



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

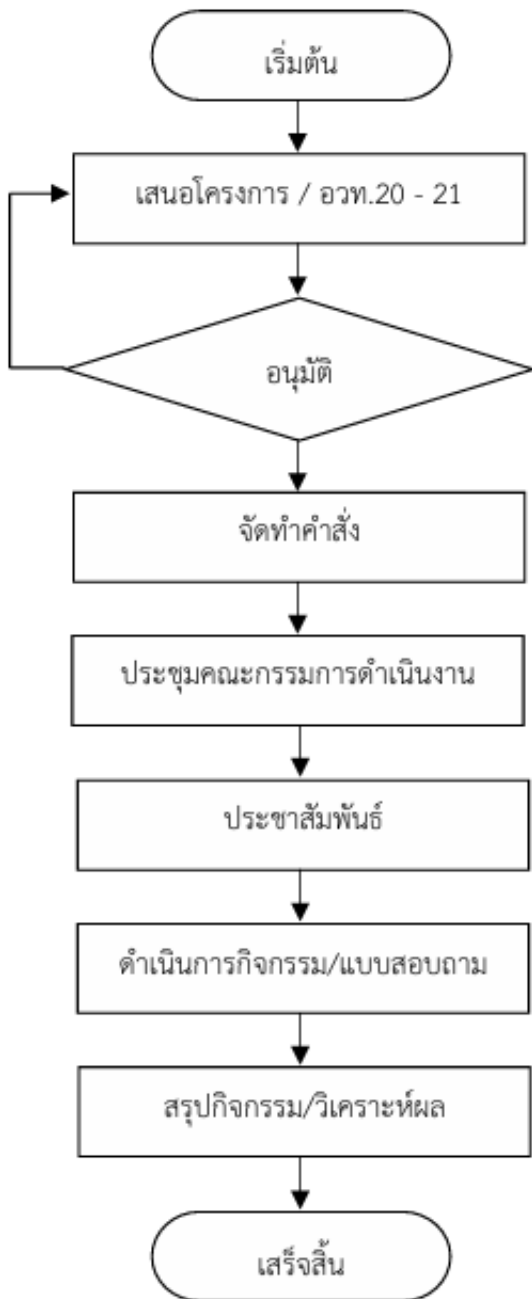
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา  
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

ภาระงาน แผนการปฏิบัติงานประจำปี



- องค์การนักวิชาชีฯ

- งานกิจกรรม

- ผู้อำนวยการ

- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

- ผู้อำนวยการ / นายก อวท.

- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ  
/ หัวหน้างานกิจกรรม

- ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีฯ  
/ ครูที่ปรึกษา

- อวท. /คณะกรรมการ  
องค์การฯ

- งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์  
ข้อมูล

- งานกิจกรรม

- งานกิจกรรม

- องค์การนักวิชาชีฯ

- งานกิจกรรม/องค์การนัก  
วิชาชีฯ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ

2. บันทึกข้อความขออนุญาต

3. โครงการ/แบบอวท. 20 – 21

4. สผ.

1. บันทึกข้อความขออนุมัติ

2. บันทึกข้อความขออนุมัติ

3. โครงการ

4. แบบ อวท. 20 – 21/1

1. คำสั่งวิทยาลัยฯ

2. ประกาศขององค์การฯ

1. วาระการประชุม

2. รายงานการประชุม

3. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

1. ข้อมูลการดำเนินโครงการ

1. แบบสอบถาม

2. ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

1. บันทึกรายงานการเข้าร่วม  
โครงการ

2. บันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการ

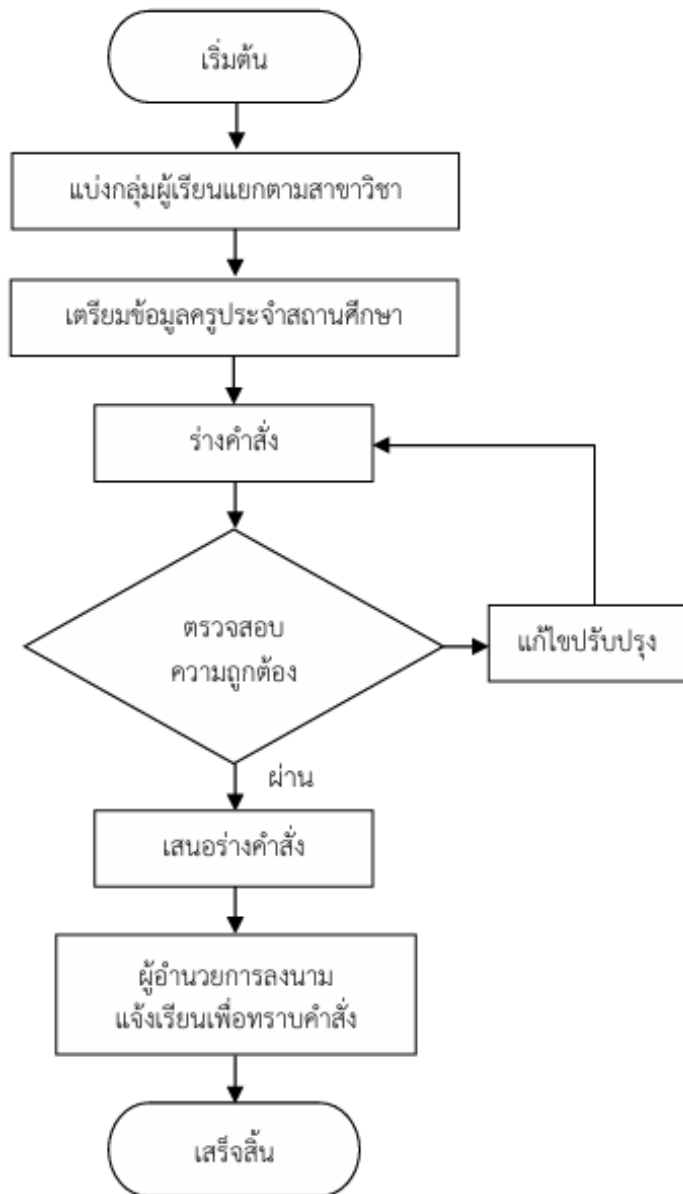
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานประจำปี

โครงการประจำภาคเรียนที่ 1 ได้แก่ โครงการเลือกตั้งนายกองค์การฯ ชุดปีการศึกษา 2567 / โครงการ บวงสรวงองค์พระวิษณุ และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ / โครงการนักศึกษาพันธุ์ดี มีจิตอาสา / โครงการหล่อเทียน ถวายเทียนพรรษา / โครงการจิตอาสาเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ 10 / ลงนามถวายพระพรออนไลน์ และกิจกรรมจิตอาสา เฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง / อบรมการเขียนแผนและโครงการคุณธรรม / โครงการน้อมรำลึกวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม / โครงการพระราชพิธี วันสำคัญ วันปิยมหาราช 23 ตุลาคม

โครงการประจำภาคเรียนที่ 2 ได้แก่ โครงการวันลอยกระทง / โครงการวันดินโลก / โครงการวันเด็กแห่งชาติ / โครงการแข่งขันทักษะระดับสถานศึกษา / โครงการแข่งขันทักษะระดับอาชีวศึกษาจังหวัด / โครงการแข่งขันทักษะ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ / โครงการแข่งขันทักษะระดับชาติ/ โครงการอินทนิลเกมส์

1. วางแผนเวลาในการดำเนินโครงการ และเสนอโครงการ
2. ผู้บริหารอนุมัติโครงการ
3. ทำคำสั่ง และประกาศองค์การฯ ประสานการดำเนินโครงการ
4. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ มอบหมายหน้าที่
5. งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูล ประกาศทางเพจ วิทยาลัยฯ
6. ดำเนินการจัดกิจกรรม และแจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. สรุปผลการดำเนินโครงการผู้เข้าร่วม วิเคราะห์ผลจากแบบสอบถาม และเสนอต่อผู้บริหารทราบ
8. จัดทำรูปเล่ม

ผังการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียน นักศึกษา  
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ผู้รับผิดชอบ

- งานครูที่ปรึกษา

- งานทะเบียน

- งานครูที่ปรึกษา

- งานบุคลากร

งานครูที่ปรึกษา

- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

- งานบริหารงานทั่วไป

- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

- ผู้อำนวยการ

หลักฐาน

1. รายชื่อนักศึกษาทั้งหมด

2 จำนวนกลุ่ม/จำนวน  
ห้องเรียน

1. รายชื่อครูทั้งหมด

1. คำสั่งฉบับร่าง

1. คำสั่งฉบับร่าง

1. คำสั่งฉบับร่าง

1. คำสั่งฉบับจริงและสำเนา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานทะเบียนขอรายชื่อนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษานั้น และรวบรวม ข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา
2. งานครูที่ปรึกษา ประสานงานบุคลากรขอรายชื่อครูที่เป็นปัจจุบัน
3. นำข้อมูลที่มีมาวิเคราะห์จัดแบ่งครูเพื่อเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
4. จัดทำร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
5. นำเสนอร่างคำสั่งต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบ ความถูกต้อง
6. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งหมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1

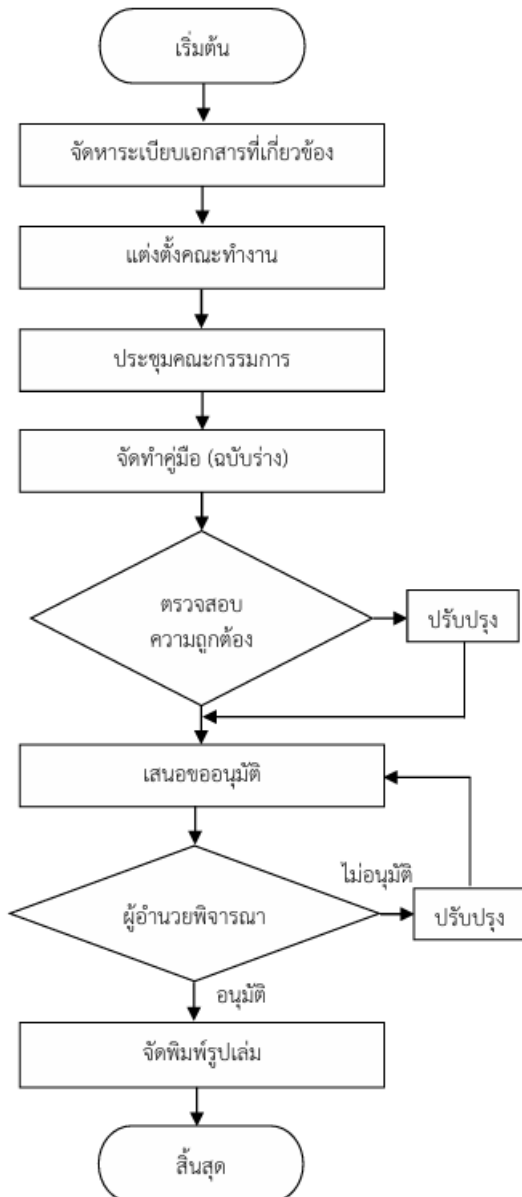
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่น ๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1

2. หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น ย้าย ลาออก อื่นๆ ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

## ผังงานจัดคู่มือครูที่ปรึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



ผู้รับผิดชอบ

- งานครูที่ปรึกษา

- งานครูที่ปรึกษา

- งานครูที่ปรึกษา

- คณะกรรมการยกย่องคู่มือ

- คณะกรรมการพิจารณาคู่มือ

- คณะกรรมการยกย่องคู่มือ

- ผู้อำนวยการ

- งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

1. ระเบียบ สอศ.

2. ระเบียบ ศธ.

3. พรบ. เด็กและเยาวชน พ.ศ.  
2546

4. ระเบียบหอพัก

1. คำสั่งคณะกรรมการ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

2. ระเบียบวาระการประชุม

3. บันทึกรายงานการประชุม

1. คู่มือครูที่ปรึกษฉบับร่าง

1. คู่มือครูที่ปรึกษา (ฉบับร่าง)

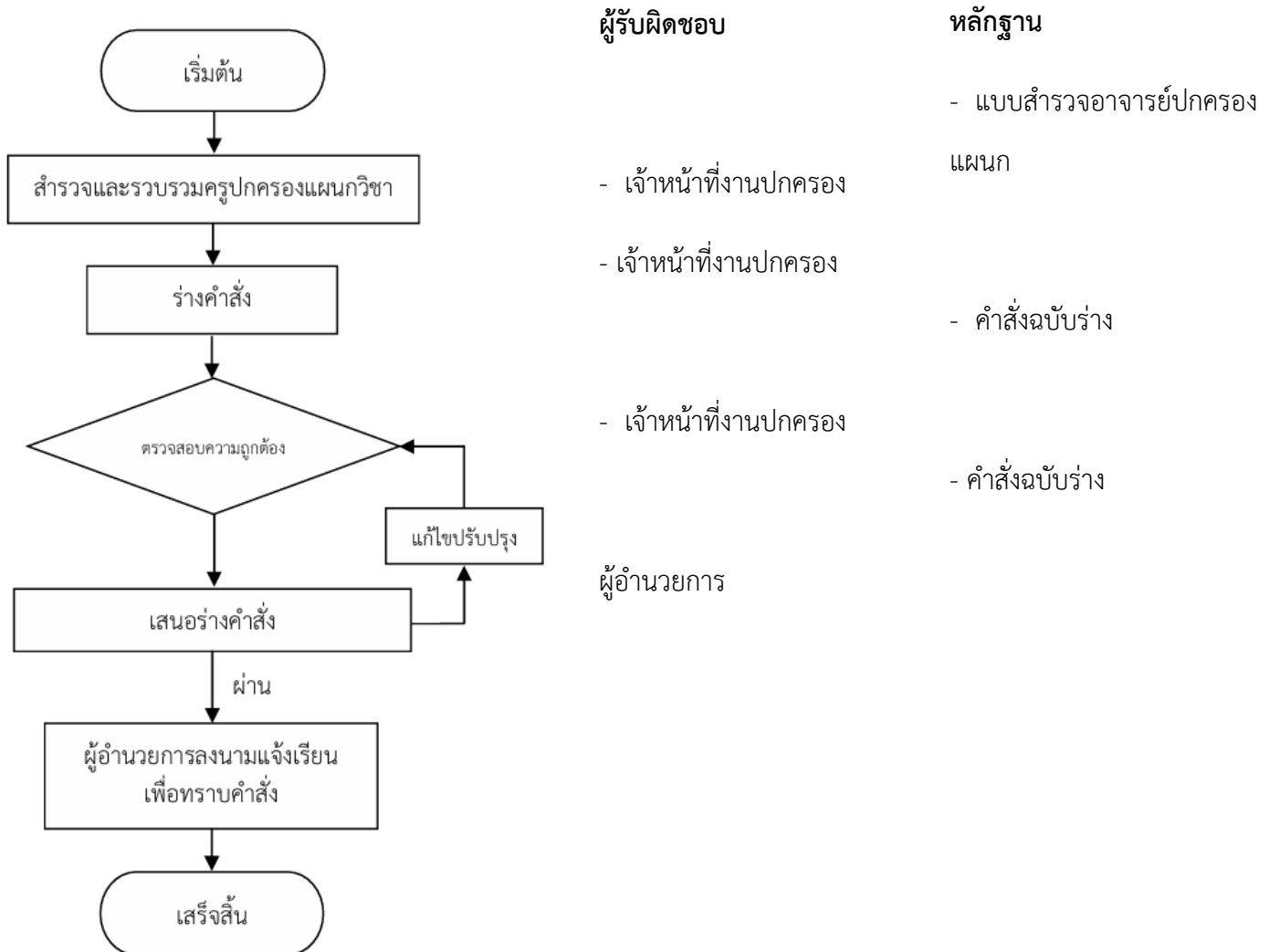
1. คู่มือครูที่ปรึกษฉบับสมบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการอบรมครูที่ปรึกษา)

1. งานครูที่ปรึกษา จัดพิมพ์โครงการอบรมครูที่ปรึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานครูที่ปรึกษา เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานครูที่ปรึกษา บันทึกอนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นให้บันทึกรายงานการประชุมถึงผู้อำนวยการ
6. คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมครูที่ปรึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการประเมินโครงการและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ การอบรมจะต้องทำหลังจากมีคู่มือครูที่ปรึกษาแล้ว

**ผังการแต่งตั้งครูปกครองแผนกวิชา  
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แต่งตั้งปกครองแผนกวิชา)**

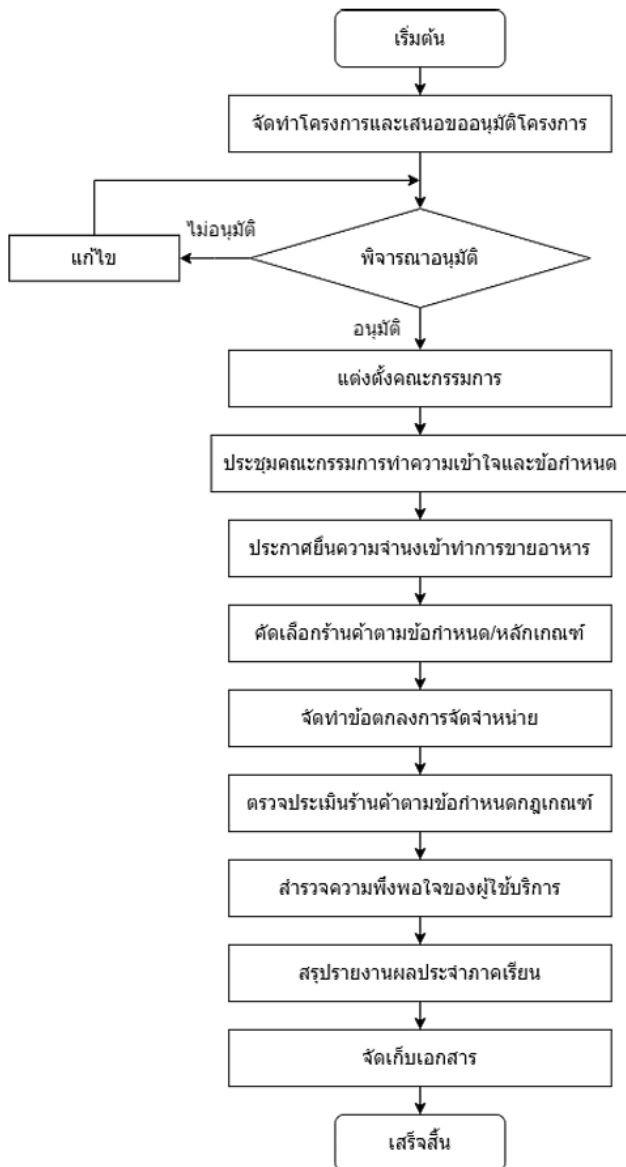
1. งานปกครองส่งแบบสำรวจครูปกครองแผนกแต่ละแผนกวิชา
2. เจ้าหน้าที่งานปกครองร่างคำสั่งแต่งตั้งปกครองแผนกวิชา
3. งานสารบัญญตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดทำร่างคำสั่งครูปกครองแผนกวิชา
5. เสนอร่างคำสั่งตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

หมายเหตุ

1. ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการออกคำสั่งเพิ่มเติม

ผังงานจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม

## งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



### ผู้รับผิดชอบ

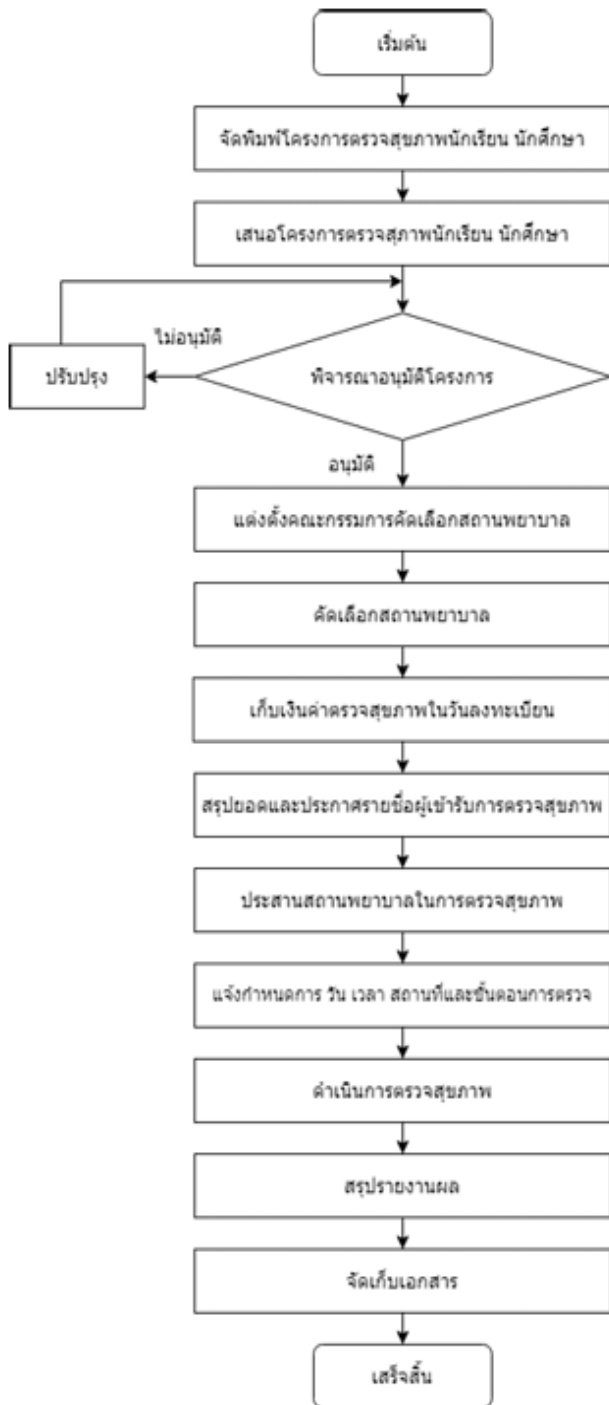
- งานสวัสดิการฯ
- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ
- ผู้อำนวยการ
- งานสวัสดิการฯ
- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ
- งานสวัสดิการฯ
- รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ
- คณะกรรมการ
- งานสวัสดิการฯ
- คณะกรรมการ
- งานสวัสดิการฯ
- งานสวัสดิการฯ
- คณะกรรมการ
- งานสวัสดิการฯ
- คณะกรรมการ
- งานสวัสดิการฯ
- งานสวัสดิการฯ

### หลักฐาน

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการสวัสดิการโรงอาหารร้านค้า และน้ำดื่ม
1. โครงการสวัสดิการโรงอาหารร้านค้า และน้ำดื่ม
1. บันทึกเสนอแต่งตั้ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1. บันทึกเสนอแต่งตั้ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1. แบบแสดงความจำนงของร้านค้า
1. บันทึกรายงานผลการคัดเลือก
1. ข้อตกลงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แบบประเมินร้านค้า
2. รูปภาพ
1. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
1. บันทึกรายงานงานผล

1. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำโครงการสวัสดิการโรงอาหาร ร้านค้า และน้ำดื่ม และบันทึกข้อความเสนอ อนุมัติโครงการตามลำดับ
2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา แก้ไขโครงการ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
3. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจใน รายละเอียดโครงการและจัดทำข้อกำหนดขอบข่ายมาตรการให้บริการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาพร้อม ทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม
5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำประกาศเสนอผู้อำนวยการลงนามและปิดประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าตามประกาศของสถานศึกษาและรายงานให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ
7. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานพัสดุ งานการเงิน ดำเนินการตามประกาศสถานศึกษาและข้อตกลงของ สถานศึกษา
8. คณะกรรมการ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบติดตามประเมินผลการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการและประเมินความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา
9. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา สรุปประเมินผลและรายงานผลตามลำดับขั้นแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

## งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



### ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการฯ

งานสวัสดิการฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายกิจการ

นักเรียนฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายกิจการ

นักเรียนฯ

คณะกรรมการ

งานการเงิน

งานสวัสดิการฯ

งานสวัสดิการฯ

งานสวัสดิการฯ

งานสวัสดิการฯ

สถานพยาบาล

งานสวัสดิการ

งานสวัสดิการฯ

### หลักฐาน

1. โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ

2. โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา

1. โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา

1. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. รายชื่อสถานพยาบาล

2. เงื่อนไขต่าง ๆ ของสถานพยาบาล

1. ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบรายชื่อนักศึกษา

1. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ

1. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบสุขภาพ

1. กำหนดการและขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพ

1. รายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ

2. รูปภาพขณะดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ

3. ใบลงชื่อเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพฯ

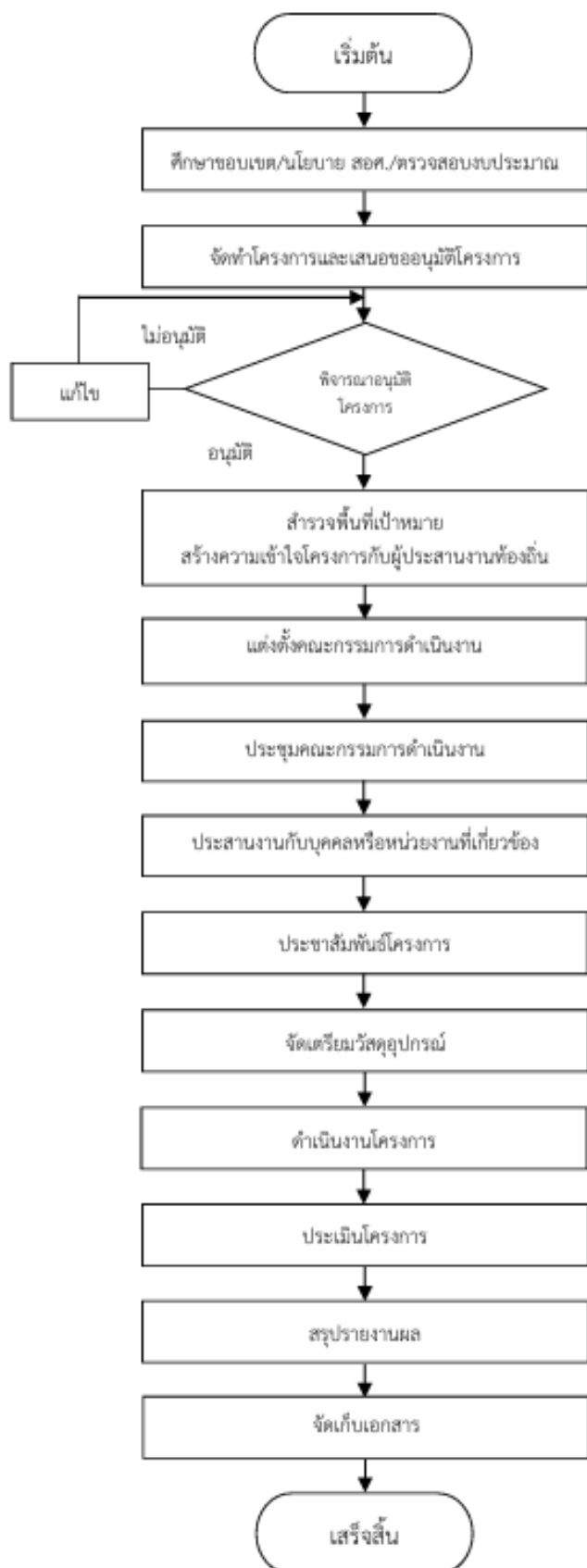
1. บันทึกรายงานผล

2. แบบสรุปผล

1. รูปเล่มโครงการ

1. จัดทำโครงการตรวจสอบสภาพของนักเรียน นักศึกษา
2. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมมอบหมายหน้าที่
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ปฏิทินวันตรวจสอบสภาพ
5. จัดเก็บสรุปค่าตรวจสอบสภาพ
6. ดำเนินการตรวจสอบสภาพ
7. สรุปรายงานผู้ตรวจสอบสภาพ สรุปข้อเสนอแนะโครงการในครั้งต่อไป

## งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม



### ผู้รับผิดชอบ

รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

ผู้อำนวยการ

รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

รองฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล

เทศบาล/โรงเรียน/สถานบริการน้ำมัน

งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

### หลักฐาน

1. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
2. ใบจัดสรรงบประมาณ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) โครงการอาชีวอาสา/ อาชีวบริการ/ อาชีวพัฒนา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) โครงการอาชีวอาสา/ อาชีวบริการ/ อาชีวพัฒนา

1. แบบสอบถามความต้องการชุมชน

1. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานผลการประชุม

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์
2. กำหนดการ

1. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
2. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียล

2. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียล

1. สม./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

1. ใบลงทะเบียนผู้รับบริการ
2. รูปภาพ
3. ระบบรายงานผลออนไลน์

1. แบบประเมินโครงการ
2. รูปภาพ

1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปผล
3. ระบบรายงานผลออนไลน์

## โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)/ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ /อาชีวอาสา

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) /อาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน Fix it
  2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) /อาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ศูนย์ดิจิทัลชุมชน Fix it /โครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
  3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
  4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการ สำนวญความต้องการของชุมชนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินการตามภารกิจทั้ง 3 บริการ (บริการซ่อม (Repair) บริการสร้าง (Build) และบริการพัฒนา (Top Up) นวัตกรรมเทคโนโลยี และดำเนินการสำรวจพื้นที่กำหนดพื้นที่เป้าหมายจัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
- กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวบริการ/ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
5. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
  6. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม
  7. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานกำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วัน เวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
  8. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
  9. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
  10. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป