คู่มือการปฏิบัติงาน
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

โดย
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

หน้าที่การปฏิบัติงาน	๑
การวิเคราะห์หน้าที่	๒ - ๓
แผนภูมิแสดงวิเคราะห์หน้าที่	๔ - ๕
คำอธิบายวิธีการทำงาน	๖ - ๙๐

ภาคผนวก

- คำสั่ง	๙๑ - ๙๒
- รูปภาพการอบรม	๙๓ - ๙๙

หน้าที่การปฏิบัติงานงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคูดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิวชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง : หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดย ๑. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์
๒. นางสาวสิณีนาถ บำรุงญาติ

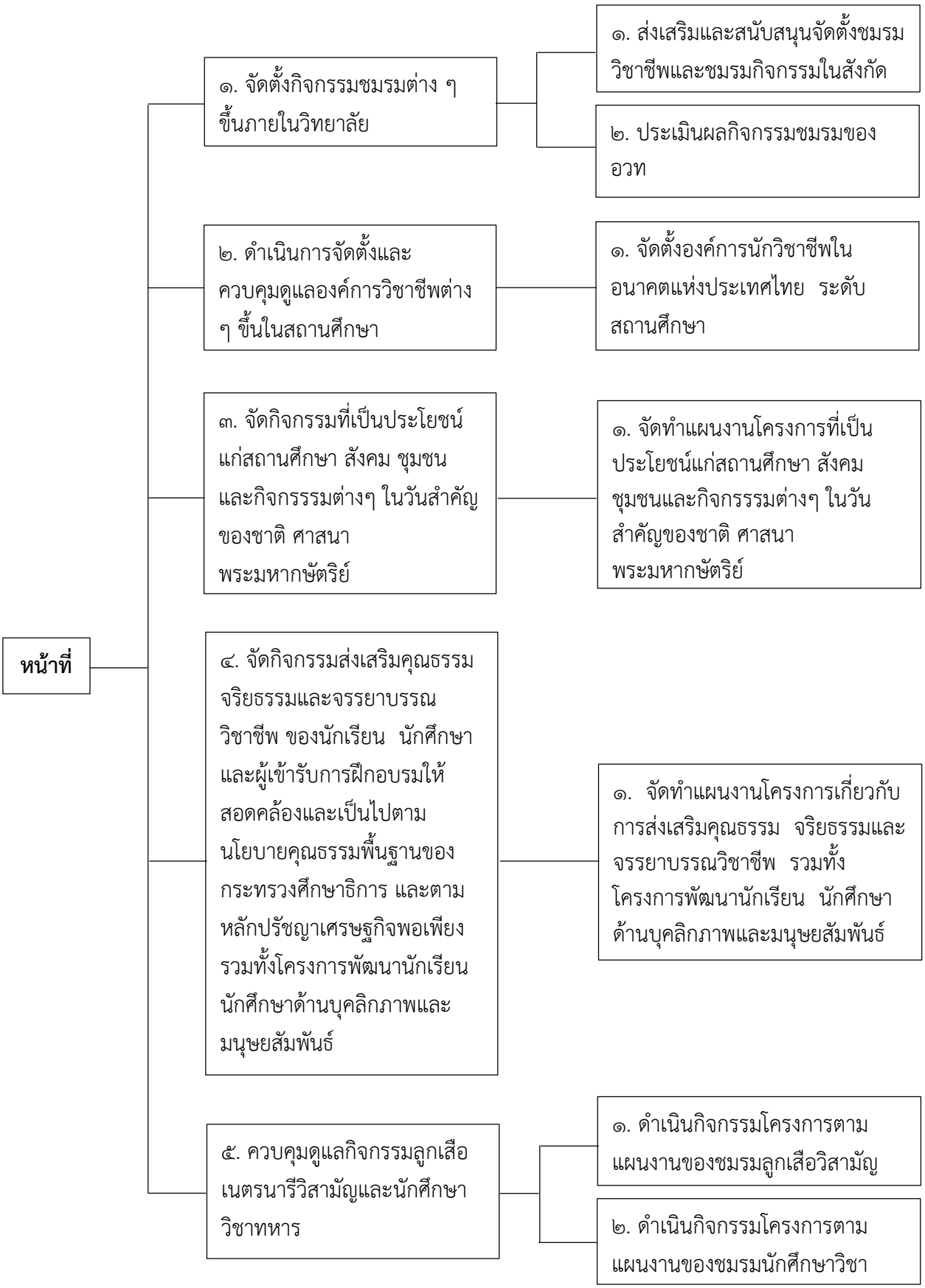
หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย	- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา - เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.	- ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา - ประเมินผลกิจกรรมชมรมของ อวท.
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา	- เพื่อจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา	- จัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	- เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	- จัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	- เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	- จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร	- เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ - เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร	- ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ - ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

การวิเคราะห์หน้าที่

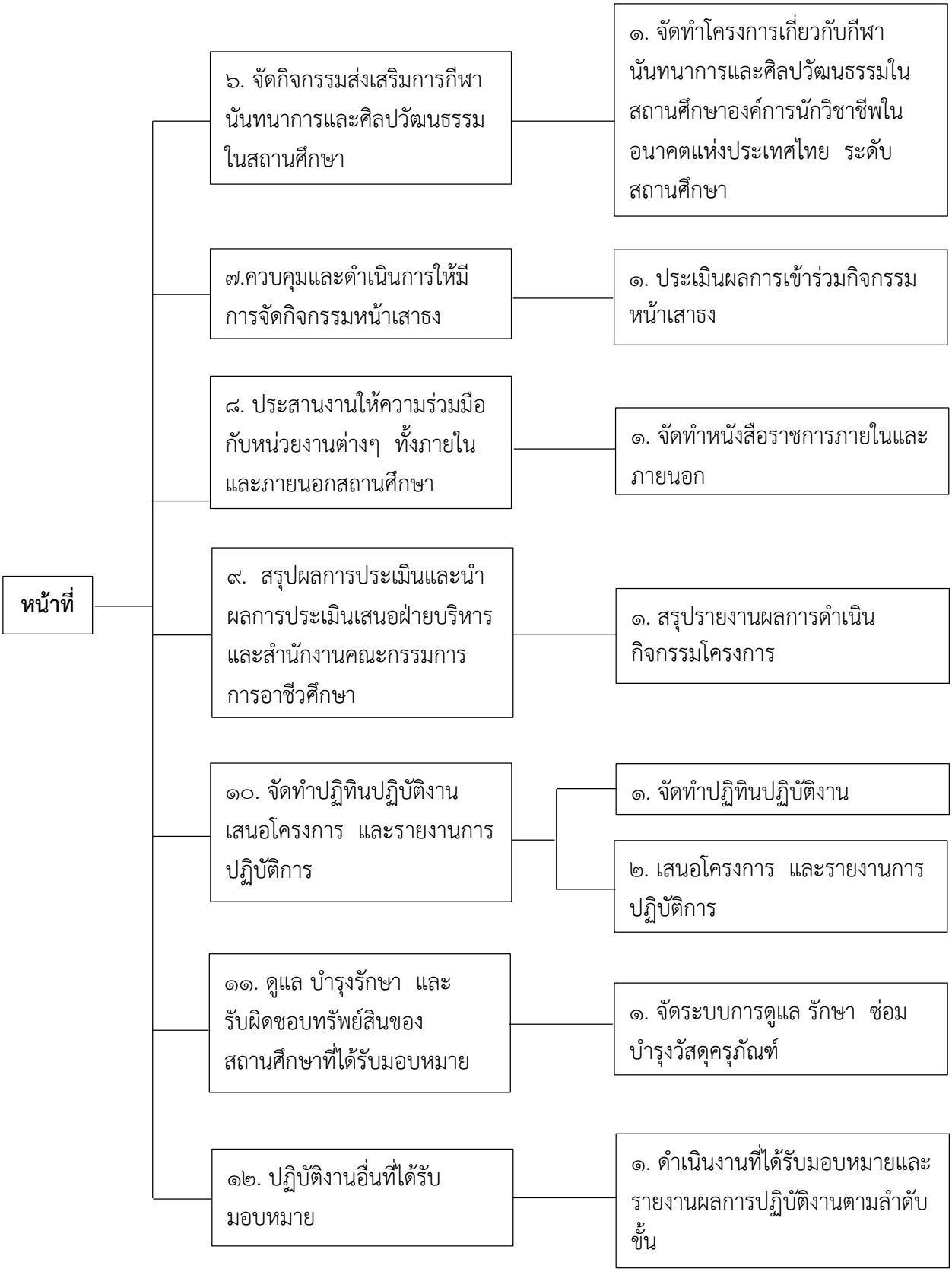
ตำแหน่ง : หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดย ๑. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์
๒. นางสาวสิณีนาถ บำรุงญาติ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา	- เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา	- จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา
๗.ควบคุมและดำเนินการให้มีการ จัดกิจกรรมหน้าเสาธง	- เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มี การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง	-ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	- เพื่อประสานงานให้ความ ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา	- จัดทำหนังสือราชการภายใน และภายนอก
๙. สรุปผลการประเมินและนำ ผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	-เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรมโครงการ	- สรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรมโครงการ
๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการ ปฏิบัติการ	-เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน -เพื่อเสนอโครงการ และรายงาน การปฏิบัติการ	- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน - เสนอโครงการ และรายงาน การปฏิบัติการ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	-เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับ มอบหมาย ให้คงสภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	-จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อม บำรุงวัสดุครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	- ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. จัดทำประกาศจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา (แบบ อวท.๐๔)	๑.๑ พิมพ์ประกาศจัดตั้งชมรมวิชาชีพและจัดตั้งชมรมกิจกรรม ตามภาพที่ ๑.๑ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ประกาศ อวท. วก.ศรีสะเกษ ๒.) เรื่อง การจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๓.) ที่มาของการจัดตั้งชมรม ๔.) ชื่อชมรม ๕.) วัน เดือน ปีที่ประกาศ -๖๗- แบบอวท. ๐๔ ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... เรื่อง การจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๔ ข้อ ๒๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ขององค์การฯ วิทยาลัย.....ซึ่งเห็นชอบให้จัดตั้งชมรมวิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่เปิดสอน และชมรมอื่นๆ ตามความสนใจของสมาชิก จำนวน.....ชมรม เพื่อดำเนินกิจกรรมภายในสังกัดองค์การฯ และตามวัตถุประสงค์ บัดนี้ คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย.....ได้พิจารณาแล้ว จึงประกาศจัดตั้งชมรมวิชาชีพดังนี้ ๑. ชมรมวิชาชีพ สาขาวิชา..... ๒. ชมรมวิชาชีพ สาขาวิชา..... ๓. ชมรมวิชาชีพ สาขาวิชา..... ๔. ชมรมวิชาชีพ สาขาวิชา..... ๕. ชมรมวิชาชีพ สาขาวิชา..... ฯลฯ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... /แบบอวท. ๐๔... **ภาพที่ ๑.๑** แบบ อวท. ๐๔ ๑.๒ แนบประกาศจัดตั้งชมรมเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และ แนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๖๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. จัดทำประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา (แบบ อวท.๐๕)	๒.๑ พิมพ์ประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ตามภาพที่ ๑.๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ประกาศ อวท. วก.ศรีสะเกษ ๒.) เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๓.) ที่มาของการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ๔.) ชื่อชมรม ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา ๕.) วัน เดือน ปีที่ประกาศ -๖๘- แบบ อวท. ๐๕ ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา..... เพื่อให้การดำเนินงานด้านชมรมขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... เป็นไปด้วยดี และสอดคล้องกับระเบียบองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... จึงขอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา..... ดังต่อไปนี้ ๑. ชมรมวิชาชีพ..... ๑.๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน ๑.๒ ชื่อ-สกุล..... ฯลฯ ๒. ชมรมวิชาชีพ..... ๒.๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน ๒.๒ ชื่อ-สกุล..... ฯลฯ ๓. ชมรมวิชาชีพ..... ๓.๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน ๓.๒ ชื่อ-สกุล..... ฯลฯ ขอให้ทุกท่านที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่องค์การและส่วนรวมต่อไป ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... **ภาพที่ ๑.๒** แบบ อวท. ๐๕ ๒.๒ แนบประกาศเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๖๘)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. ให้นักศึกษากรอกใบสมัครสมาชิกชมรมวิชาชีพขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา	๓.๑ พิมพ์ใบสมัครสมาชิกชมรม ตามภาพที่ ๑.๓ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ประวัติส่วนตัว ๒.) คำรับรองของผู้ปกครอง ๓.) ชื่อชมรม -๖๙- แบบ อวท.๐๖ ใบสมัคร สมาชิกชมรม/วิชาชีพ..... องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... สำนักงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้านาย / นางสาว..... เป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น.....รหัส.....สาขาวิชา.....สาขางาน..... วิทยาลัย.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน/หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา..... ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ..... องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย.....โดยให้สัญญาว่า ข้อ ๑. ข้าพเจ้าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะบริการสังคมด้วยจิตสาธารณะอย่างแท้จริง ข้อ ๓. ข้าพเจ้าจะยึดมั่นในศีลธรรม และปฏิบัติตามคำขวัญ ด้วยหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ขององค์การตลอดไป ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) คำรับรองให้ความยินยอม ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ปกครองโดยถูกต้องตามกฎหมายของ นาย/ นางสาว..... ผู้สมัครเป็นสมาชิกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัย..... ได้ทราบและยินยอมในการสมัครเป็นสมาชิกองค์การฯ และยินดีให้การสนับสนุนทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง (.....) บันทึกของเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนสมาชิก เลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) พ้นสภาพสมาชิกด้วยเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) /แบบอวท. ๐๔... **ภาพที่ ๑.๓** แบบ อวท. ๐๖ ๓.๒ แจกใบสมัครแก่นักเรียน นักศึกษาทุกคน	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๖๙)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. เขียนหมายเลขทะเบียนสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิกชมรมวิชาชีพขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษาจาก แบบ อวท.๐๖ ที่นักศึกษาส่ง	๔.๑ รวบรวมใบสมัครจากนักศึกษา ๔.๒ แยกใบสมัครสมาชิกชมรม แบ่งตามชมรม ๔.๓ จัดทำทะเบียนสมาชิกชมรมและออกเลขทะเบียนสมาชิกชมรม ๔.๔ พิมพ์สถิติแผนภูมิจำนวนสมาชิกแต่ละชมรม	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. จัดทำประกาศรับสมัครคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพและให้ผู้สมัครกรอกใบสมัคร ตามแบบ อวท.๐๗	๕.๑ พิมพ์ประกาศรับสมัครคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ประกาศ อวท. วก.ศรีสะเกษ ๒.) เรื่อง รับสมัครคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ๓.) ที่มาของการประกาศ ๔.) คุณสมบัติผู้สมัคร ๕.) วันที่รับสมัคร วันหาเสียง วันเลือกตั้ง ๖.) วันที่ประกาศ ๕.๒ แนบประกาศเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อลงนาม ๕.๓ พิมพ์ใบสมัครเพื่อรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ดังภาพที่ ๑.๔ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) หมายเลขผู้สมัคร ๒.) ข้อมูลส่วนตัว ๒.) รูปผู้สมัคร	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. จัดทำประกาศรับสมัครคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพและให้ผู้สมัครกรอกใบสมัคร ตามแบบ อวท.๐๗ (ต่อ)	 -๗๐- แบบ อวท.๐๗ รูปถ่าย ผู้สมัคร ขนาด ๒นิ้ว ใบสมัคร เพื่อรับการเลือกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชมรม/วิชาชีพ..... องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยวิทยาลัย..... ประจำปีการศึกษา ..... หมายเลข (ผู้สมัคร)..... ๑. ข้าพเจ้า ชื่อ ..... นามสกุล ..... สาขาวิชา ..... ชั้นปี ..... กลุ่ม/ห้อง ..... ๒. ขอยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชมรม/วิชาชีพ ของ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... ประจำปีการศึกษา ..... ๓. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามระบุใน ระเบียบองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๗ ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการทุกประการ ๔. ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า หากได้รับการเลือกตั้งจะปฏิบัติตามระเบียบด้วยความเสียสละอย่างเคร่งครัด เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์การทุกประการ ๕. พร้อมกันนี้ข้าพเจ้ามีคำรับรองเรื่องความประพฤติจากครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม/ห้อง และครูที่ปรึกษาชมรมที่ข้าพเจ้าสังกัด ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้แล้ว ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร (.....) ...../...../..... ลงชื่อ ..... ครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม/ห้อง (.....) ...../...../..... ลงชื่อ ..... ครูที่ปรึกษาชมรม..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๐๗... **ภาพที่ ๑.๔** แบบ อวท. ๐๗ ๕.๔ ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนและติดรูปผู้สมัคร ๕.๕ รวบรวมใบสมัครและจับสลากหมายเลขผู้สมัคร	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๐)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพและรายงานผลการเลือกตั้ง ตามแบบ อวท.๐๘	๖.๑ ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม ๖.๒ พิมพ์รายงานผลการเลือกตั้ง ดังภาพที่ ๑.๕ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ชื่อชมรม ๒.) วัน เดือน ปี ที่รายงานผล ๓.) เรื่อง รายงานผลการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ๔.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๕.) ชื่อ – สกุล หมายเลขผู้สมัคร คะแนน ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานครูที่ปรึกษาชมรม -๙๙- แบบ อวท.๐๘ ชมรมวิชาชีพ..... องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เรื่อง รายงานผลการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... ตามที่ชมรมวิชาชีพ..... องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... ได้จัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพชุดใหม่ ในวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....นั้น การเลือกตั้งได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏผลตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๒. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๓. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๔. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๕. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๖. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน ๗. ชื่อ-สกุล..... ผู้สมัครหมายเลข.....ชั้นปี..... ได้ ..... คะแนน จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้แจ้งครูที่ปรึกษาขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... เพื่อดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (.....) ประธานชมรม/ครูที่ปรึกษาชมรม..... /แบบอวท. ๐๘... **ภาพที่ ๑.๕** แบบ อวท. ๐๘ ๖.๓ แนบรายงานผลเสนอ ประธานบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ส่งเสริมและสนับสนุนจัดตั้งชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. จัดทำประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ ตามแบบ อวท. ๐๙	๗.๑ พิมพ์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ดังภาพที่ ๑.๖ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ๒.) ที่มาของเรื่องที่แต่งตั้ง ๓.) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ๔.) วันที่แต่งตั้ง ๕.) วันที่ประกาศ แบบ อวท. ๐๙ ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ..... เพื่อให้การดำเนินงานของชมรมกิจกรรมต่าง ๆ และของชมรมวิชาชีพ ภายใต้สังกัด องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย.....สามารถดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของชมรมที่วางไว้ อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๗ข้อ ๒๗ คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย.....จึงมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ..... ประจำปีการศึกษา.....ประกอบด้วย ๑.....ประธานชมรม ๒.....รองประธานชมรม ๓.....เหรัญญิก ๔.....นายทะเบียน ๕.....ปฏิคม ๖.....ประชาสัมพันธ์ ๗ – ๙.....กรรมการ ๑๐.....กรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... /แบบอวท. ๐๙... **ภาพที่ ๑.๖** แบบ อวท. ๐๙ ๗.๒ เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วก. ศรีสะเกษ ลงนามแต่งตั้ง	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๒)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. จัดทำประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม (แบบ อวท. ๑๖)	๑.๑ พิมพ์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ดังภาพที่ ๑.๗ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ๒.) ที่มาของเรื่องที่แต่งตั้ง ๓.) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่แต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรม ครูที่ปรึกษาองค์การ ครูที่ปรึกษาชมรม นายก อวท. และนายทะเบียน อวท.เป็นเลขานุการ ๔.) วันที่แต่งตั้ง ๕.) วันที่ประกาศ แบบ อวท. ๑๖ ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ประจำปีการศึกษา..... เพื่อให้การประเมินผลกิจกรรมชมรม อวท. วิทยาลัย.....เป็นไปด้วยความยุติธรรมและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ว่าด้วยการประเมินผลกิจกรรมชมรมประธานคณะกรรมการบริหารอวท. วิทยาลัย..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลชมรมประจำปีการศึกษา.....ดังต่อไปนี้ ๑. นาย/นาง/นางสาว.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ ประธานกรรมการ ๒. นาย/นาง/นางสาว.....หัวหน้างานกิจกรรมฯ รองประธาน ๓. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาองค์การ กรรมการ ๔. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาชมรม..... กรรมการ ๕. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาชมรม..... กรรมการ ฯลฯ ๖. นาย/นาง/นางสาว.....นายก อวท. วิทยาลัย..... กรรมการ ๗. นาย/นาง/นางสาว.....นายทะเบียนอวท. วิทยาลัย.....กรรมการและเลขานุการ ขอให้ทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เป็นธรรม และเกิดประโยชน์แก่องค์การและสมาชิกต่อไป ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัย..... /แบบอวท. ๑๗... **ภาพที่ ๑.๗** แบบ อวท. ๑๖ ๑.๒ เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วก. ศรีสะเกษ ลงนามแต่งตั้ง	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๙)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. จัดทำใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของนักศึกษา	๒.๑ พิมพ์ใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของนักศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) เลขประจำตัวนักศึกษา ๒.) ชื่อ – นามสกุล ๓.) ระดับชั้น ๔.) แผนกวิชา ๕.) ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๒.๒ เช็คชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมชมรม ๑๘ สัปดาห์	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์บันทึกข้อความให้ชมรมส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรม	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ให้ส่งผลกิจกรรม ๓.) เสนอ ประธานชมรมและครูที่ปรึกษาชมรม ๔.) ที่มาของเรื่อง ๕.) ประเด็นที่ขอ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. ครูที่ปรึกษา อวท. และหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานชมรมและครูที่ปรึกษาชมรม ๓.๒ แจ้งเวียนให้ผู้ประธานและครูที่ปรึกษาชมรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

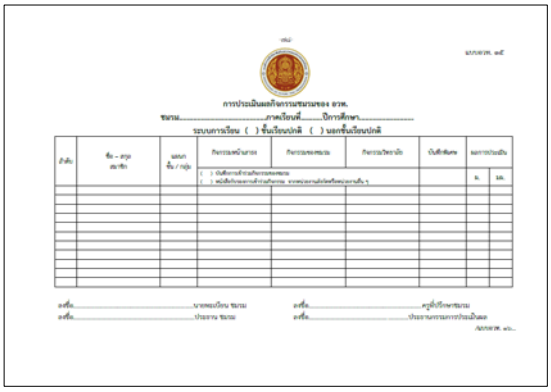
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์แบบรายงานผลการประเมินกิจกรรมชมรม (แบบ อวท. ๑๗)	๔.๑ พิมพ์แบบรายงานผลการประเมินกิจกรรมชมรม ดังภาพที่ ๑.๘ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ชื่อชมรม ๒.) อวท.วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๓.) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ประกาศ ๔.) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕.) ชื่อ – สกุล ๖.) ผลการประเมินผลกิจกรรม แบบ อวท. ๑๗ ประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรม ชมรม.....อวท. วิทยาลัย..... ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา..... ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ – สกุล | ผลการประเมินกิจกรรม ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ...../...../..... /แบบอวท. ๑๗... **ภาพที่ ๑.๘** แบบ อวท. ๑๗ ๔.๒ แนบประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรม เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๐)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. ติดประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรมให้นักศึกษาทราบ	๕.๑ พิมพ์เอกสารการประเมินผลกิจกรรมชมรม อวท. ดังภาพที่ ๑.๙ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ชื่อชมรม ๒.) ภาคเรียน ๓.) ปีการศึกษา ๔.) ชื่อ – สกุล แผนกวิชา ๕.) กิจกรรมหน้าเสาธง ๖.) กิจกรรมชมรม ๗.) กิจกรรมวิทยาลัย ๘.) บันทึกพิเศษ ๙. ผลการประเมิน  **ภาพที่ ๑.๙** แบบ อวท. ๑๕ ๕.๑ ติดประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรมให้นักศึกษาทราบที่บอร์ดงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๘)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. ประกาศกำหนดการซ่อมกิจกรรมให้นักศึกษาทราบ	๖.๑ ประกาศกำหนดการซ่อมกิจกรรมให้นักศึกษาทราบ โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) กำหนดการลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ๒.) ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อม ๓.) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม (แบบ อวท. ๑๘) แจกให้นักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมลงทะเบียนขอซ่อม	๗.๑ พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ดังภาพที่ ๑.๑๐ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๒.) เรื่อง ขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ๓.) เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ๔.) สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินจำนวน ๑ ฉบับ ๕.) ชื่อ – สกุล ผู้ลงทะเบียนขอซ่อม ๖.) แผนก / ชั้น / กลุ่ม ๗.) ชมรมที่สังกัด ๘.) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม (แบบ อวท. ๑๘) แจกให้นักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมลงทะเบียนขอซ่อม (ต่อ)	 -เว้น- แบบ อวท. ๑๘ ใบคำร้อง ของทะเบียนซ่อมกิจกรรม อวท. วิทยาลัย..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง ของทะเบียนซ่อมกิจกรรม เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑๑ฉบับ ข้าพเจ้านาย / นางสาว .....รหัสประจำตัว..... ( ) ระบบชั้นเรียนปกติ แผนก/ชั้น/กลุ่ม ลงทัดชมรม..... ( ) ระบบนอกชั้นเรียนปกติ ไม่ผ่านกิจกรรมในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จึงขอยื่นคำร้องของทะเบียนซ่อมกิจกรรมในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... พร้อมกับนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าซ่อมกิจกรรมชมรม ตามหลักฐานที่แนบมาแล้วและพร้อมที่จะปฏิบัติการซ่อมกิจกรรมชมรมตามที่ได้รับมอบหมาย ขอแสดงความนับถือ (.....) สมาชิกผู้ขอซ่อมชมรม ความเห็น ความเห็น ..... (.....) (.....) ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา /แบบ อวท.๑๘... **ภาพที่ ๑.๑๐** แบบ อวท. ๑๘ ๗.๒ แจกให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ๗.๓ นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมจ่ายเงินค่าลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมที่การเงิน ๗.๔ รวบรวมแบบคำร้องและใบเสร็จจ่ายเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา ๗.๕ แนบแบบคำร้องเสนอครูที่ปรึกษาชมรมและหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรม	๘.๑ พิมพ์ใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษาซ่อมกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เลขประจำตัวนักศึกษา ๒.) ชื่อ – นามสกุล ๓.) ระดับชั้น ๔.) แผนกวิชา ๕.) ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๘.๒ เช็คชื่อนักศึกษาที่ซ่อมกิจกรรมตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๙. ดำเนินการซ่อมกิจกรรม	๙.๑ ดำเนินการซ่อมกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐. พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙)	๑๐.๑ พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ ดังภาพที่ ๑.๑๑ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ชมรมวิชาชีพ ๒.) ภาคเรียนที่ดำเนินการซ่อม ๓.) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๔.) ชื่อ – นามสกุล ๕.) แผนก / ชั้น / กลุ่ม ๖.) ภาคเรียนปีที่ตกชมรม ๗.) ผลการซ่อมกิจกรรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของ อวท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑๐. พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙) (ต่อ)	 แบบ อวท. ๑๙ แบบรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ ชมรมวิชาชีพ..... ภาคเรียนที่..... (ภาคเรียนที่ดำเนินการซ่อม) ( ) ระบบชั้นเรียนปกติ ( ) ระบบนอกชั้นเรียนปกติ ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ – สกุล | แผนก ชั้น / กลุ่ม | ภาคเรียนปิดตกชมรม | ผลการซ่อมกิจกรรม ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๑** แบบ อวท. ๑๙ ๑๐.๒ แนบเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๒)
๑๑. ประกาศผลการซ่อมกิจกรรมและส่งผลให้งานวัดผล	๑๑.๑ ติดประกาศผลซ่อมกิจกรรมที่บอร์ดงานกิจกรรม ๑๑.๒ ถ่ายสำเนาเอกสารแบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙) ให้งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์ประกาศ อวท. ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.๔ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบประกาศ อวท. และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ พิมพ์แบบขออนุญาตใช้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๑.๑๒ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.) ชื่อ – สกุลผู้ขออนุญาตใช้เงิน ๓.) ยอดเงินที่ขอใช้ ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	 แบบ อวท.๒๐ แบบขออนุญาต ใช้จ่ายเงินตามโครงการ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เรียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัย..... เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....มีความประสงค์ขอจะเบิกเงิน ของ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือ โครงการที่ .....เรื่อง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เหลือยอดเงินคงที่เป็นจำนวน ..... บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ประธานชมรม / นายกองค์การ / หัวหน้างานกิจกรรมฯ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๒** แบบ อวท. ๒๐ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวย	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุม ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์ อวท. หรือ ประชาสัมพันธ์ชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือ ประธานชมรม ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- แบบประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๓๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์ประกาศ อวท. ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.๔ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบประกาศ อวท. และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย
	๓.๓ พิมพ์แบบขออนุญาตใช้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๑.๑๓ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.) ชื่อ – สกุลผู้ขออนุญาตใช้เงิน ๓.) ยอดเงินที่ขอใช้ ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	 แบบ อวท.๒๐ แบบขออนุญาต ใช้จ่ายเงินตามโครงการ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เรียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัย..... เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....มีความประสงค์ขอยะเบิกเงิน ของ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือ โครงการที่ .....เรื่อง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เหลือยอดเงินคงเป็นจำนวน ..... บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ประธานชมรม / นายกองค์การ / หัวหน้างานกิจกรรมฯ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๓** แบบ อวท. ๒๐ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวย	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุม ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง**
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์ อวท. หรือ ประชาสัมพันธ์ชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือ ประธานชมรม ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

งาน งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- แบบประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๓๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมลูกเสือ ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์ประกาศ อวท. ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.๔ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบประกาศ อวท. และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ พิมพ์แบบขออนุญาตใช้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๑.๑๔ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.) ชื่อ – สกุล ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๓.) ยอดเงินที่ขอใช้ ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	 แบบ อวท.๒๐ แบบขออนุญาต ใช้จ่ายเงินตามโครงการ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัย..... เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....มีความประสงค์ขอจะเบิกเงิน ของ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือ โครงการที่ .....เรื่อง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เหลือยอดเงินคงที่เป็นจำนวน ..... บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ประธานชมรม / นายกองค์การ / หัวหน้างานกิจกรรมฯ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๔** แบบ อวท. ๒๐ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวย	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุม ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการชมรมลูกเสือวิสามัญ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการชมรมลูกเสือวิสามัญ ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือวิสามัญ ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์ชมรมลูกเสือวิสามัญ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมลูกเสือวิสามัญ ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือวิสามัญ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมลูกเสือวิสามัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- แบบประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๓๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร และหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหารและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์ประกาศ อวท. ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.๔ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบประกาศ อวท. และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ พิมพ์แบบขออนุญาตใช้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๑.๑๕ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.) ชื่อ – สกุล ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๓.) ยอดเงินที่ขอใช้ ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	 แบบ อวท.๒๐ แบบขออนุญาต ใช้จ่ายเงินตามโครงการ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัย..... เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....มีความประสงค์ขอจะเบิกเงิน ของ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือ โครงการที่ .....เรื่อง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เหลือยอดเงินคงที่เป็นจำนวน ..... บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ประธานชมรม / นายกองค์การ / หัวหน้างานกิจกรรมฯ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๕** แบบ อวท. ๒๐ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวย	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุม ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประธานชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

งาน ดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนงานของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- แบบประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๓๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ประธานบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ครูที่ปรึกษาและหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์ประกาศ อวท. ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.๔ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ แนบประกาศ อวท. และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ พิมพ์แบบขออนุญาตใช้จ่ายเงิน ดังภาพที่ ๑.๑๖ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๒.) ชื่อ – สกุลผู้ขออนุญาตใช้เงิน ๓.) ยอดเงินที่ขอใช้ ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย - ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ (ต่อ)	 -๘๒- แบบ อวท.๒๐ แบบขออนุญาต ใช้จ่ายเงินตามโครงการ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เรียน ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท.วิทยาลัย..... เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....มีความประสงค์ขอจะเบิกเงิน ของ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนหรือ โครงการที่ .....เรื่อง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในขณะนี้เงินของ ☐ ชมรม ☐ องค์การฯ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา เหลือยอดเงินคงที่เป็นจำนวน ..... บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ประธานชมรม / นายกองค์การ / หัวหน้างานกิจกรรมฯ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... ความเห็นของประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๑๖** แบบ อวท. ๒๐ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวย	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุม ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์ อวท. หรือ ประชาสัมพันธ์ชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือ ประธานชมรม ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

งาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการเกี่ยวกับกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	- แบบประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๓๗)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. จัดทำประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม (แบบ อวท. ๑๖)	๑.๑ พิมพ์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ดังภาพที่ ๑.๑๗ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ๒.) ที่มาของเรื่องที่แต่งตั้ง ๓.) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่แต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรม ครูที่ปรึกษาองค์การ ครูที่ปรึกษาชมรม นายก อวท. และนายทะเบียน อวท.เป็นเลขานุการ ๔.) วันที่แต่งตั้ง ๕.) วันที่ประกาศ แบบ อวท. ๑๖ ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ประจำปีการศึกษา..... เพื่อให้การประเมินผลกิจกรรมชมรม อวท. วิทยาลัย.....เป็นไปด้วยความยุติธรรมและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ ว่าด้วยการประเมินผลกิจกรรมชมรมประธานคณะกรรมการบริหารอวท. วิทยาลัย..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลชมรมประจำปีการศึกษา.....ดังต่อไปนี้ ๑. นาย/นาง/นางสาว.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ ประธานกรรมการ ๒. นาย/นาง/นางสาว.....หัวหน้างานกิจกรรมฯ รองประธาน ๓. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาองค์การ กรรมการ ๔. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาชมรม..... กรรมการ ๕. นาย/นาง/นางสาว.....ครูที่ปรึกษาชมรม..... กรรมการ ฯลฯ ๖. นาย/นาง/นางสาว.....นายก อวท. วิทยาลัย..... กรรมการ ๗. นาย/นาง/นางสาว.....นายทะเบียนอวท. วิทยาลัย.....กรรมการและเลขานุการ ขอให้ทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เป็นธรรม และเกิดประโยชน์แก่องค์การและสมาชิกต่อไป ประกาศณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัย..... /แบบอวท. ๑๖... **ภาพที่ ๑.๑๗** แบบ อวท. ๑๖ ๑.๒ เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วก. ศรีสะเกษ ลงนามแต่งตั้ง	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๙)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. จัดทำใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของนักศึกษา	๒.๑ พิมพ์ใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมของนักศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) เลขประจำตัวนักศึกษา ๒.) ชื่อ – นามสกุล ๓.) ระดับชั้น ๔.) แผนกวิชา ๕.) ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๒.๒ เช็คชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมชมรม ๑๘ สัปดาห์	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. พิมพ์บันทึกข้อความให้ชมรมส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรมชมรม	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ให้ส่งผลกิจกรรม ๓.) เสนอ ประธานชมรมและครูที่ปรึกษาชมรม ๔.) ที่มาของเรื่อง ๕.) ประเด็นที่ขอ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. ครูที่ปรึกษา อวท. และหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานชมรมและครูที่ปรึกษาชมรม ๓.๒ แจ้งเวียนให้ผู้ประธานและครูที่ปรึกษาชมรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

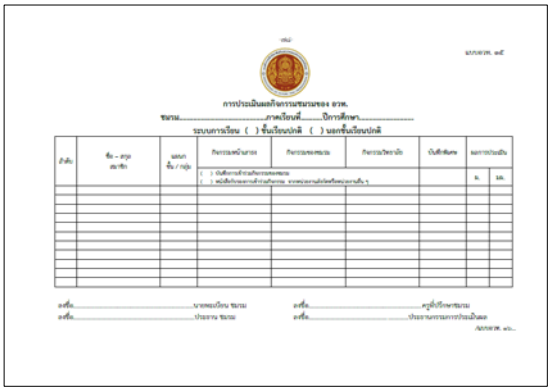
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์แบบรายงานผลการประเมินกิจกรรมชมรม (แบบ อวท. ๑๗)	๔.๑ พิมพ์แบบรายงานผลการประเมินกิจกรรมชมรม ดังภาพที่ ๑.๑๘ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ชื่อชมรม ๒.) อวท.วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ๓.) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ประกาศ ๔.) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕.) ชื่อ – สกุล ๖.) ผลการประเมินผลกิจกรรม แบบ อวท. ๑๗ ประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรม ชมรม.....อวท. วิทยาลัย..... ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา..... ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ – สกุล | ผลการประเมินกิจกรรม ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ...../...../..... /แบบอวท. ๑๗... **ภาพที่ ๑.๑๘** แบบ อวท. ๑๗ ๔.๒ แนบประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรม เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๐)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. ติดประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรมให้นักศึกษาทราบ	๕.๑ พิมพ์เอกสารการประเมินผลกิจกรรมชมรม อวท. ดังภาพที่ ๑.๑๙ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ชื่อชมรม ๒.) ภาคเรียน ๓.) ปีการศึกษา ๔.) ชื่อ – สกุล แผนกวิชา ๕.) กิจกรรมหน้าเสาธง ๖.) กิจกรรมชมรม ๗.) กิจกรรมวิทยาลัย ๘.) บันทึกพิเศษ ๙. ผลการประเมิน  **ภาพที่ ๑.๑๙** แบบ อวท. ๑๕ ๕.๑ ติดประกาศผลการประเมินกิจกรรมชมรมให้นักศึกษาทราบที่บอร์ดงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๗๘)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. ประกาศกำหนดการซ่อมกิจกรรมให้นักศึกษาทราบ	๖.๑ ประกาศกำหนดการซ่อมกิจกรรมให้นักศึกษาทราบ โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) กำหนดการลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ๒.) ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อม ๓.) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม (แบบ อวท. ๑๘) แจกให้นักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมลงทะเบียนขอซ่อม	๗.๑ พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ดังภาพที่ ๑.๒๐ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๒.) เรื่อง ขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ๓.) เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ๔.) สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินจำนวน ๑ ฉบับ ๕.) ชื่อ – สกุล ผู้ลงทะเบียนขอซ่อม ๖.) แผนก / ชั้น / กลุ่ม ๗.) ชมรมที่สังกัด ๘.) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม (แบบ อวท. ๑๘) แจกให้นักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรมลงทะเบียนขอซ่อม (ต่อ)	 แบบ อวท. ๑๘ ใบคำร้อง ของลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม อวท. วิทยาลัย..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง ของลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑๑ฉบับ ข้าพเจ้านาย / นางสาว .....รหัสประจำตัว..... ( ) ระบบชั้นเรียนปกติ แผนก/ชั้น/กลุ่ม ลงทัดพรรม..... ( ) ระบบนอกชั้นเรียนปกติ ไม่ผ่านกิจกรรมในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จึงขอยื่นคำร้องของลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... พร้อมกับนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าซ่อมกิจกรรมชมรม ตามหลักฐานที่แนบมาแล้วและพร้อมที่จะปฏิบัติการซ่อมกิจกรรมชมรมตามที่ได้รับมอบหมาย ขอแสดงความนับถือ (.....) สมาชิกผู้ขอซ่อมชมรม ความเห็น ความเห็น ..... (.....) (.....) ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา /แบบ อวท.๑๘... **ภาพที่ ๑.๒๐** แบบ อวท. ๑๘ ๗.๒ แจกให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ๗.๓ นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมจ่ายเงินค่าลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมที่การเงิน ๗.๔ รวบรวมแบบคำร้องและใบเสร็จจ่ายเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา ๗.๕ แนบแบบคำร้องเสนอครูที่ปรึกษาชมรมและหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๓)

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนขอซ่อมกิจกรรม	๘.๑ พิมพ์ใบเช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษาซ่อมกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เลขประจำตัวนักศึกษา ๒.) ชื่อ – นามสกุล ๓.) ระดับชั้น ๔.) แผนกวิชา ๕.) ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๘.๒ เช็คชื่อนักศึกษาที่ซ่อมกิจกรรมตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗
๙. ดำเนินการซ่อมกิจกรรม	๙.๑ ดำเนินการซ่อมกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐. พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙)	๑๐.๑ พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ ดังภาพที่ ๑.๒๑ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ชมรมวิชาชีพ ๒.) ภาคเรียนที่ดำเนินการซ่อม ๓.) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๔.) ชื่อ – นามสกุล ๕.) แผนก / ชั้น / กลุ่ม ๖.) ภาคเรียนปีที่ตกชมรม ๗.) ผลการซ่อมกิจกรรม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

งาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑๐. พิมพ์แบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙) (ต่อ)	 แบบ อวท. ๑๙ แบบรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ ชมรมวิชาชีพ..... ภาคเรียนที่..... (ภาคเรียนที่ดำเนินการซ่อม) ( ) ระบบชั้นเรียนปกติ ( ) ระบบนอกชั้นเรียนปกติ ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ – สกุล | แผนก ชั้น / กลุ่ม | ภาคเรียนปีที่ตก ชมรม | ผลการซ่อมกิจกรรม ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ...../...../..... /แบบอวท. ๒๐... **ภาพที่ ๑.๒๑** แบบ อวท. ๑๙ ๑๐.๒ แนบเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (หน้า ๘๒)
๑๑. ประกาศผลการซ่อมกิจกรรมและส่งผลให้งานวัดผล	๑๑.๑ ติดประกาศผลซ่อมกิจกรรมที่บอร์ดงานกิจกรรม ๑๑.๒ ถ่ายสำเนาเอกสารแบบรายงานผลซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ (แบบ อวท. ๑๙) ให้งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์หนังสือราชการภายในหรือภายนอก	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ๓.) เสนอ ๔.) ที่มาของเรื่อง ๕.) ประเด็นสำคัญของเรื่อง ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๑.๒ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรียน ๓.) เรื่อง ๔.) อ้างถึง ๕.) สิ่งที่แนบมาด้วย ๖.) ที่มาของเรื่อง ๗.) ประเด็นสำคัญ ๘.) ลงนามผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. ออกเลขที่หนังสือราชการภายใน ภายนอก	๒.๑ ออกเลขที่หนังสือราชการภายใน ภายนอก ที่งานสารบรรณ	
๓. เสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	๓.๑ เสนอหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการลงนาม	
๔. จัดส่งหนังสือราชการ	๔.๑ งานสารบรรณนำส่งหนังสือ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๒.๑ จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยเรียงเอกสารตามลำดับต่อไปนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือ ประธานชมรม ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
๔. เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหาร	๔.๑ แนบบันทึกข้อความรายงานผลและแนบรูปเล่มโครงการเสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนงานโครงการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่เชิญประชุม ๕.) ประเด็นที่จะประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ๑.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๑.๓ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ (ต่อ)	๑.๕ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๑.๖ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม คือ เลขานุการ อวท. หรือ เลขานุการชมรม ๗.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ นายก อวท. หรือประธานชมรม ๘.) ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม ๑.๗ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. ร่างแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	๒.๑ ร่างโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๒.๒ ร่างปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) งบประมาณ ๔.) ระยะเวลาดำเนินการ ๕.) การปฏิบัติ	
๓. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	๓.๑ พิมพ์โครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน (ต่อ)	๓.๒ พิมพ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) งบประมาณ ๔.) ระยะเวลาดำเนินการ ๕.) การปฏิบัติ	
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔.๑ รวบแผนงานโครงการทั้งหมดที่ร่างและพิมพ์ ๔.๒ พิมพ์ตารางแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) งบประมาณ ๔.) ระยะเวลาดำเนินการ ๕.) การปฏิบัติ ๔.๓ จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.) ตารางแผนปฏิบัติการ ๒.) แผนงานโครงการ ๓.) ปฏิทินปฏิบัติงาน	
๕. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. ครูที่ปรึกษา อวท. และหัวหน้างานกิจกรรม ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. ดำเนินงานตามแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน	๖.๑ ดำเนินงานตามแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน	
๗. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ประธานกรรมการบริหาร อวท. ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ นายก อวท. หรือ ประธานชมรม ครูที่ปรึกษา อวท. หรือ ครูที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ อวท. ๘.) เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. เพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความรายงานผล ๒.) บันทึกข้อความขออนุมัติและแผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติการ

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๗. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ (ต่อ)	๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความขอซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตซ่อมวัสดุ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. ดำเนินการซ่อมวัสดุอุปกรณ์	๒.๑ ส่งวัสดุที่ชำรุดให้งานพัสดุส่งซ่อม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๑.๑ ลงชื่อรับคำสั่ง	
๒. ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๒.๑ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	
๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

ภาคผนวก

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยวามเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ</u>

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2.นายธิติวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอางค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> 1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

<u>คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน</u>

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิติวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอางค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยากรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางเสาวลักษณ์ สมสอางค์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถศร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันเทพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปริยากร ปริโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ

15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิกิติ ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสดินทร ณ อยุธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัน แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลขันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุเรรัมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558

(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ