



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานปกครอง

โดย
งานปกครอง
เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานปกครอง จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปกครอง การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานปกครอง โดยงานปกครอง ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานปกครอง เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานปกครอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานปกครอง

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานปกครอง	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าทำงานปกครอง	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าทำงานปกครอง	5
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานปกครอง	8
ภาคผนวก	70

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานปกครอง

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานปกครอง

โดย 1. นายอภิสิทธิ์ พรหมดอน
2. นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ
3. นางสาววรรณทณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ วิทยาลัย	1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติของ สถานศึกษา 2. เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อ เหตุทะเลาะวิวาท 3. เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไป ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีมาและยา เสพติด 4. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามี คุณธรรม จริยธรรม รู้รักสามัคคี ธำรงรักษาชาติสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์	1. จัดทำคู่มือระเบียบเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติกับงานปกครอง 2. จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่ม ทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้าน อื่น 3. จัดทำโครงการ อบรมให้ความรู้ ป้องกันแก้ไขปัญหา 4. จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการ แก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง	1. เพื่อให้ความช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหากลุ่มนักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ	1. ดำเนินการคัดกรองกลุ่มเสี่ยง แล้วจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อหาวิธี แก้ปัญหา 2. สรุปลข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่ มีพฤติกรรมเสี่ยง และมีปัญหา ด้านต่าง ๆ 3. ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหา หรือส่งต่อ
3. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	1. เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ นักเรียน นักศึกษา	1. ประสานงานผู้ปกครอง และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ งานปกครอง	1. เพื่อให้มีผู้ร่วมงานในการ ทำงาน 2. เพื่อให้การปกครองดูแล นักเรียน นักศึกษามีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย	1. จัดทำบันทึกข้อความประสาน หัวหน้าแผนกเสนอรายชื่อครู เพื่อ เป็นคณะกรรมการงานปกครอง 2. เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ 3. จัดทำบันทึกขออนุญาต ประชุม

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานปกครอง

โดย 1. นายอภิสิทธิ์ พรหมดอน
2. นางสาวสิณิษา บำรุงญาติ
3. นางสาววรรณพณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
5. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและเสนอความเห็นในมาตรการการลงโทษ	1. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติว่าด้วยบทลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัยอื่นที่ชัดเจน 2. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาไม่ทำผิดระเบียบ	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตประชุมคณะกรรมการงานปกครองเพื่อหารือกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติและการลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัย 2. จัดทำเป็นคู่มือแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง	1. เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือในการป้องกัน ปราบปรามแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยง 2. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด 3. เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท 4. เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน	1. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่จัดระเบียบสังคม และผู้ปกครอง 2. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ 3. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและถูกลงโทษความผิดระเบียบวินัยกรณีอื่น ๆ	1. เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา	1. จัดทำบันทึกขอข้อมูลการลงโทษโดยปกครองแผนก 2. เสนอผู้บังคับบัญชา
8. สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวงจรการทำงานด้วยระบบ PDCA 2. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามบทบาทหน้าที่ 3. เพื่อให้ได้ผลงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน PDCA 2. เสนอผู้บังคับบัญชา
9. ปฏิบัติการปฏิบัติงาน	1. เพื่อให้ทราบลำดับขั้นตอนและช่วงเวลาทำกิจกรรม งานโครงการต่าง ๆ	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หน้าที่

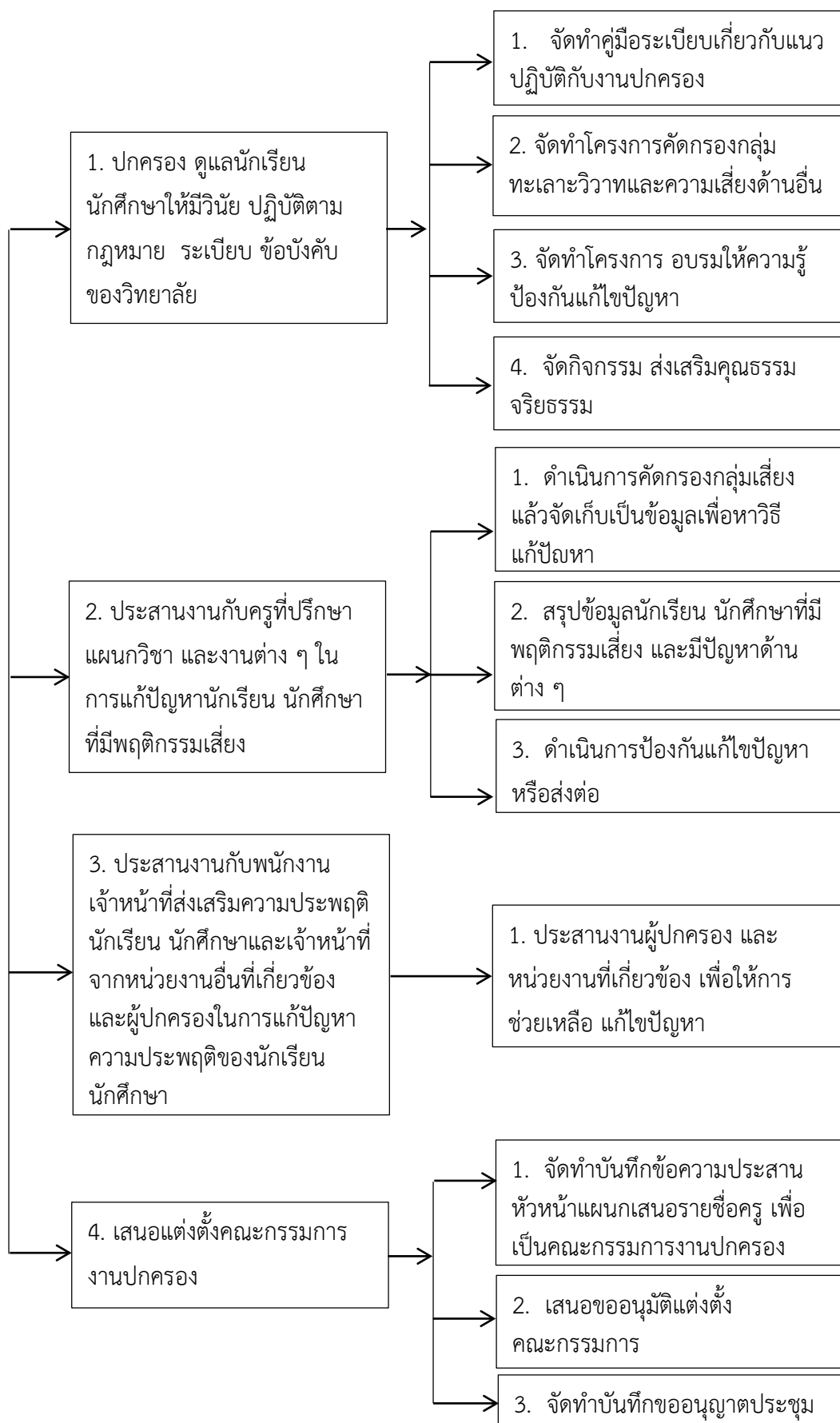
ตำแหน่ง หัวหน้างานปกครอง

โดย 1. นายอภิสิทธิ์ พรหมดอน
 2. นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ
 3. นางสาววรรณทณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
10. ดูแลบำรุงรักษา และ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อควบคุมดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ	1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ 2. จัดเก็บให้ปลอดภัย 3. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้ พร้อม ที่จะใช้งาน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

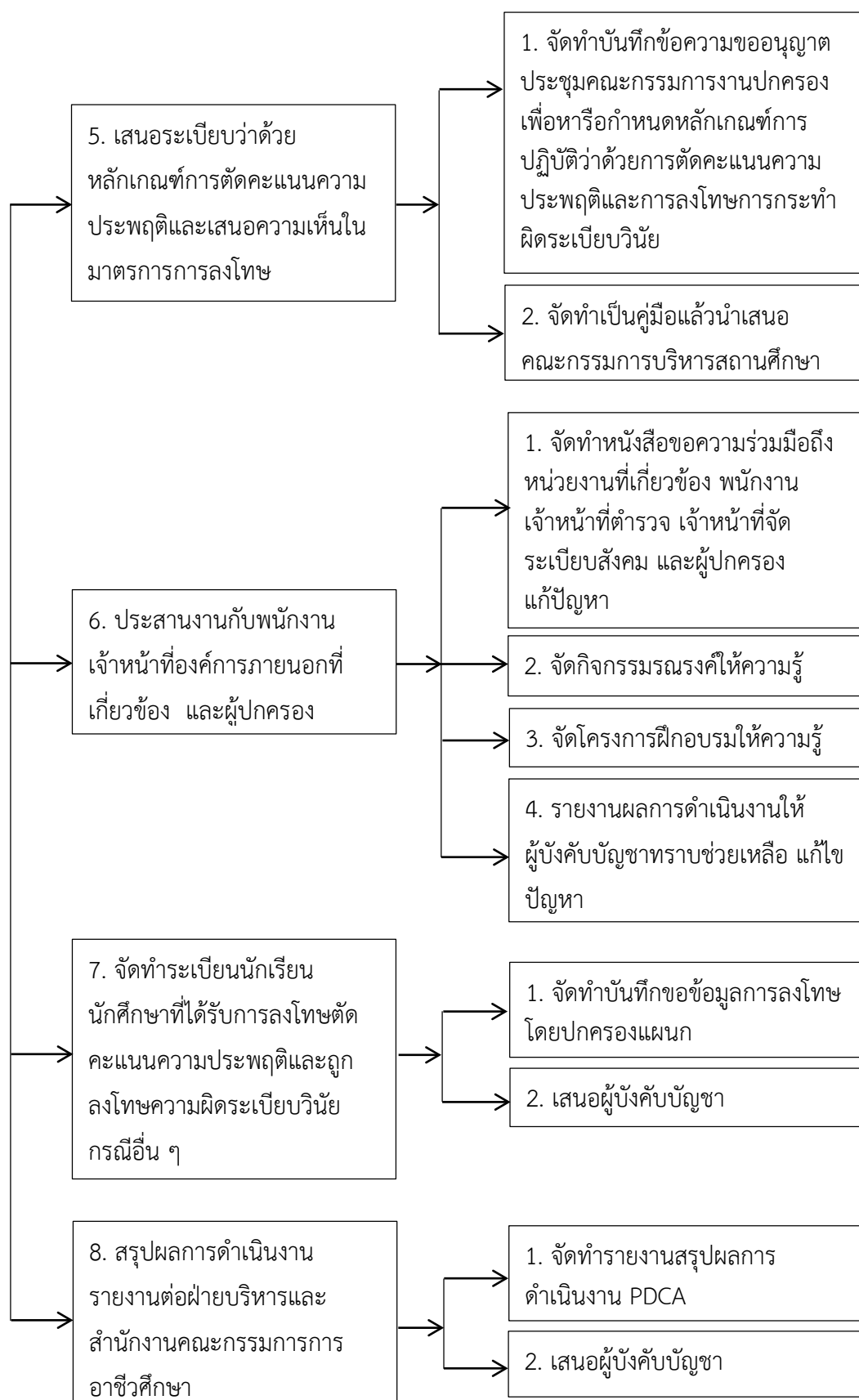
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่

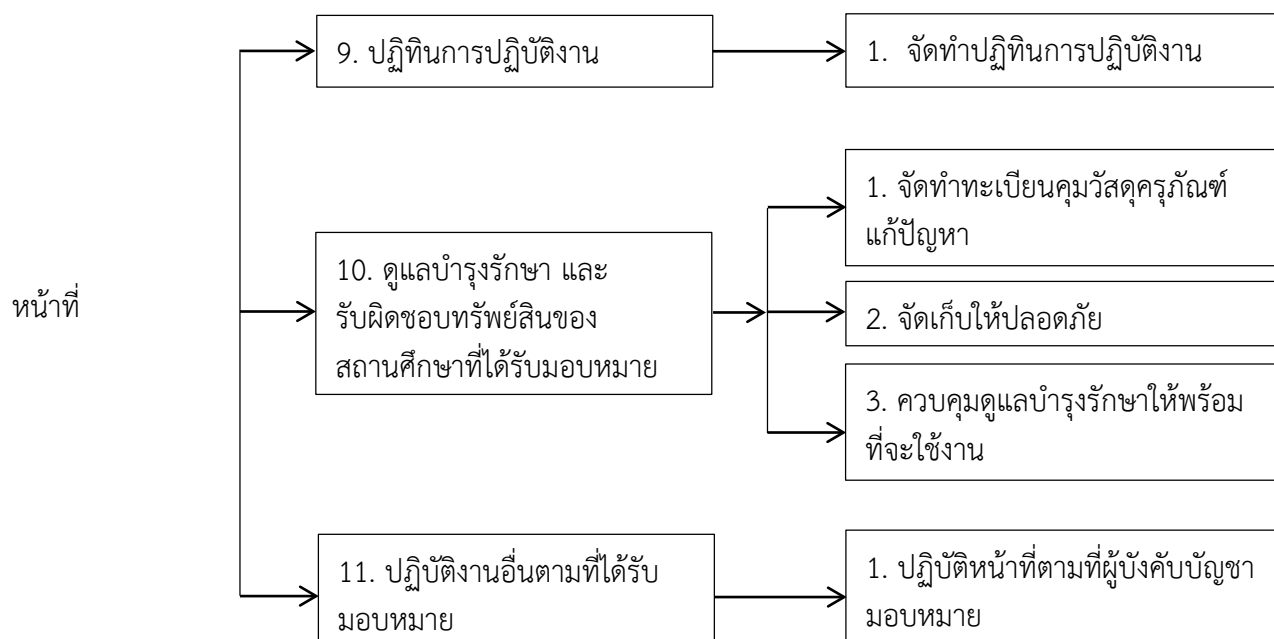


แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำคู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ศึกษากฎระเบียบข้อกฎหมายจากเอกสาร หนังสือเวียนต่าง ๆ	1. รวบรวมกฎระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ จาก สอศ. หรือหนังสือแจ้งกฎระเบียบ อื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง
2. รวบรวมสรุปข้อมูล	1. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ 2. สรุปออกมาเป็นข้อ ๆ	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง
3. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือ บทสรุป ขออนุมัติ	1. แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ประชุมเพื่อสรุปกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ 3. ขออนุมัติจัดทำกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง
4. จัดพิมพ์เข้ารูปเล่ม	1. นำกฎระเบียบของวิทยาลัยมาจัดพิมพ์ 2. เข้ารูปเล่ม	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง
5. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ติดประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ ทั้งหมด 2. แจกรูปเล่มให้แก่ครูที่ปรึกษาทุกห้อง	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือระเบียบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติกับงานปกครอง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย
งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา
วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่เท่าไร 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึก ข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาก่อเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีนเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่เท่าไร 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีนเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีนเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีนเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มีวินัย ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย

งาน จัดทำโครงการคัดกรองกลุ่มทะเลาะวิวาทและความเสี่ยงด้านอื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้นักเรียน นักศึกษาไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งของมีนเมาและยาเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการประชุม 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง

งาน จัดทำบันทึกขอข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง และมีปัญหาด้านต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ออกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	บันทึกประชุม 1. พิมพ์แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 1.2 จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา 1.3 ระบุด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มการคัดกรอง เพื่อจัดกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
2. แจกแบบฟอร์มประสานความร่วมมือขอ ข้อมูลจากครูที่ปรึกษา แผนกวิชา	1. แจกแบบฟอร์มให้กับครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา 2. กำหนดเวลาในการส่งแบบฟอร์ม 3. รวบรวมให้ครบทุกแผนกวิชา	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มการคัดกรอง เพื่อจัดกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง

งาน คัดกรองกลุ่มเสี่ยงแล้วจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อหาวิธีแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกจัดเก็บข้อมูล	1. แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 1.2 จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา 1.3 ระบุด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา 2. แจกแบบฟอร์มให้กับครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา 3. กำหนดเวลาในการส่งแบบฟอร์ม 4. รวบรวมให้ครบทุกแผนกวิชา	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มการคัดกรอง เพื่อจัดกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
2. ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการงาน ปกครองเพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหา	1. บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการงานปกครอง 2. ปรึกษาหารือ แนวทางการแก้ไขปัญหา 3. บันทึกวาระการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่ เท่าไหร่ 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 เลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา นักเรียน นักศึกษาที่มี พฤติกรรมเสี่ยง
งาน จัดอบรมให้ความรู้ป้องกันแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานขอข้อมูลในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากลุ่มนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการอบรม 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดอบรม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

งาน จัดทำบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ออกแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	1. แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 1.2 จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา 1.3 ระบุด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา	มิถุนายน	แบบฟอร์มการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
2. แจกแบบฟอร์มประสานความร่วมมือขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา แผนกวิชา	1. จัดทำแบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร แบบรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนประกอบด้วย 1. แผนกวิชา 2. ชั้น/กลุ่ม 3. ชื่อ – สกุล ครูที่ปรึกษา 4. ลายมือชื่อ 5. วันที่รับเอกสาร 6. หมายเหตุ 2. กำหนดเวลาในการส่งแบบฟอร์ม 3. รวบรวมให้ครบทุกแผนกวิชา	มิถุนายน	แบบฟอร์มลงชื่อรับเอกสาร

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง
งาน จัดทำบันทึกข้อความประสานขอรายชื่อครูประจำแผนกวิชาต่าง ๆ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีผู้ร่วมงานในการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประสานขอความร่วมมือจากแผนกวิชา	1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมหัวหน้าแผนกวิชาทุกวิชาเพื่อขอรายชื่อครูฝ่ายปกครอง ของแต่ละแผนกวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
2. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง	1. บันทึกข้อความ เสนอรายชื่อครูฝ่ายปกครอง ของแต่ละแผนกวิชา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 เลขที่คำสั่ง 2.2 เรื่อง 2.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ 2.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 2.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง

งาน จัดทำบันทึกขออนุญาตประชุม จัดประชุมหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง ร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษามีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขออนุญาตประชุม	1. พิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตประชุม 2. พิมพ์บันทึกข้อความ เชิญประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 วันที่ 2.2 เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการงานปกครอง 2.3 เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.4 ที่มาของเรื่องที่ประชุม 2.5 ประเด็นหลักที่เชิญประชุม 2.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 3. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ประชุมหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง ร่วมกัน	1. พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ 2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง

งาน จัดทำบันทึกขออนุญาตประชุม จัดประชุมหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง ร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษามีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการประชุม 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล 1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และเสนอความเห็นในการลงโทษ

งาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตประชุมคณะกรรมการงานปกครองเพื่อหารือการออกหลักเกณฑ์การปฏิบัติว่าด้วย การตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติว่าด้วยบทลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัยอื่นที่ชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขออนุญาตประชุม	1. พิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตประชุม 2. พิมพ์บันทึกข้อความ เชิญประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 วันที่ 2.2 เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการงานปกครอง 2.3 เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.4 ที่มาของเรื่องที่ประชุม 2.5 ประเด็นหลักที่เชิญประชุม 2.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 3. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ประชุมหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง ร่วมกัน	1. พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ 2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครอง	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และเสนอความเห็นในการลงโทษ

งาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตประชุมคณะกรรมการงานปกครองเพื่อหารือการออกหลักเกณฑ์การปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติว่าด้วยบทลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษการกระทำผิดระเบียบวินัยอื่นที่ชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. สรุปผลการประชุมและมาตรการการตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการประชุม ประกอบด้วยด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการประชุม 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงาน 1.5 ประเด็นที่รายงานผล	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และเสนอความเห็นในการลงโทษ

งาน จัดทำเป็นคู่มือ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาไม่ทำผิดระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขออนุญาตจัดทำคู่มือ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดทำคู่มือ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง ขออนุญาตจัดทำคู่มือ กฎระเบียบของวิทยาลัยฯ 1.3 เสนอผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ประชุม 1.5 ประเด็นหลัก 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำคู่มือ	1. รวบรวมกฎ ระเบียบ ของวิทยาลัยฯ 2. จัดทำเป็นรูปเล่ม	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	
3. นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ เสนอคู่มือกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง เสนอคู่มือกฎระเบียบของวิทยาลัย 1.3 เสนอผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ประชุม 1.5 ประเด็นหลัก 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และเสนอความเห็นในการลงโทษ

งาน จัดทำเป็นคู่มือ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาไม่ทำผิดระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ต่อ)	1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต 2. แแนบคู่มือกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกคู่มือให้ นักเรียน นักศึกษา ทราบ	1. นำข้อมูลกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ทั่ว วิทยาลัยฯ 2. แจกคู่มือให้ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	คู่มืองานปกครอง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดทำหนังสือขอความร่วมมือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือในการป้องกัน ปรามปรามแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขออนุญาตจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการให้ความช่วยเหลือการทำงานกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่จัดระเบียบสังคม และผู้ปกครอง หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. พิมพ์หนังสือออก ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง 1.2 วัน เดือน ปี 1.3 เรื่อง 1.4 อ้างถึง (ถ้ามี) 1.5 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1.6 ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป 1.7 คำลงท้าย 1.8 ลงลายมือชื่อ	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่เท่าไร 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ภัยจากสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาห่างไกลสิ่งเสพติด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมรณรงค์ 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดกิจกรรมรณรงค์	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่เท่าไร 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 เลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคัมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมรณรงค์ 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดกิจกรรมรณรงค์	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก กลุ่มน้อย ตัวบ่งชี้ที่เท่าไร 1.4 สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่..3.. ตัวบ่งชี้ที่..3.6..... 1.5 หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์โครงการ 1.7 เป้าหมาย (ระยะเวลาดำเนินงาน/สถานที่ดำเนินงาน/ปริมาณงาน) 1.8 วิธีการดำเนินการ 1.9 งบประมาณในการดำเนินการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 ผลลัพธ์ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิต) 1.12 การติดตามและประเมินผล 1.13 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ 1.14 ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ 1.15 ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแบบคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 ลงเลขที่คำสั่งที่งานบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแนบบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานการประชุม 1. เขียน/พิมพ์บันทึกเพื่อรายงานสรุปการดำเนินการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาการสรุปรายงาน 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินการ 2. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเป็นรูปเล่ม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 โครงการที่ผ่านอนุมัติแล้ว 2.2 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.4 บันทึกข้อความเชิญประชุม 2.5 บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2.6 แบบประเมิน 2.7 ภาคผนวก	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง

งาน จัดโครงการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเครือข่ายร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.7.1 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมรณรงค์ 2.7.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินในโครงการ 2.7.3 รูปภาพการจัดกิจกรรมรณรงค์	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและถูกลงโทษความผิดระเบียบ วินัยกรณีอื่น ๆ
งาน จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา แผนกวิชา
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความขอข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหามีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่องขอข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหามีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ 1.3 เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.4 ที่มาของเรื่อง 1.5 ประเด็นหลัก 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 2. พิมพ์แบบสรุปรายงานการคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 ชื่อ – สกุล นักเรียน นักศึกษา 2.2 จำแนกกลุ่ม - กลุ่มปกติ - กลุ่มเสี่ยง - กลุ่มมีปัญหา 2.3 ระบุด้านผู้เรียนที่มีความเสี่ยง/มีปัญหา 3. แจ้งเวียนครูที่ปรึกษาทุกห้อง	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและถูกลงโทษความผิดระเบียบ วินัยกรณีอื่น ๆ

งาน จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา แผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. นำข้อมูลที่ได้มาจัดพิมพ์เก็บเป็นข้อมูลลงในสารบบ	1. รวบรวมข้อมูลที่ได้ ให้ครบ 2. นำข้อมูลมาจัดพิมพ์ 3. บันทึกเป็นข้อมูลลงในเครื่อง	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
3. ให้ข้อมูลแก่ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง	1. รวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง 2. แจ้งข้อมูลแก่ครูที่ปรึกษา 3. พิมพ์หนังสือออก แจ้งผู้ปกครอง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง 1.2 วัน เดือน ปี 1.3 เรื่อง 1.4 อ้างถึง (ถ้ามี) 1.5 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1.6 ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป 1.7 คำลงท้าย 1.8 ลงลายมือชื่อ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
4. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ประกอบด้วยด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติและถูกลงโทษความผิดระเบียบ วินัยกรณีอื่น ๆ

งาน จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา แผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ต่อ)	1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล 1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยง	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน จัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวงจรการทำงานด้วยระบบ PDCA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำสรุปภาระงานในหน้าที่เป็นรูปเล่ม รายงาน	1. จัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปลผลการดำเนินโครงการ 1.2 แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 1.3 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ 1.4 การประชุมคณะกรรมการ 1.5 การประชาสัมพันธ์ 1.6 หลักฐานการจัดกิจกรรม 1.7 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม 1.8 งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม 1.9 เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม 1.10 สรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน จัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวงจรการทำงานด้วยระบบ PDCA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบบรูปเล่มโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
3. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยด้วย สารสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล 1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบบรูปเล่มโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน จัดทำคู่มือระบบงานในหน้าที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามบทบาทหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำคู่มือหน้าที่รับผิดชอบเป็นรูปเล่ม	1. จัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปลผลการดำเนินโครงการ 1.2 แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 1.3 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ 1.4 การประชุมคณะกรรมการ 1.5 การประชาสัมพันธ์ 1.6 หลักฐานการจัดกิจกรรม 1.7 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม 1.8 งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม 1.9 เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม 1.10 สรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน จัดทำคู่มือระบบงานในหน้าที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามบทบาทหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคู่มือหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบบรูปเล่มโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
3. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยด้วย สำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล 1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคู่มือหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบบรูปเล่มโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. นำคู่มือระบบงานในหน้าที่รับผิดชอบ	1. จัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปลผลการดำเนินโครงการ 1.2 แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 1.3 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ 1.4 การประชุมคณะกรรมการ 1.5 การประชาสัมพันธ์ 1.6 หลักฐานการจัดกิจกรรม 1.7 สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม 1.8 งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม 1.9 เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม 1.10 สรุปข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง รายงานผล 1.3 เสนอ ผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 1.5 ประเด็นที่รายงานผล	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ต่อ)	1.6 ลงนามหัวหน้างาน 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ 2. แนบบรูปเล่มโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานครูที่ปรึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5. ประเด็นที่ขออนุญาต 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 5. ประเด็นที่ขออนุมัติ 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานครูที่ปรึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. รวบรวมแผนงานโครงการและปฏิทิน ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	1. รวบรวมเอกสารของโครงการทั้งหมด ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. บันทึกข้อความเชิญประชุม 6. กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด 7. รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 8. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 9. สัญญาเืมเงินทดรองจ่าย 10. แบบสอบถาม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
5. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึก ข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานครูที่ปรึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ (ต่อ)	7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 2. แบนบันทึกข้อความและแนบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบหน้าที่งานและบำรุงรักษาทรัพย์สินราชการ
งาน จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ 2. นำวัสดุทุกชิ้นมาลงทะเบียนคุมวัสดุ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดเก็บให้ปลอดภัย	1. นำวัสดุจัดเก็บในตู้/ลิ้นชัก เก็บวัสดุ 2. เช็คนำเข้าให้เรียบร้อย	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
3. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้พร้อม ที่จะใช้งาน	1. ลงทะเบียนทุกคน เมื่อมีบุคคลอื่นมายุ้ม 2. ตรวจเช็ค สำรอง วัสดุทุกครั้งหลังจากใช้เสร็จ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมายให้เสร็จตามกำหนด	1. ลงชื่อรับคำสั่ง 2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับหมาย 3. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพนิตทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพนิตทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยากรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสงลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ

15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา	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. นางจรรุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลจันทร์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

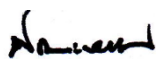
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

