



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

โดย

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน โดยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

หน้าที่การปฏิบัติงาน	๑
การวิเคราะห์หน้าที่	๒ - ๓
แผนภูมิแสดงวิเคราะห์หน้าที่	๔ - ๕
คำอธิบายวิธีการทำงาน	๖ - ๘๕
ภาคผนวก	
- คำสั่ง	๘๖ - ๘๗
- รูปภาพการอบรม	๘๘ - ๙๔

หน้าที่การปฏิบัติงานงานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง : งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

โดย ๑. นายสุทัศน์ แก้วมงคล

๒. นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	- เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนปฏิบัติการ
๒. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ	- เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ	- จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป	- เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน	- จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ	- เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	- จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย	- เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน	- จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ	- เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ	- จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ในสถานศึกษา งานแก้ปัญหายาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	- เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา - เพื่อแก้ไขปัญหายาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา - เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา	- คัดกรองกลุ่มเสี่ยง พร้อมบันทึกข้อมูล - จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด - จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์ - จัดทำโครงการอาชีวะอาสา
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่าง ๆ	- เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้แนวทางการประกอบอาชีพแก่ชุมชนสังคม ผ่านทางสื่อมวลชน แชนงต่างๆ	- จัดทำวารสารทางด้านอาชีพ ชุมชนท้องถิ่นให้ความรู้วิชาการหรือวิชาชีพโดยการพัฒนานวัตกรรมของชุมชน

การวิเคราะห์หน้าที่

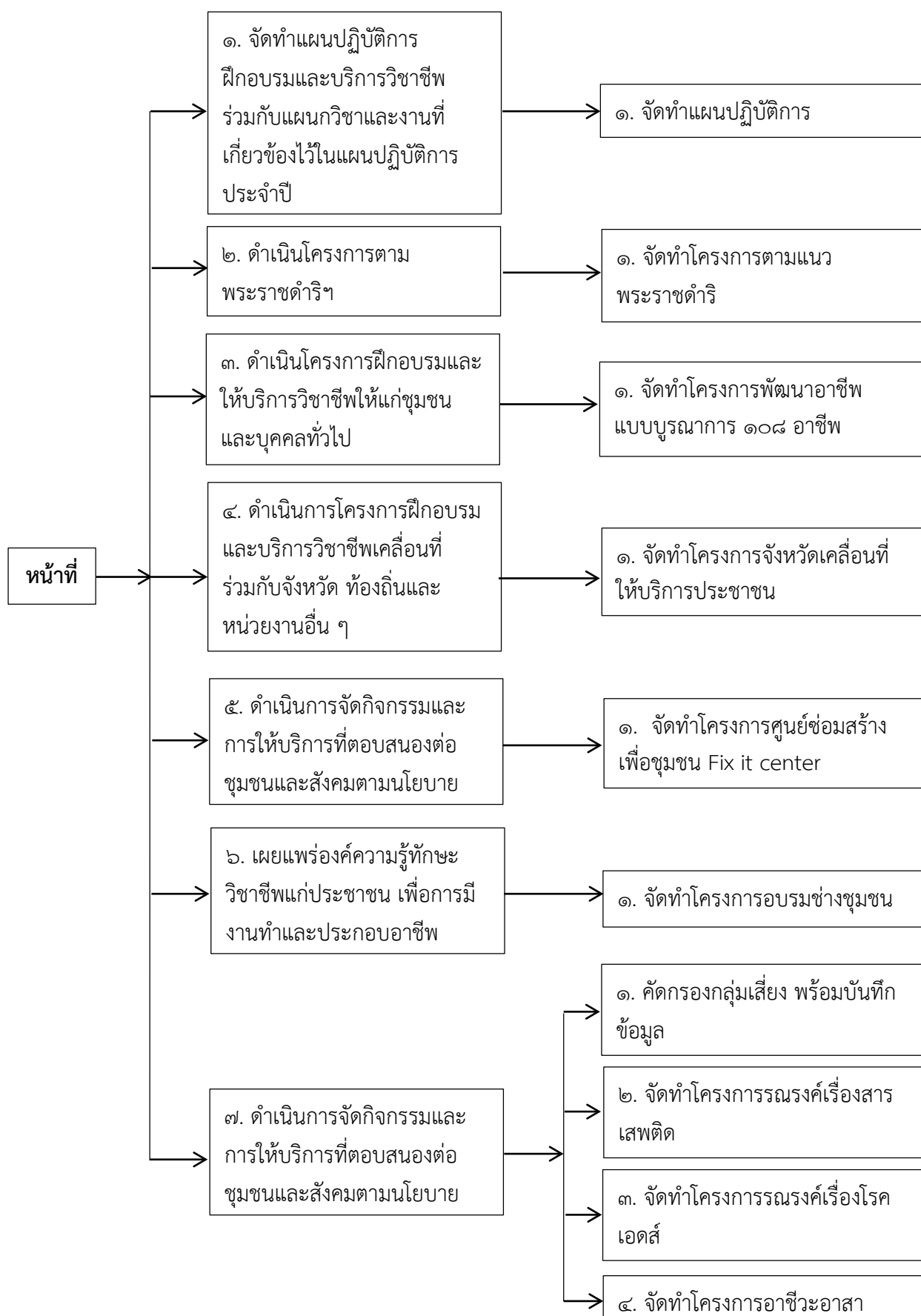
ตำแหน่ง : งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

โดย ๑. นายสุทัศน์ แก้วมงคล

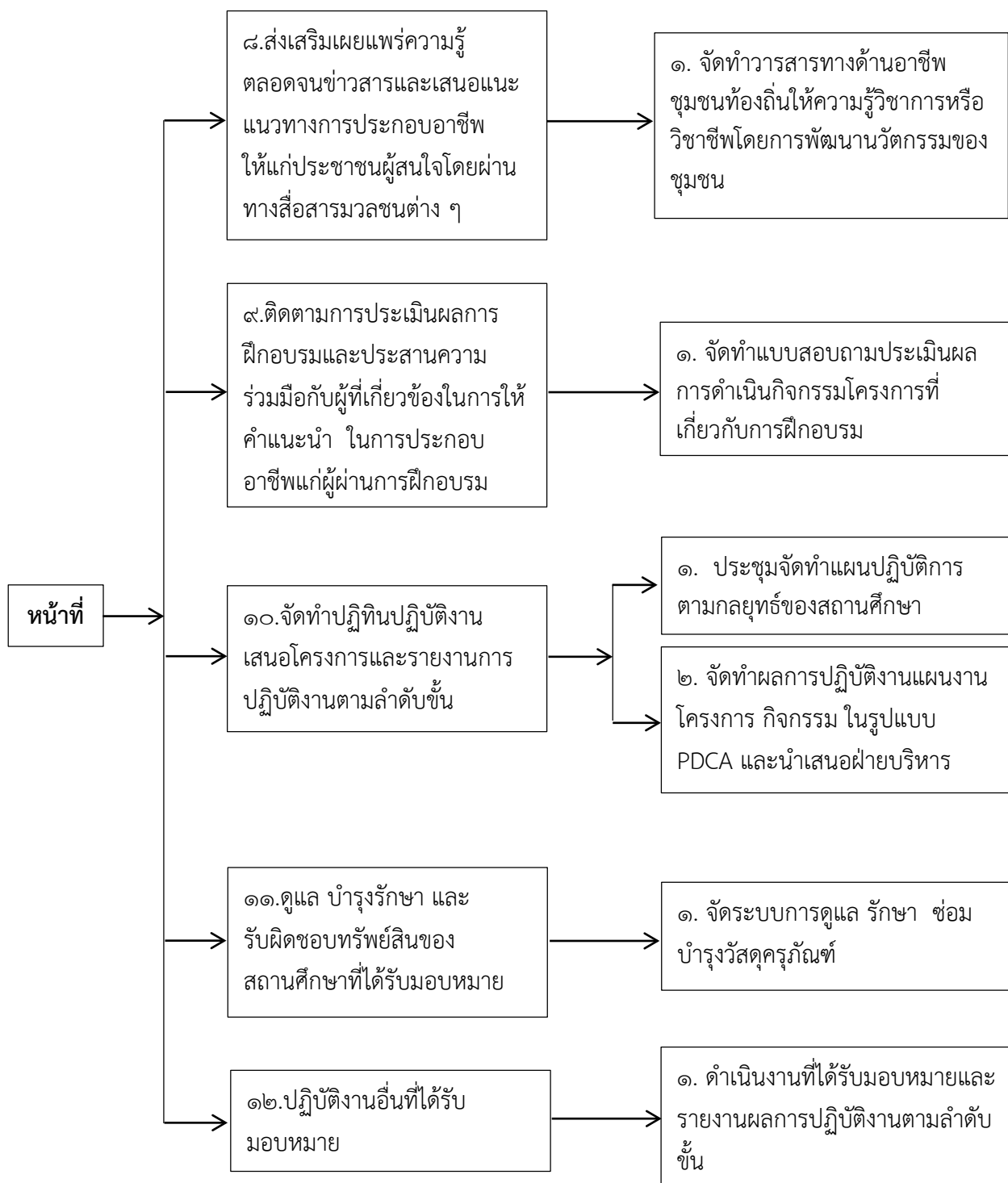
๒. นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๙.ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	-เพื่อติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม ประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	-จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๑๐.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	-เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย -เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา	-ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา -จัดทำผลการปฏิบัติงานแผนงานโครงการ กิจกรรม ในรูปแบบ PDCA และนำเสนอฝ่ายบริหาร
๑๑.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	-เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	-จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์	-ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน



แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน



คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยื่นขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยื่นขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมจัดทำ แผนปฏิบัติการ	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๒.๒ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ (ต่อ)	๒.๓ พิมพ์วาระการประชุมและบันทึกการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๒.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓. พิมพ์ข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์ข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และ แนบรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร (ต่อ)	๓.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรอง รายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา ลงนามรับรองรายงานการ ประชุม ๓.๓ แนบบันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและ จัดสรรงบประมาณของงาน โครงการพิเศษและบริการ ชุมชน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกรายงานการประชุม) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและ จัดสรรงบประมาณของงาน โครงการพิเศษและบริการ ชุมชน (ต่อ)	๔.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๔.๓ รวบรวมโครงการทั้งหมดที่จะต้องดำเนินการ ๔.๔ พิมพ์ปฏิทินปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุ ว/ด/ป) ๓.) งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ๔.) การดำเนินการ ๕.) หมายเหตุ ๔.๕ รวมเล่มแผนปฏิบัติการงานโครงการพิเศษ ประกอบไปด้วย ๑.) แผนงานโครงการ ๒.) ปฏิทินปฏิบัติงาน ๔.๖ แแนบบันทึกรวบรวมความชอบอนุมัติแผนและแนบรูปเล่มแผนปฏิบัติการ	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. นำโครงการเสนอในการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	๕.๑ เสนอแผนปฏิบัติการงานโครงการพิเศษที่ผ่านการอนุมัติแล้วในที่ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย ๑.) รูปเล่มแผนปฏิบัติโครงการ ๒.) ปฏิทินปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มปฏิทิน

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

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

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรอง รายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด กิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในทำงานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รายงานผลตามแบบ PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการตามพระราชดำริฯ

งาน จัดทำโครงการตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินโครงการตามพระราชดำริ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนิน โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่าน การอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแบบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรอง รายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด กิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รวมเล่มตามแบบ PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
 งาน จัดทำโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ ๑๐๘ อาชีพ
 วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกอบรมอาชีพให้กับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทตรงจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนิน โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่าน การอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย
	๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยื่นขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยื่นขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรอง รายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินโครงการทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และ ช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ด กิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตาม แผนงานโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ	๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาต ประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
งาน จัดทำโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ให้บริการประชาชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

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

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มเงินยืมทดรองจ่าย
	๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้อำนาจการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ อำนาจการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอให้อำนาจการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรองรายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รวมเล่ม PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย

งาน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน Fix it center

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสาออกให้บริการแก่ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทตรงจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ระเบียบงานสารบรรณ
	๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย
	๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้อำนาจการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ อำนาจการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอให้อำนาจการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรองรายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

งาน จัดทำโครงการอบรมช่างชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้นำไปประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน คัดกรองกลุ่มเสี่ยง พร้อมบันทึกข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ให้ครูที่ปรึกษาคัด กรองกลุ่มเสี่ยง	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง คัดกรองกลุ่มเสี่ยง ๓.) เสนอ ครูที่ปรึกษา ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยื่นคัดกรอง ๕.) ประเด็นที่ยื่นคัดกรอง ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๑.๒ แจกเวียนครูที่ปรึกษาทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. รวบรวมข้อมูลกลุ่มเสี่ยง จากครูที่ปรึกษาเพื่อบันทึก ข้อมูล	๒.๑ ครูที่ปรึกษาส่งรายชื่อให้นักศึกษากลุ่มเสี่ยง	แบบฟอร์มคัดกรอง
๓. รายงานผลกลุ่มเสี่ยงต่อ ผู้บริหาร	๓.๑ ครูที่ปรึกษาส่งรายชื่อให้นักศึกษากลุ่มเสี่ยง	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนิน โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่าน การอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรองรายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รวมเล่ม PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนิน โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่าน การอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนิน โครงการและพิมพ์ระเบียบ วาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม พิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการ ประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการ ทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรองรายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รวมเล่ม PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการรณรงค์เรื่องโรคเอดส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีพอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ ๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล ๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีพอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการ โครงการและแนบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ๒.) ผู้รับผิดชอบ ๓.) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.) ลงวันที่ออกคำสั่ง ๕.) ลงนามผู้สั่ง คือ ผู้อำนวยการ ๒.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนิน โครงการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ และแนบโครงการที่ผ่าน การอนุมัติแล้ว เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีวอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของการขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๓.๒ เขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑.) เรื่อง / เหตุผลที่ยืม ๒.) รายละเอียดเงินที่ต้องใช้ ๓.) ยอดเงินที่ยืมทั้งสิ้น ๔.) ลงนามผู้รับผิดชอบ ๕.) ลงนามผู้เห็นชอบ คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๖.) ลงนามผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการ ๓.๓ แนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว และแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีวอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๔. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ยขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	๕.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีพอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๕. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)	๕.๒ พิมพ์วาระการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๕.๓ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๕.๔ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบงานสารบรรณ
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	๖.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีวอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๖. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ (ต่อ)	๖.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรองรายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับรองรายงานการประชุม ๖.๓ แนบบันทึกข้อความและรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา ๗.๒ ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการที่บอร์ดกิจกรรมหน้าเสาธงและเว็บไซต์	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีพอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๘. ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ ๙. สรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	๘.๑ ดำเนินกิจกรรมโครงการ ๙.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๙.๒ รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ รวมเล่มแบบ PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดำเนินงาน ประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

งาน จัดทำโครงการอาชีพอาสา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีจิตอาสา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๙. สรุปรูปเล่มและรายงาน ผลการดำเนินโครงการ (ต่อ)	๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน
ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

งาน จัดทำวารสารทางด้านอาชีพชุมชนท้องถิ่นให้ความรู้วิชาการหรือวิชาชีพโดยการพัฒนา
นวัตกรรมของชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้แนวทางประกอบอาชีพแก่ชุมชน สังคม ผ่านทางสื่อมวลชน
แขนงต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและ พิมพ์แผนงานโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของโครงการ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติโครงการ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระเบียบงานสารบรรณ
	๑.๒ เขียนโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑.) ชื่อโครงการ ๒.) หลักการและเหตุผล ๓.) เป้าหมาย ๔.) วิธีการดำเนินการ ๕.) งบประมาณในการดำเนินการ ๖.) งบประมาณในการดำเนินการ ๗.) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๘.) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๙.) การติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
	๑.๓ แนบบันทึกข้อความและแนบโครงการที่ขอ อนุมัติ	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑.๒ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมจัดทำ แผนปฏิบัติการ	๒.๕ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่เชิญประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานสาร บรรณ ๒.๖ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ (ต่อ)	๒.๗ พิมพ์วาระการประชุมและบันทึกการประชุม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๒.๘ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓. พิมพ์ข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานการประชุม ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ประชุม ๕.) ประเด็นที่ประชุม ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์ข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และ แนบรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร (ต่อ)	๓.๒ พิมพ์รายงานการประชุม ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ ๑.) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ ทราบ ๒.) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ๔.) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ๕.) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ ๖.) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ๗.) หัวหน้างานโครงการพิเศษลงชื่อรับรอง รายงานการประชุม ๘.) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา ลงนามรับรองรายงานการ ประชุม ๓.๓ แนบบันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและ จัดสรรงบประมาณของงาน โครงการพิเศษและบริการ ชุมชน	๔.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องขออนุมัติ ๕.) ประเด็นที่ขออนุมัติ ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน จัดทำผลการปฏิบัติงานแผนงานโครงการ กิจกรรม ในรูปแบบ PDCA และนำเสนอฝ่ายบริหาร
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. รวบรวมเอกสารของโครงการทั้งหมด	๑.๑ รวบรวมเอกสารของโครงการทั้งหมด ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาออมเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	รวมเล่ม PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำผลการปฏิบัติงานแผนงานโครงการ กิจกรรม ในรูปแบบ PDCA และนำเสนอฝ่ายบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๒. จัดทำรูปเล่ม เอกสาร	๒.๑ รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ โดยเรียงเรียงเอกสาร ดังนี้ ๑.) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ๒.) แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว ๓.) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม ๖.) บันทึกข้อความเชิญประชุม ๗.) วาระการประชุม ๘.) บันทึกการประชุม ๙.) ลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๑๐.) บันทึกข้อความรายงานการประชุม ๑๑.) รายงานการประชุม ๑๒.) บันทึกข้อความขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๑๓.) หลักฐานการประชาสัมพันธ์ ๑๔.) กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด ๑๕.) รูปภาพและหลักฐานการจัดกิจกรรม ๑๖.) ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม ๑๗.) สัญญาเฝ้าเงินทดรองจ่าย ๑๘.) ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินในโครงการ ๑๙.) แบบสอบถาม ๒๐.) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	รวมเล่มแบบ PDCA

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน จัดทำผลการปฏิบัติงานแผนงานโครงการ กิจกรรม ในรูปแบบ PDCA และนำเสนอฝ่ายบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๓. พิมพ์ข้อความ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ นำเสนอฝ่ายบริหาร	๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล ๕.) ประเด็นที่รายงานผล ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ ๓.๒ แนบบันทึกข้อความและแนบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดเก็บรูปเล่มรายงานผลให้เป็นระบบ ระเบียบ	๔.๑ ออกเลขทะเบียนรูปเล่ม ๔.๒ บันทึกประวัติการยืม – คืน รูปเล่ม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
ให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
๑. พิมพ์บันทึกข้อความขอ ซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	๑.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.) วันที่ ๒.) เรื่อง ขออนุญาตซ่อมวัสดุ ๓.) เสนอ ผู้อำนวยการ ๔.) ที่มาของเรื่องที่ยขออนุญาต ๕.) ประเด็นที่ขออนุญาต ๖.) ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน โครงการพิเศษและบริการชุมชน ๗.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๘.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒. ดำเนินการซ่อมวัสดุ อุปกรณ์	๒.๑ ส่งวัสดุที่ชำรุดให้งานพัสดุส่งซ่อม	

คำอธิบายวิธีการทำงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

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

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

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

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	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 สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางเสาวลักษณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้า/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

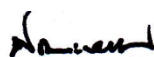
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิทิติ ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ ออยุธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19.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

มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

- 2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

