



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

โดย
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจใช้สำหรับการปฏิบัติงาน งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นประการใด กรุณาแจ้งให้งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จักขอบคุณยิ่ง

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	1
การวิเคราะห์หน้าที่	2
แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่	4
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	203
- คำสั่งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	204
- รูปภาพ	206

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

โดย ๑. นางมะลิ จรรยากรณ์

๒. นายแสงทอง ศรีไสย

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ	๑. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เข้าใจเกี่ยวกับการเรียนการสอน ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในการก้าวเข้าสู่การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตในสังคม	๑. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ๒. ปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	๑. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ	๑. เพื่อให้คำปรึกษาและดำเนินการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ช่วยเหลือปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน	๑. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. เพื่อแนะนำ ให้คำปรึกษา จัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	๑. ให้คำแนะนำและปรึกษาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. เพื่อติดต่อประสานงานจัดหางานให้กับนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	๑. เพื่อแนะแนวอาชีพและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑. ติดต่อทำความร่วมมือกับสถานประกอบการต่าง ๆ
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ	๑. เพื่อดำเนินการแนะแนวอาชีพ การศึกษาต่อ และการเรียนรู้ในการปรับปรุงตัวในการประกอบอาชีพอิสระ	๑. แนะนำอาชีพและการศึกษาต่อสำหรับนักเรียนนักศึกษา
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อติดตามนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ ประกอบอาชีพอิสระ หรือศึกษาต่อ	๑. ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

โดย ๑. นางมะลิ จรรยากรณ์

๒. นายแสงทอง ศรีไสย

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา	๑. เพื่อให้การดำเนินงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประสบผลสำเร็จ	๑. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๑. เพื่อให้ทราบภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามลำดับขั้น	๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่เกิดการชำรุดเสียหาย	๑.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยฯมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ	๑. ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	พฤษภาคม	แบบฟอร์มโครงการ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	พฤษภาคม	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	พฤษภาคม	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	พฤษภาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
5. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ



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 สมสอแสงค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

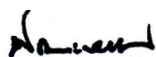
1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอแสงค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสอแสงค์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถพร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ

16. นายภูมิภิตี 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 นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุเรรัมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- 1.วิเคราะห์หน้าที่
 - 2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม(ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
6. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ ผู้อำนวยการทราบ(ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม 7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้	พฤษภาคม	ระเบียบงานสารบรรณ

7.ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆ	1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		ระเบียบงานสารบรรณ
--	---	--	--------------------------

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ มีการประชุม ผู้ปกครอง และ นักเรียนนักศึกษาใหม่ ใน วันปฐมนิเทศ วันแรก ประกอบด้วยดังนี้ 8.1) ลงทะเบียนรายงานตัว 8.2) ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ บรรยายพิเศษ 8.3) รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ 8.4) พบครูที่ปรึกษา, เยี่ยมชมแผนก 8.5) นักเรียน นักศึกษาใหม่ พบครูที่ปรึกษา รายงานตัว/ลงทะเบียน/กรอกข้อมูลเอกสาร/ส่งใบ (ปพ.)และ(รบ.) ที่ยังไม่ครบ และ (ส่งจองชุดนักศึกษาที่สหการ-วิทยาลัยฯ) 8.6) นักเรียน นักศึกษา เข้าค่าย จำนวน 2 วัน เพื่อทำกิจกรรม ผูกระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเรียนรู้การทำกิจกรรมด้านต่างๆ ของวิทยาลัย และอื่นๆ ประกอบไปด้วย 8.7) รายงานตัว การแต่งกายชุดพลະโรงเรียนเดิม เข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเรียนรู้การทำกิจกรรมด้านต่างๆของ	พฤษภาคม	คำสั่ง และ กำหนดการ

	วิทยาลัย และอื่นๆ จำนวน 2 วัน จึงเดินทางกลับบ้านเพื่อ รอ การเปิดเทอมในเทอมที่1/ปีการศึกษา....ต่อไป 9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ
--	---	--	-------------------

	7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

งาน จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	พฤษภาคม	รายงานผลตามแบบ PDCA

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจณิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งาน จัดทำโครงการปจณิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจณิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	มีนาคม	แบบฟอร์มโครงการ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

งาน จักรทำโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	มีนาคม	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แนวนับหักข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนวนับหักตั้งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปฏิจฉินิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งาน จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	มีนาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
			แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แนวนับที่กข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนวนโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจณิเทศน์นักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งาน จัดทำโครงการปจณิเทศน์นักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจณิเทศน์นักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	มีนาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจฉนิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งาน จัดทำโครงการปจฉนิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจฉนิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

งาน จักรทำโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจฉนิเทศนักรเรียนนักรศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการกรศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้่อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	มีนาคม	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการปจฉินนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

งาน จัดทำโครงการปจฉินนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการปจฉินนิเทศนักเรียนนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ ใน วันปจฉินนิเทศ ประกอบด้วยดังนี้ 8.1) นักศึกษาระดับ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ทุกประเภทวิชา ทุกสาขาวิชา พร้อมกันที่ห้องประชุมโรงอาหารอเนกประสงค์ วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ และ ลงทะเบียน 8.2) ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ บรรยายพิเศษ 8.3) รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ 8.4) บรรยาย จากวิทยากรภายนอกเรื่องประสบการณ์ การทำงานใน สถานประกอบการ 8.5) บรรยาย จากวิทยากร จากจัดหางานจังหวัด ศรีสะเกษ เรื่อง การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน 8.6) พักรกลางวัน 8.7) ช่อมรับใบประกาศนียบัตรเสร็จพิธี	มีนาคม	คำสั่ง และ กำหนดการ
9. สรุปรูปเล่มและ รายงานผลการดำเนิน โครงการ	9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่		ระเบียบงานสารบรรณ

9. สรุปรูปเล่มและ รายงานผล	2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์		รายงานผลตามแบบ PDCA
---------------------------------------	---	--	----------------------------

	13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด 15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการ จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการ จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 1	แบบฟอร์มโครงการ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แนวนับหักข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนวนับหักตั้งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญาเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้เงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญาเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		ระเบียบงานสารบรรณ
--	---	--	-------------------

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการ จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการ จัดทำคู่มือเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายในประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการ จัดทำคู่มือเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะนำวาทะและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการจัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
7. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	7.1 รวบรวมข้อมูลส่งให้โรงพิมพ์ 7.2 ดำเนินการจัดทำคู่มือแก่นักเรียนนักศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
8. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	8.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 8.2 รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ		

	2.)แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.)บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	13.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 14.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 15.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 16.) แบบสอบถาม 17.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 1	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
ให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. พิมพ์บันทึกข้อความขอ ซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	1.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตซ่อมวัสดุ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ยขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ดำเนินการซ่อมวัสดุ อุปกรณ์	2.1 ส่งวัสดุที่ชำรุดให้งานพัสดุส่งซ่อม		

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ 2. ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.1 ลงชื่อรับคำสั่ง 2.1 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

[illegible]

	7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล 1.3 แนวนโยบายที่ก่อความและแนวโครงการที่ขออนุมัติ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แนวนับหักข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนวนับหักตั้งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์เบิกเงินค่า ดำเนินการค่าใช้จ่าย กยศ. เพื่อใช้ในการดำเนิน โครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 บันทึกขอซื้อวัสดุ/อุปกรณ์และค่าตอบแทนในการดำเนินงานกองทุน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ต้องเบิกเงิน 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

	นักศึกษา 6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แนวนับที่ข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินกองทุน(กยศ.) แนวนับโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนวนับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะนำวาทะและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

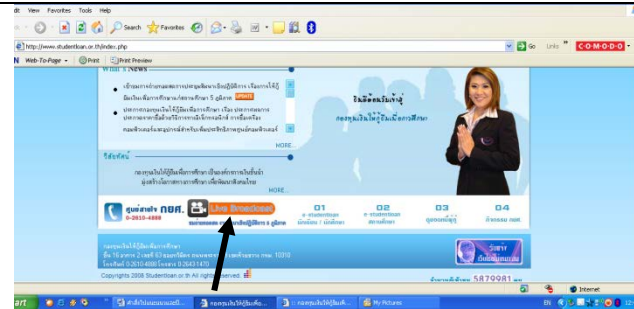
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ 1). จัดทำแบบคำขอกู้ให้กับผู้ที่ขอกู้ยืม (กรอ.และยศ.) โดยมี แบบฟอร์ม - ยศ. 101 - ยศ. 101-2 - ยศ. 101-3 - ยศ. 101-3 - ยศ.101-4 2). ยศ. 102 (หนังสือรับรองรายได้ผู้ปกครองผู้ขอกู้) 3). แผนผังบ้าน 4). รูปถ่าย 1 นิ้ว 8.2 ให้นักเรียนนักศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ในระบบ E - stUdentloan.or.th ดังรูปต่อไปนี้ ขั้นตอนการขอ รหัสผ่านสำหรับรายใหม่ ขั้นตอนที่ 1. ให้เข้า http://www.E_studentloan.or.th แล้วจะขึ้นหน้านี้ มา	ภาคเรียนที่ 1,2	เว็บไซต์ ยศ. stUdentloan.or.th และในระบบ E - stUdentloan.or.th ดาวโหลดทางเว็บไซต์ ยศ. stUdentloan.or.th

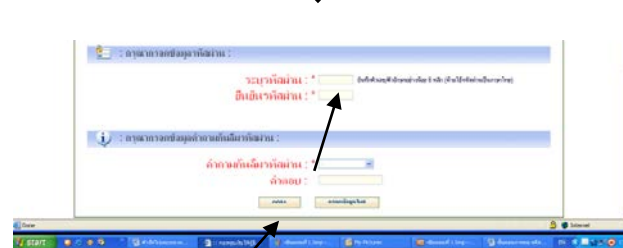
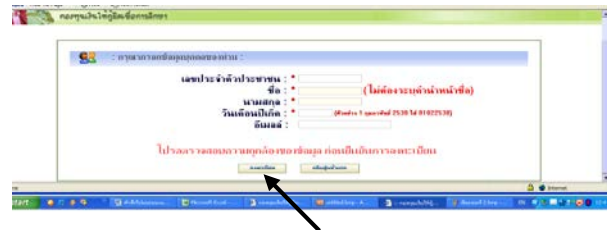


ให้คลิกที่ ปุ่มนักเรียน นักศึกษา

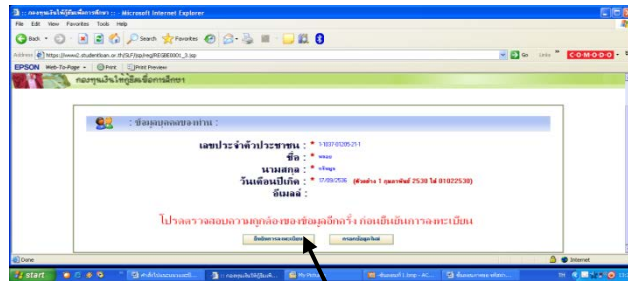
ขั้นตอนที่ 2.

ให้กรอกรายละเอียดทั้งหมด แล้ว ลงทะเบียน

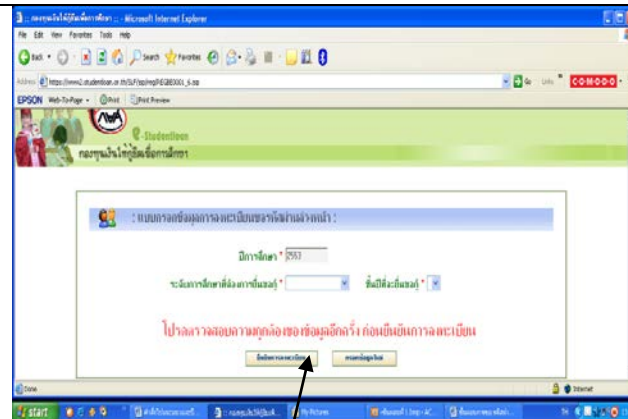
ขั้นตอนที่ 3.



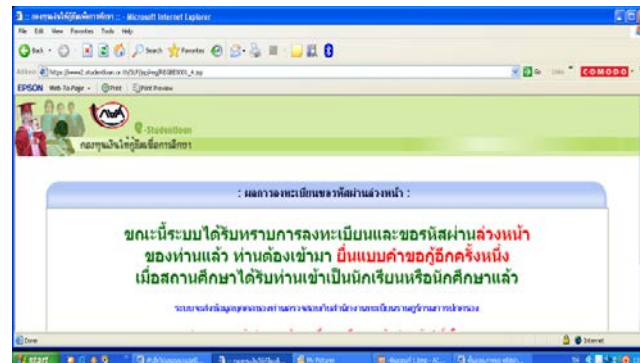
กำหนด รหัสผ่านที่จำง่าย ๆ อย่าลืมนำคำถามกันลืมนด้วย แล้วให้กด ตกลง
 ขั้นตอนที่ 4.
 จะขึ้นหน้านี้



เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบชื่อ สกุล ว่าตรงหรือไม่ ?
 ถ้าไม่ตรงก็แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง แล้วจึงยืนยันการลงทะเบียน
 ขั้นตอนที่ 5.
 จะขึ้นหน้านี้



แล้วกรอกระดับที่ยื่นขอกู้ ขั้นที่จะขอกู้ล่วงหน้า แล้วคลิกยืนยันการลงทะเบียน เป็นอันเสร็จการลงทะเบียนขอรหัสผ่านขั้นตอนที่ 6.
จะขึ้นหน้านี้



เป็นอันเสร็จการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

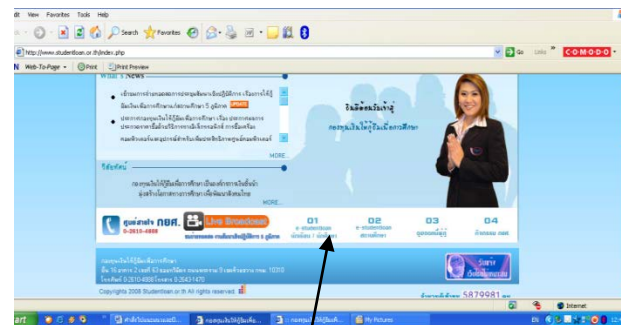
อีกหนึ่งวันทำการ รอจนกว่าระบบจะตรวจสอบกับทะเบียนราษฎร์ของ
กรมการปกครอง ว่าตรงกับที่ได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่
หลังจากนั้นถึงยื่นแบบคำขอกู้ ต่อไปได้

ขั้นตอนการยื่นแบบคำขอกู้ (รายใหม่) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. (ระบบของนักเรียนนักศึกษา)

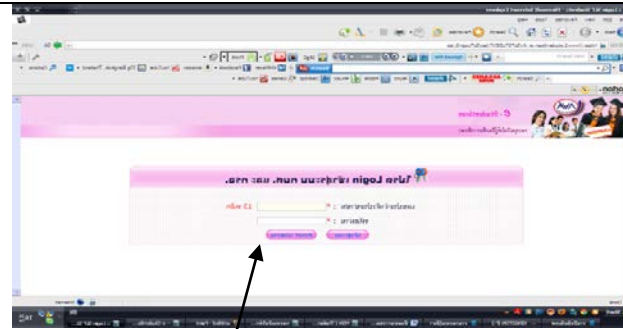
ให้เข้า <http://www.Estudentloan.or.th>

แล้วจะขึ้นหน้านี้ มา



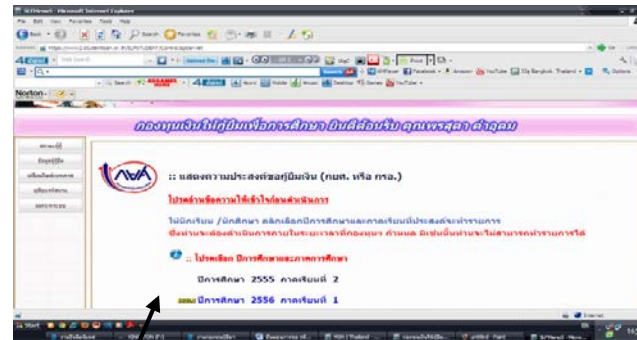
ให้คลิกที่ ปุ่มนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2. จะขึ้นหน้านี้



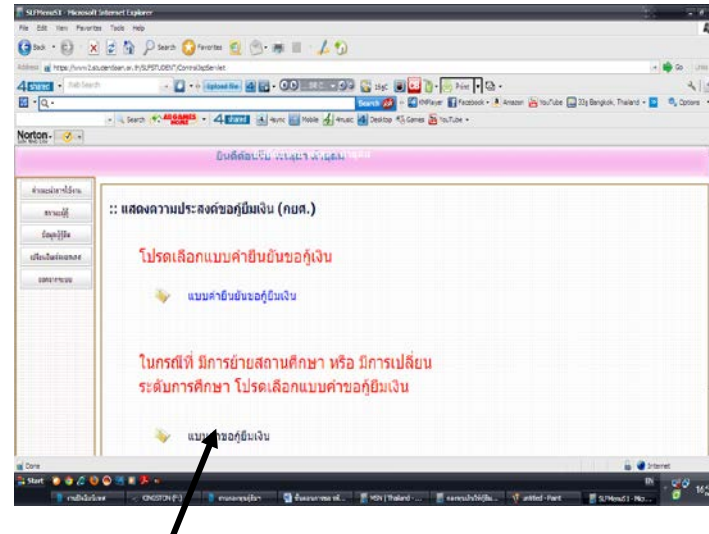
ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรหัสผ่าน แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4.
จะขึ้นหน้านี้



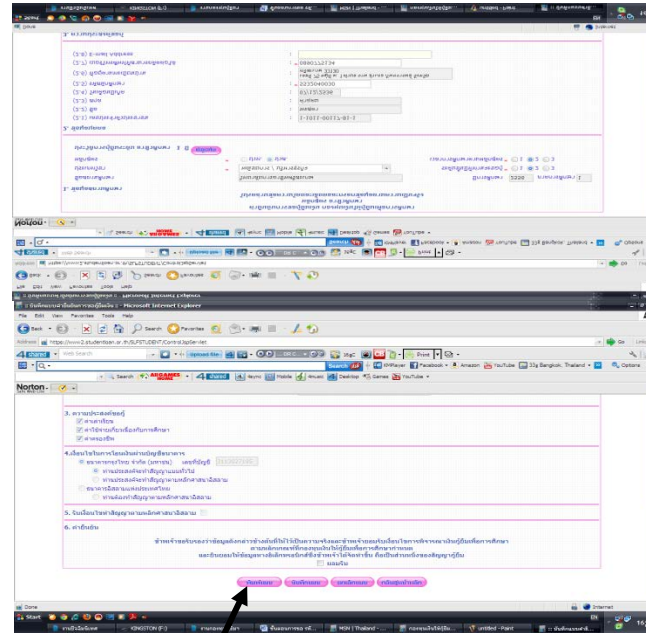
ให้นักศึกษาเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ และ ภาคเรียนที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 5.
จะขึ้นหน้านี้



ให้นักศึกษาเลือก แบบคำขอกู้ยืมเงิน

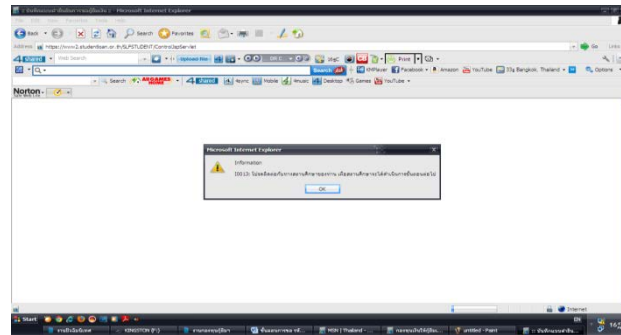
ขั้นตอนที่ 6.
จะขึ้นหน้านี้



ให้กรอกรายละเอียดทั้งหมด แล้ว ยอมรับ
หมายเหตุ ปวส. ให้ติ๊กทั้ง 3 ช่อง
ปวช. ให้ติ๊ก 2 ช่องล่าง

- ☐ ค่าเล่าเรียน
- ☐ ค่าเกี่ยวเนื่องที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
- ☐ ค่าครองชีพ

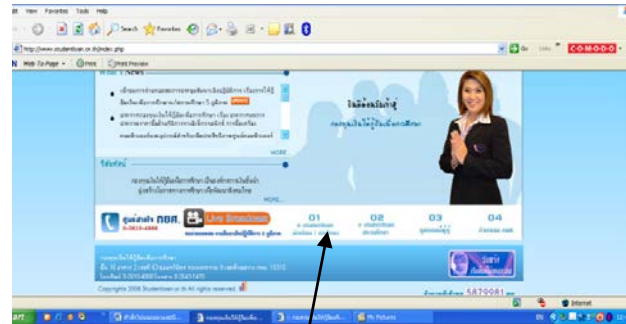
ขั้นตอนที่ 7.
จะขึ้นหน้านี้



หน้าจะขึ้นว่า ให้ติดต่อสถานศึกษาของท่าน เพื่อดำเนินการคัดเลือก

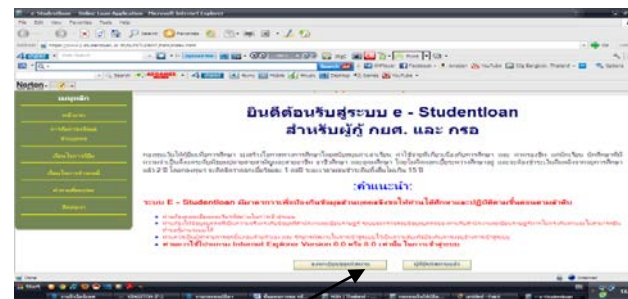
ขั้นตอนการยืนยันขอกู้ยืมต่อสำหรับรายเก่า
ที่เลื่อนชั้นปี (ที่ยังอยู่สถานศึกษาเดิม)
หมายความว่านักศึกษาที่อยู่ ปวช.ชั้นปีที่ 1 จะขึ้นชั้นปีที่ 2 หรือจะขึ้นชั้น
ปีที่ 3 และ ปวส.ชั้นปีที่ 1 จะขึ้นชั้นปีที่ 2
ขั้นตอนที่ 1. (ระบบของนักเรียนนักศึกษา)

ให้เข้า <http://www.Estudentloan.or.th>
แล้วจะขึ้นหน้านี้ มา



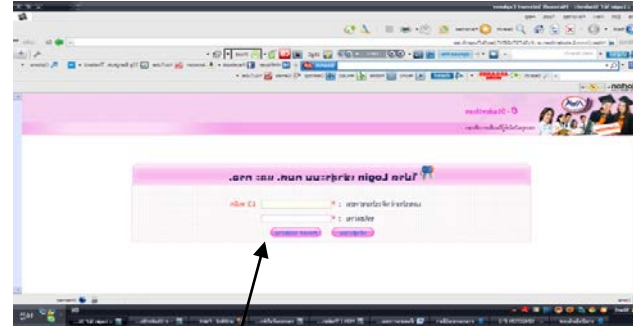
ให้คลิกที่ ปุ่มนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2. จะขึ้นหน้านี้



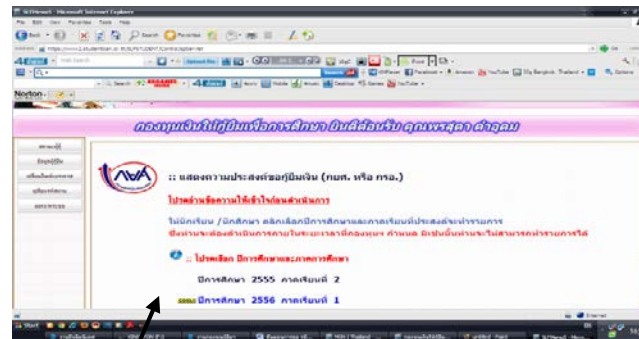
ให้เลือกผู้สมัครผ่านแล้ว

ขั้นตอนที่ 3.
จะขึ้นหน้านี้



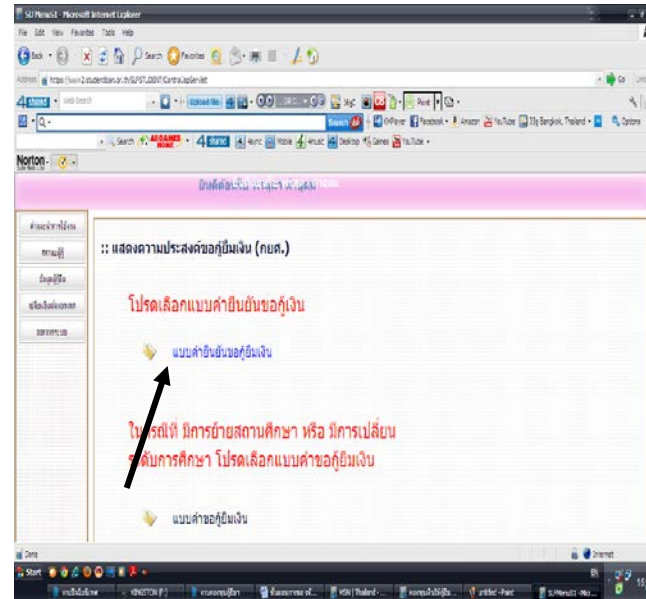
ให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรหัสผ่าน แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4.
จะขึ้นหน้านี้



ให้นักศึกษาเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ และ ภาคเรียนที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 5.



จะขึ้นหน้านี้

ให้นักศึกษาเลือก แบบคำยืมเงินของกู้ยืมเงิน

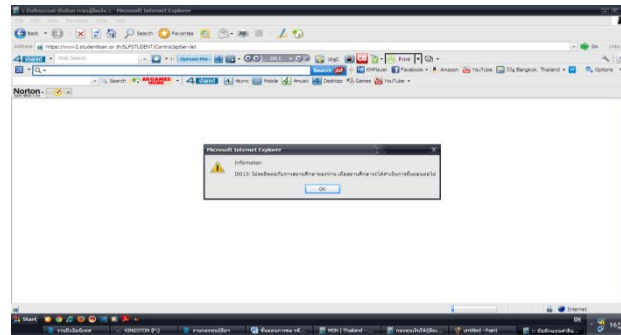
ขั้นตอนที่ 6.
จะขึ้นหน้านี้

The screenshot shows a web browser window displaying a Thai government portal. The main content area contains a form titled 'การแจ้งความ' (Reporting a Crime). The form is divided into several sections, each with a heading and a list of items to be filled out. The sections are: 1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information), 2. ข้อมูลการแจ้งความ (Crime Information), 3. ข้อมูลการแจ้งความ (Crime Information), 4. ข้อมูลการแจ้งความ (Crime Information), 5. ข้อมูลการแจ้งความ (Crime Information), and 6. ข้อมูลการแจ้งความ (Crime Information). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ยืนยัน' (Confirm), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'กลับไปหน้าแรก' (Go Back to Home). A red arrow points to the 'ยืนยัน' button.

ให้กรอกรายละเอียดทั้งหมด แล้ว ยอมรับ
หมายเหตุ ปวส. ให้ติ๊กทั้ง 3 ช่อง
ปวช. ให้ติ๊ก 2 ช่องล่าง

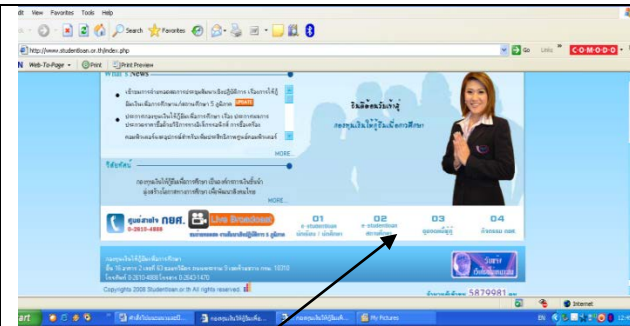
- ☐ ค่าเล่าเรียน
- ☐ ค่าเกี่ยวเนื่องที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
- ☐ ค่าครองชีพ

ขั้นตอนที่ 7.
จะขึ้นหน้านี้



หน้าจอจะขึ้นว่า ให้ติดต่อสถานศึกษาของท่าน เพื่อทำใบยืนยัน

ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษา สำหรับนักเรียนนักศึกษารายใหม่
และรายเก่าเปลี่ยนระดับชั้นหรือเปลี่ยนสถานศึกษา
ขั้นตอนที่ 1 ให้เข้า <http://www.Estudentloan.or.th>
แล้วจะขึ้นหน้านี้ มา

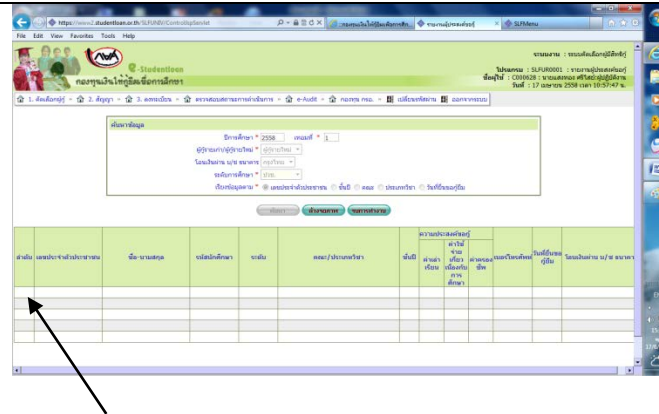


ให้ คลิกที่ปุ่มสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2
แล้วจะขึ้นหน้านี้ มา



ให้ผู้ปฏิบัติงาน ใส่รหัสของสถานศึกษาในส่วนผู้ปฏิบัติงาน



ถ้ามีผู้ยื่นขอกู้เข้ามาจะมีรายชื่อเรียงลำดับ123-จนถึงคนสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 5

หลังจากที่ตรวจสอบผู้ที่ยื่นขอกู้แล้ว รวบรวมเอกสารที่ผู้ขอกู้นำมาส่งที่งานแนะแนวเพื่อรับการคัดเลือกส่งให้ คณะกรรมการของสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน และขออนุมัติสิทธิการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาให้แก่ผู้ยื่นขอกู้

ขั้นตอนที่ 6

หลังจากผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประกาศสิทธิ โดยพิมพ์รายชื่อเพื่อติดประกาศ แล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกกรอบวงเงินในระบบ ของสถานศึกษาโดยจะขึ้นหน้านี้มาเพื่อระบุ

ระดับชั้นในการให้กรอบวงเงิน

The top screenshot shows a login form with the following fields:

- ชื่อผู้กู้ (Borrower Name)
- รหัสประจำตัวประชาชน (ID Number)

The bottom screenshot shows a table of approved loan amounts for different loan types:

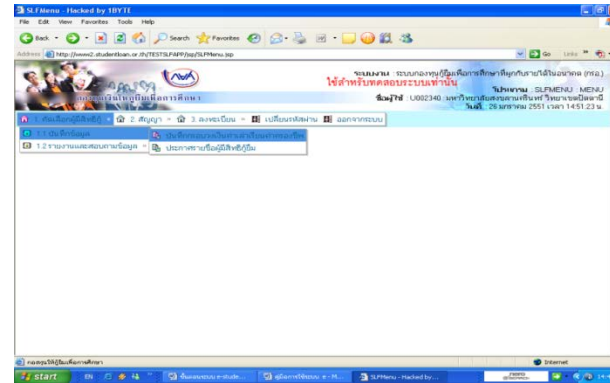
ประเภทสินเชื่อ	วงเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
สินเชื่อ	วงเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1-4,000,000.00-10.0	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2	1-4,000,000.00-10.0	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

การประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ.

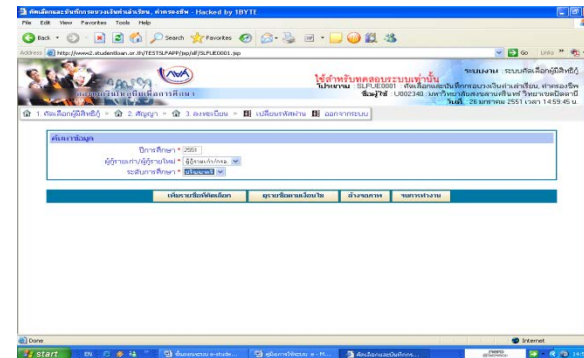
ขั้นตอนที่ 7 (สำหรับสถานศึกษา)

บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืม และคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. สถานศึกษาสามารถแก้ไขกรอบวงเงินของผู้กู้ยืม หรือยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกแล้ว

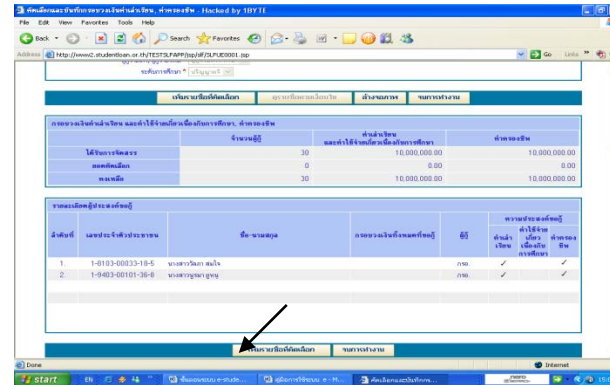
7.1 เลือก คัดเลือกผู้มีสิทธิ → บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบ
วงเงิน ค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ



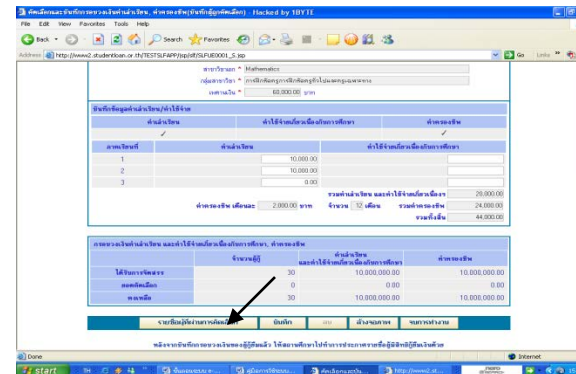
7.2 ป้อน ปีการศึกษา ประเภทผู้กู้รายเก่า/ผู้กู้รายใหม่ ระดับการศึกษา
คลิกดูรายชื่อตามเงื่อนไข



7.3 คลิก เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก



7.4 ป้อนข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน กรอบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ คลิกปุ่มบันทึก

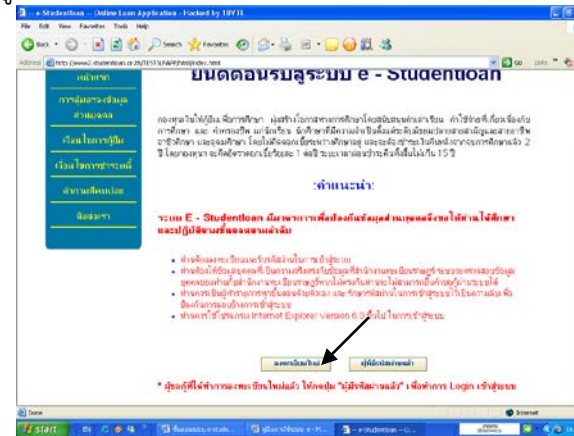


ขั้นตอนที่ 8 (สำหรับนักศึกษา)

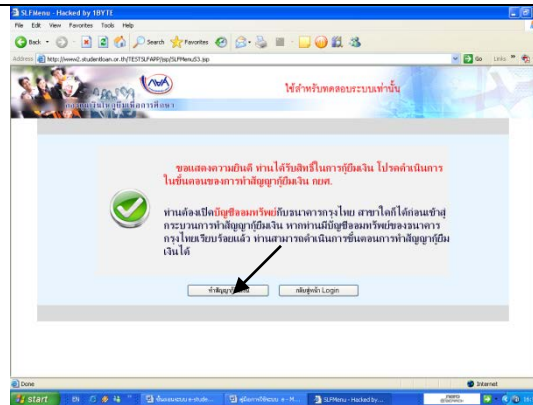
การดูผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านระบบ e-studentloan

8.1 เข้าสู่ระบบ e-studentloan

8.2 คลิก ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว



8.3 ป้อน เลขประจำตัวประชาชน รหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ

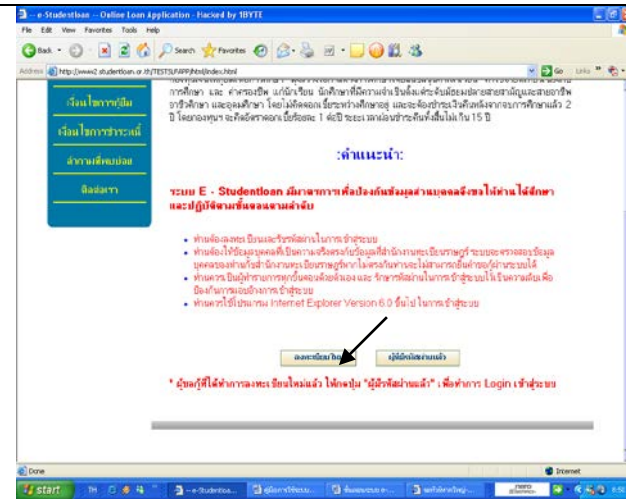


ขั้นตอนที่ 9 (สำหรับนักศึกษา)

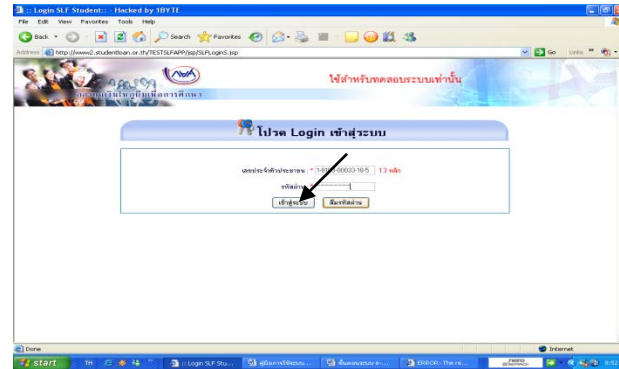
ผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. เข้ามาทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ e-studentloan โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจากอินเทอร์เน็ต 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญา เพื่อส่งให้สถานศึกษา

9.1 เข้าระบบ e-studentloan

9.2 เลือก ผู้มีรหัสผ่านแล้ว



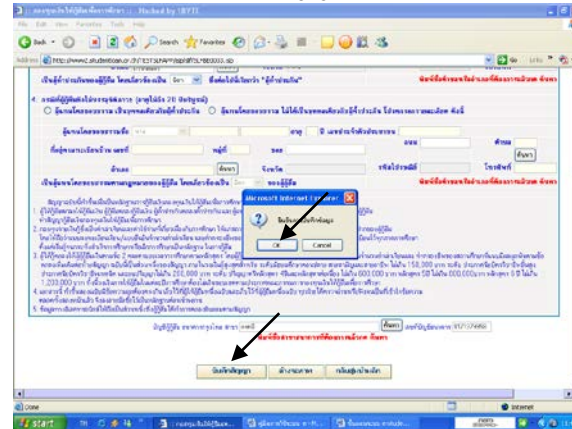
9.3 ป้อนเลขประจำตัวประชาชน รหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ



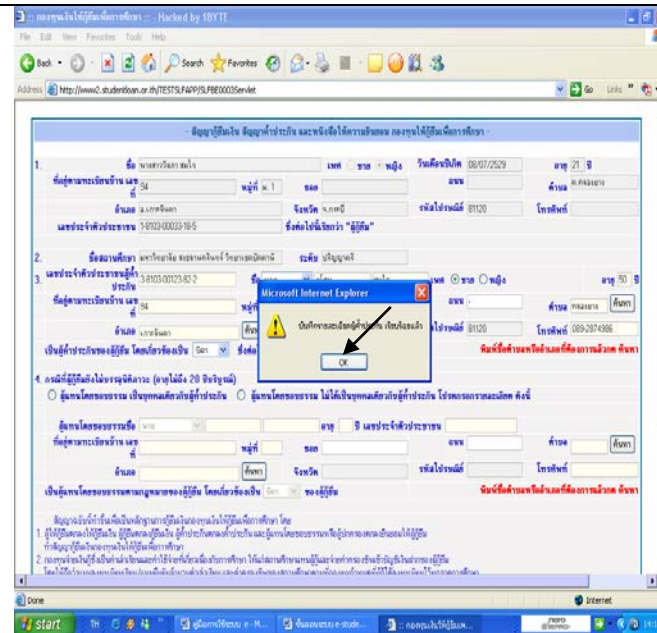
9.4 คลิกทำสัญญากู้ยืมเงิน

9.5 คลิก ทำสัญญา

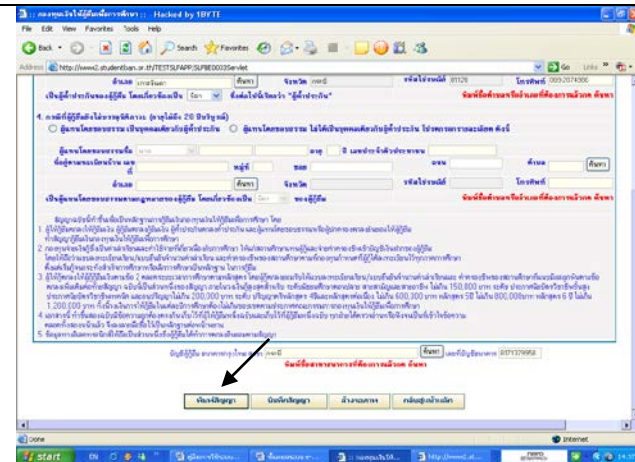
คลิกบันทึกสัญญา คลิก ok



คลิก ok ที่บันทึกรายละเอียดผู้ค้าประกันเรียบร้อยแล้ว

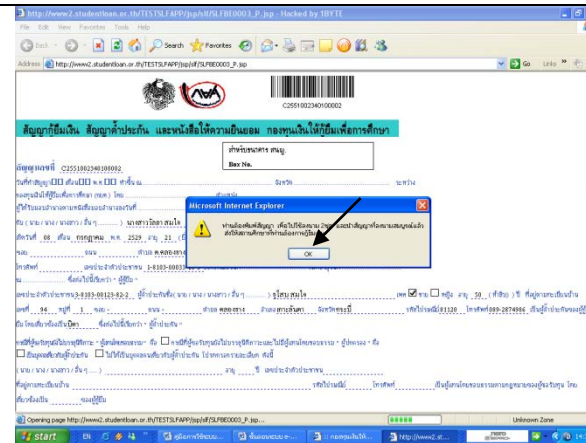


คลิกพิมพ์สัญญา



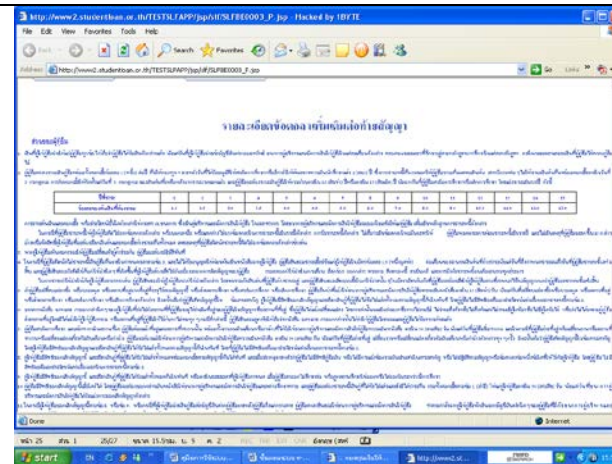
9.7 ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้นักศึกษาทำการพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด คลิก ok และทำการพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด เพื่อรอจัดส่งให้สถานศึกษา

ระเบียบงานสารบรรณ



นักศึกษาทำการพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด

[illegible]

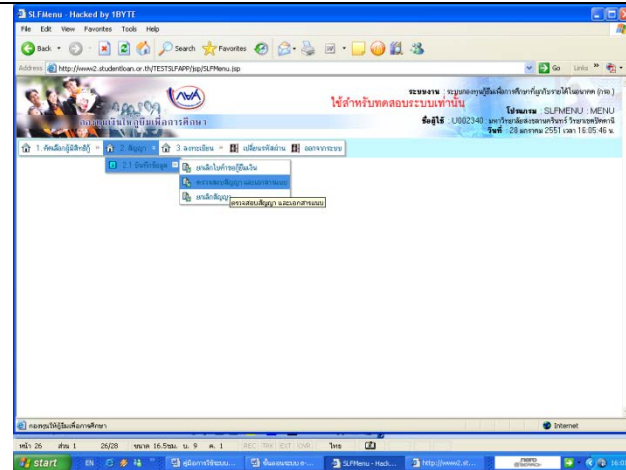


ขั้นตอนที่ 10 (สำหรับสถานศึกษา)

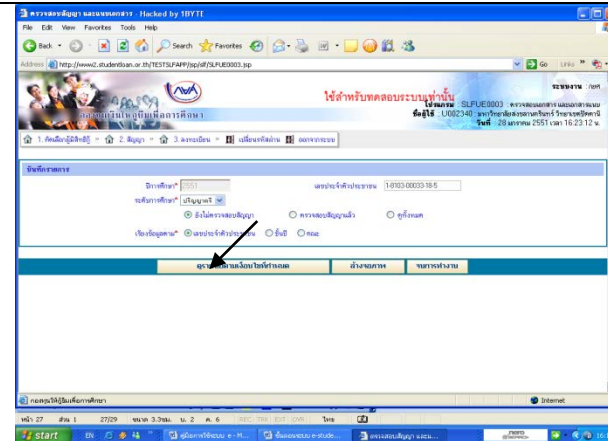
การตรวจเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา

เลือก สัญญา บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและ

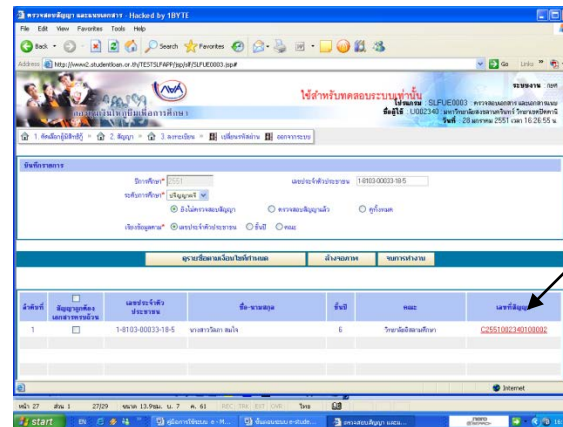
→ เอกสารแนบ

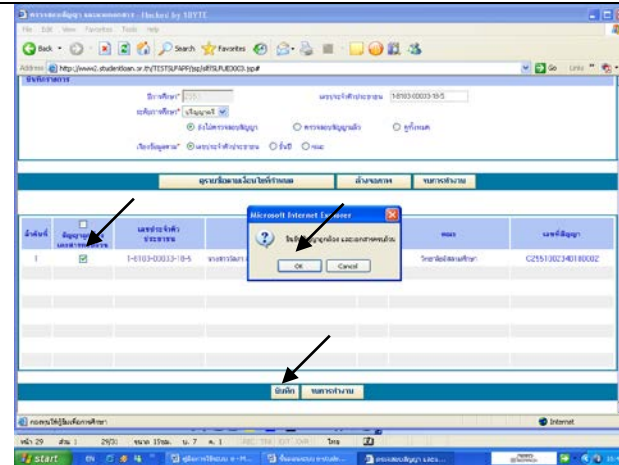


10.1 ป้อนข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ระดับการศึกษา และเงินเดือนต่างๆ
คลิก ดูรายชื่อตามเงื่อนไขที่กำหนด



10.2 การตรวจสอบสัญญา โดยการใช้เมาท์คลิกที่เลขที่สัญญา

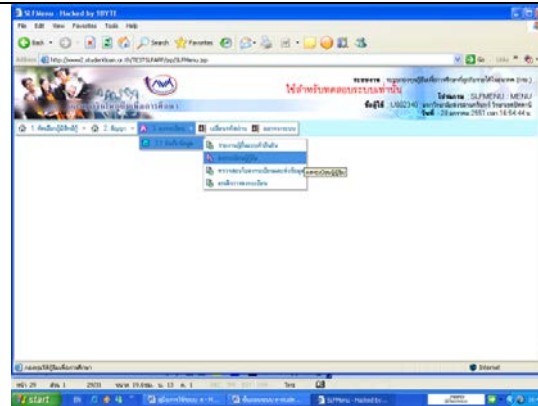




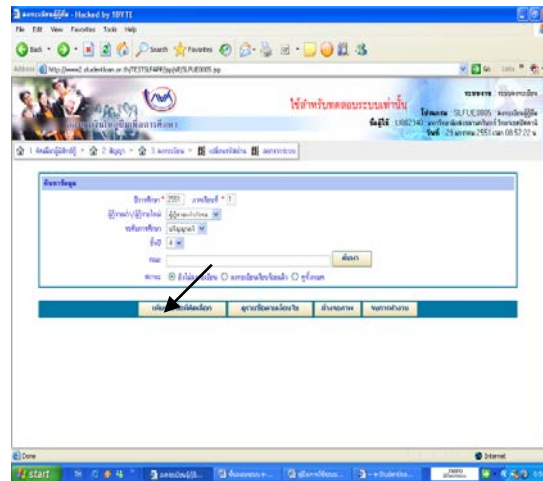
ขั้นตอนที่ 11 (สำหรับสถานศึกษา)

สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียน และพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียน 2 ชุด
เพื่อให้ นักศึกษาลงนาม

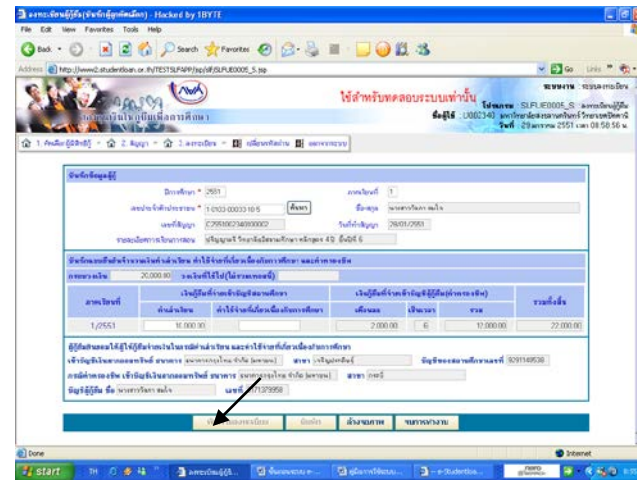
11.1 เลือก ลงทะเบียน → บันทึกข้อมูล → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม



11.2 ป้อนรายละเอียดปีการศึกษา ภาคการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม รายเก่า/
รายใหม่ ระดับการศึกษา ชั้นปี คณะ สถานะ คลิก เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก



1.3 ป้อนเลขที่บัตรประชาชน คลิกปุ่มค้นหา และป้อนค่าลงทะเบียนคลิกปุ่มบันทึก



ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ปีการศึกษา * 2551

เลขประจำตัวประชาชน * 1-00000000-0

เลขที่บัญชี 25510000000000000000

รหัสประจำตัวโรงเรียน 00000000000000000000

ข้อมูลยอดที่ชำระ

ชำระหนี้	ชำระหนี้ใหม่	รวม	ชำระหนี้
1,000.00	2,000.00	3,000.00	22,000.00

บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

11.4 ทำการพิมพ์แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน 2 ชุด เพื่อให้นักศึกษา ลงนาม โดยคลิกที่ พิมพ์ใบลงทะเบียน

โปรแกรมผู้ดูแลระบบ (Hacked by 101)

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www2.student.kon.or.th/TESTSLAP/Print/SLPU0005_5.asp

ใช้สำหรับตรวจสอบระบบเท่านั้น

ข้อมูลระบบ: SLPU0005_5, ลายเซ็นผู้พิมพ์: 10082740, วันที่พิมพ์: 25/05/2551, เวลา: 08:55:56 น.

1. ค้นหา (ค้นหา) 2. พิมพ์ 3. ตรวจสอบ 4. เสร็จสิ้นแล้ว 5. ผลลัพธ์

ข้อมูลผู้เรียน:

รหัสประจำตัว: 2551, เลขประจำตัวประชาชน: 7-8102-00023-10-5, ชื่อ: นามสกุล นามสกุล นามสกุล, เลขที่: C-55002740100002, วันที่พิมพ์: 25/05/2551, รายละเอียดการชำระเงิน: ผู้เรียนได้รับเงินค่าเล่าเรียน 2551 บาท

ข้อมูลการชำระเงิน:

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่เหลือ
ค่าเล่าเรียน	20,000.00			
ค่าอื่น ๆ				
รวม	20,000.00			

ผู้เรียนได้รับเงินค่าเล่าเรียน 2551 บาท และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

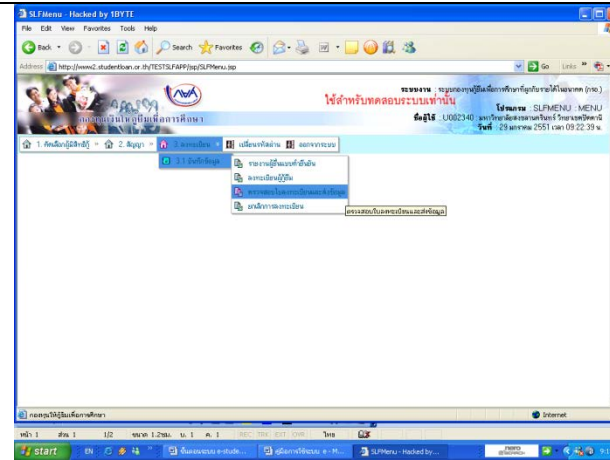
ข้อมูลการชำระเงิน: ผู้เรียนได้รับเงินค่าเล่าเรียน 2551 บาท, ผู้เรียนได้รับเงินค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2551 บาท, ผู้เรียนได้รับเงินค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2551 บาท, ผู้เรียนได้รับเงินค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2551 บาท

พิมพ์ใบลงทะเบียน

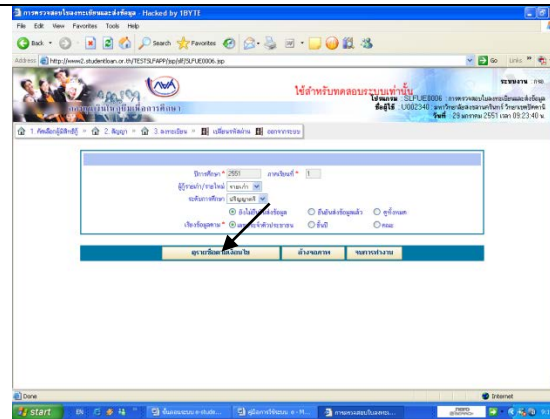
ขั้นตอนที่ 12 (สำหรับนักศึกษา)

ติดต่อสถานศึกษา เพื่อทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงิน ค่าเล่าเรียน (เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำสัญญาเงินกู้ยืมเงิน) ซึ่งนักศึกษาต้องตรวจสอบจำนวนเงินกู้ในภาคการศึกษาและลงลายมือชื่อในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน

	<u>หมายเหตุ</u> สถานศึกษาจะทำการประชาสัมพันธ์กำหนดการให้นักศึกษา มารอแบบยืนยัน จำนวนเงินค่าเล่าเรียนผ่านทาง web site ของสถานศึกษา และบอร์ดประชาสัมพันธ์เงินกู้ <u>ขั้นตอนที่ 13</u> (สำหรับสถานศึกษา) <u>จัดให้นักเรียนนักศึกษา ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/ แบบ</u> <u>ยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ</u> <u>หมายเหตุ</u> สถานศึกษาจะทำการแจ้งให้นักศึกษามาทำการลงนามใน แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ โดยจะ ประกาศกำหนดการลงนามทาง web site และบอร์ดประชาสัมพันธ์เงินกู้ <u>ขั้นตอนที่ 14</u> (สำหรับสถานศึกษา) การยืนยันความสมบูรณ์ของแบบลงทะเบียนเรียน/ แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ 14.1 เลือก ลงทะเบียน → บันทึกข้อมูล ตรวจสอบใบ ลงทะเบียนและ → ส่งข้อมูล		
--	--	--	--



14.2 ป้อนรายละเอียด ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ประเภทผู้รู้รายเก่า/
รายใหม่ ระดับการศึกษา และเงื่อนไขต่าง คลิกดูรายชื่อ
ตามเงื่อนไข



14.3 คลิกยืนยันการส่งข้อมูล คลิกบันทึก

ขั้นตอนที่ 15 (สำหรับสถานศึกษา)

จัดส่งเอกสารสัญญาสถานศึกษาทำการจัดส่งสัญญาเงินกู้ให้ธนาคารกรุงไทย
ภายในเวลา ที่ธนาคารกำหนด

ขั้นตอนที่ 16 (สำหรับสถานศึกษา)

จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/ แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครอง
ชีพ สถานศึกษาทำการจัดส่งแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน
และค่าครองชีพให้ธนาคารกรุงไทย ภายในเวลาที่ธนาคารกำหนด

ขั้นตอนที่ 17 (สำหรับนักศึกษา)

นักศึกษารอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอม ทางบัญชีธนาคารกรุงไทย
นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยการนำสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยไปปร
ยอด

9. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ขั้นตอนที่ 20 (สำหรับสถานศึกษา) สถานศึกษารับเงินค่าเล่าเรียน (ค่าเทอม) เมื่อธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสารทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว 9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวฯ 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม		
--	--	--	--

	6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

งาน จัดทำโครงการดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการ ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปสรุปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		รายงานผลตามแบบ PDCA

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1.1 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		แบบฟอร์มโครงการ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการ บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการ บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร

งาน จัดทำโครงการ บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการ บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญาเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้เงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญาเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แนวนับที่กข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แนวนโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนิน โครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ	ภาคเรียนที่ 1,2	ระเบียบงานสารบรรณ
9. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ		

	2.)แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.)บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการบริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 1,2	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1.1 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 2	แบบฟอร์มโครงการ
1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้า งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบนบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
5. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะนำอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนิน โครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว		

	3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งาน จัดทำโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญาขี้มเงินทดรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 2	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 2	แบบฟอร์มโครงการ
1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้า งานแนะแนวอาชีพและ จัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคัมภีร์หนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวฯ 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ		

	2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

งาน จัดทำโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 2	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ
งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 2	แบบฟอร์มโครงการ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคัมภีร์หนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แนวนับหักข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนวนับหักตั้งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

	5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ
งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบการอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว		รายงานผลตามแบบ PDCA

	3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

งาน จัดทำโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 2	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ภาคเรียนที่ 2	แบบฟอร์มโครงการ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์ แผนงานโครงการเสนอ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่		ระเบียบงานสารบรรณ

ผู้อำนวยกา	2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยกา 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยกาเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.2 ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล 1.3 แนบบันทึกรื้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
------------	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
			แบบฟอร์มคำสั่ง

	1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง 5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

	2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แนบบันทึกรายชื่อเรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แผนโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบบำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญาเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้		ระเบียบงานสารบรรณ

ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
---	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม(ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ
6. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม		ระเบียบงานสารบรรณ

เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		
------------------------------	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ ผู้อำนวยการทราบ(ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ

7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		ระเบียบงานสารบรรณ
--	---	--	--------------------------

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
 การมีงานทำการศึกษาคือและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
 การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาคือและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
 โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาคือและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ 9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ 9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ	ภาคเรียนที่ 2	ระเบียบงานสารบรรณ

	8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		รายงานผลตามแบบ PDCA
--	--	--	---------------------

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

งาน จัดทำโครงการดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จ
การศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคเรียนที่ 2	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการ	1.1 ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ 5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มโครงการ
1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	1.2 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ		ระเบียบงานสารบรรณ

	6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.3 แบบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะนำวาทะและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนิน โครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
8. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ 9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	8.1 ดำเนินกิจกรรมโครงการ 9.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 9.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ดังนี้ 1.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณ รายงานผลตามแบบ PDCA

	3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

งาน จัดทำโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
9. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	15.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 16.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 17.) สัญญายืมเงินทรองจ่าย 18.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ 19.) แบบสอบถาม 20.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้า งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	1.2 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.) ชื่อโครงการ 2.) หลักการและเหตุผล 3.) เป้าหมาย 4.) วิธีการดำเนินการ		แบบฟอร์มโครงการ

	5.) งบประมาณในการดำเนินการ 6.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 7.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 8.) การติดตามและประเมินผล 1.3 แนวนโยบายที่กี่ยวข้องและแนบโครงการที่ขออนุมัติ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	2.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของโครงการ 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 2.2 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 2.) ผู้รับผิดชอบ 3.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.) ลงวันที่ออกคำสั่ง	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

	5.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ 2.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ		
--	---	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของการขออนุมัติ 5.) ประเด็นที่ขออนุมัติ 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 3.2 เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 1.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม 2.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ 3.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น 4.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 5.) ลงนามผู้เห็นชอบคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

	6.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ 3.3 แบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน แบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแบบสัญญายืมเงินทตรงจ่าย เสนอผู้อำนวยการ		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะนำอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการและพิมพ์ ระเบียบวาระการประชุม	5.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่เชิญประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะนำอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	5.2 พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 5.3 แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่องรายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	6.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานการประชุม 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5.) ประเด็นที่ประชุม 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ		ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและ พิมพ์รายงานการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	6.2 พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3.) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 4.) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 5.) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ 6.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม 7.) หัวหน้างานแนะนำวาทะและจัดหางานลงชื่อรับรองรายงานการประชุม 8.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรอง รายงานการประชุม 6.3 แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ภาคเรียนที่ 1	ระเบียบงานสารบรรณ
7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	7.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์		ระเบียบงานสารบรรณ

	3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5.) ประเด็นที่ขออนุญาต 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา 7.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด แนะนำ หน้าเสาธงและเว็บไซต์		
--	--	--	--

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน จัดทำโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

[illegible]

	3.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม 6.) บันทึกข้อความเชิญประชุม 7.) วาระการประชุม 8.) บันทึกการประชุม 9.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม 10.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม 11.) รายงานการประชุม 12.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ 13.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ 14.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด		
--	--	--	--



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



ภาคผนวก