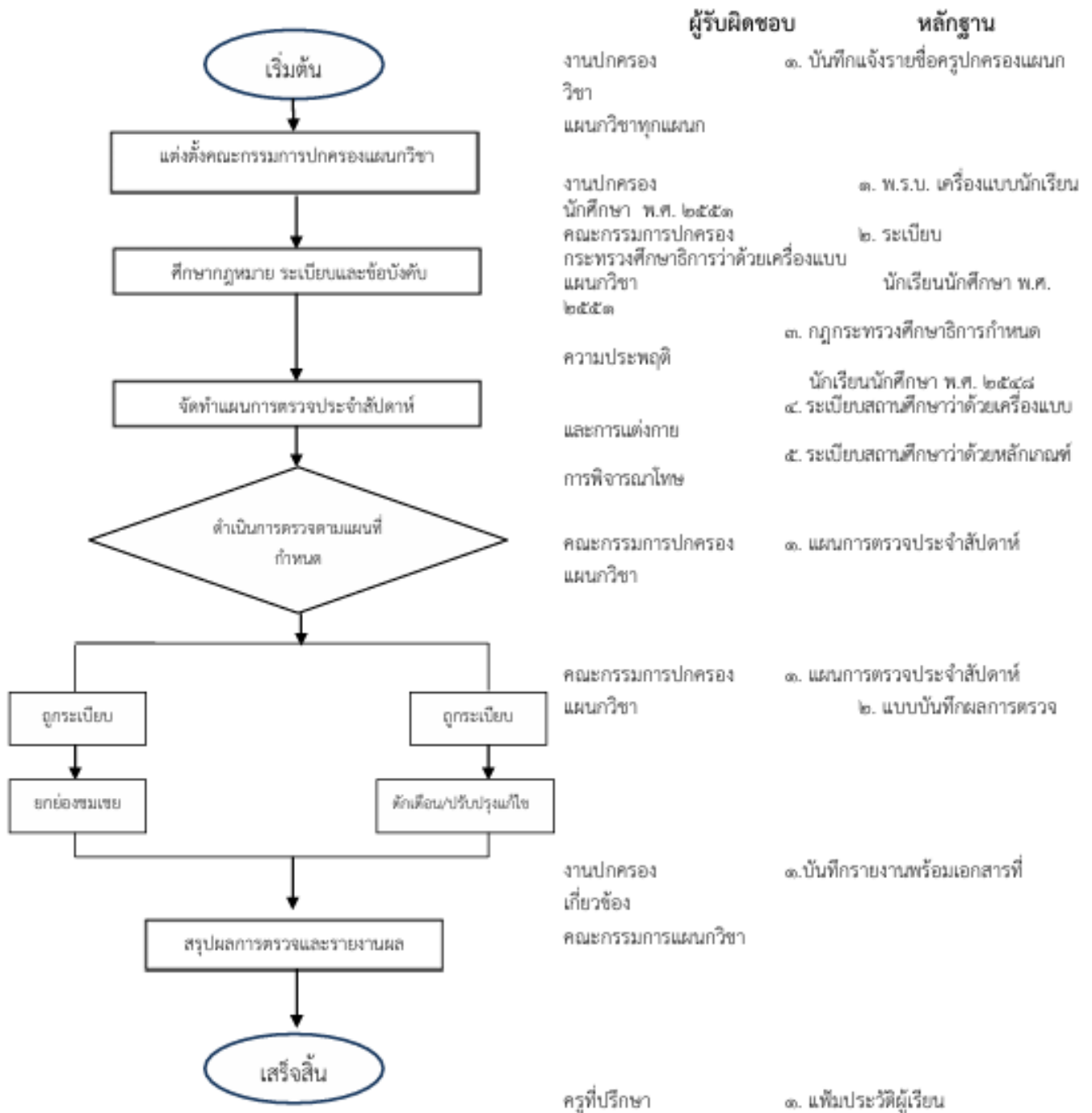
๔. คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวิทยาลัย ว่าด้วยรูปแบบและการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษาและระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาเสร็จแล้วแจ้งงานปกครอง

๕. งานปกครอง บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หรือคณะกรรมการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๖. งานปกครอง รวบรวมระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการวิทยาลัยแล้วเสนอผู้อำนวยการลงนามในระเบียบ

๗. งานปกครอง จัดทำสำเนาระเบียบที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วเผยแพร่ให้ครูและบุคลากร นักเรียน นักศึกษาผู้ปกครองทราบ และจัดเก็บระเบียบไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ภาระงาน การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



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

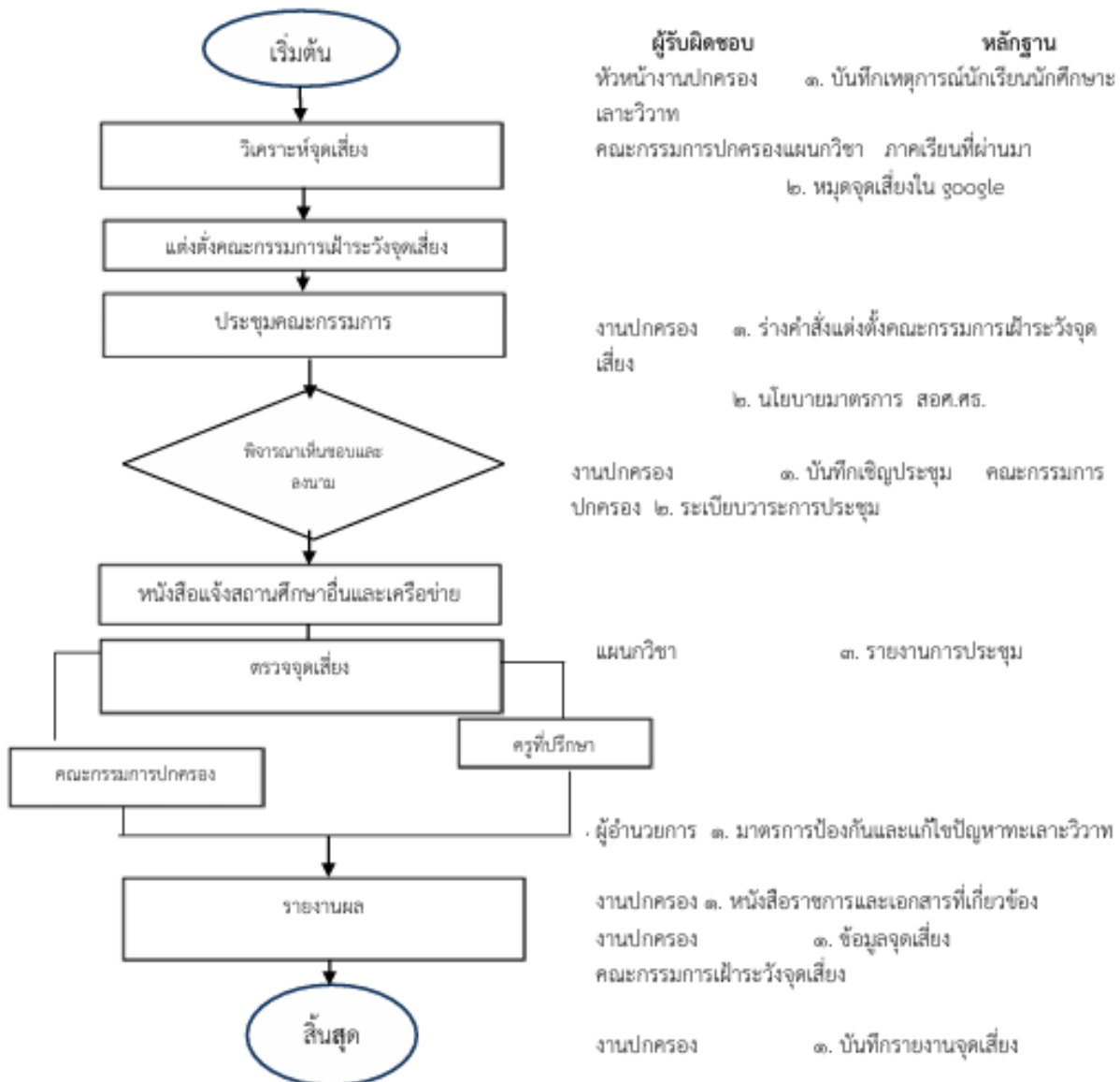
๖. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำดีระเบียบ

๗. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

๘. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๙. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท)

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

ภาระงาน การรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติด
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



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. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหา ยาเสพติดและโรคเอดส์

๑. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหา ยาเสพติดและโรคเอดส์

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

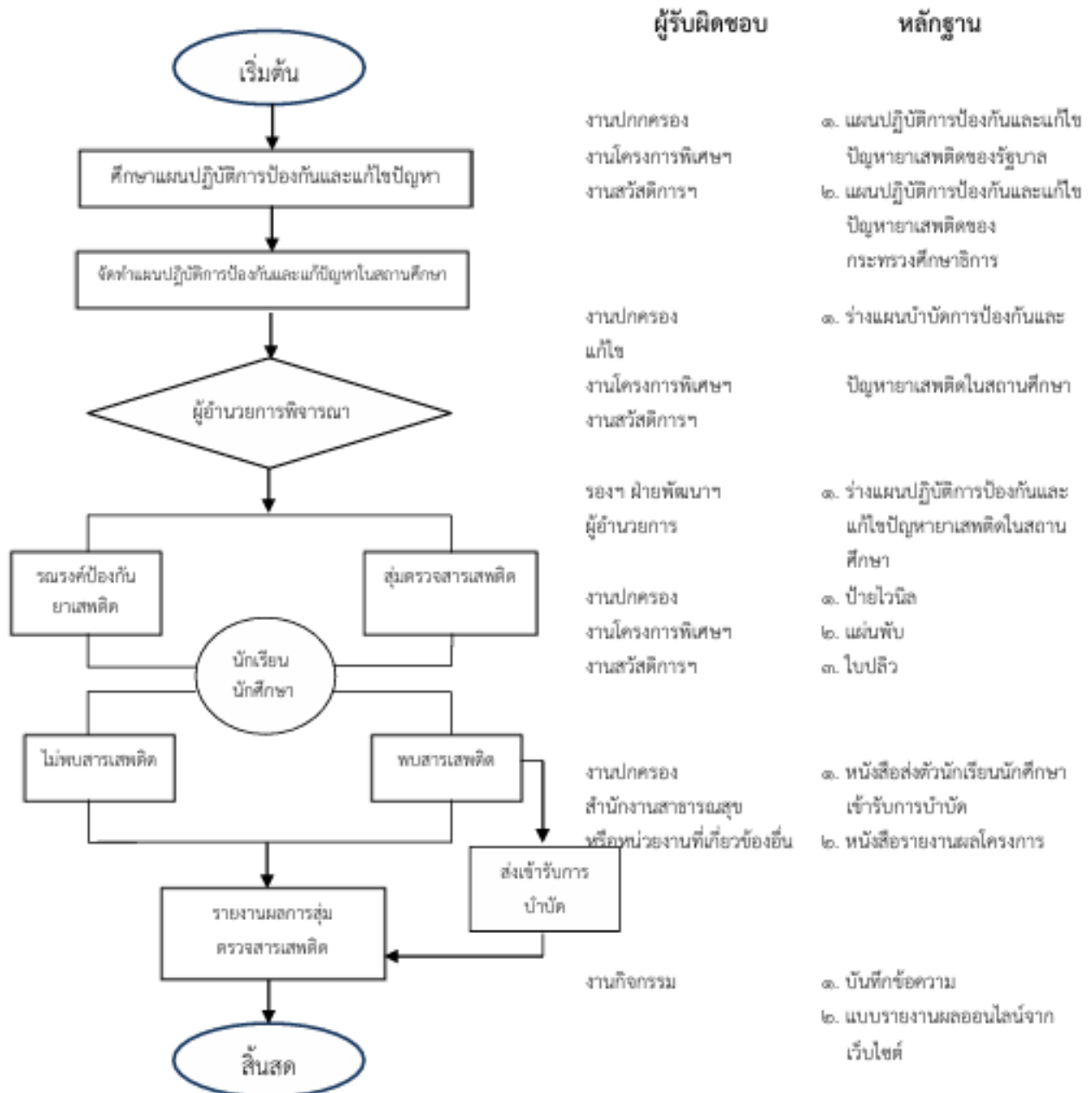
๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ
๓. จัดทำรูปเล่มโครงการ

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติด

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

ภาระงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

๑. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

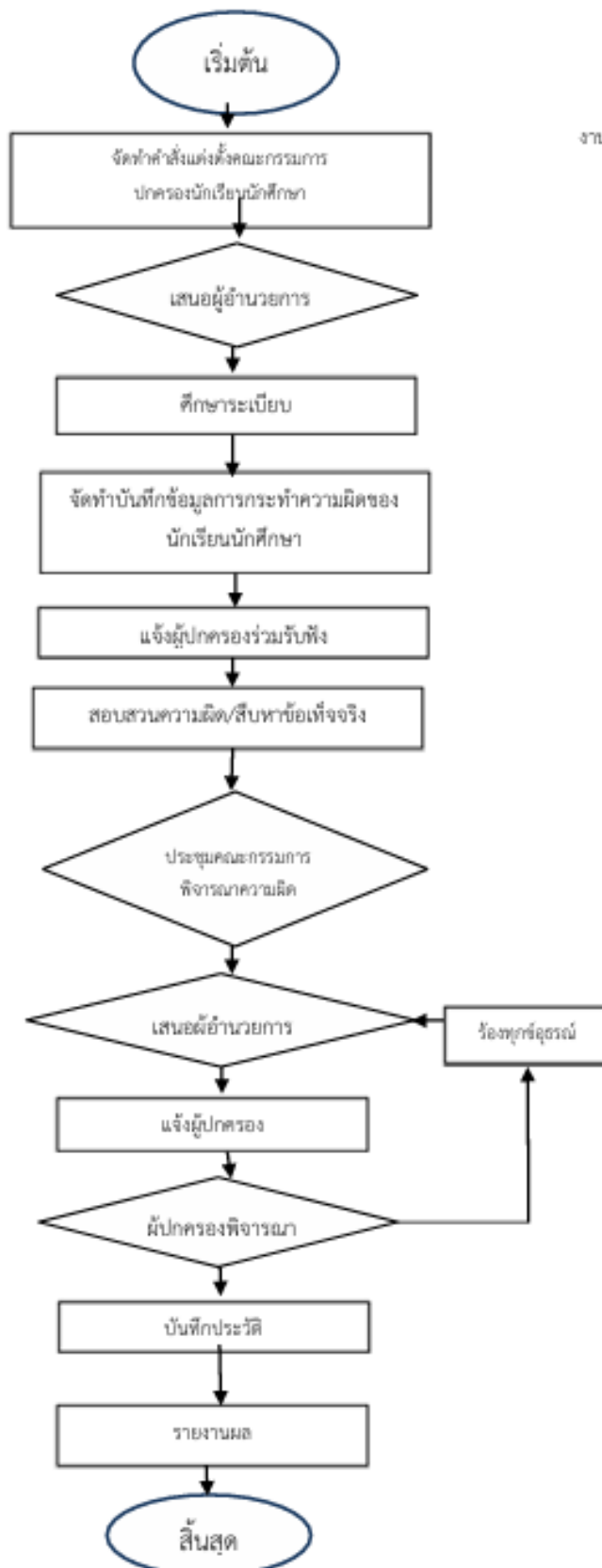
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

๕. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา

๖. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

ภาระงาน การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานปกครอง ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

หลักฐาน

ผู้อำนวยการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียน

ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ประพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. กฎกระทรวงกำหนดความ

การแต่งกายนักศึกษา

๔. ระเบียบสถานศึกษาด้วยการ

การพิจารณาโทษ

๕. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย

งานปกครอง

๑. แบบคัดคะแนน

๒. แบบทำแฟ้มฉบับ

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 ใช้กับกรณีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดถูก
ตัดคะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน หรือถูกทำโทษจน
หรือถูกให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

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 รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่ง
 การ
๙. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่
 กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็น
 หนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
๑๐. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด

๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

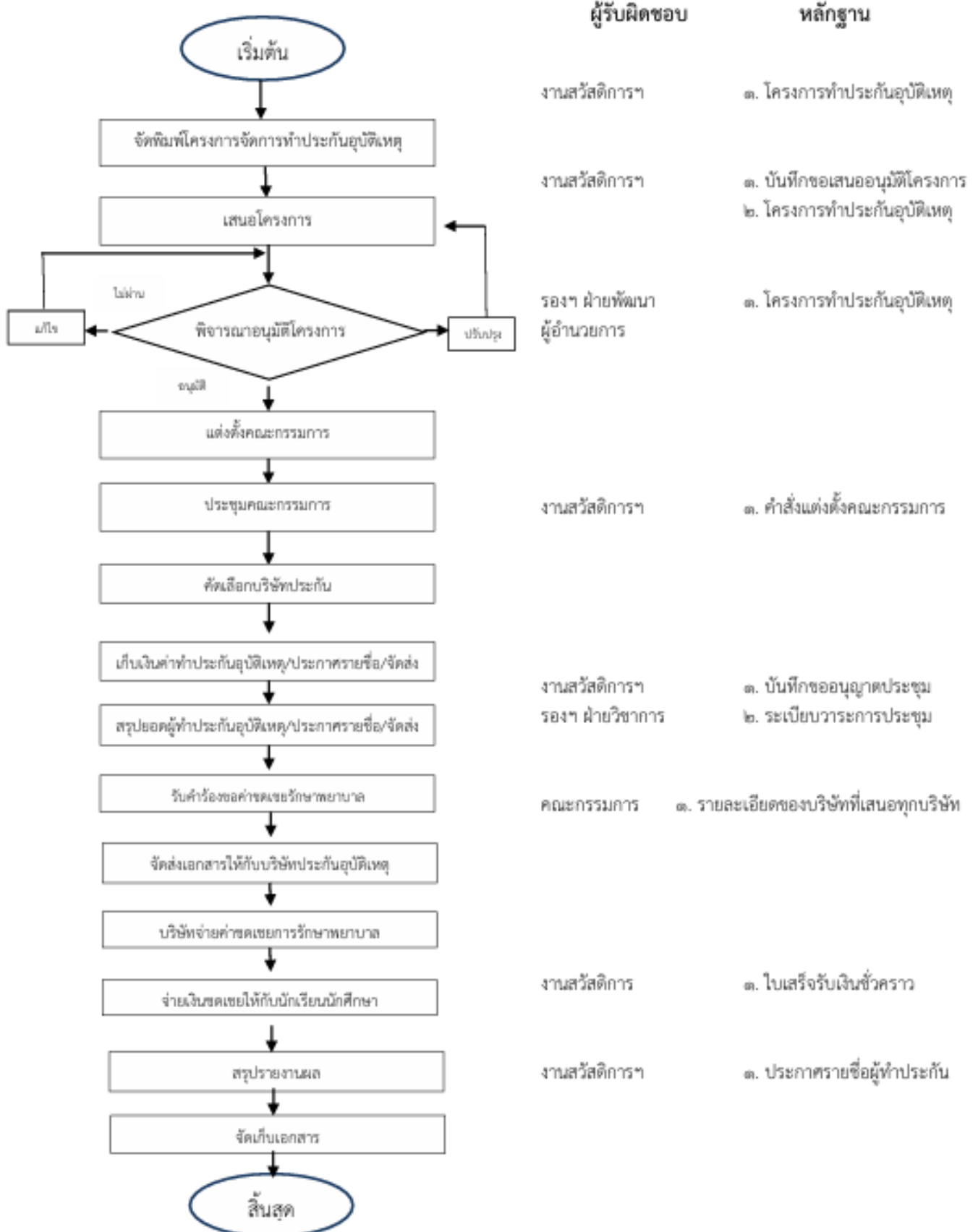
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

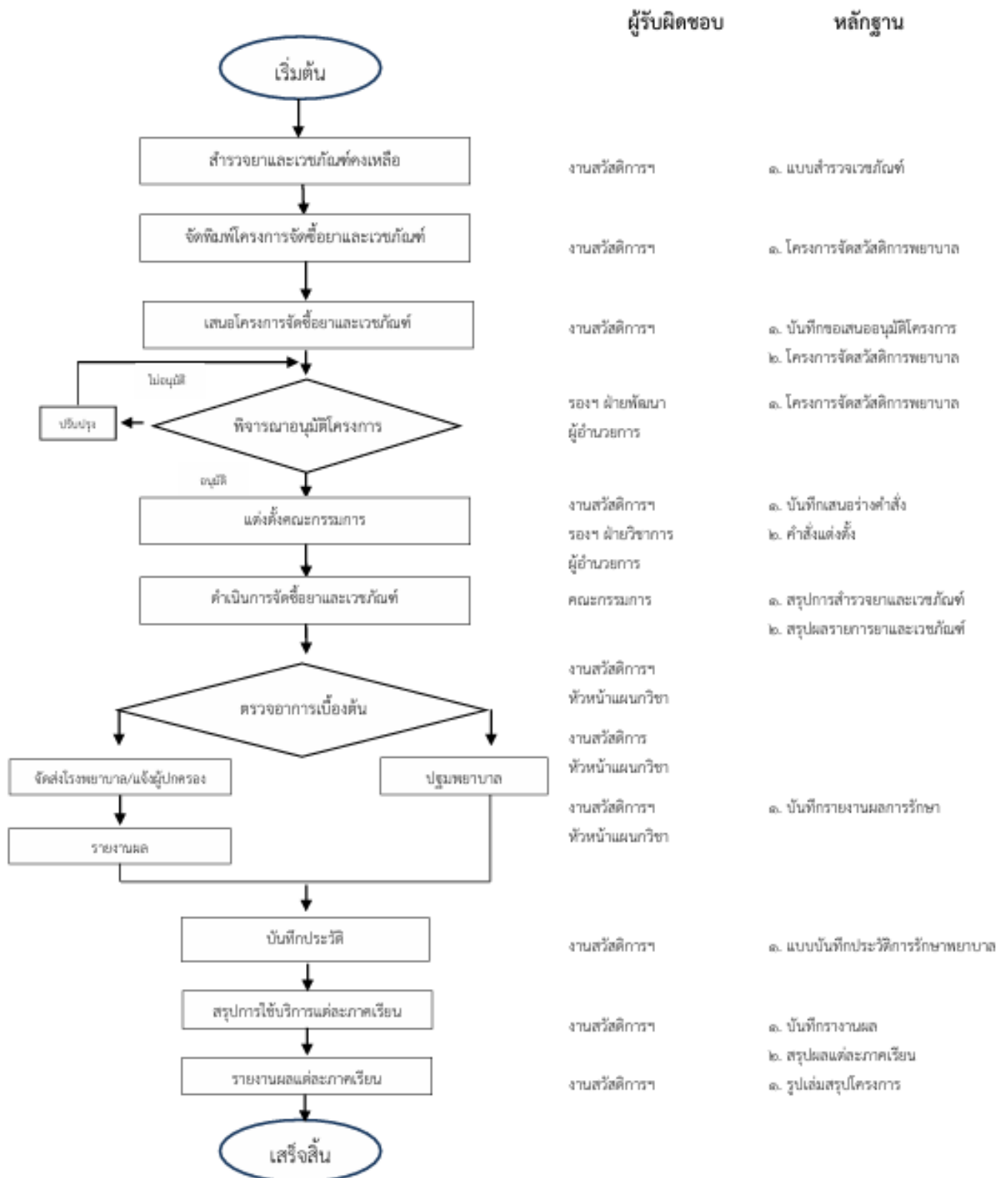
ภาระงาน การประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

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

ภาระงาน การจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

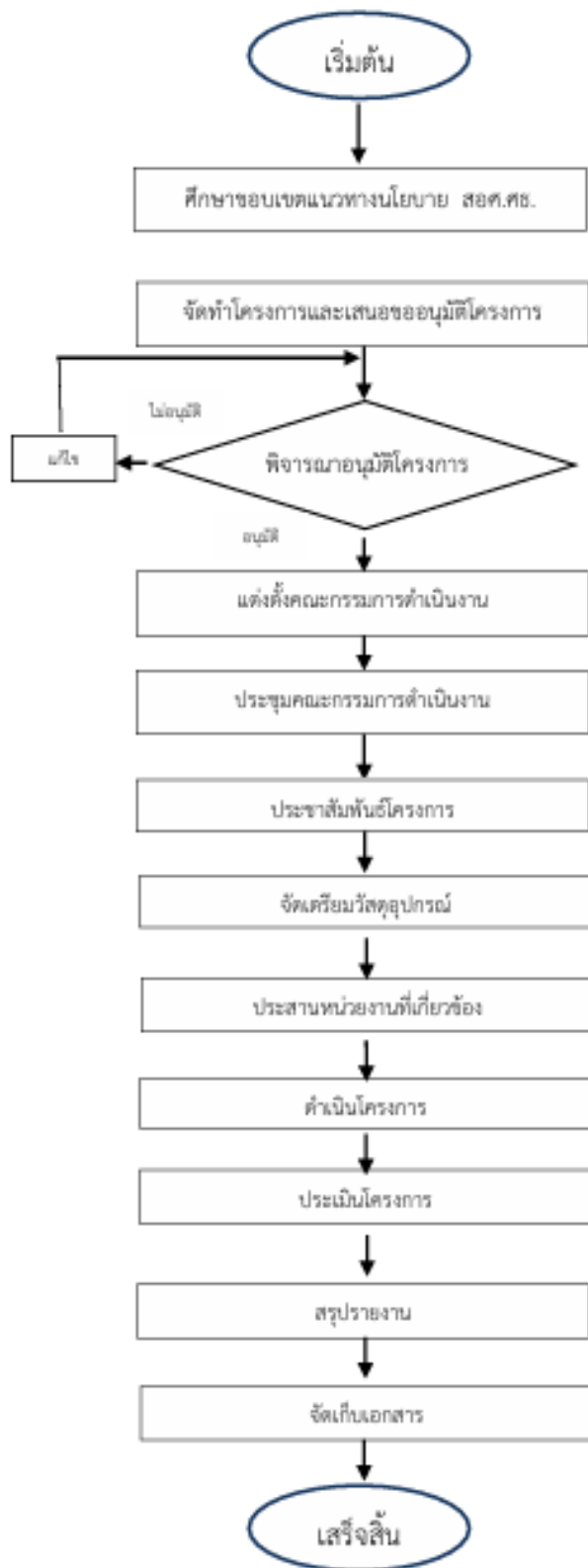
๑. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
๒. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
๕. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
๖. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
๗. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - a. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น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

๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน โครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษ
คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ

งานโครงการพิเศษ

หลักฐาน

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

๑. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
๒. โครงการพระราชดำริ

๑. โครงการตามพระราชดำริ

๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์

๑. สม.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. หนังสือราชการ
๒. กำหนดการ

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. รูปภาพ

๑. แบบประเมินโครงการ

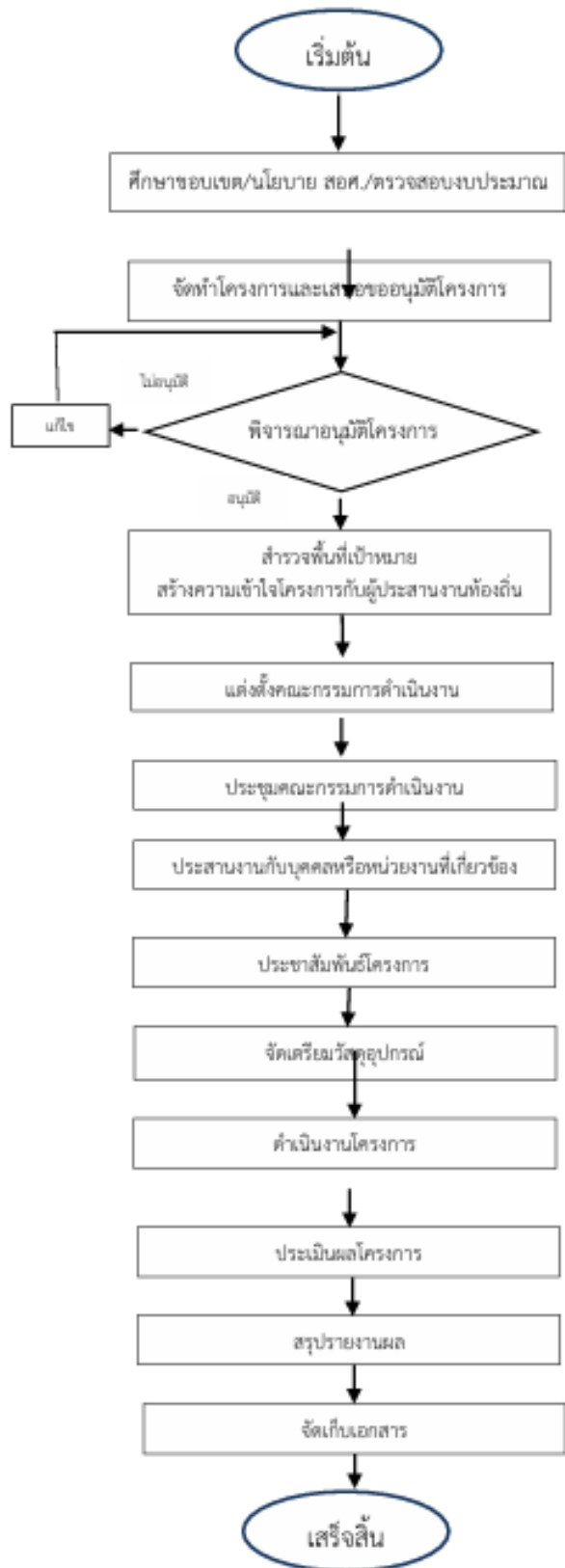
๑. บันทึกรายงาน
๒. สรุปผล

๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

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

ภาระงาน งานศูนย์ซ่อมสร้างชุมชน/อาชีพะอาสา/อาชีพะบริการ
งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



ผู้รับผิดชอบ

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนา

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
บริหารส่วนตำบล
เทศบาล/สถานบริการใกล้

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ.และรายละเอียดโครงการ
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีพะอาสา

๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีพะอาสา

๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๒. กำหนดการ

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ
๒. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์

๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

๑. ใบลงทะเบียนซ่อม
๒. รูปภาพ

๑. แบบประเมินโครงการ
๒. รูปภาพ

๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

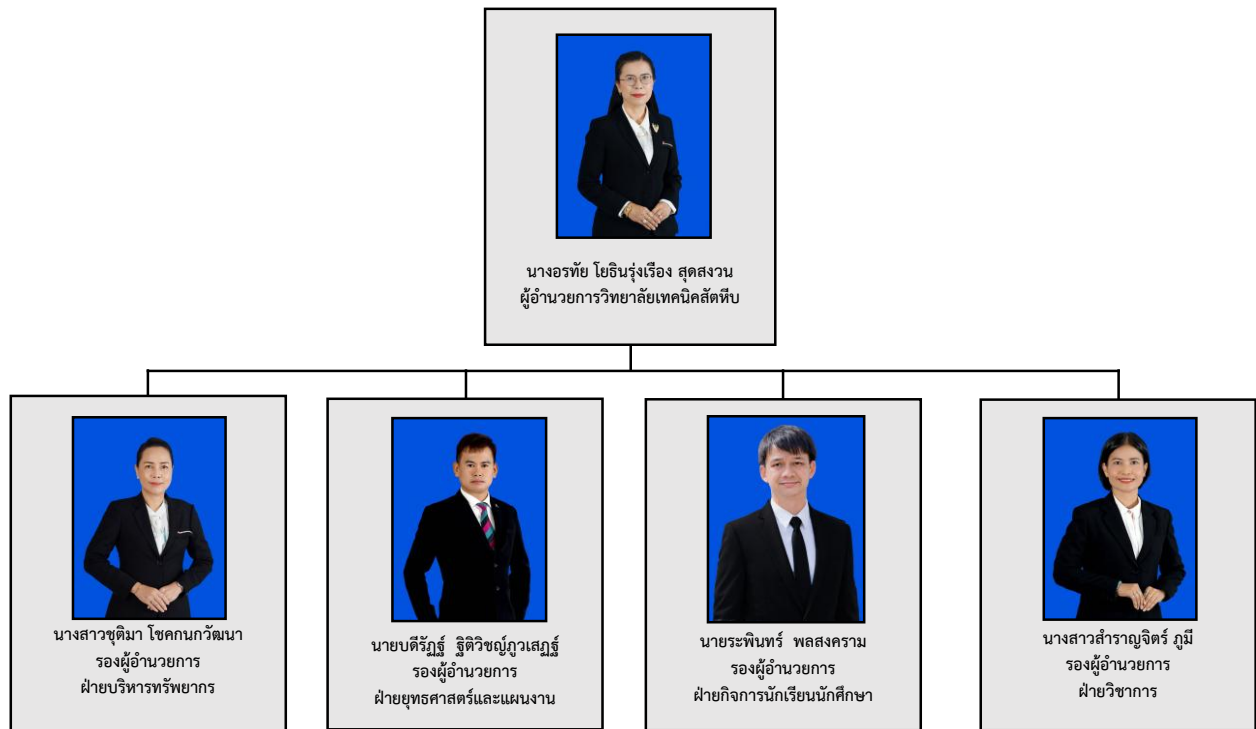
๑. จัดทำรูปเล่ม
๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวอาสา อาชีวะบริการ
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) /อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน สำนวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๓ ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและ ดำเนินการสำรวจพื้นที่ 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

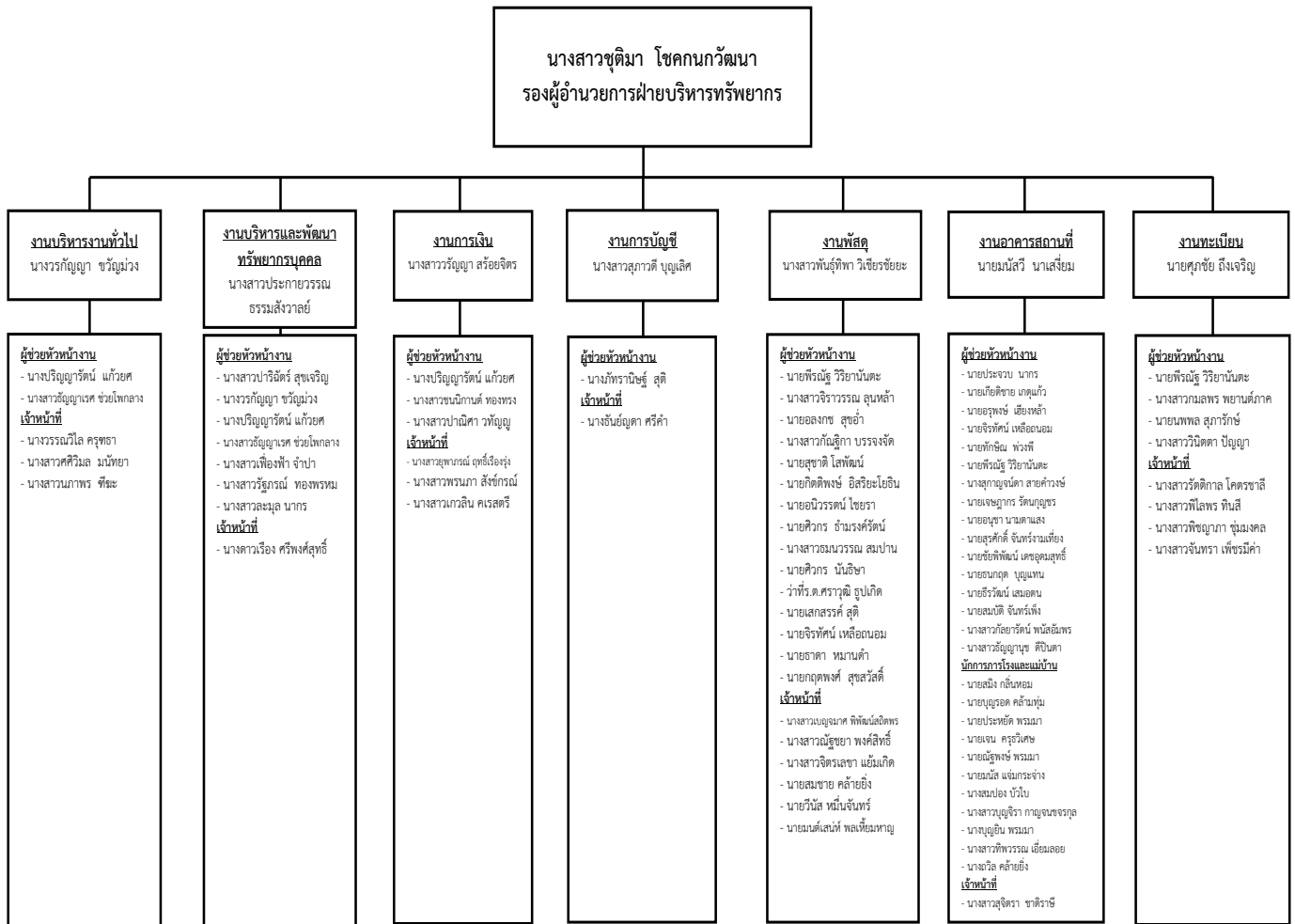
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัย

แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดตีบ



โครงสร้างฝ่ายบริหารทรัพยากร

แผนภูมิบริหารสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร



คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัศตหีบ

ที่ ๕๘๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาข้อ ๔๒ (๑), (๗) ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัศตหีบที่ ๓๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

นางอรทัย โยอินรุ่งเรือง สุดสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัศตหีบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

รองผู้อำนวยการ

นางสาวชุติมา โชคกนกวัฒนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานสื่อที่เกี่ยวข้อง

นายบดีรัฐ ฐิติวิษณุภาณุ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นายระพีพันธ์ พลสงคราม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริหารสังคม

นางสาวสำราญจิตร...

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโพกลาง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวเฟื่องฟ้า	จำปา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๕. นางสาวนภาพร	ทีมะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (MTO)
๖. นางสาวศศิวิมล	มนัทยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาววรรณวิไล	ครุฑธา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียนนักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาฯ
๒. นางสาวปาริฉัตร	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๓. นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๔. นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๕. นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโพกลาง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๖. นางสาวเฟื่องฟ้า	จำปา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๗. นางสาวรัฐภรณ์	ทองพรหม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๘. นางสาวละมุล	นากร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารฯ
๙. นางสาวดาวเรือง	ศรีพงศ์สุทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ
๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๑.	นางสาววรัญญา	สร้อยจิตร	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒.	นางปริญญรัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.	นางสาวชนนิกานต์	ทองทรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๔.	นางสาวปาณิสดา	วทัญญู	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๕.	นางสาวยุพาภรณ์	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖.	นางสาวพรนภา	สังข์กรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗.	นางสาวเกวลิน	คเรสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนประเภทยางงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

๑. นางสาวสุภาวดี	บุญเลิศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางภัทรานิษฐ์	สุติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๓. นางธัญญดา	ศรีคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๑. นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นางสาวจิราวรรณ	ลุนหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายอลงกษ	สุกอ่ำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นางสาวกัญฐิกา	บรรจงจิต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖. นายสุชาติ	โสพัฒน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗. นายกิตติพงษ์	อิสริยะโยธิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘. นายอนิวรรณ	ไชยรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙. นายศิวกร	อำมรงค์รัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐. นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	ธูปเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

หมวดยานพาหนะ

๑๓.	นายเสกสรรค์	สุติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑๔.	นายจิรทัศน์	เหลือนอม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑๕.	นายธาดา	หมานดำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑๖.	นายกฤตพงศ์	สุขสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑๗.	นายศิวกกร	นันธิชา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
๑๘.	นางสาวเบญจมาศ	พิพัฒน์สถิตพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๙.	นางสาวณัฐชยา	พงศ์สิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๐.	นางสาวจิตรเลขา	แย้มเกิด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๑.	นายสมชาย	คล้ายยิ่ง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
๒๒.	นายวินัส	หมื่นจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๒๓.	นายมนต์เสน่ห์	พลเยี่ยมหาญ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑.	นายมนัสวี	นาเสี่ยม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.	นายประจวบ	นากร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.	นายเกียรติชาย	เกตุแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔.	นายอรุพงษ์	เสียงหล้า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕.	นายจิรทัศน์	เหลือนอม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.	นายทักษิณ	พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗.	นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘.	นางสุภาณูจันดา	สายคำวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙.	นายเจษฎากร	รัตนกฤษกร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๑๑.	นายสุระศักดิ์	จันทร์งามเที่ยง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒.	นายชัยพัฒน์	เดชอุดมสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๓.	นายธนกฤต	บุญแทน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๔.	นายธีรวัฒน์	เสมอตน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๕.	นายสมบัติ	จันเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๖.	นางสาวกัลยารัตน์	พนัสอัมพร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๗.	นางสาวธัญญานุช	ดีปินดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๘.	นายสมิง	กลิ่นหอม	ลูกจ้างประจำ	นักการภารโรง
๑๙.	นายบุญรอด	คล้ายทุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๐.	นายประหยัด	พรมมา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๑.	นายเจน	ครุฑวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๒.	นายณัฐพงษ์	พรมมา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๓.	นายมนัส	แจ่มกระจ่าง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๔.	นายอุเทน	ดีจริง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๕.	นางสมปอง	บัวใบ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๖.	นางสาวบุญจิรา	กาญจนขจรกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๗.	นางบุญยีน	พรมมา	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๘.	นางสาวทิพวรรณ	เอี่ยมลอย	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๙.	นางถวิล	คล้ายยิ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๓๐.	นางสาวสุจิตรา	ชาติราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถการอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสารสนเทศของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
- กำหนดแผนเผชิญเหตุ และมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๑. นายศุภชัย	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวกมลพร	พยนต์ภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นายนพพล	สุภารักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาววินิตตา	ปัญญา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางสาวรัตติกาล	โคตรชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. นางสาวไพไลพร	ทินสี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘. นางสาวพิชญภา	ชุ่มมงคล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๙. นางสาวจันทรา	เพ็ชรมีค่า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

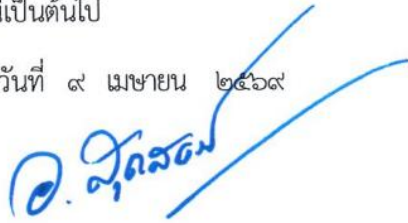
๑. ว่าที่เรือตรีณัฐภูมิ พ่วงพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานภายในวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รับเรื่องร้องเรียนเพื่อมาตรวจสอบ
เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การตอบข้อร้องเรียน

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศ
เวลาให้ แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและ
สถานศึกษา ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

193 หมู่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ
จังหวัดชลบุรี 20250



038-238 398, 038-238 527



038-237 268



saraban@tatc.ac.th



www.tatc.ac.th



ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
Thai-Austrian Technical College



TATC Studio



tatc2023



fakbokdek.tatc