



คู่มือการบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



จัดทำโดย
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพสตึก

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศเพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 แผนงานพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็น คนดี และอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาสำหรับการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็น คนดีและอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งในคู่มือประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา แผนภูมิบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในศตวรรษที่ 21 เกียรติประวัติและผลงานที่เป็นเลิศผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แลกเปลี่ยนการพัฒนาคุณภาพ	1
ส่วนที่ 2	
ข้อมูลพื้นฐาน	5
ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	5
แผนภูมิบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	9
ส่วนที่ 3	
รายละเอียดของคู่มือ	10
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
โครงสร้างการบริหาร	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารแผนงาน	13
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	14
บรรณานุกรม	16
แบบฟอร์มการดำเนินงาน	18



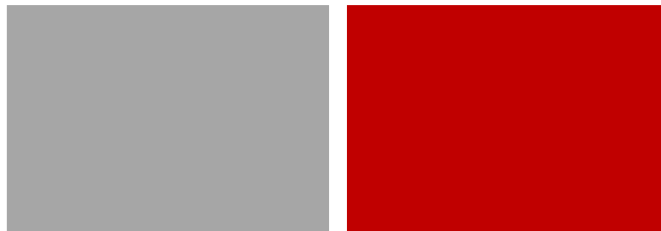
บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ภายใต้โครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพสตึก เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาผู้เรียนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์ดังนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาสำหรับการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้ เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาสำหรับการพัฒนาทักษะชีวิต ของผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็น คนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

การดำเนินการสร้างคู่มือการบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 รายละเอียดของคู่มือ ประกอบด้วย

ปรัชญา	ความรู้ดี ฝีมือเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี
วิสัยทัศน์	มุ่งมั่นพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
เอกลักษณ์	ฝีมือเด่น เน้นคุณธรรม
อัตลักษณ์	ทักษะอาชีพดี มีจิตอาสา

สีที่เป็นสัญลักษณ์ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก คือ สีเทา กับ สีเลือดหมู



สีเทา หมายถึง ความสามัคคี ความสุขุม ความเยือกเย็นและความรอบคอบ

สีเลือดหมู หมายถึง การต่อสู้กับงาน ความเสียสละ และความกล้าหาญ

สีเทากับสีเลือดหมู หมายถึง ชาววิทยาลัยการอาชีพสตึกทุกคน จะต้องมีความเข้มแข็งอดทน กล้าเผชิญหน้ากับความจริง มีความรักสามัคคีซึ่งกันและกัน เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม มุ่งพัฒนาตนเอง และพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

พันธกิจ

1. สร้างโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. จัดการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาชีพกับทุกภาคส่วน
4. วิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาอาชีพ
5. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ



กลยุทธ์

1. พัฒนางานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาในทุก ๆ ด้านเพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์สังคม และสติปัญญา
2. ส่งเสริม สนับสนุนระบบสวัสดิการ บริการสวัสดิการแก่ผู้เรียนในทุกมิติ
3. ส่งเสริมและพัฒนา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และบุคลิกภาพของผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาอย่างเป็นระบบ

แผนงานหลักและแผนงานย่อยของคู่มือ

1. แผนงานหลัก ได้แก่ พัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. แผนงานย่อย ประกอบด้วย
 - 2.1 แผนย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วยโครงการ ดังนี้
 - 1) โครงการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นผู้นำด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
 - 2) โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่ประเทศไทย 4.0
 - 2.2 แผนย่อยที่ 2 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองต่อชุมชนประกอบด้วยโครงการ ดังนี้
 - 1) โครงการพัฒนาทักษะผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างเป็นระบบการทำงานเป็นทีมและสร้างสรรค์
 - 2) โครงการพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะบริการ (service mind) เพื่อการบริการวิชาการ และวิชาชีพอย่างมีอาชีพ



1. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหาร 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา สำหรับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คือ มีหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา โดยการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน นักศึกษา การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา แต่งตั้งครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้ และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา รวมถึงการปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย พร้อมทั้ง จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ และยังดูแลในด้านสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำประกันอุบัติเหตุ และดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ และมีงานที่เกี่ยวข้อง ในฝ่าย ได้แก่ 1.งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา 2.งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว 3.งานปกครองและความปลอดภัย 4.งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา 5.งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

สำหรับเป้าประสงค์ในการบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา คือ การพัฒนารูปแบบและวิธีการ การบริหารของแต่ละฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และมีความเป็นเลิศที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน รวมทั้งเป็นแบบอย่างให้กับสถานอื่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาทุกภาคส่วนต่อไป

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าววิทยาลัยการอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา โดยการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของแต่ละฝ่ายที่ปฏิบัติแล้วประสบความสำเร็จ และวิเคราะห์สภาพที่พึงประสงค์ที่มีความต้องการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่องผนวกกับให้มีการนำทักษะแห่งอนาคตใหม่ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชนคนไทย โดยมีเป้าหมายไปที่ผู้เรียนให้สามารถใช้ความรู้ในสาระหลักไปบูรณาการสั่งสมประสบการณ์กับทักษะ 3 ทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 คือ ทักษะด้านการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศสื่อสารและเทคโนโลยี และทักษะชีวิตและอาชีพเพื่อการเรียนการสอน การประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข



2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก สู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา สำหรับการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาสำหรับการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. รายละเอียดการดำเนินการ

ในการดำเนินการแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามกระบวนการบริหาร PDCA ประกอบด้วยการวางแผน และเขียนโครงการ ชี้แจงทำความเข้าใจวิธีดำเนินการ ดำเนินโครงการนิเทศ/ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และสรุป ผลการดำเนินงาน



ส่วนที่ 2

ข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา โดยการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน นักศึกษา การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา แต่งตั้งครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา รวมถึงการปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย พร้อมทั้งจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ และยังดูแลในด้านสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่มการทำประกันอุบัติเหตุ และดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 5 งาน ได้แก่ ได้แก่ 1.งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา 2.งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว 3. งานปกครองและความปลอดภัย 4.งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา 5.งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานดังนี้

1. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้น ภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



2. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแลส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของผู้เรียน
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยผู้เรียน
5. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
9. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
10. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
11. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่ผู้เรียน
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา
13. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
14. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ อิสระ
15. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
16. ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา
17. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
18. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



3. งานปกครองและความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของผู้เรียน
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกัน และแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา
2. จัดหาเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ



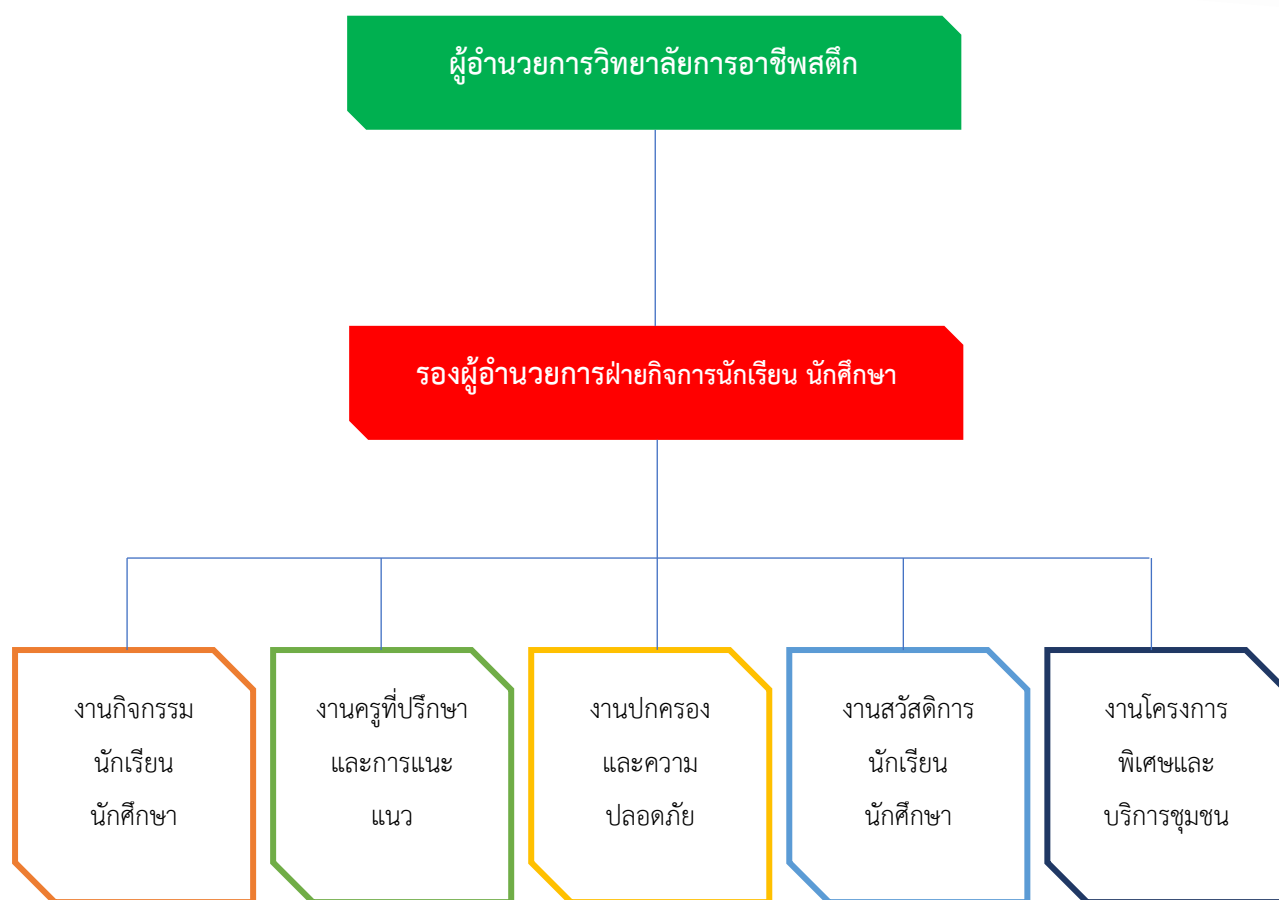
6. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแล และการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแลบำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และการบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
2. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน 108 อาชีพ เป็นต้น
4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
7. ดำเนินงาน ประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด การแก้ปัญหา ป้องกันติดต่อ (โรคเอดส์) งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้ที่สนใจผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแลบำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



2.2 แผนภูมิบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิบริหารฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



ส่วนที่ 3

รายละเอียดของคู่มือ

3.1 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

3.1.1 ขอบเขตของคู่มือด้านเนื้อหา

3.1.1.1 ขอบเขตเนื้อหาของคู่มือการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศเพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 แผนงานพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

1) แผนงานย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

2) แผนงานย่อยที่ 2 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองต่อชุมชน

3) แผนงานย่อยที่ 3 กิจกรรมสร้างขวัญ และกำลังใจ ยกย่องชมเชยผู้เรียน

3.1.1.2 คู่มือการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในหัวข้อพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน

3.1.1.3 คู่มือการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศเพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 แผนงานการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุขใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research: PAR) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 2 วงรอบ คือ

1) การวางแผน (Planning)

2) การปฏิบัติการตามแผน (Acting)

3) การสังเกต และการตรวจสอบผลการปฏิบัติ (Observing)

4) การสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflecting)

3.2.2 การพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข หมายถึง การพัฒนาผู้เรียนในทุกๆ ด้าน การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ ด้านความสัมพันธ์กับสังคม และสามารถปฏิบัติตนให้เป็นคนดี และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพสตึก

“สาขาวิชา” หมายถึง สาขาวิทยาลัยการอาชีพสตึก

“ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา” หมายถึง รูปแบบการบริหารของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัย งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนระดับ ชั้น ปวช.

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับ ชั้น ปวส.



“กิจกรรมผู้เรียน” หมายถึง กิจกรรมใดๆ ที่ทางวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียน ได้เข้าไปมีส่วนร่วมซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียน การสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองส่งเสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

“กิจกรรมนอกหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชา งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกาย และคุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การบริหารของวิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา โดยมี แผนงานหลัก คือ พัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วยแผนงานย่อย ดังต่อไปนี้

3.2.1 แผนการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน เพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วยโครงการและกิจกรรม ดังนี้

3.2.1.1. แผนย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วยโครงการ ดังนี้

- โครงการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นผู้นำด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ประเทศไทย 4.0

3.2.1.2. แผนย่อยที่ 2 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองต่อชุมชน ประกอบด้วยโครงการ ดังนี้

- โครงการพัฒนาทักษะผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างเป็นระบบ การทำงานเป็นทีมและสร้างสรรค์
- โครงการพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะบริการ (service mind) เพื่อการบริการวิชาการ และวิชาชีพอย่างมืออาชีพ



โครงสร้างการบริหาร



ภาพโครงสร้างการบริหาร



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารแผนงาน

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบผู้บริหารสูงสุดในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหาร การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียนเพื่อการคิดอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. คณะกรรมการแผนงานย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริม พัฒนาอบรมและให้ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

3.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่วางแผนการดำเนินกิจกรรม เขียนโครงการ

3.2 งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวมีหน้าที่กำกับดูแลศึกษาพฤติกรรมผู้เรียนรายบุคคล และวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อร่วมดำเนินการให้สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เป็นคนดีและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

3.3 ครู/บุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ดำเนินการตามแผนงาน

3.4 คณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพฯ มีหน้าที่ ช่วยเหลือประสานงานและเข้าร่วมกิจกรรมปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม

3.5 ผู้แทนชุมชน/ท้องถิ่น เช่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือร่วมโครงการที่ชุมชนหรือท้องถิ่นเป็นผู้มีส่วนร่วมเพื่อฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้เรียนเพื่อให้เป็นคนดีและมีความสุข

4. คณะกรรมการแผนงานย่อยที่ 2 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองต่อชุมชนมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมบริการวิชาการและวิชาชีพตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ประกอบด้วย

4.1 งานโครงการพิเศษฯ มีหน้าที่วางแผนการดำเนิน กิจกรรมเขียนโครงการ

4.2 ครู/บุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามแผนงาน

4.3 ตัวแทนนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการฯ

4.4 ผู้แทนชุมชน มีหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมวิชาชีพหรือร่วมเป็นวิทยากรกับทางสถานศึกษา

5. คณะกรรมการแผนงานย่อยที่ 3 กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องชมเชยผู้เรียนมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนยกย่องชมเชยผู้เรียน ประกอบด้วย

5.1 งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนวฯ มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินกิจกรรมเขียนโครงการ/ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกผู้เรียน

5.2 งานสวัสดิการฯ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการผู้เรียน

5.3 ครู/บุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามแผนงาน



5.4 คณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพ มีหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติตามขั้นตอนการเนินการจัดกิจกรรม

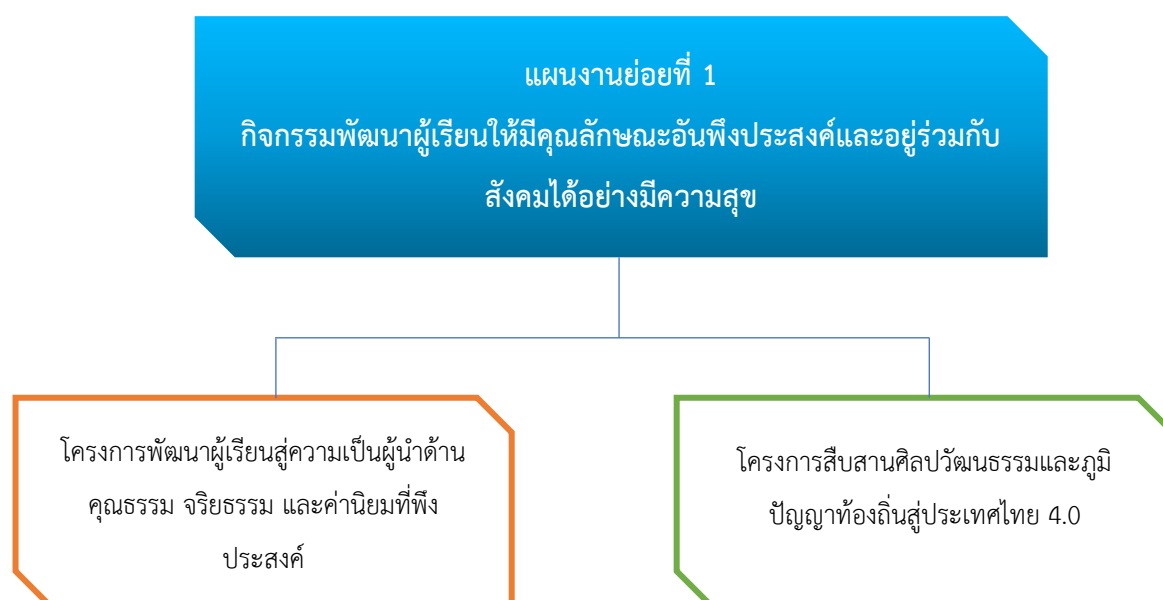
5.5 ผู้แทนชุมชนมีหน้าที่สนับสนุนทุน/รางวัล สิ่งของเกียรติบัตรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้เรียน

5.6 ผู้ปกครอง มีหน้าที่ สนับสนุนทุน/รางวัล สิ่งของเกียรติบัตรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้เรียน

5.7 หน่วยงานรัฐ /เอกชน มีหน้าที่ สนับสนุนทุน/รางวัล สิ่งของเกียรติบัตรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้เรียน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

1. แผนงานย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข
 2 โครงการ



ภาพที่ 3.2 โครงสร้างแผนงานย่อยที่ 1

2. แผนงานย่อยที่ 2 กิจกรรมฝึกอบรมและบริการวิชาชีพที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมมีโครงการย่อย
จำนวน 2 โครงการ



ภาพที่ 3.5 โครงสร้างแผนงานย่อยที่ 2

บรรณานุกรม

- อร่าม วัฒนะ. (2563). รูปแบบการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด. วารสารมหาจุฬาลงกรณ ปีที่ 7 ฉบับที่ 1.
- สาโรจน์ ขจรจันต์. (2560). การพัฒนารูปแบบการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา ประเภทอุตสาหกรรม ภายใต้นโยบายประเทศไทย 4.0. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- โปร่งวิทย์ ลิ่มตระกูล . (2556). การบริหารจัดการการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น. ขอนแก่น: วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- วันเพ็ญ แซ่เต้. (2560). นวัตกรรมปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BEST PRACTICE) “การบริหารจัดการศึกษาโดยใช้ภาคีเครือข่าย”. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1.
- อมวสี อัมพันศิริรัตน์. (2560). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม : ลักษณะสำคัญและการประยุกต์ใช้ในชุมชน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ปีที่36 ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ.2560.
- พัชรี สร้อยสกุล . (2559). การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในเขตพัฒนาอุตสาหกรรมชายฝั่งทะเลตะวันออก. ดุษฎีนิพนธ์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณะกรรมการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา. (2559). คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- นายสิริวิชญ์ ชนเศรษฐ์วงศ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี คู่มือการบริหาร ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสุราษฎร์ธานีสู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21. ปี 2564



ภาคผนวก
แบบฟอร์มการดำเนินการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อวท.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน

ด้วย องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

ในการนี้ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยจึงขออนุมัติ
โครงการกิจกรรมกิจกรรมดังกล่าวฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

เรียน ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ วท.สตีก

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ ดังแนบท้าย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมฯ

ความเห็นรองผอ./ฝ่ายกิจการนักเรียนฯ

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรพิจารณาใหม่

ความเห็นรองผอ./ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรพิจารณาใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น ผอ./ ประธานกรรมการบริหารฯ

☐ อนุมัติ

☐ พิจารณาใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตีก

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ

วิทยาลัยการอาชีพสตีก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อวท. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน

ด้วย องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

.....

.....

ดังนั้น เพื่อให้โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ความเห็นครูที่ปรึกษาองค์การ

.....

.....

ความเห็นหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นรองฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

.....

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

๑. ชื่อโครงการ..... ประจำปีการศึกษา

- ☐ เป้าหมายที่ ๑ พัฒนาคณดี และมีความสุข
แผนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ☐ เป้าหมายที่ ๒ พัฒนาคณเก่ง และมีความสุข
แผนพัฒนาทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ
 - ☐ โครงการอื่น

๒. ผู้รับผิดชอบ ☐ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

☐ ឧបនិមន្ត.....

๓. หลักการและเหตุผล

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

୧.୭

୧.୬

๕. เป้าหมาย:

๕.๑ เชิงปริมาณ:

๕.๑.๑ คณะผู้บริหาร

จำนวน.....คน

๕.๑.๒ คณะครู บุคลากรทางการศึกษา

จำนวน.....คน

๕.๑.๓ นักเรียน นักศึกษา ทั้งหมด

จำนวน.....คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

உ.ப.உ

๖. สถานที่ดำเนินการ:

๗. ระยะเวลาดำเนินการ: ในวันที่

๘. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เงินงบประมาณ

- งบประมาณ จำนวน.....บาท - เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท

- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน.....บาท - อื่น ๆ จำนวน.....บาท



๙. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ปี พ.ศ.....				ปี พ.ศ.....							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ									↔			
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน									↔			
๓.การประชุมวางแผนงาน									↔			
๔.การดำเนินการตามแผนงาน									↔			
๔.๑ จัดเตรียมสถานที่												
๔.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์												
๔.๓ ดำเนินโครงการ												
๔.๔ เก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ												
๕.สรุปผลและรายงานผล									↔	↔		

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑. ผลผลิต

๑๐.๒. ผลลัพธ์

๑๑. การประเมินผล

☐ สังเกต ☐ สัมภาษณ์ ☐ สอบถาม ☐ ทดสอบ

☐ อื่น ๆ (ระบุ)


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

รองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

รองประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

วิทยาลัยการอาชีพสตึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อวท. / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

เรียน

ด้วย องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

.....

.....

.....

.....

.....

ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานในครั้งนี้อย่างละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาขององค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นรองประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ประกาศองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมโครงการ.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ.....
..... และวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่งที่/..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดกิจกรรมโครงการฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้วนั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว ดำเนินสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ องค์การนัก
วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัด
กิจกรรมตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

- | | |
|----------|----------------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการ |
| ๖) | กรรมการ |
| ๗) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย แก้ไขปัญหา ติดตามและ
ประเมินผล และให้คำปรึกษาตลอดจนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บังเกิดผลดี

- | | |
|----------|------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการ |
| ๖) | กรรมการ |
| ๗) | กรรมการ |
| ๘) | กรรมการ |

๙)



-๒-

- | | |
|-----------|----------------------------|
| ๙) | กรรมการ |
| ๑๐) | กรรมการ |
| ๑๑) | กรรมการ |
| ๑๒) | กรรมการ |
| ๑๓) | กรรมการ |
| ๑๔) | กรรมการ |
| ๑๕) | กรรมการ |
| ๑๖) | กรรมการ |
| ๑๗) | กรรมการ |
| ๑๘) | กรรมการ |
| ๑๙) | กรรมการ |
| ๒๐) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๑) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบและเขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อความว่า ประกอบด้วย

โครงการ.....
วัน..... ที่เดือนปี.....
ณ

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกิจกรรม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมครั้งนี้

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการและเลขานุการ |

๕. คณะกรรมการ...



-๓-

๕. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและการเงิน มีหน้าที่ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และเสนอขอ อนุญาตใช้เงินในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบ

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) | กรรมการและเลขานุการ |

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ จัดสถานที่

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการ |
| ๖) | กรรมการ |
| ๗) | กรรมการ |
| ๘) | กรรมการ |
| ๙) | กรรมการ |
| ๑๐) | กรรมการและเลขานุการ |

๗. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ออกแบบสอบถามและประเมินผลการจัดกิจกรรม รายงานให้ประธาน คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑) | ประธานกรรมการ |
| ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | กรรมการ |
| ๔) | กรรมการ |
| ๕) | กรรมการ |
| ๖) | กรรมการ |
| ๗) | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเอาใจใส่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ
 สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
 วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....ประจำปีการศึกษา.....

.....

เนื่องด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์วิทยาลัยฯ จึงอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ศธ ๐๒๘๒/๒๔๙๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (การบริหารงานทั่วไป) จึงมอบหมายให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

วางแผนประสานงาน อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |

๘.....



๘.	กรรมการ
๙.	กรรมการ
๑๐.	กรรมการ
๑๑.	กรรมการ
๑๒.	กรรมการ
๑๓.	กรรมการ
๑๔.	กรรมการ
๑๕.	กรรมการ
๑๖.	กรรมการ
๑๗.	กรรมการ
๑๘.	กรรมการ
๑๙.	กรรมการ
๒๐.	กรรมการ
๒๑.	กรรมการ
๒๒.	กรรมการ
๒๓.	กรรมการ
๒๔.	กรรมการ
๒๕.	กรรมการ
๒๖.	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามโครงการ
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และควบคุมการจัดกิจกรรม ให้เรียบร้อย
๓. อำนวยความสะดวกการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
๔. ดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประสานงานกับฝ่ายดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการจัดทำวีดิทัศน์นำเสนอ/ฝ่ายสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ และศูนย์ข้อมูลฯ

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	รองประธานกรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการและเลขานุการ
๕.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกแบบปก จัดทำเอกสารและแฟ้มในการประเมินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. อำนวยความสะดวกในการจัดพิมพ์เอกสาร ป้ายไวนิลโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการ
๓. รวบรวมและเผยแพร่สื่อและสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมโครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง...



๔. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตั้งเครื่องเสียง และอำนวยความสะดวกการใช้เสียงต่าง ๆ ในการประเพณีฯ
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายควบคุม ดูแลนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | |
|-------------|---------------|
| ๕.๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๑.๒ | กรรมการ |
| ๕.๑.๓ | กรรมการ |

๕.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | |
|-------------|---------------------|
| ๕.๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๒.๓ | กรรมการ |
| ๕.๒.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|-------------|---------------------|
| ๕.๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๓.๒ | กรรมการ |
| ๕.๓.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ๕.๔.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๔.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๔.๓ | กรรมการ |
| ๕.๔.๔ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๔.๕ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์.....



๕.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕.๑	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒	กรรมการ
๕.๕.๓	กรรมการ
๕.๕.๔	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ แผนกวิชาการบัญชี

๕.๖.๑	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒	กรรมการ
๕.๖.๓	กรรมการ
๕.๖.๔	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๗.๑	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒	กรรมการ
๕.๗.๓	กรรมการ
๕.๗.๔	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ แผนกวิชาการโรงแรม

๕.๘.๑	ประธานกรรมการ
๕.๘.๒	กรรมการ

๕.๘ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๕.๙.๑	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๕.๑๐.๑	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒	กรรมการ
๕.๑๐.๓	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑๑.๑	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒	กรรมการ
๕.๑๑.๓	กรรมการ
๕.๑๑.๔	กรรมการ

/มีหน้าที่....



มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๒. ดูแลความสงบ ความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
๓. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร และพิธีการ

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายปฐมพยาบาลนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ในการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นกับนักเรียน นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุและไม่สบายในขณะที่เข้าร่วมกิจกรรม
๓. ประสานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายปกครองและความปลอดภัย และดูแลความสงบเรียบร้อย

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่..



มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ความสงบเรียบร้อย
๒. ดูแล ควบคุมการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรม
๓. กำกับดูแลนักเรียน นักศึกษาให้เข้าร่วมกิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม และป้องกันการเกิดเหตุทะเลาะวิวาทของนักเรียน นักศึกษา
๔. ประสานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการการเงิน บัญชี

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการพัสดุ และยานพาหนะ

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกยานพาหนะในการใช้โครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

๔.....



- | | |
|---------|---------------------|
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการ |
| ๗. | กรรมการ |
| ๘. | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพ ในการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มกิจกรรมและสิ้นสุดกิจกรรม
๒. จัดเก็บข้อมูลภาพ ลงใน server คลังภาพของวิทยาลัยฯ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและจัดเตรียม ติดตั้ง วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |

๓.....



๓.

กรรมการ

๔.

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ
๒. จัดทำสรุปรายงานผล รวบรวมเอกสารจัดทำรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ ทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยความรับผิดชอบและ
อดทน เพื่อให้บังเกิดผลดีและบรรลุวัตถุประสงค์ แก่ทางราชการ สูงสุด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ อวท. / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

เรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย

ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๑ แผ่น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุญาตประชุมหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษาชมรม และคณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันที่..... เวลา..... ณ และขออนุญาตใช้ห้องประชุม..... รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การ

เรียน คณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ วท.สตึก

- เพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ความเห็นรองฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ อวท. / วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

เรียน หัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพฯ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

สิ่งที่แนบมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น

.....
.....
.....
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุญาตประชุมหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษาชมรม และคณะกรรมการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ใน เวลา.....ณรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ



รายชื่อรับทราบและเข้าร่วมประชุม
 เตรียมดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....
 วันที่ พ.ศ. เวลา น.
 ณ

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ	เข้าประชุม	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					

ลงชื่อ.....
 (.....)

เลขานุการ



ระเบียบวาระการประชุม

เตรียมดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

วันที่พ.ศ. เวลาน.

ณ

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

๓.๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑

๕.๒

.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ อวท. /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัยการอาชีพสตึก

สิ่งที่แนบมาด้วย

รายงานการประชุม

จำนวน ๑ แผ่น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพฯ ได้ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ วันที่ เวลา..... น. ณ บัดนี้การประชุมดังกล่าว ได้เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว องค์การนักวิชาชีพฯ จึงได้สรุปและรายงานการประชุมรายละเอียดตั้ง เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษานายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ความเห็นรองฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ความคิดเห็นของหัวหน้างานกิจกรรม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินโครงการ.....

วันที่ พ.ศ. เวลา.....น.

ณ

ผู้มาประชุม

๑. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๕. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๖. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๗. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๘. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๙. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๐. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๑. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๒. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๓. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๔. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๕. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๖. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๗. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๘. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๑๙. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๒๐. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๒๑. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
๒๒. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

ผู้ไม่มาประชุม

.....

เริ่มประชุมเวลา เวลาน.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ โครงการ.....

- ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....



ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๔.๑

๔.๒

- ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

เลิกประชุมเวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้รายงานการประชุม
(.....)

เลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

นายกองค์การนักศึกษาฯ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ครูที่ปรึกษานายกองค์การนักศึกษาฯ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ อวท. / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ องค์การนักวิชาชีพฯ จึงขออนุญาตงานประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

๑. ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการตามบอร์ดงานประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยฯ
๒. ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพสตึก
๓. ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

โดยขออนุญาตประชาสัมพันธ์ วันที่ พ.ศ.....เพื่อให้สมาชิกทราบ
ข้อมูลการจัดกิจกรรมตามโครงการฯ โดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ประชาสัมพันธ์องค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นรองประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการตามบอร์ดงานประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยฯ
โครงการ..... ในวันที่.....

ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการตามบอร์ดงานประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยฯ





ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook

โครงการ..... ในวัน.....

ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพสตึก





ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

โครงการ..... ในวัน.....

ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ วิทยาลัยการอาชีพสตึก





แบบขออนุมัติใช้เงิน

ตามโครงการ ☐ ชมรมวิชาชีพ ☒ องค์การฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินของ
☐ ชมรมวิชาชีพ ☐ องค์การฯ ซึ่งได้รับอนุมัติเป็นยอดเงินรวมทั้งสิ้นบาท
(.....บาทถ้วน) ในการนี้ จึงขออนุมัติใช้เงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ
..... จำนวนเงิน บาท ซึ่งได้รับการอนุมัติโครงการเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว นั้น

อนึ่ง เงินของ ☐ ชมรมวิชาชีพ ☒ องค์การฯ หลังจากหักค่าใช้จ่าย ในโครงการดังกล่าว คงเหลือยอด
สุทธิ
เป็นจำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ความเห็น.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
รองประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพ
ในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ความเห็น.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก



รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ.....

ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามโครงการ ☐ ชมรมวิชาชีพ ☐ องค์การ ฯ ☐ กิจกรรมของสถานศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	ค่าใช้สอย					
	-					
๒.	ค่าตอบแทน					
	-					
๓.	ค่าวัสดุ					
	-					
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

เจริญญิก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ อวท. / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัยการอาชีพสตึก

สิ่งที่แนบมาด้วย

๑. กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบลงรายชื่อบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพสตึก

จำนวน ๑ ชุด

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขอเชิญชวนครู และบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพสตึก เข้าร่วมโครงการฯ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นรองประธานกรรมการบริหารฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อวท. /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตรายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. วิทยาลัยการอาชีพสตึก

บัดนี้ การดำเนินโครงการฯ ดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการฯ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงขออนุญาตรายงานผลการดำเนินโครงการฯ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นรองประธานกรรมการบริหารฯ

.....
.....

ความเห็นประธานกรรมการบริหารฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก





วิทยาลัยการอาชีพสตึก

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ

๑. ฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.....
๒. โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
๓. วันที่ดำเนินการ.....
๔. สถานที่ดำเนินการ.....
๕. ประเภทของงาน/โครงการ
 - () โครงการใหม่เริ่มในปีงบประมาณนี้
 - () โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - () โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
 - () อื่นๆ.....

๖. งบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

ตามแผนปฏิบัติราชการ			ตามที่ได้ดำเนินการจริง		
งบบุคลากร.....		บาท	งบบุคลากร.....		บาท
งบดำเนินงาน.....		บาท	งบดำเนินงาน.....		บาท
งบลงทุน.....		บาท	งบลงทุน.....		บาท
งบเงินอุดหนุน.....		บาท	งบเงินอุดหนุน.....		บาท
งบรายจ่ายอื่น.....		บาท	งบรายจ่ายอื่น.....		บาท
บกศ.		บาท	บกศ.		บาท
รวม		บาท	รวม		บาท

๗. กิจกรรม/โครงการ สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์/งานประกันคุณภาพการศึกษา

- () ระดับชาติ () ระดับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา () ระดับจังหวัด
- () ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด () ระดับสถานศึกษา
- () งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ ด้านที่ ๑.๓ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- () อื่นๆ



๘. ผลการดำเนินงานการปฏิบัติงาน

๘.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

- () ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- () เร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้ในแผน เนื่องจาก.....
- () ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ในแผน เนื่องจาก.....

๘.๒ การปฏิบัติงาน

- () เป็นไปตามขั้นตอน
- () ไม่เป็นไปตามขั้นตอน เนื่องจาก.....

๘.๓ ระบุผลสำเร็จของ กิจกรรม/โครงการ โดยเปรียบเทียบตามเป้าหมายที่กำหนด

เป้าหมาย	ผลสำเร็จของกิจกรรม/โครงการ	
	ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ
	คณะผู้บริหาร คณะครู และ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน คน เข้าร่วม โครงการฯ จริง จำนวน คน คิดเป็น ร้อยละ	คณะผู้บริหาร คณะครู บุคลากร และกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าร่วม โครงการฯ มีความพึงพอใจต่อ โครงการ โดยเฉลี่ย ซึ่งอยู่ใน ระดับมากที่สุด

๙. ภาพกิจกรรม (ตามกระบวนการ PDCA)



ลงชื่อ.....ผู้รายงานโครงการ
(.....)

หัวหน้าแผนก/งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก



สรุปผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อโครงการ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๒.๑

๒.๒ ชมรม.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑

๓.๒

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ด้านปริมาณ

ผู้บริหาร คณะบุคลากรทางการศึกษา จำนวน คน

ที่	ตำแหน่ง	เป้าหมาย	เข้าร่วม	ร้อยละ	ไม่เข้าร่วม	ร้อยละ
๑	ผู้บริหาร	คน	คน	๑๐๐.๐๐	๐ คน	๐.๐๐
๒	ครู	คน	คน	๑๐๐.๐๐	๐ คน	๐.๐๐
๓	บุคลากรทางการศึกษา	คน	คน	๑๐๐.๐๐	๐ คน	๐.๐๐
รวมเป้าหมายตามโครงการ		คน	คน	๑๐๐.๐๐	๐ คน	๐.๐๐

นักเรียน นักศึกษาตามเป้าหมายโครงการ จำนวน คน โดยสรุปแยกเป็น แผนกวิชา ดังนี้

ที่	แผนกวิชา	เป้าหมาย	เข้าร่วม	ร้อยละ	ไม่เข้าร่วม	ร้อยละ
๑	ช่างยนต์	คน	คน		คน	
๒	ช่างกลโรงงาน	คน	คน		คน	
๓	ช่างเชื่อมโลหะ	คน	คน		คน	
๔	ช่างไฟฟ้ากำลัง	คน	คน		คน	
๕	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	คน	คน		คน	
๖	การบัญชี	คน	คน		คน	
๗	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	คน	คน		คน	
๘	การโรงแรม	คน	คน		คน	
๙	การจัดการโลจิสติกส์ฯ	คน	คน		คน	
รวมเป้าหมายตามโครงการ		คน	คน		คน	

๔.๒ ด้านคุณภาพ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสตึก เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดทำขออนุญาตดำเนินโครงการ
- ๕.๒ จัดทำคำสั่ง/ประกาศมอบหมายงาน
- ๕.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ๕.๔ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ดำเนินโครงการ
- ๕.๕ ดำเนินตามโครงการ
- ๕.๖ ประเมินผลโครงการ
- ๕.๗ สรุปผลและรายงานผล

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๗. พื้นที่ดำเนินการ

๘. งบประมาณการดำเนินงาน

๙. ผลที่ได้รับ

- ๙.๑ ผลผลิต
- ๙.๒ ผลลัพธ์

๑๐. ปัญหาและอุปสรรค

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

