



คู่มือ การบริหารงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

“พัฒนาสมาชิก
ให้เป็นคนดี
และคนเก่ง”



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



กิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา



คุณธรรม
จริยธรรม



ภาวะผู้นำ



บริการด้วยใจ



มุ่งสู่ความสำเร็จ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และเป้าหมายของสถานศึกษาในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียนทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม ภาวะผู้นำ การมีจิตอาสา การดำรงตนเป็นพลเมืองที่ดี ตลอดจน การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษา ชุมชน และเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และคุณลักษณะวิชาชีพ คู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการดำเนินงาน และกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายใต้ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อการพัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ภาครัฐและผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาและเพื่อให้หน่วยงาน ภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ง
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา	๑-๒
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	๓
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	๔
คู่มือปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
บทที่ ๑ บทบาท หน้าที่ การดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๕
๒. บทบาทและภารกิจภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
▶ หน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๕-๖
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
๔. โครงสร้างงาน/ผังขั้นตอนการเขียนโครงการ	๗-๘
๕. กลุ่มงานกิจกรรม	
๕.๑ แลกเปลี่ยน เนตรนารี วิสามัญ	๙-๑๐
๕.๒ กลุ่มงานกิจกรรมองค์การวิชาชีพ (อวท.)	๑๑-๑๒
๕.๓ กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	๑๓-๑๔
๕.๔ กลุ่มงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	๑๕-๑๖
๕. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๗
คู่มือปฏิบัติงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	
แผนผังโครงสร้างงาน	๑๘
บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ การดำเนินงานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑๙
๒. บทบาทและภารกิจ/ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๙
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๙-๒๐
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๐
๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๒๑
๖. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	
แผนผังโครงสร้างงาน	
บทที่ ๓ บทบาท หน้าที่ การดำเนินงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๒๓
๒. บทบาทและภารกิจ/ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๔
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๔
๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๒๕
๖. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๖
คู่มือปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
แผนผังโครงสร้างงาน	
บทที่ ๔ บทบาท หน้าที่ การดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๒๗
๒. บทบาทและภารกิจ/ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๗
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๗
๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๒๘
๖. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๙
คู่มือปฏิบัติงานโครงการพิเศษและบริการสังคม	
แผนผังโครงสร้างงาน	๓๐
บทที่ ๕ บทบาท หน้าที่ การดำเนินโครงการพิเศษและบริการสังคม	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๓๑
๒. บทบาทและภารกิจ/ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๑
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓๑
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓๑
๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๕ บทบาท หน้าที่ การดำเนินโครงการพิเศษและบริการสังคม (ต่อ)	
๖. กลุ่มงาน	
๖.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๓๔-๓๖
๖.๒ งานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ	๓๗-๓๙
๗. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔๐
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	
คณะผู้จัดทำ	
QR Code เอกสารออนไลน์ / เว็บไซต์วิทยาลัย	

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอัตลักษณ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการอาชีวศึกษามุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ ควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข ดังนั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา จึงเป็นหน่วยงานสำคัญที่มีหน้าที่ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมทั้งด้านวิชาชีพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมุ่งเน้นการสร้างผู้เรียนให้เป็น "คนดี มีความรู้ มีทักษะวิชาชีพ และมีจิตสาธารณะ" ผ่านการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ นักศึกษาวิชาทหาร โครงการ To Be Number One งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานวินัยและความประพฤติ ตลอดจนกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

๒. วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำ จิตอาสา และทักษะการดำรงชีวิตที่เหมาะสม พร้อมเป็นพลเมืองคุณภาพของสังคมและประเทศชาติ”

๓. พันธกิจ (Mission)

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และมีจิตสำนึกสาธารณะ
- ๓.๒ ปลูกฝังระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตนตามระเบียบของสถานศึกษา
- ๓.๓ สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำ กล้าแสดงออก และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ ส่งเสริมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ นักศึกษาวิชาทหาร และชมรมต่าง ๆ
- ๓.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมจิตอาสา และการพัฒนาชุมชน
- ๓.๖ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๓.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาผู้เรียน

๔. เป้าประสงค์ (Goals)

- ๔.๑ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
- ๔.๒ ผู้เรียนมีระเบียบวินัย รับผิดชอบตนเอง สังคม และประเทศชาติ
- ๔.๓ ผู้เรียนมีภาวะผู้นำ กล้าคิด กล้าทำ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ๔.๔ ผู้เรียนมีจิตอาสาและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาและชุมชน
- ๔.๕ ผู้เรียนห่างไกลยาเสพติด อบายมุข และพฤติกรรมเสี่ยง
- ๔.๖ ผู้เรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพอย่างทั่วถึง
- ๔.๗ ระบบบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษา มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕. อัตลักษณ์ (Identity)

“มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำจิตอาสา พัฒนาสังคม”

ความหมาย

มีวินัย : ประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานศึกษา

ใฝ่คุณธรรม : ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ และมีจริยธรรม

นำจิตอาสา : พร้อมเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม

พัฒนาสังคม : มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา ชุมชน และประเทศชาติ

“องค์กรกิจกรรมสร้างคนดี มีวินัย จิตอาสา และภาวะผู้นำ”

เป็นหน่วยงานที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ โดยเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความมีระเบียบวินัย ภาวะผู้นำ และการมีจิตสาธารณะ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นกำลังสำคัญของสังคมในอนาคต

โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา





วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

คู่มือปฏิบัติงาน กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



กลุ่มงานกิจกรรม

ลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ



กลุ่มงานกิจกรรม

องค์การวิชาชีพ



กลุ่มงานกิจกรรม

นักศึกษาวิชาทหาร



กลุ่มงานกิจกรรม

TO BE NUMBER ONE

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
บทที่ ๑
ชื่องานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นภารกิจสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม และภาวะผู้นำ ผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ

๒. ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ด้านการวางแผนและบริหารงาน

- ๒.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการประจำปีของงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๒.๑.๒ กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ
- ๒.๑.๓ การอาชีวศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๑.๔ จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษา
- ๒.๑.๕ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

๒.๒ ด้านการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๒.๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรอาชีวศึกษา
- ๒.๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒.๒.๓ ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมเพื่อสังคม
- ๓.๒.๔ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและภาวะผู้นำ
- ๒.๒.๕ ส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๒.๒.๖ ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๒.๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒.๒.๘ ควบคุมการดำเนินงานให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๒.๓ ด้านการพัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษา

- ๒.๓.๑ ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีความกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์
- ๒.๓.๒ พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และภาวะผู้นำ
- ๒.๓.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรม
- ๒.๓.๔ สนับสนุนการพัฒนาทักษะชีวิตและการอยู่ร่วมกันในสังคม

๒.๔ ด้านการประสานงานและเครือข่าย

- ๒.๔.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดกิจกรรม
- ๒.๔.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน
- ๒.๔.๓ สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานภายนอก
- ๒.๔.๔ ประสานการเข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรม และการประกวดต่าง ๆ

๒.๕ ด้านเอกสารและสารสนเทศ

- ๒.๕.๑ จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม
- ๒.๕.๒ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และสารสนเทศด้านกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒.๕.๓ จัดทำทะเบียนกิจกรรมและหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

๒.๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลโครงการประจำปี

๒.๖ ด้านการติดตามและประเมินผล

๒.๖.๑ ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๖.๒ ประเมินผลความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม

๒.๖.๓ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน

๒.๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

๒.๗.๒ สนับสนุนภารกิจของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

๒.๗.๓ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ สำรวจความต้องการ

๓.๒ วางแผนกิจกรรม

๓.๓ เสนอโครงการ

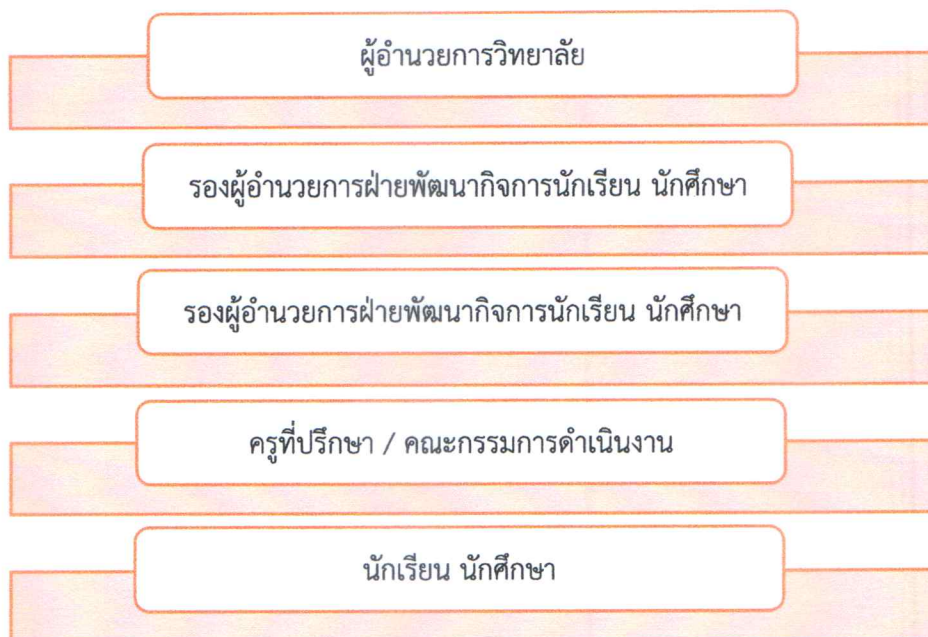
๓.๔ ขออนุมัติโครงการ

๓.๕ ดำเนินกิจกรรม

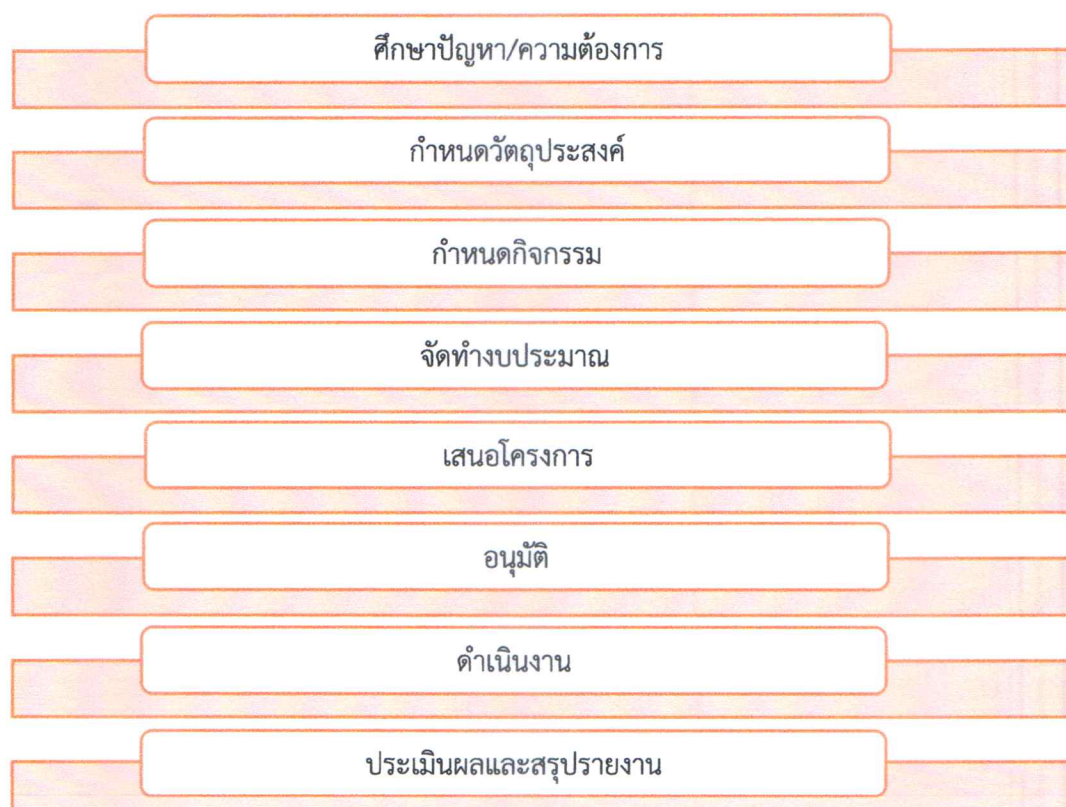
๓.๖ ติดตามและประเมินผล

๓.๗ สรุปรายงานผล

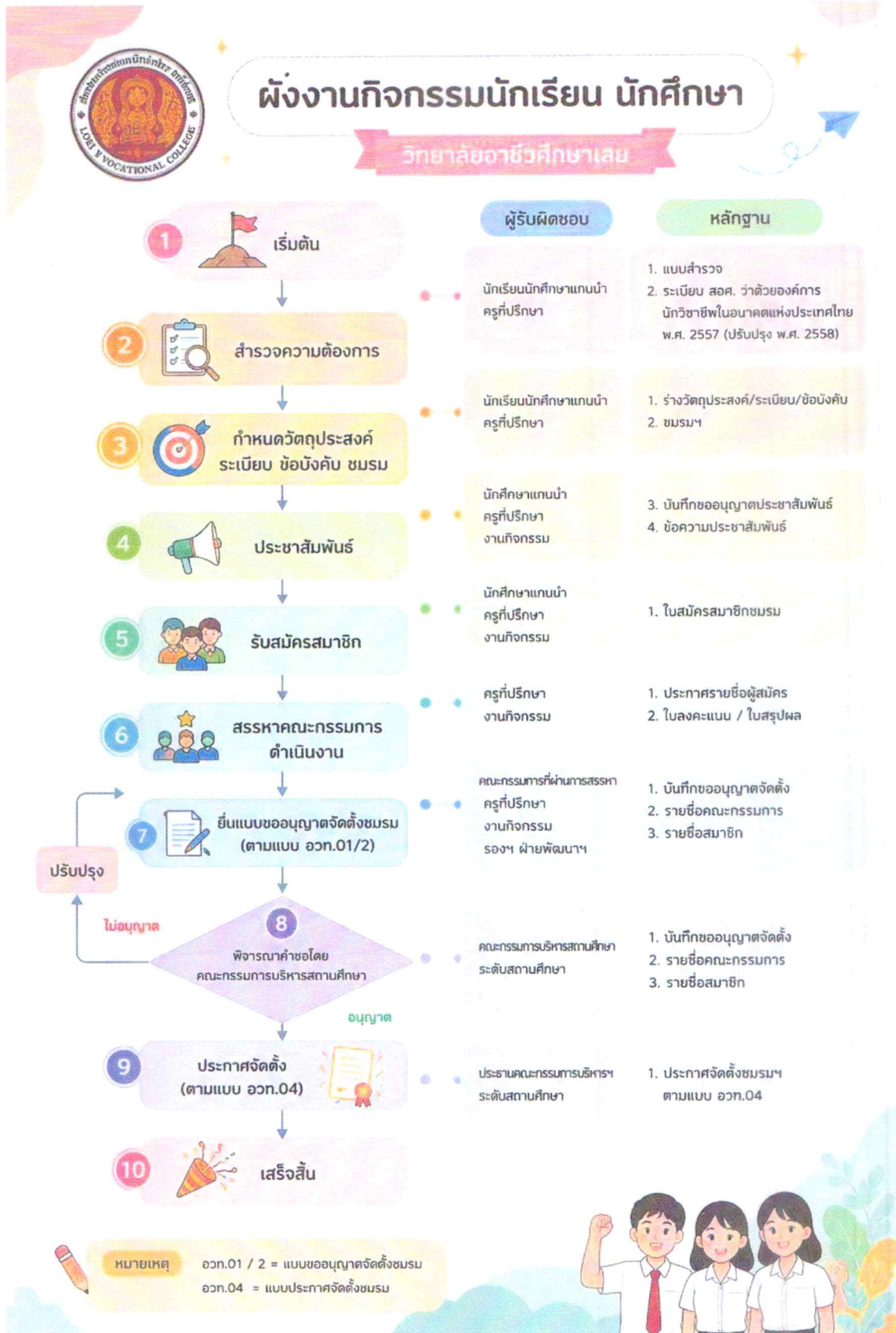
โครงสร้างงาน



ผังขั้นตอนการเขียนโครงการ



ผังงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



งานลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ เป็นกระบวนการพัฒนาผู้เรียนตามหลักการลูกเสือ เพื่อสร้างควมมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ภาวะผู้นำ ความเสียสละ และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

๒. บทบาทหน้าที่

- ๒.๑ วางแผนการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ
- ๒.๒ กำหนดปฏิทินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับลูกเสือ รองผู้กำกับ และคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ
- ๒.๕ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ตามหลักสูตรที่กำหนด
- ๒.๖ จัดกิจกรรมฝึกอบรมและพัฒนาทักษะทางลูกเสือ
- ๒.๔ ส่งเสริมการสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษ คำปฏิญาณและกฎของลูกเสือ กิจกรรมฐานการเรียนรู้ และกิจกรรมกลางแจ้ง พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และการทำงานเป็นทีม
- ๒.๕ ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ
- ๒.๖ ส่งเสริมให้ผู้กำกับลูกเสือเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๒.๗ สนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนาด้านกิจการลูกเสือ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้กำกับลูกเสือ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ เตรียมรับการประเมินคุณภาพงานลูกเสือ
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

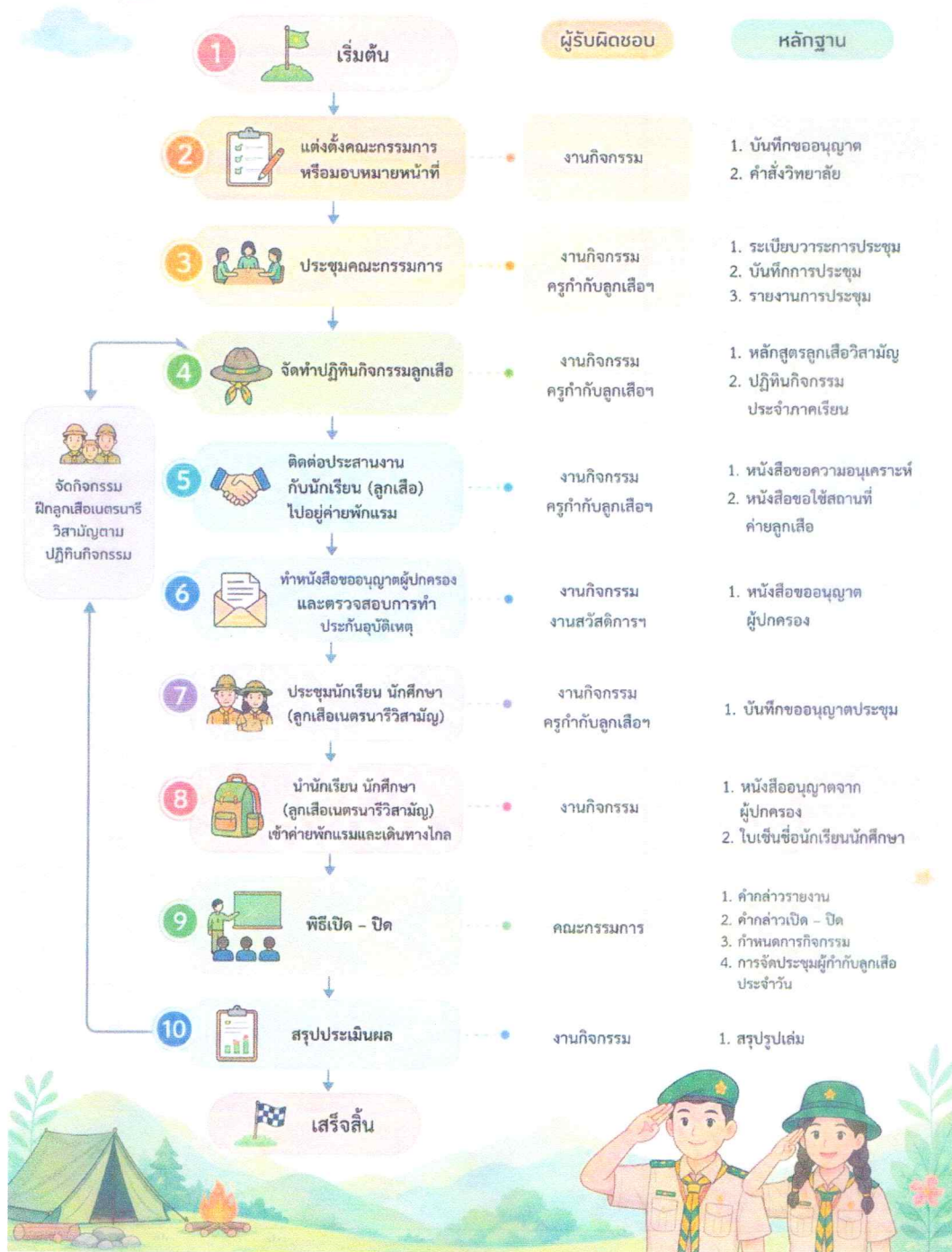
- ๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ประจำปีการศึกษา
- ๓.๒ จัดประชุมผู้กำกับลูกเสือ จัดทำทะเบียนกองลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูล สถิติ และหลักฐานการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๓ ดำเนินกิจกรรม ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ที่จะนำนักเรียน นักศึกษาไปทำกิจกรรม โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งติดต่อวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
- ๓.๔ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด สำหรับประธานในพิธี
- ๓.๕ จัดกิจกรรมพิธีเข้าประจำกองและพิธีประดับแถบสี
- ๓.๖ จัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม
- ๓.๗ จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา
- ๓.๘ จัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ เช่น วันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
- ๓.๙ ติดตามผลการพัฒนาผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ของกิจการลูกเสือ
- ๓.๑๐ สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน
- ๓.๑๑ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ผังงานลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



ผังงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



งานกิจการองค์การวิชาชีพ (อวท.)

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกิจการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้ความเป็นผู้นำ มีทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการองค์การตามหลักประชาธิปไตย อันเป็นการเตรียมความพร้อมสู่การประกอบอาชีพและการเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของสังคม

๒. บทบาทหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ประจำปีการศึกษา

๒.๒ กำหนดปฏิทินกิจกรรม อวท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมขององค์การวิชาชีพในสถานศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงานตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๒.๕ สนับสนุนภารกิจของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

๒.๖ ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

๒.๔ ส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของสมาชิกในการบริหารงานองค์การฯ

๒.๕ พัฒนาภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีมของนักเรียน นักศึกษา

๒.๖ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาชีพกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๒.๗ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพสมาชิกในด้านวิชาการ วิชาชีพ และภาวะผู้นำ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การฯ และคณะกรรมการบริหารองค์การฯ ตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์

๓.๓ ประสานความร่วมมือกับองค์การ อวท. ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

๓.๔ จัดทำทะเบียนสมาชิก อวท. จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๓.๕ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และผลการดำเนินงานขององค์การฯ

๓.๖ จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมขององค์การวิชาชีพในสถานศึกษา

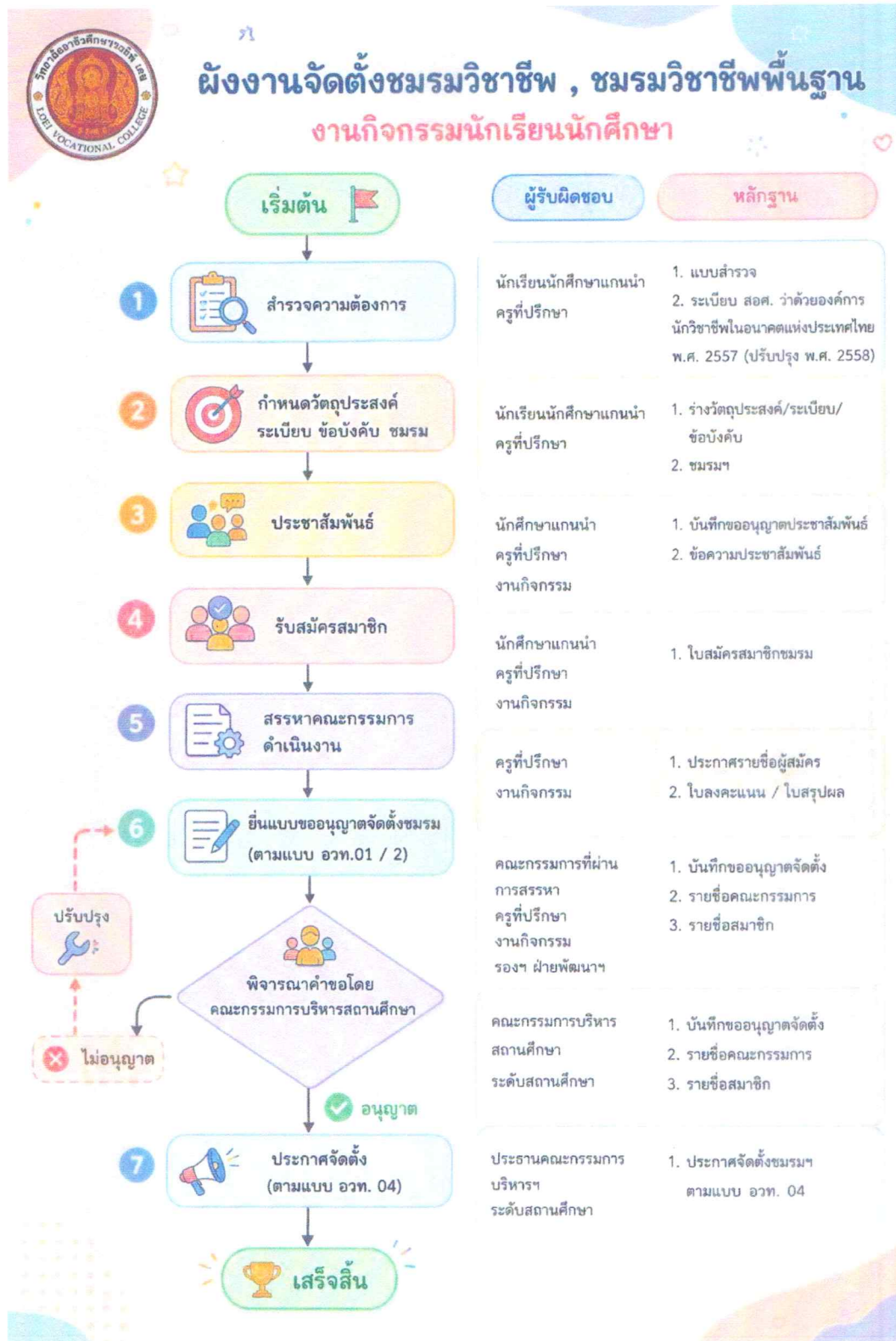
๓.๗ จัดประชุมคณะกรรมการองค์การฯ และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๘ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานขององค์การฯ

๓.๙ สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน

๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ฟังก์ชันการองค์การวิชาชีพ (อวท.)
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (รต.) เป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความเสียสละ ความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และการเป็นพลเมืองดีของประเทศ ตามนโยบายของ กองบัญชาการกองทัพบกไทยและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการด้านนักศึกษาวิชาทหารประจำปีการศึกษา
- ๒.๒ จัดทำปฏิทินการฝึกและกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารร่วมกับหน่วยฝึกวิชาทหาร
- ๒.๓ ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๒.๔ ส่งเสริมให้นักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- ๒.๕ ส่งเสริมระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และความเสียสละ เสริมภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
- ๒.๖ ดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการเข้ารับการฝึก
- ๒.๔ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของกองบัญชาการกองทัพบกไทยเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๕ สนับสนุนภารกิจของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา
- ๒.๖ ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๓.๑ วางแผนการรับสมัคร คัดเลือก และขึ้นทะเบียนนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๒ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๓ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมเอกสารผู้สมัคร ประสานงานการตรวจร่างกายและทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๕ จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๖ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการเข้ารับการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๗ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
- ๓.๘ สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน
- ๓.๙ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ผังงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



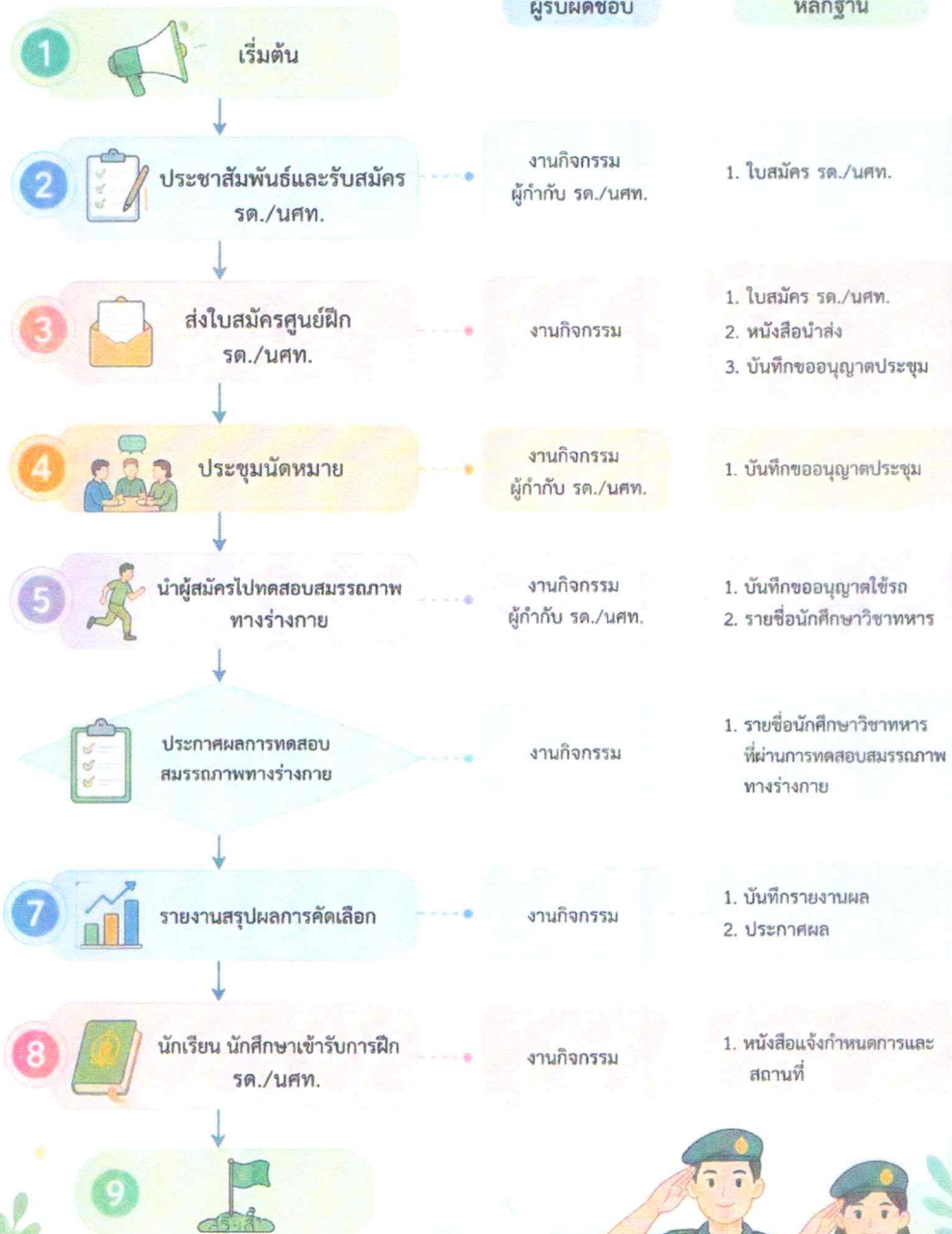
ผังงานนักศึกษาวิชาทหาร

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



งาน TO BE NUMBER ONE งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งาน TO BE NUMBER ONE เป็นงานที่ดำเนินการตามโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภายใต้พระดำริของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจ มีทักษะชีวิตที่เหมาะสม กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออกในทางสร้างสรรค์ และห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข ภายใต้แนวคิด “เป็นหนึ่งในโดยไม่พึ่งยาเสพติด”

๒. บทบาทหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการ TO BE NUMBER ONE ประจำปีการศึกษา
- ๒.๒ จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปีของชมรม
- ๒.๓ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๒.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการดำเนินกิจกรรมของชมรม พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ และสมาชิกชมรมอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีภูมิคุ้มกันทางสังคมและทักษะชีวิต เฝ้าระวัง ป้องกัน และประสานการช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๒.๖ สนับสนุนการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
- ๒.๔ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ตามความสนใจและความสามารถของผู้เรียน
- ๒.๕ ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและบริการสังคม พัฒนาสถานศึกษา ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖ สร้างเครือข่ายจิตอาสาในสถานศึกษาและชุมชน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ๒.๗ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดและอบายมุข
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๓.๑ จัดตั้งและพัฒนาชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
- ๓.๒ รับสมัครสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิก
- ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรมและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดทำทะเบียนสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE เก็บข้อมูล ผลงาน และกิจกรรมของชมรม อย่างเป็นระบบ
- ๓.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร
- ๓.๗ ประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุข หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่าย TO BE NUMBER ONE
- ๓.๘ เข้าร่วมกิจกรรม การประกวด และการประเมินชมรม TO BE NUMBER ONE ในระดับต่าง ๆ
- ๓.๙ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๓.๑๐ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของชมรมผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๓.๑๑ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๓.๑๒ จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และรายงานผลการดำเนินงาน

- ๓.๑๓ จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับการประเมินชมรม
 ๓.๑๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผังงาน TO BE NUMBER ONE
 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง /ตัวชี้วัดความสำเร็จ



ร่างหลักการ ๒๕๖๖-๒๕๖๘



รูปเล่ม PDCA อวท.

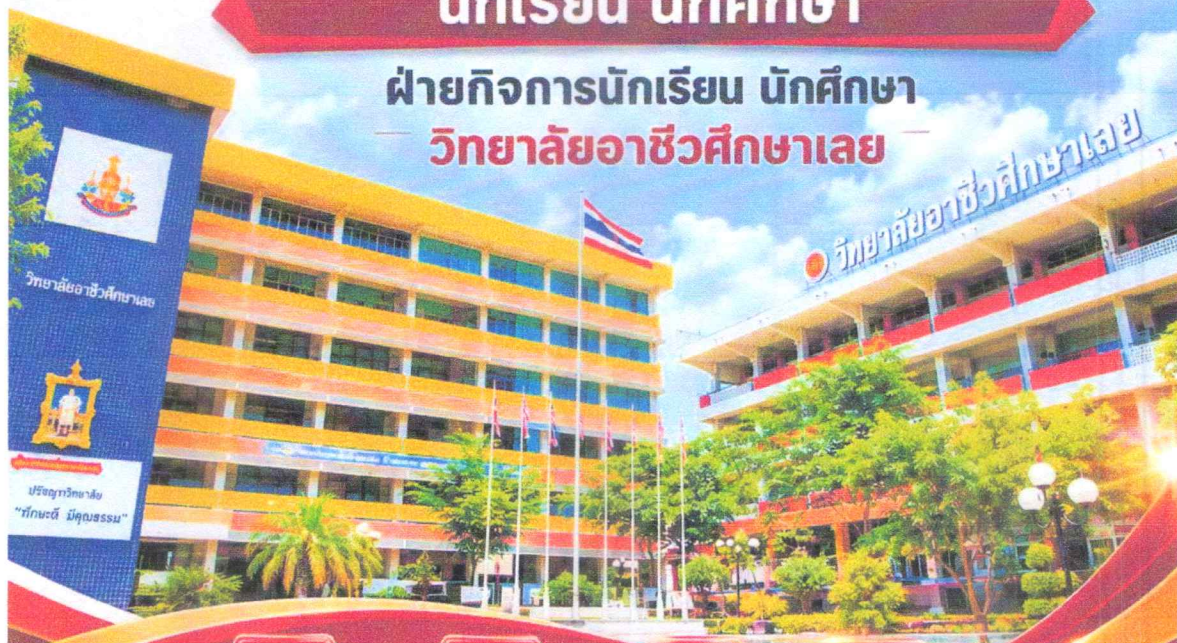


“ระเบียบวินัยดี
ปลอดภัยนั้นใจ
ใส่ใจดูแล
พัฒนาผู้เรียน”

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



ดูแลนักเรียน
นักศึกษา



ควบคุม
ระเบียบวินัย



ความปลอดภัย
เป็นสำคัญ



ร่วมมือ ร่วมใจ
พัฒนาคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
Office of the Vocational Education Commission



แผนผังโครงสร้าง

งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา



นายคงคา เหลาวงศ์ศรี

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ
นักเรียน นักศึกษา



นางกัทสนญา เนตรแสงศรี

หัวหน้ากลุ่มงานปกครองและ
ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา



นายวรวิทย์ เชียนสีอ่อน
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ



นายกฤษฎา พิวมะลิ
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ



นายปริญญ์ ทองจุ่น
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ



นางสาวกนกพร วังมา
เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

บทที่ ๒

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา เป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาในการส่งเสริม สนับสนุน ดูแล ควบคุม และพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข พร้อมทั้งสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน นักศึกษา ภายในและภายนอกสถานศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยได้ดำเนินงานด้านการปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ปัญหาการทะเลาะวิวาท ยาเสพติด อุบัติเหตุ และภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๒. บทบาทและภารกิจ

งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน นักศึกษา

๒.๒ กำกับ ดูแล และควบคุมความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

๒.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท และอบายมุข

๒.๔ ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๒.๕ จัดครูเวร ครูสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในสถานศึกษา

๒.๖ ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ดำเนินงานด้านความปลอดภัย การเฝ้าระวัง และการป้องกันอุบัติเหตุ

๒.๘ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา

๒.๙ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๑๐ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๑ วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๓.๓.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในงาน

๓.๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๓.๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ ครูผู้รับผิดชอบงาน

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ดูแลพฤติกรรมและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

- ๓.๒.๓ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๒.๔ บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๒.๕ ร่วมดำเนินกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยและความปลอดภัย

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑.๑ ศึกษานโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๔.๑.๓ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ การดำเนินงานตามแผน

- ๔.๒.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัย
- ๔.๒.๒ ดำเนินการเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
- ๔.๒.๓ ดูแลความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
- ๔.๒.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

- ๔.๓.๑ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน
- ๔.๓.๒ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
- ๔.๓.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔ การปรับปรุงและพัฒนา

- ๔.๔.๑ นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ๔.๔.๒ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๖. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๖.๓ แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร
- ๖.๔ แบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๖.๕ แบบรายงานการเกิดเหตุ
- ๖.๖ แบบรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖.๗ ระเบียบและประกาศของสถานศึกษา
- ๖.๘ คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๗.๑ นักเรียน นักศึกษา มีระเบียบวินัยและความประพฤติดีขึ้น
- ๗.๒ อัตราการกระทำผิดระเบียบของนักเรียน นักศึกษา ลดลง
- ๗.๓ ไม่มีเหตุทะเลาะวิวาทรุนแรงภายในสถานศึกษา
- ๗.๔ นักเรียน นักศึกษา ได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึง
- ๗.๕ ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๗.๖ สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๗.๗ ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด



คู่มือ การปฏิบัติงาน

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ดูแล ใส่ใจ
ให้คำปรึกษา



แนะแนวการศึกษา
อาชีพ และชีวิต



ส่งเสริมและพัฒนา
ศักยภาพผู้เรียน



ประสานความร่วมมือ
เพื่อนาคัดที่ดี



ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง



ร่วมมือ ร่วมใจ



พัฒนาอย่างต่อเนื่อง



มุ่งสู่ความสำเร็จ

ใส่ใจ จริงใจ เข้าใจ พัฒนา
มุ่งสู่ความสำเร็จ



บทที่ ๓
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว เป็นงานภายใต้ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัย อาชีวศึกษาเลย มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม พัฒนา และดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิต โดยดำเนินงานตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นกำลังคนสมรรถนะสูง มีทักษะวิชาชีพ และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

การดำเนินงานครอบคลุมการให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาส่วนบุคคล การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา การให้คำปรึกษา การส่งเสริมทุนการศึกษา การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รวมถึงการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวจึงเป็นกลไกสำคัญในการลดปัญหาการออกกลางคัน ส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ และสนับสนุนการผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของประเทศ

๒. บทบาทและการกิจ

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีบทบาทและการกิจ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านครูที่ปรึกษาและการแนะแนวของวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา
๓. ให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาส่วนบุคคล
๔. ให้บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง
๕. ส่งเสริมและดำเนินการด้านทุนการศึกษา ทุนให้เปล่า และทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๖. ดำเนินงานติดตามผู้สำเร็จการศึกษาและรายงานผลผ่านระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๗. ส่งเสริมการศึกษาต่อ การมีงานทำ และการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะชีวิต
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน นักศึกษา
๔. คัดกรองและติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ให้บริการปรึกษาปัญหาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และครอบครัว
๖. ดำเนินการขอรับทุนการศึกษาและบริหารจัดการทุน
๗. ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและแนะแนวอาชีพ
๙. สำรวจและติดตามผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงาน
๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	ศึกษานโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงาน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่
๓	ประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษา
๔	ดำเนินกิจกรรมแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕	ดำเนินงานทุนการศึกษาและงานบริการให้คำปรึกษา
๖	ติดตามผู้สำเร็จการศึกษาและบันทึกข้อมูลในระบบ
๗	ประเมินผลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๘	นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕. แผนผังขั้นตอน (Flow Chart)



๖. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
๔. มาตรฐานการอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๕. คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. คู่มือการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา (V-COP)
๗. แผนพัฒนาการศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
๘. แผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

 ตัวชี้วัดความสำเร็จ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	 ร้อยละของนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการแนะแนว	≥ 100%
2	 ร้อยละของนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการดูแลช่วยเหลือตามระบบ	≥ 100%
3	 ร้อยละของผู้ได้รับทุนการศึกษาตามเกณฑ์	≥ 95%
4	 ร้อยละของการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาสำเร็จตามเป้าหมาย สอศ.	≥ 80%
5	 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำหรือศึกษาต่อ	≥ 90%
6	 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับดีขึ้นไป (เฉลี่ย ≥ 4.50 จาก 5)
7	 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	≥ 90%
8	 รายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	100%



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการพยาบาล

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คุณภาพชีวิตที่ดี
สำหรับผู้เรียน



ปลอดภัย
ได้มาตรฐาน



ใส่ใจบริการ
ด้วยหัวใจ



พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
สู่อนาคตที่ดีกว่า

งานสวัสดิการพยาบาล วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

๑. ความเป็นมา และความสำคัญ

งานสวัสดิการพยาบาล เป็นงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายพัฒนางานกิจการนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่ในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขและสถานพยาบาล เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ปลอดภัย และสามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานสวัสดิการพยาบาลถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน ลดการสูญเสียจากการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุในสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการสร้างเสริมสุขภาพตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และกระทรวงศึกษาธิการ๒. บทบาทและภารกิจ

๒. บทบาทและภารกิจ

งานสวัสดิการพยาบาลมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑. ให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเบื้องต้น
๒. ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคตามหลักสาธารณสุข
๓. จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีและเฝ้าระวังโรคติดต่อ
๔. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และการดูแลตนเอง
๕. ประสานงานกับโรงพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุข และผู้ปกครองในกรณีจำเป็น
๖. บริหารจัดการห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน
๗. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยด้านการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดบริการห้องพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๒. ดูแลการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลเมื่อมีอาการเกินขีดความสามารถในการดูแล
๓. จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับบริการและสถิติการใช้บริการ
๔. จัดหา ดูแล และควบคุมการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์การแพทย์
๕. ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสุขภาพ การป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพตนเอง
๖. ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในสถานศึกษา
๗. ประสานงานด้านการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลเสนอผู้บริหาร
๙. สนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กรณีการให้บริการนักเรียน นักศึกษาที่เจ็บป่วย

๑. นักเรียน นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้ารับบริการ
๒. เจ้าหน้าที่ซักประวัติและประเมินอาการ
๓. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. บันทึกข้อมูลการรักษา
๕. หากอาการไม่รุนแรง ให้พักสังเกตอาการและกลับเข้าชั้นเรียน
๖. หากอาการรุนแรง ประสานผู้ปกครองและส่งต่อโรงพยาบาล
๗. ติดตามผลและสรุปรายงาน

กรณีส่งเสริมสุขภาพ

๑. สำรวจปัญหาสุขภาพ
 ๒. วางแผนกิจกรรม
 ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ดำเนินกิจกรรม
 ๕. ประเมินผล
 ๖. รายงานผลการดำเนินงาน
๕. แผนผังขั้นตอน (Flow Chart)



๖. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๕. คู่มือการดำเนินงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ (หรือฉบับที่ใช้บังคับ)
๗. แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
๘. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1 ร้อยละของนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับบริการด้านสวัสดิการ	≥ 100%
2 ร้อยละของผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาตามหลักเกณฑ์	≥ 95%
3 ร้อยละของนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการประกันอุบัติเหตุ	≥ 100%
4 ร้อยละของการดำเนินงานตรวจสอบภาพประจำปีตามแผน	≥ 100%
5 ร้อยละของการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่ประสบความเดือดร้อนแล้วเสร็จตามกำหนด	≥ 100%
6 ร้อยละของการดำเนินงานด้านสวัสดิการตามแผนปฏิบัติราชการ	≥ 100%
7 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสวัสดิการ	≥ 85%
8 ร้อยละของการจัดทำฐานข้อมูลและรายงานผลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	≥ 100%

ดูแล ใส่ใจ ห่วงใยนักเรียน นักศึกษา เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม //

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

— สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา —



บริการสังคม
ด้วยจิตอาสา



พัฒนาผู้เรียน
สู่สังคม



มุ่งมั่นพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง



ร่วมมือ ร่วมใจ
เพื่อชุมชน



จิตอาสา • พัฒนา • เพื่อสังคม



บทที่ 5

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม เป็นภารกิจสำคัญของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้พัฒนาทักษะวิชาชีพควบคู่กับการมีจิตสาธารณะ โดยดำเนินกิจกรรมและโครงการที่ตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และความต้องการของชุมชน สังคม ตลอดจนสนองพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสร้างประโยชน์แก่สังคมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

2. บทบาทและภารกิจ

- 2.1 วางแผนและดำเนินโครงการพิเศษของวิทยาลัย
- 2.2 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
- 2.3 ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและการบริการสังคม
- 2.4 ดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 2.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.6 จัดทำฐานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการของงานโครงการพิเศษและบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.2 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมบริการสังคมและโครงการพิเศษ

3.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ และโครงการตามพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง

3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

3.5 ส่งเสริมการดำเนินโครงการอาชีวอาสา การพัฒนาชุมชน และการให้บริการวิชาชีพแก่ประชาชน

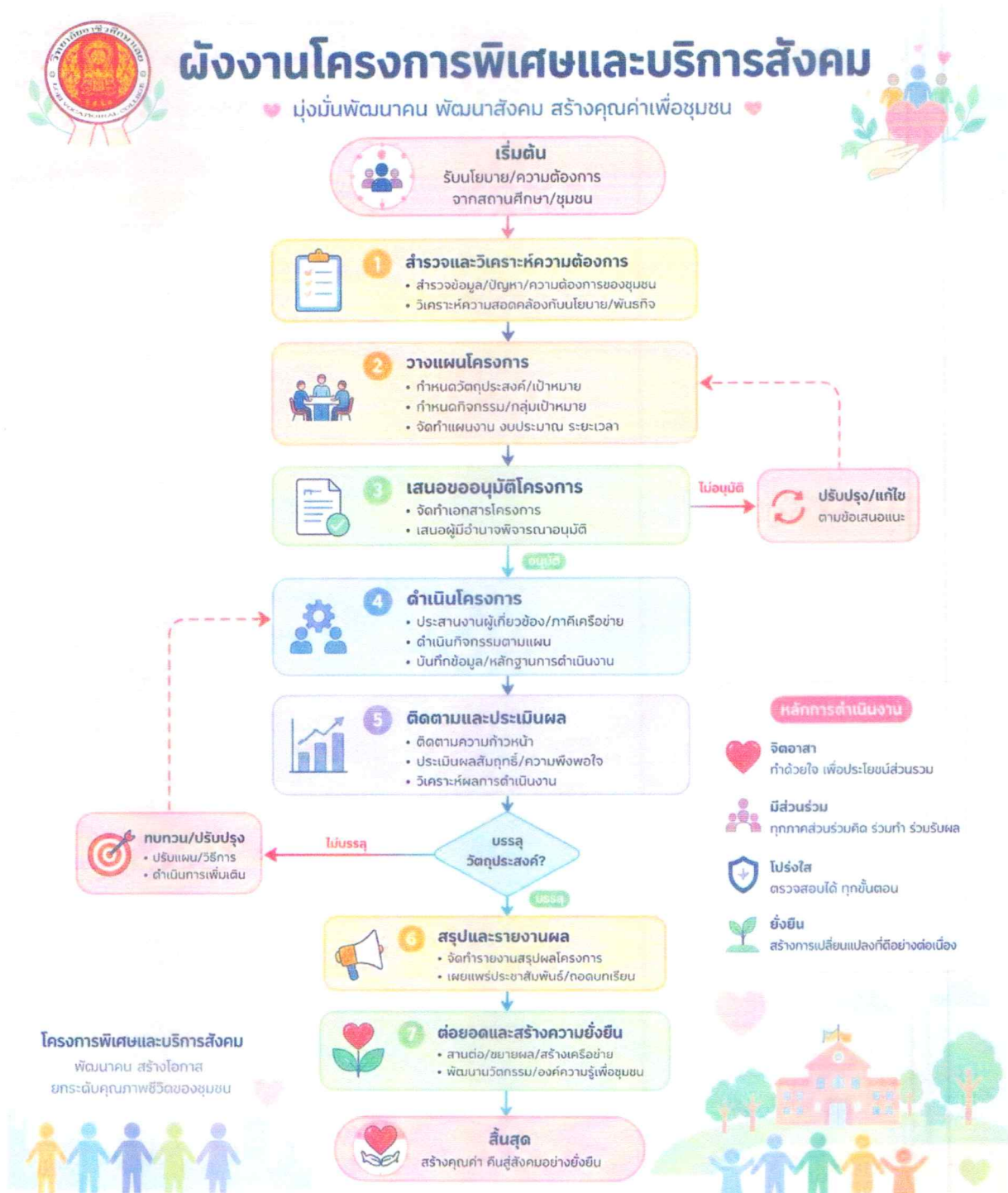
3.6 จัดทำฐานข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการพิเศษและกิจกรรมบริการสังคม

3.7 ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ศึกษานโยบายและแผนงานประจำปี
- 4.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการ
- 4.3 เสนอขออนุมัติโครงการ
- 4.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- 4.6 ติดตามและประเมินผล
- 4.7 สรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- 4.8 จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเป็นระบบ

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



6. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบเสนอโครงการ
- 6.2 แบบขออนุมัติโครงการ
- 6.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 6.4 แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
- 6.5 แบบประเมินผลโครงการ
- 6.6 แบบรายงานผลการดำเนินงาน
- 6.7 แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 7.1 โครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
- 7.2 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้น
- 7.3 นักเรียน นักศึกษา ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพและจิตสาธารณะ
- 7.4 ชุมชนได้รับประโยชน์จากกิจกรรมบริการสังคม
- 7.5 มีรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 7.6 บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นกิจกรรมภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) จัดตั้งขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาใช้ทรัพยากรพืชในโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ และปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติแก่ผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนช่วยให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง รู้จักคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากพรรณไม้และทรัพยากรท้องถิ่น ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม บูรณาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ และสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

2. บทบาทและภารกิจ

- 2.1 วางแผนและดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางของ อพ.สธ.
- 2.2 สำรวจ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลพรรณไม้และทรัพยากรในสถานศึกษา
- 2.3 ดูแล อนุรักษ์ และพัฒนาพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- 2.4 บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.5 ส่งเสริมการศึกษาวิจัย การใช้ประโยชน์จากพรรณไม้ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน
- 2.6 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนในการดำเนินงาน
- 2.7 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประเมินตาม

เกณฑ์ของ อพ.สธ.

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)

3.2 สำรวจ รวบรวม จำแนก และจัดทำทะเบียนข้อมูลพรรณไม้และทรัพยากรธรรมชาติภายในสถานศึกษา

3.3 ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

3.4 ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

3.6 จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผล

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ศึกษานโยบายและวางแผนการดำเนินงาน
- 4.2 สำรวจและรวบรวมข้อมูลทรัพยากร
- 4.3 ดำเนินการพัฒนาและดูแลสวนพฤกษศาสตร์
- 4.4 จัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4.5 ประสานความร่วมมือ
- 4.6 ติดตามและประเมินผล

4.7 สรุปและรายงานผล

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



6. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 6.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
- 6.3 โครงการ/แผนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 6.4 ปฏิทินการดำเนินงาน
- 6.5 แบบสำรวจทรัพยากรพืชในสถานศึกษาแบบทะเบียนพรรณไม้ (เช่น แบบ ก.7-005 ตามแนวทาง

(อพ.สธ.)

- 6.6 แบบบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการ
- 6.7 แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 7.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผนสำเร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- 7.2 จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลพรรณไม้ ครบถ้วนร้อยละ 100
- 7.3 นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 7.4 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5.00
- 7.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบ ครบถ้วน ร้อยละ 100

งานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ เป็นภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ที่ดำเนินงานตามพระราชดำริและพระราชปณิธานของพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาทักษะวิชาชีพแก่เยาวชนและประชาชนในพื้นที่ห่างไกลหรือด้อยโอกาส ให้สามารถพึ่งพาตนเอง มีอาชีพ มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษาและการดำเนินชีวิต ทั้งยังส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคนและชุมชนอย่างยั่งยืน โครงการนี้เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญที่ สอศ. ขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องในสถานศึกษาอาชีวศึกษาทั่วประเทศ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และตอบสนองการพัฒนาประเทศตามพระราชดำริอย่างเป็นรูปธรรม

2. บทบาทและภารกิจ

- 2.1 ดำเนินงานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
- 2.2 วางแผน ประสานงาน และกำกับติดตามการดำเนินโครงการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 จัดการเรียนรู้การสอนและฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่ผู้เรียนและประชาชนในพื้นที่เป้าหมาย โดยเฉพาะโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริและโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- 2.4 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพ สร้างรายได้ และพึ่งพาตนเองได้
- 2.5 สนับสนุนการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินกิจกรรม
- 2.6 ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโครงการอย่างเป็นระบบ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
- 3.2 วางแผนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา และชุมชนในการดำเนินโครงการ
- 3.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการพัฒนาทักษะวิชาชีพให้แก่ผู้เรียนและประชาชนในพื้นที่เป้าหมาย
- 3.4 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการให้พร้อมใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.5 ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.6 จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร และสารสนเทศของโครงการให้เป็นระบบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ศึกษานโยบายและสำรวจความต้องการ
- 4.2 วางแผนและจัดทำโครงการ
- 4.3 เสนอขออนุมัติโครงการ
- 4.4 ประสานงานและเตรียมความพร้อม
- 4.5 ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- 4.6 นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษา
- 4.7 ประเมินผลการดำเนินงาน
- 4.8 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



6. เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 หนังสือราชการ/หนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
- 6.2 แบบเสนอโครงการและแผนการดำเนินงาน
- 6.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 6.4 หนังสือเชิญประชุม
- 6.5 ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- 6.6 กำหนดการและตารางการดำเนินกิจกรรม
- 6.7 แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 6.8 แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 7.1 ร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ
- 7.2 ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้และทักษะวิชาชีพเพิ่มขึ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 7.3 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่าระดับ 4.50 จากคะแนนเต็ม

5.00

7.4 ร้อยละ 100 ของการดำเนินงานมีการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.5 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และนโยบายของสถานศึกษา

ภาคผนวก



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
แบบใบลานักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....
รหัสประจำตัว..... ระดับชั้น..... ปีที่..... สาขาวิชา.....
ขอ () ลา กิจ () ลาป่วย () อื่นๆ สาเหตุที่ลาเนื่องจาก.....
.....จึงขออนุญาตลาหยุดการเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็นเวลา.....วัน
ในระหว่างที่หยุดพักการเรียน ข้าพเจ้าอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... บ้าน/หมู่ที่.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษาระดับชั้น.....

ความเห็นผู้ปกครอง.....
ความเกี่ยวข้องกับนักศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษา
...../...../.....

หมายเหตุ การลา ครูที่ปรึกษาต้องเซ็นทราบก่อนทุกครั้ง

การลากิจ นักศึกษาต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน นักศึกษาต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมใบลา

การลาไปร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ต้องมีคำสั่งวิทยาลัยฯ และหนังสืออนุญาตของผู้ปกครองแนบ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
แบบคำร้องขออนุญาตแต่งกายตามเพศสภาพนักเรียน นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตแต่งกายตามเพศสภาพ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง

รหัสประจำตัวนักเรียน / นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น

สาขาวิชาแผนกวิชา.....

หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขออนุญาตแต่งกายตามเพศสภาพ เนื่องจากข้าพเจ้ามีเพศสภาพซึ่งไม่ตรงกับเพศกำเนิด และเพื่อเป็นการส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศตลอดจนเสริมสร้างบุคลิกภาพ การแต่งกายที่สอดคล้องกับตัวตน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ลงชื่อ.....(นักเรียน/นักศึกษา)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ปกครอง)
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ.....
(นางภัสสนญา เนตรแสงศรี)

หัวหน้างานปกครองฯ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

เหตุผล

ลงชื่อ

(นายคงคา เหลาวงศ์ศรี)

งานปกครอง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
บันทึกคำให้การ

- [illegible]

//ในการนี้...

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำหรือจัดให้ทำกรณีใดๆ ซึ่งเป็น
การล่อลวง ชูเซ็น หรือให้สัญญา เพื่อจูงให้ข้าพเจ้าให้ปากคำใดๆ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านคำ
บันทึกคำให้การด้วยตนเอง เป็นถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำให้การ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบคำให้การ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบคำให้การ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานปกครอง
(.....)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

๑/๖ ถนนชุมสาย ตำบลกุดป่อง

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย ๔๒๐๐๐

ใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวนักศึกษา.....

กำลังศึกษาอยู่ชั้น ปวช./ปวส.....สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤติ เพื่อนำไปประกอบหลักฐาน ☐ การศึกษาต่อ ☐ สมัครงาน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ความเห็นครูที่ปรึกษา

นักเรียนผู้มีความประพฤติ

() ดีมาก

() ดี

() เรียบร้อย

() พอใช้

() ควรปรับปรุง

ความเห็นหัวหน้างานปกครอง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(นางภัสนญา เนตรแสงศรี)

หัวหน้างานปกครอง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการฯ

.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายกคงคา เหลาวงศ์ศรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

.....

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2569



E - Book



PDF/Word

คู่มือการประเมินองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
และสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ พ.ศ. 2566
และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2569



E - Book



PDF/Word

แผนปฏิบัติการกิจกรรม อวท.



E - Book



PDF/Word



กระทรวงศึกษาธิการ
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับชาติ