

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ประจำปี 2569

คู่มือปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

จัดทำโดย
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพ ต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

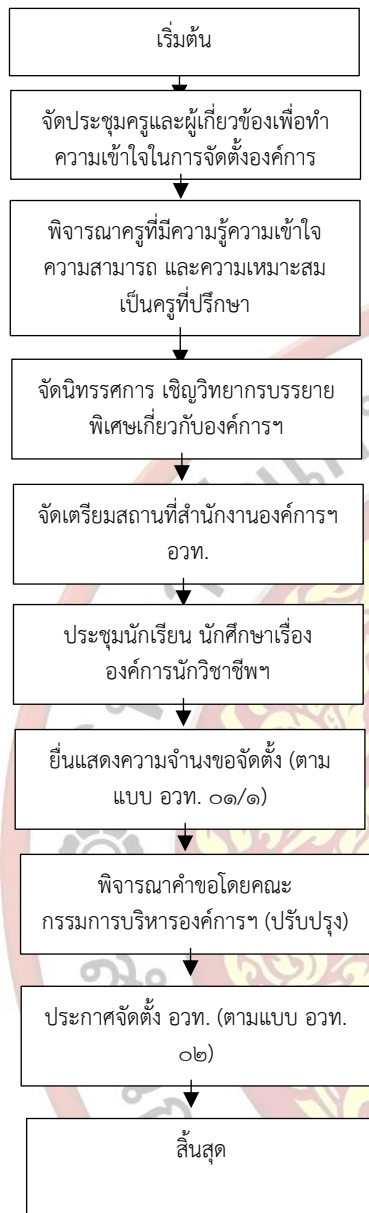
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังงานจัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับสถานศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานกิจกรรม

- ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
- ผู้เข้าร่วมประชุม

- งานกิจกรรม, คณะกรรมการ อวท.

- งานกิจกรรม, คณะกรรมการ อวท.

งานกิจกรรม, คณะกรรมการ อวท.

ประธานคณะกรรมการ อวท.

คณะกรรมการบริหารองค์การฯ ระดับสถานศึกษา

ประธานคณะกรรมการบริหารองค์การฯ ระดับสถานศึกษา

หลักฐาน

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

๑. มติที่ประชุม
๒. รายงานการประชุม

๑. โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การ

๑. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่
๒. โครงการจัดทำ/พัฒนาสำนักงานองค์การฯ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม

๑. บันทึกส่งแบบคำขอฯ
๒. แบบ อวท. ๐๑/๑

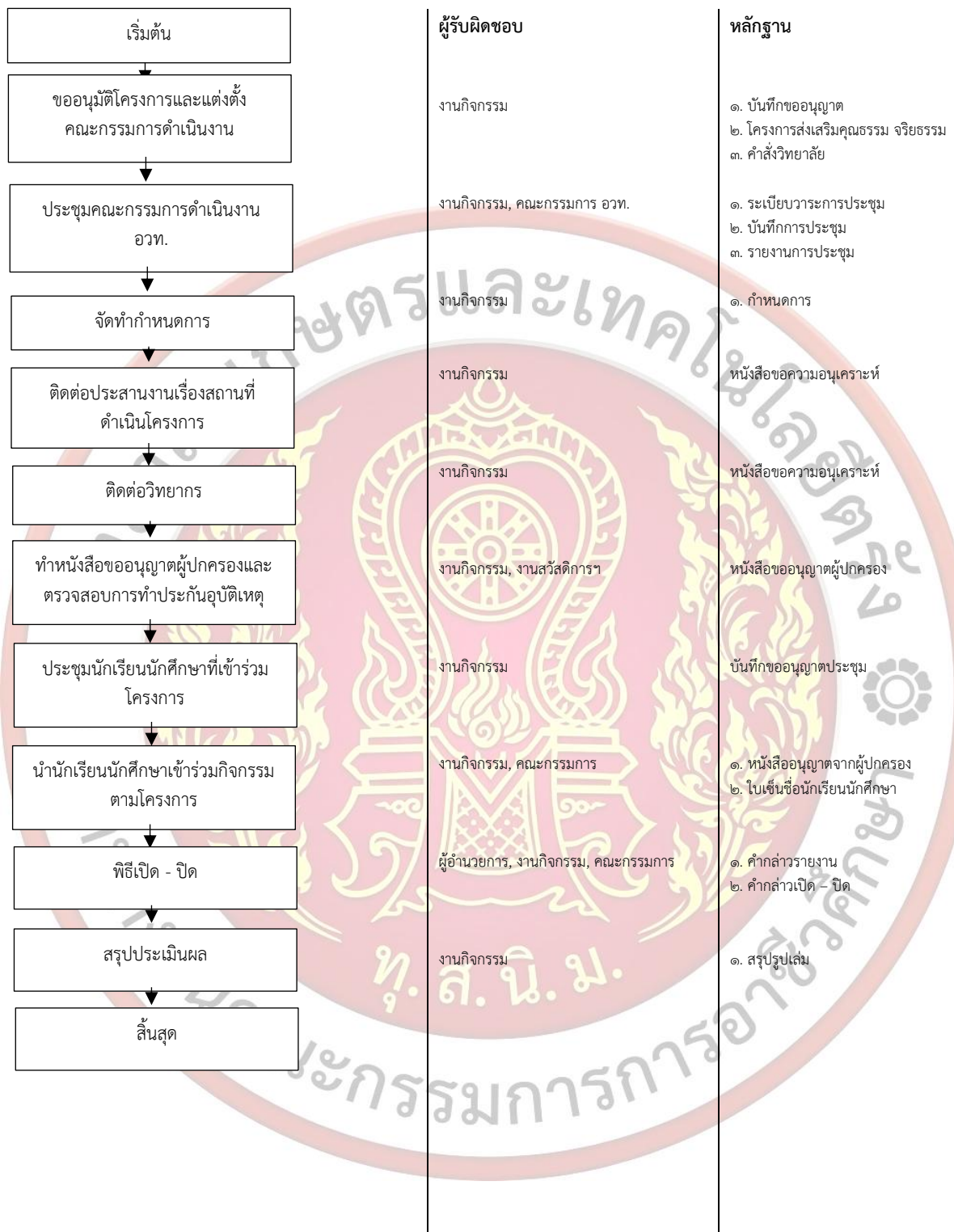
๑. บันทึกและแบบคำขอ
๒. แบบ อวท. ๐๑/๑

๑. ประกาศจัดตั้งตามแบบ อวท. ๐๒

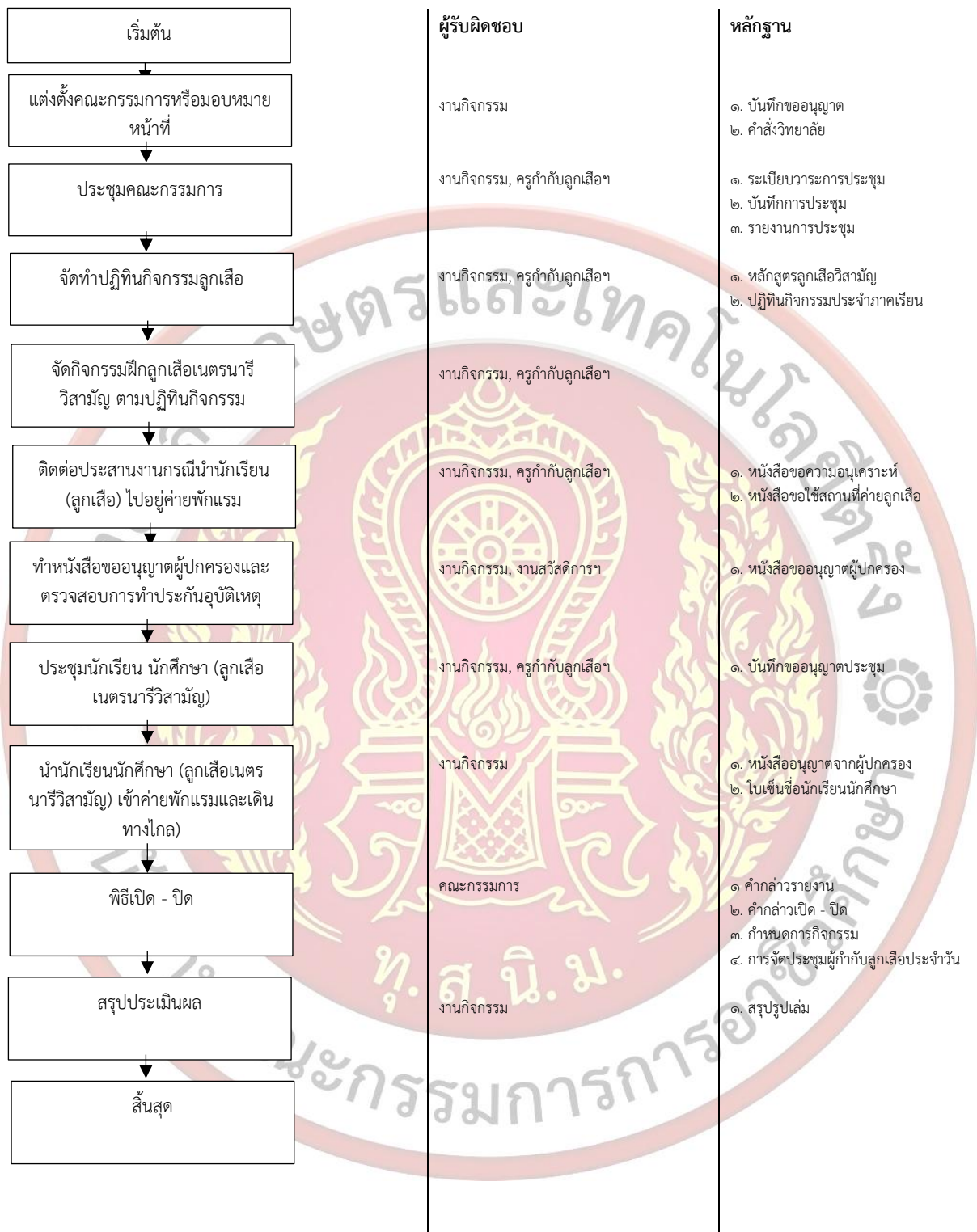
วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

เริ่มต้น	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
↓	หัวหน้างานกิจกรรม	๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งสถานศึกษา
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน		
↓	หัวหน้างานกิจกรรม, คณะกรรมการดำเนินงาน	๑. วาระการประชุม ๒. บันทึกการประชุม ๓. รายงานการประชุม
พิจารณาเห็นชอบ		
↓	คณะกรรมการฝ่ายสถานที่	๑. เวที/ภาพถ่าย/ป้ายไวนิล
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน		
↓	คณะกรรมการดำเนินงาน	คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเข้าร่วมพิธี
จัดตกแต่งสถานที่	งานกิจกรรม	๑. บันทึกรายงานผล ๒. ภาพถ่าย ๓. จัดทำรูปเล่ม
↓		
จัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์		
↓		
สรุปรายงานผล		
↓		
เสร็จสิ้น		

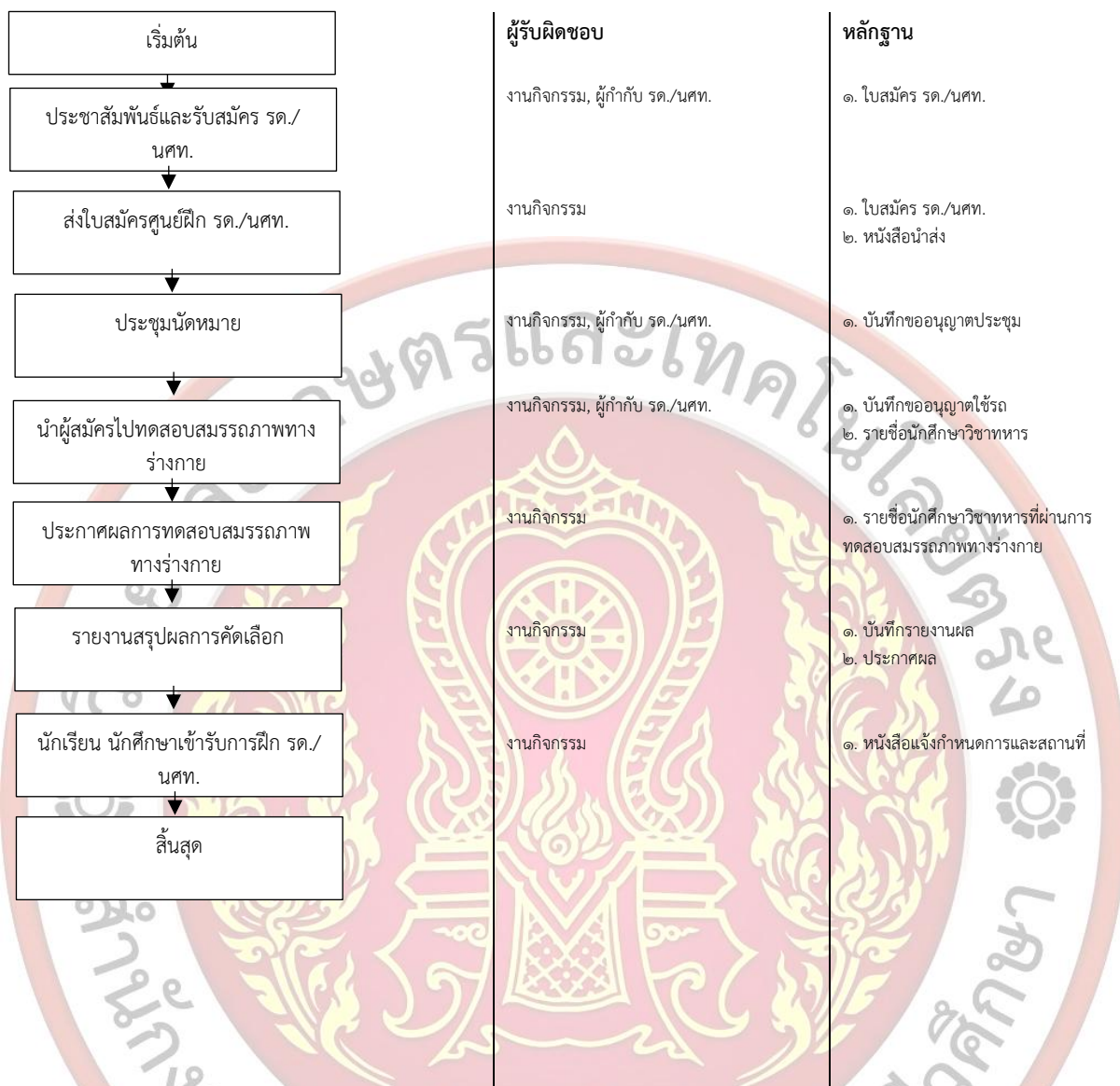
ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



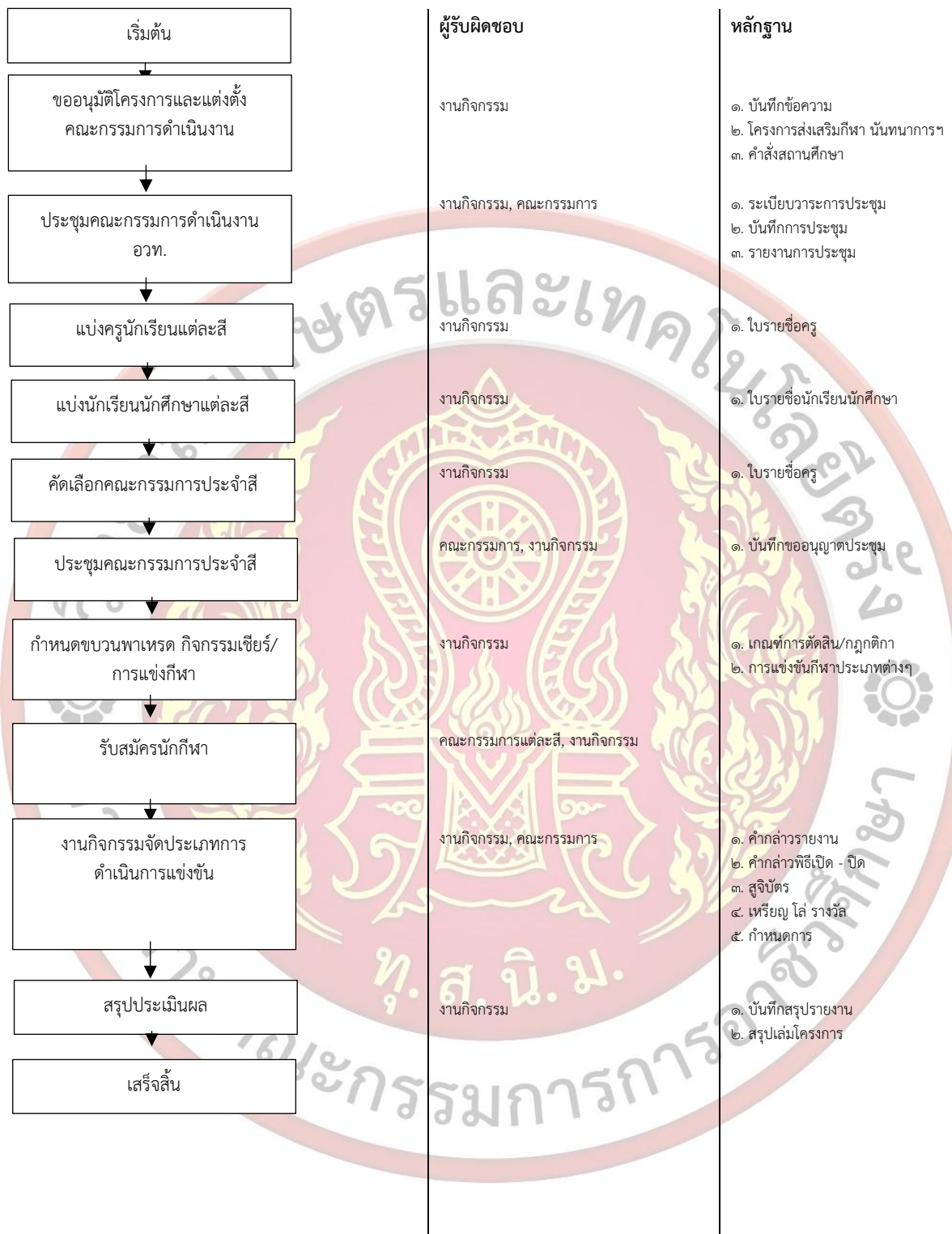
กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ



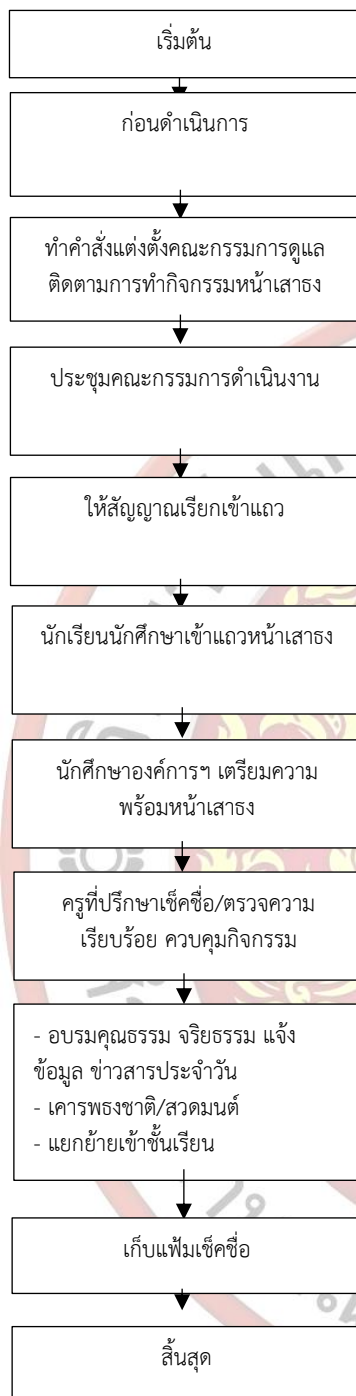
รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร



ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม



กิจกรรมหน้าเสาธง



ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานกิจกรรม

ผู้อำนวยการ, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ, หัวหน้างานกิจกรรม,
คณะกรรมการดำเนินงาน

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

งานกิจกรรม

ครูที่ปรึกษา

ครูเวรประจำวัน, งานกิจกรรม

งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

๑. บันทึกข้อความ
๒. คำสั่งสถานศึกษา

๑. วาระการประชุม
๒. บันทึกการประชุม
๓. รายงานการประชุม

๑. เปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัยเพื่อให้สัญญาณ
ในการเริ่มกิจกรรม

๑. นักเรียนนักศึกษาพร้อมกันหน้าเสาธง

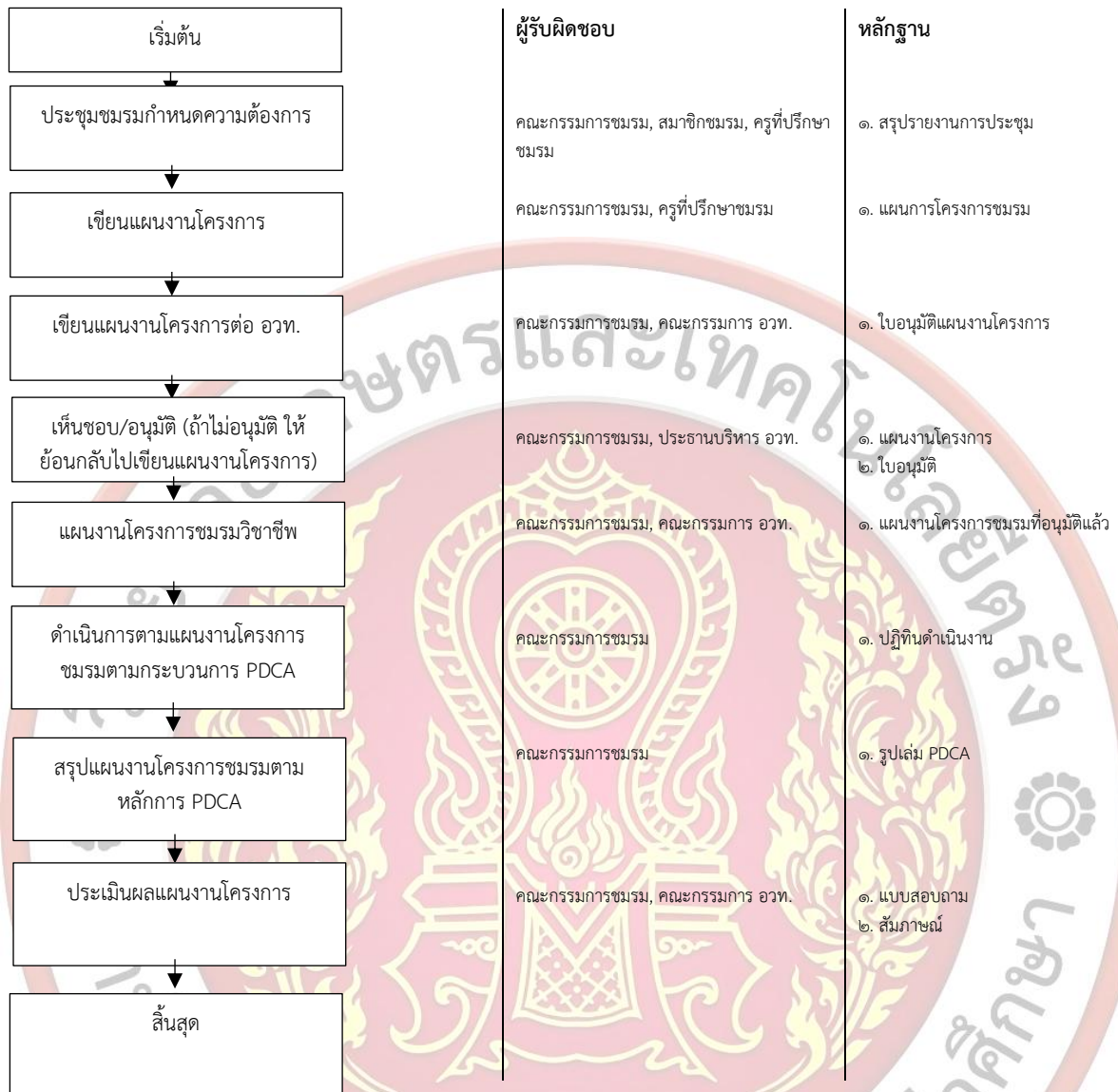
๑. เครื่องเสียง/ไมโครโฟน/ธงชาติ

๑. แฟ้มเช็คชื่อนักศึกษา

๑. บันทึกการอบรม

๑. แฟ้มเช็คชื่อนักศึกษา

ดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมกิจกรรมอื่น

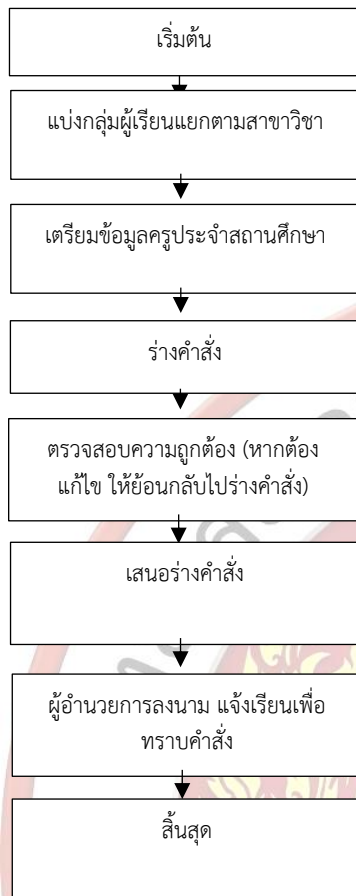


ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไข ปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แต่งตั้งครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา, งานทะเบียน

งานครูที่ปรึกษา, งานบุคลากร

งานครูที่ปรึกษา

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

งานบริหารงานทั่วไป, รองฯ ฝ่ายบริหาร
ทรัพยากร

ผู้อำนวยการ

หลักฐาน

๑. รายชื่อนักศึกษาทั้งหมด
๒. จำนวนกลุ่ม/จำนวนห้องเรียน

๑. รายชื่อครูทั้งหมด

๑. คำสั่งฉบับร่าง

๑. คำสั่งฉบับร่าง

๑. คำสั่งฉบับร่าง

๑. คำสั่งฉบับจริงและสำเนา

จัดทำข้อมูลประวัติและพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

ครูที่ปรึกษา, งานครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

นักเรียนนักศึกษา

ครูที่ปรึกษา, งานครูที่ปรึกษา

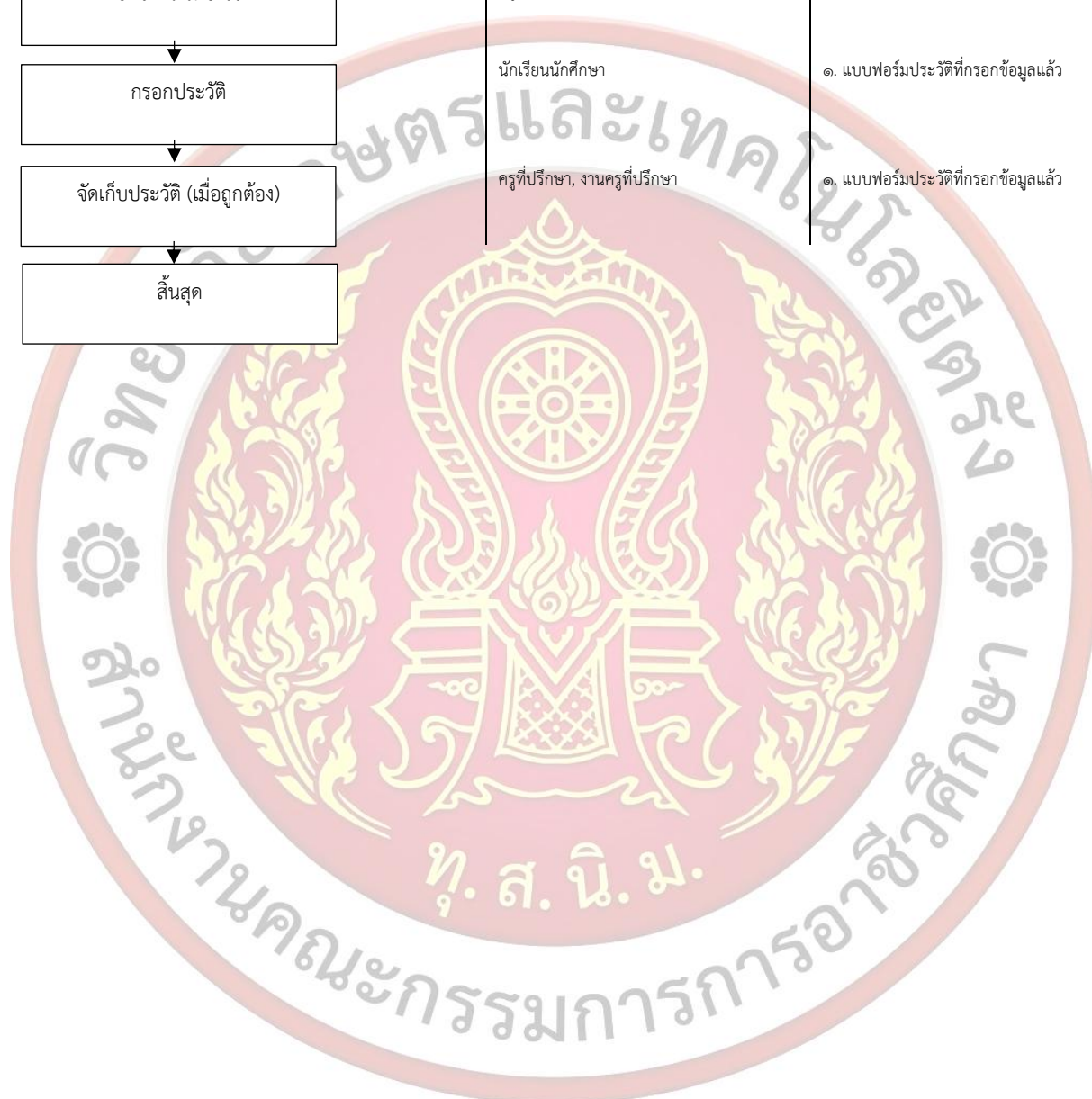
หลักฐาน

๑. แบบฟอร์มกรอกประวัติ

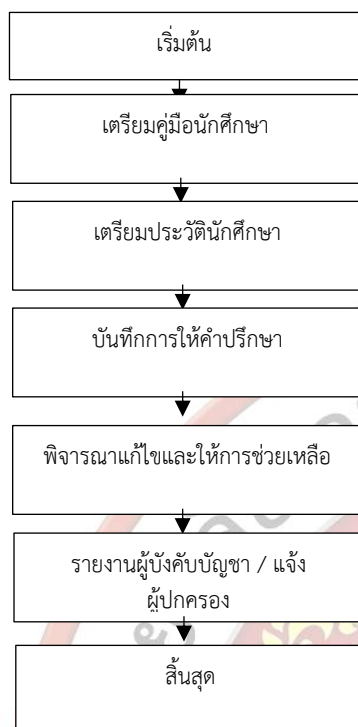
๑. แบบฟอร์มกรอกประวัติ

๑. แบบฟอร์มประวัติที่กรอกข้อมูลแล้ว

๑. แบบฟอร์มประวัติที่กรอกข้อมูลแล้ว



ให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษารายบุคคล



ผู้รับผิดชอบ

ที่ปรึกษา, งานครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา, ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา, งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

ครูที่ปรึกษา, งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ, ผู้อำนวยการ

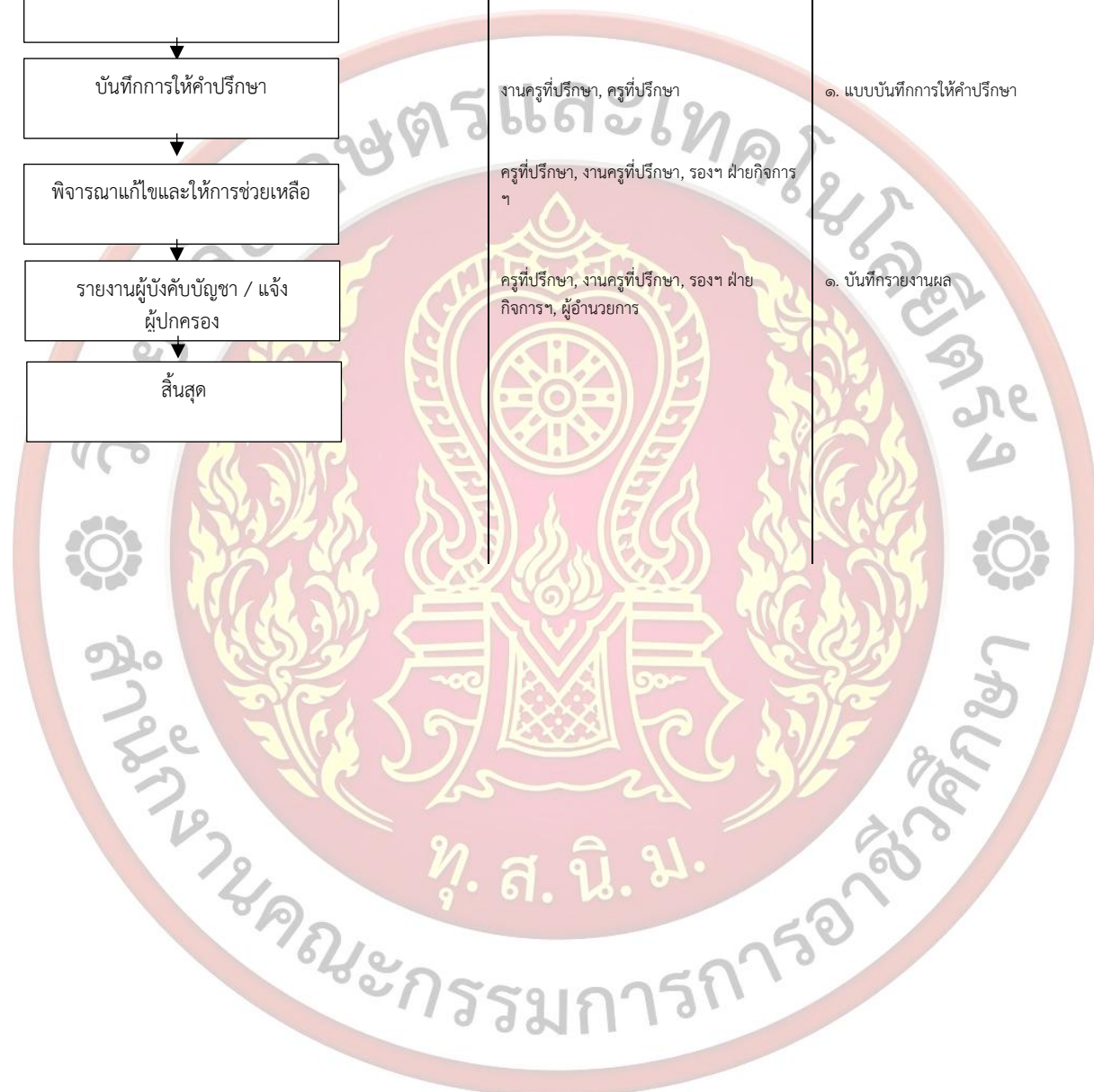
หลักฐาน

๑. คู่มือครูที่ปรึกษา

๑. แบบฟอร์มประวัติรายบุคคล

๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

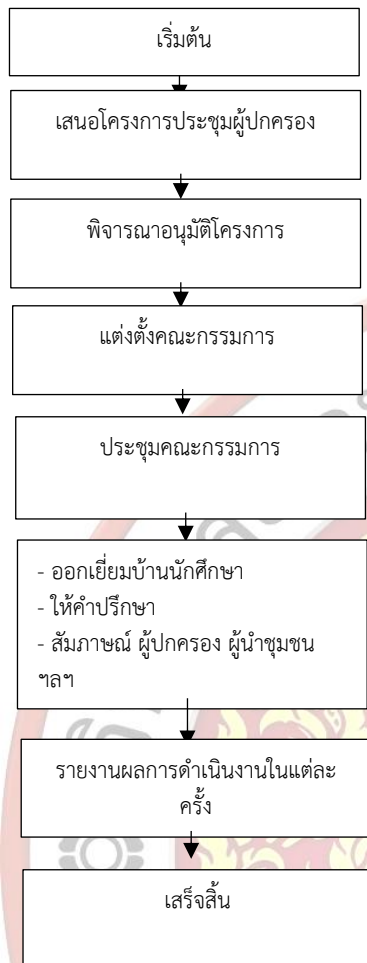
๑. บันทึกรายงานผล



ประชุมผู้ปกครอง

เริ่มต้น	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เสนอโครงการประชุมผู้ปกครอง	งานครูที่ปรึกษา	๑. โครงการประชุมผู้ปกครอง
พิจารณานุมัติ	รองฯ ฝ่ายกิจการฯ ผู้อำนวยการ	๑. โครงการประชุมผู้ปกครองที่ผ่านการอนุมัติ
แต่งตั้งคณะกรรมการ	คณะกรรมการ, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ	๑. บันทึกขออนุญาตประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. บันทึกสรุปผลการประชุม
จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครอง	คณะกรรมการ, ครูที่ปรึกษา	๑. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน ๒. รูปถ่าย
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่	คณะกรรมการ	๑. คู่มือครูที่ปรึกษา ๒. แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ผลการเรียนรู้ทุกภาคเรียน
ประชุมผู้ปกครอง	คณะกรรมการ	๑. โปรแกรมนำเสนอ Power point
ประเมินโครงการ	คณะกรรมการ	๑. แบบประเมินผล
สรุปผลรายงานผล	คณะกรรมการ	๑. บันทึกสรุปรายงานผล
เสร็จสิ้น		

เยี่ยมบ้านนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ, ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

คณะกรรมการ, ครูที่ปรึกษา

คณะกรรมการ, ครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

๑. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษา

๑. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

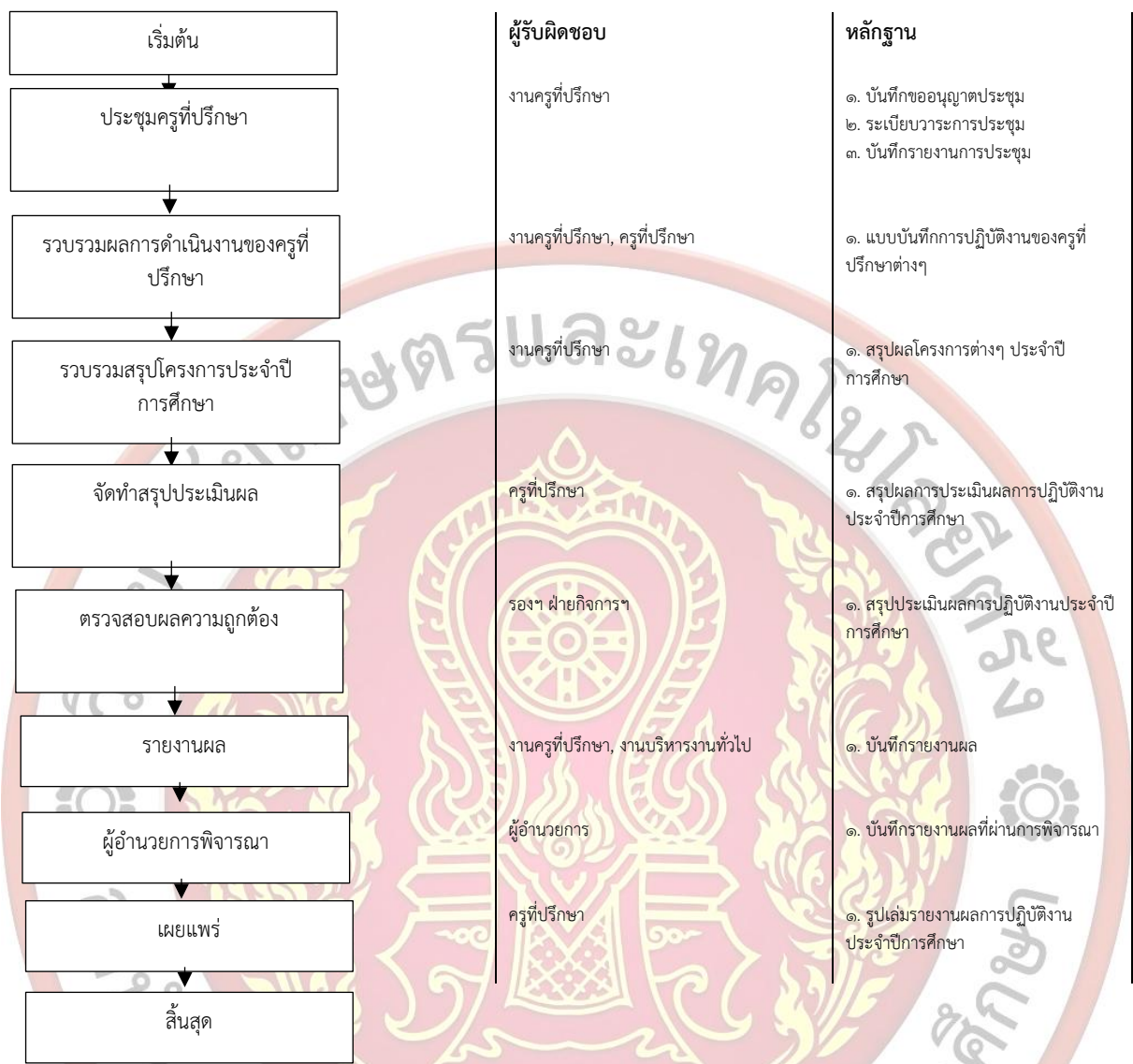
๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกการรวมการประชุม

๑. แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
๒. รูปถ่าย

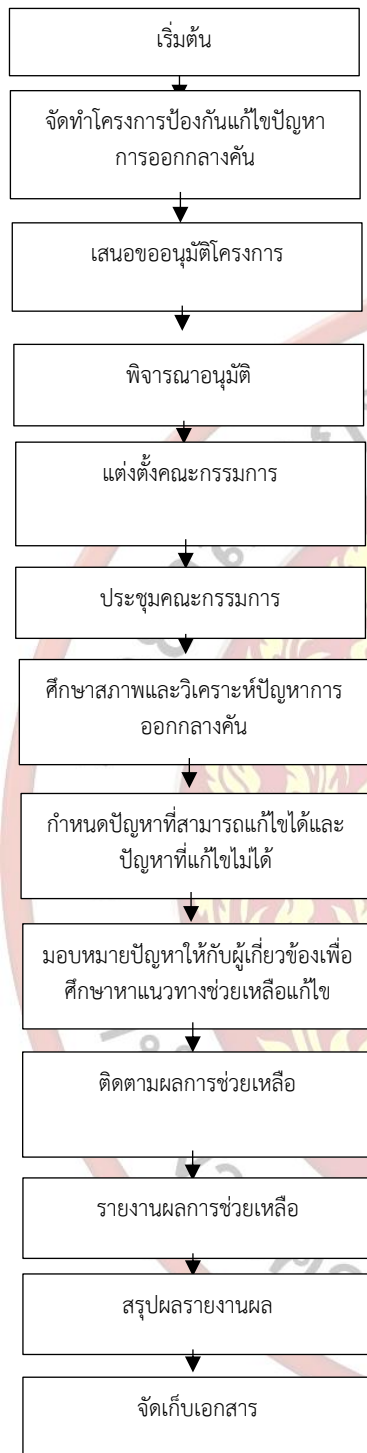
๑. บันทึกสรุปผลการออกเยี่ยมบ้านนักศึกษา



สรุปประเมินผลประจำปีการศึกษา



ป้องกันและแก้ไขปัญหการออกกลางคันของนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ, ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

งานครูที่ปรึกษา, รองฯ ฝ่ายกิจการฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา

หลักฐาน

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน
2. บันทึกเสนออนุมัติโครงการ

1. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหการออกกลางคัน

1. บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม

1. แบบสำรวจสภาพปัญหา
2. ผลการวิเคราะห์

1. สรุปและกำหนดปัญหา

1. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ

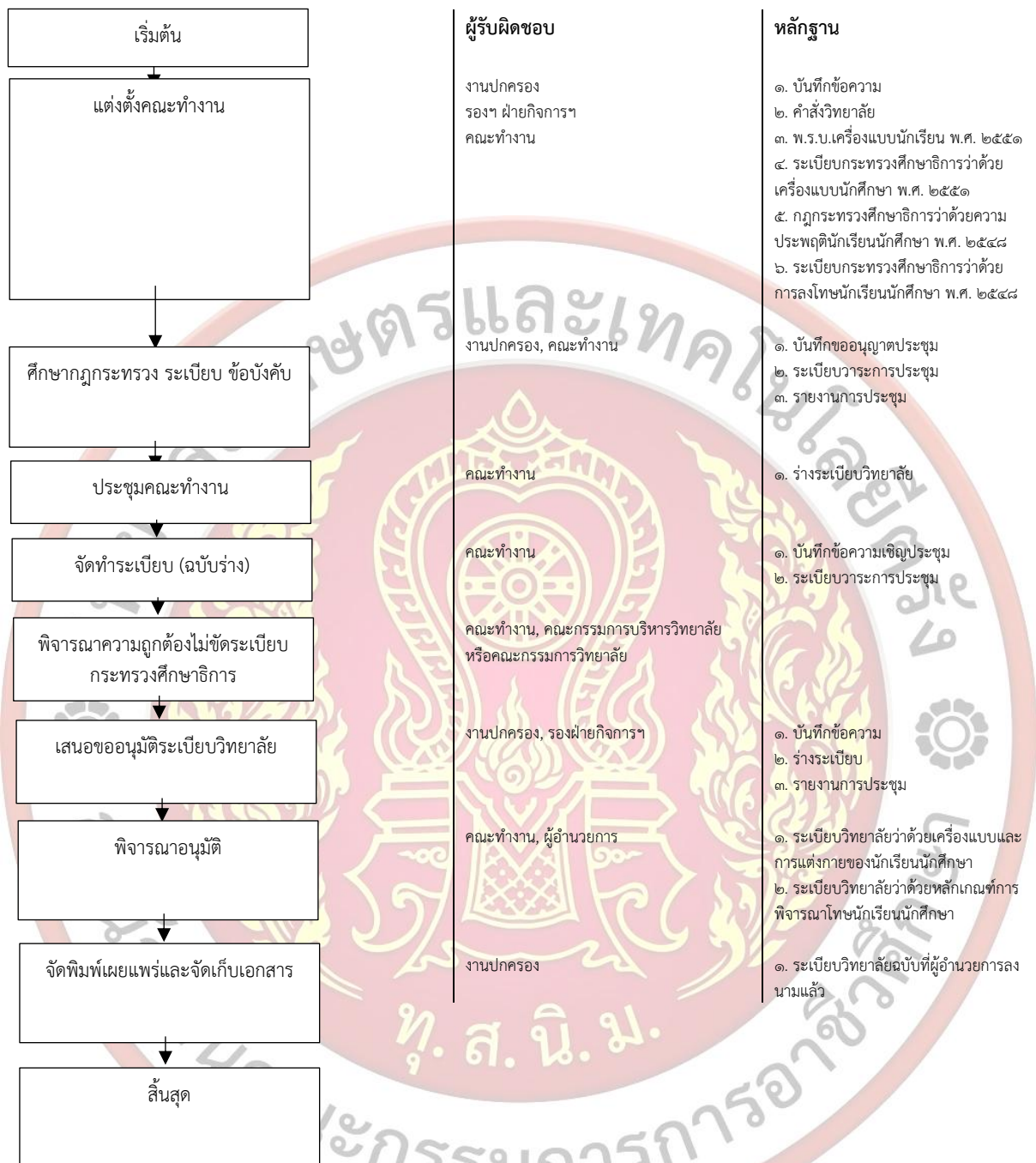
1. แบบบันทึกการติดตาม

1. แบบรายงานผลการช่วยเหลือ

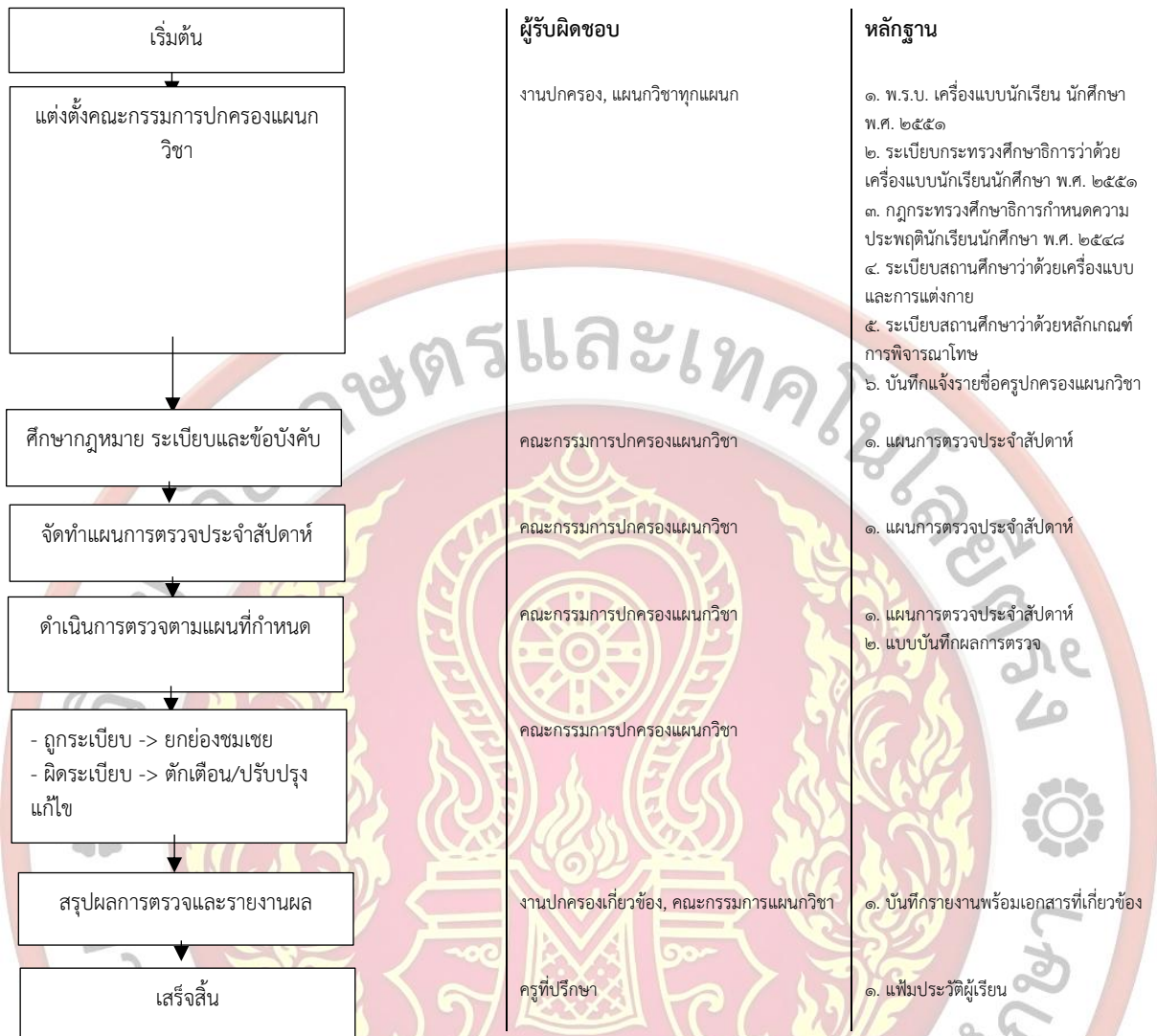
1. บันทึกรายงานผล
2. สรุปรายงานผล

1. รูปเล่มโครงการ

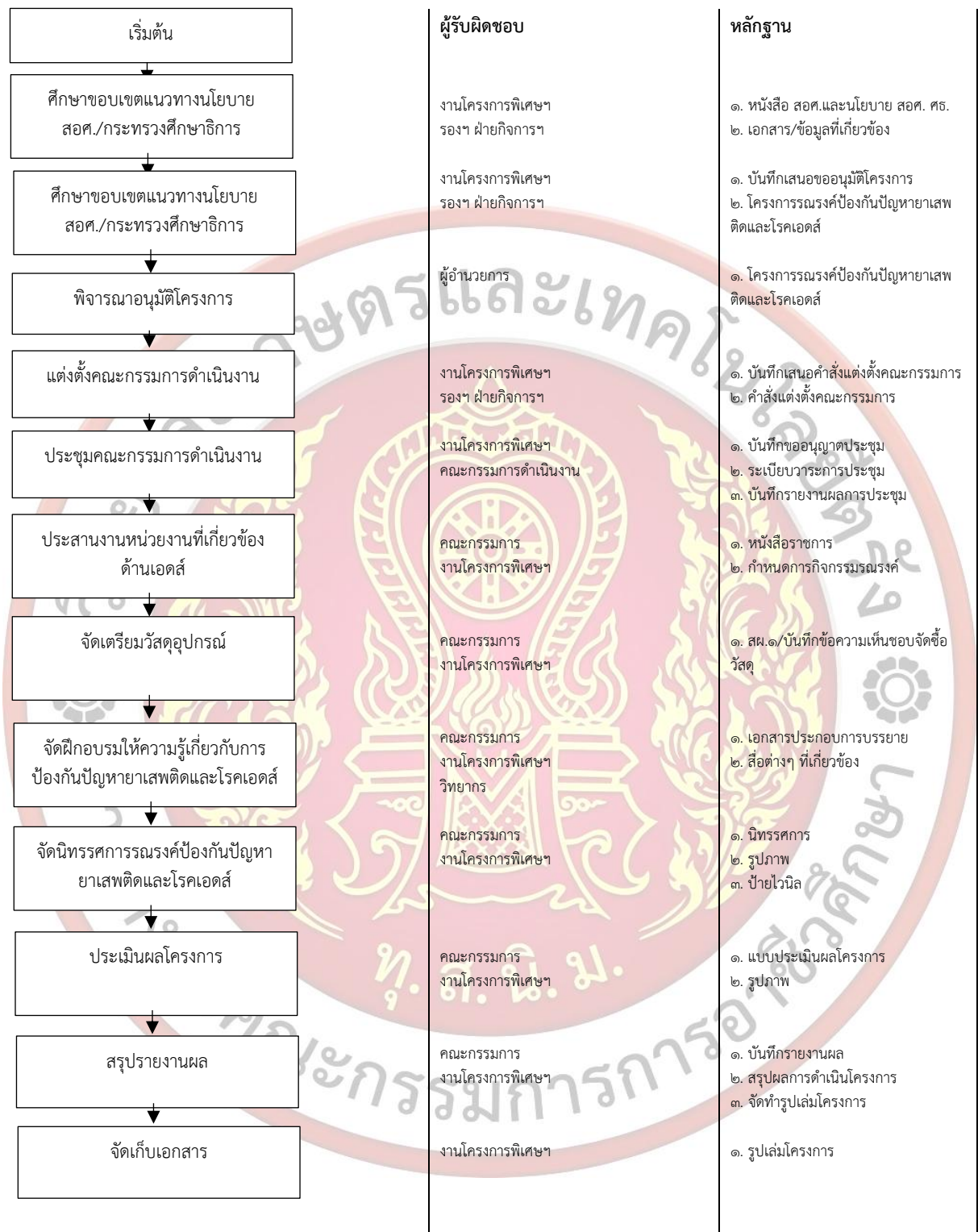
จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา



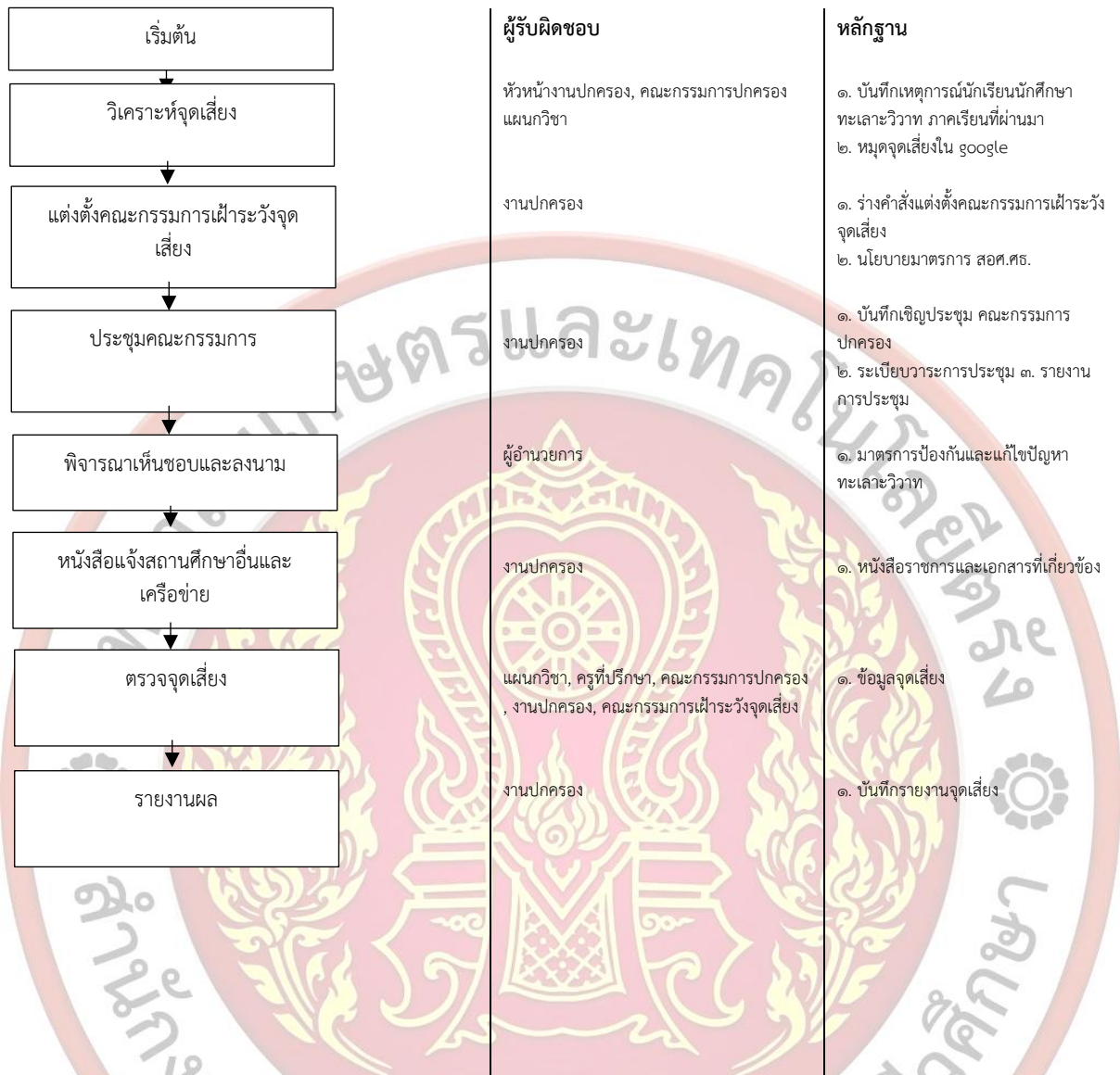
ดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



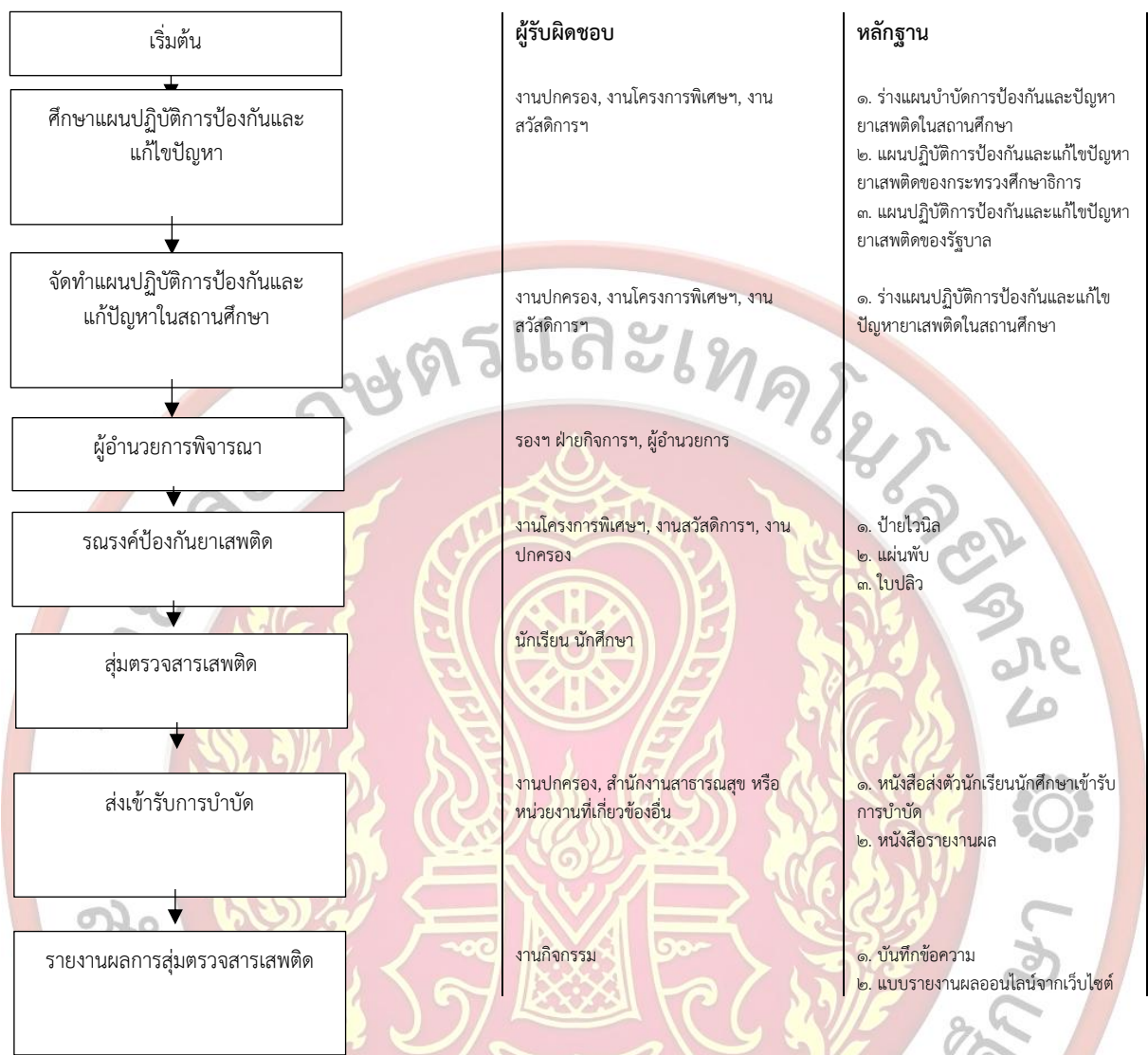
รณรงค้ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์



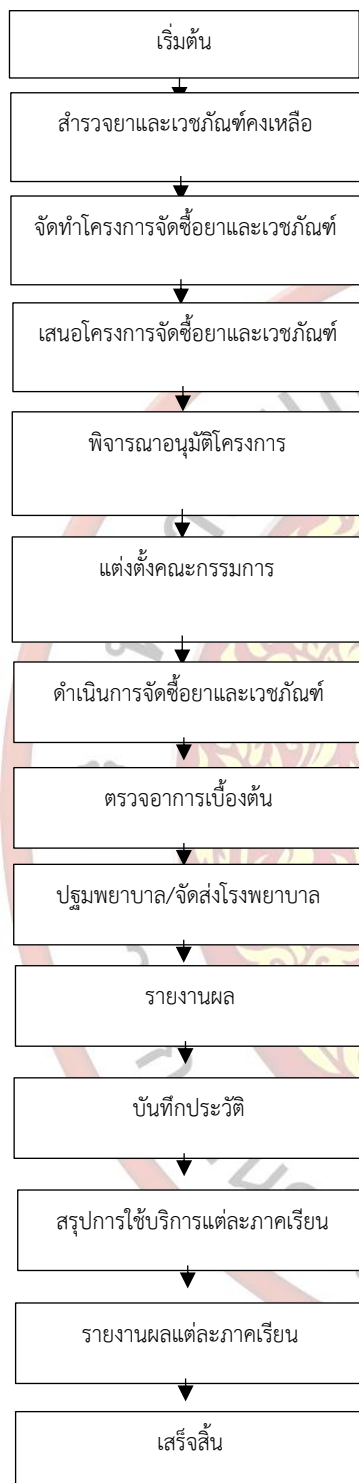
ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา



ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

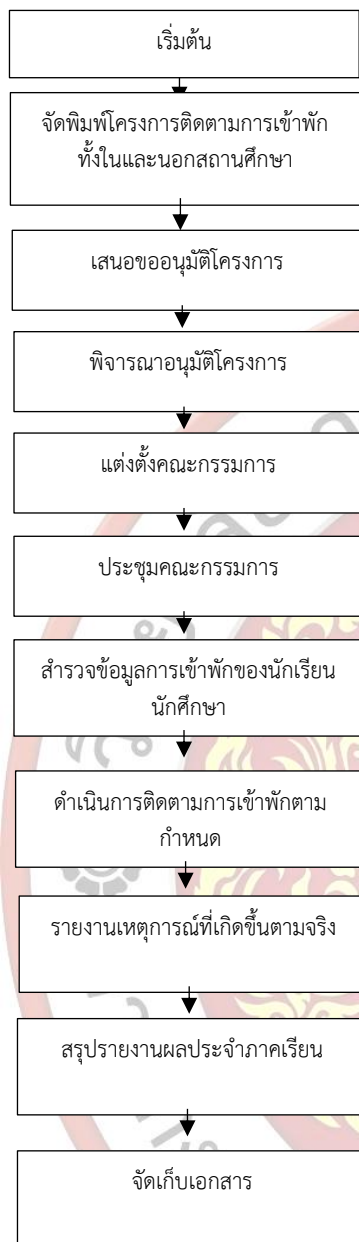


งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดสวัสดิการพยาบาล



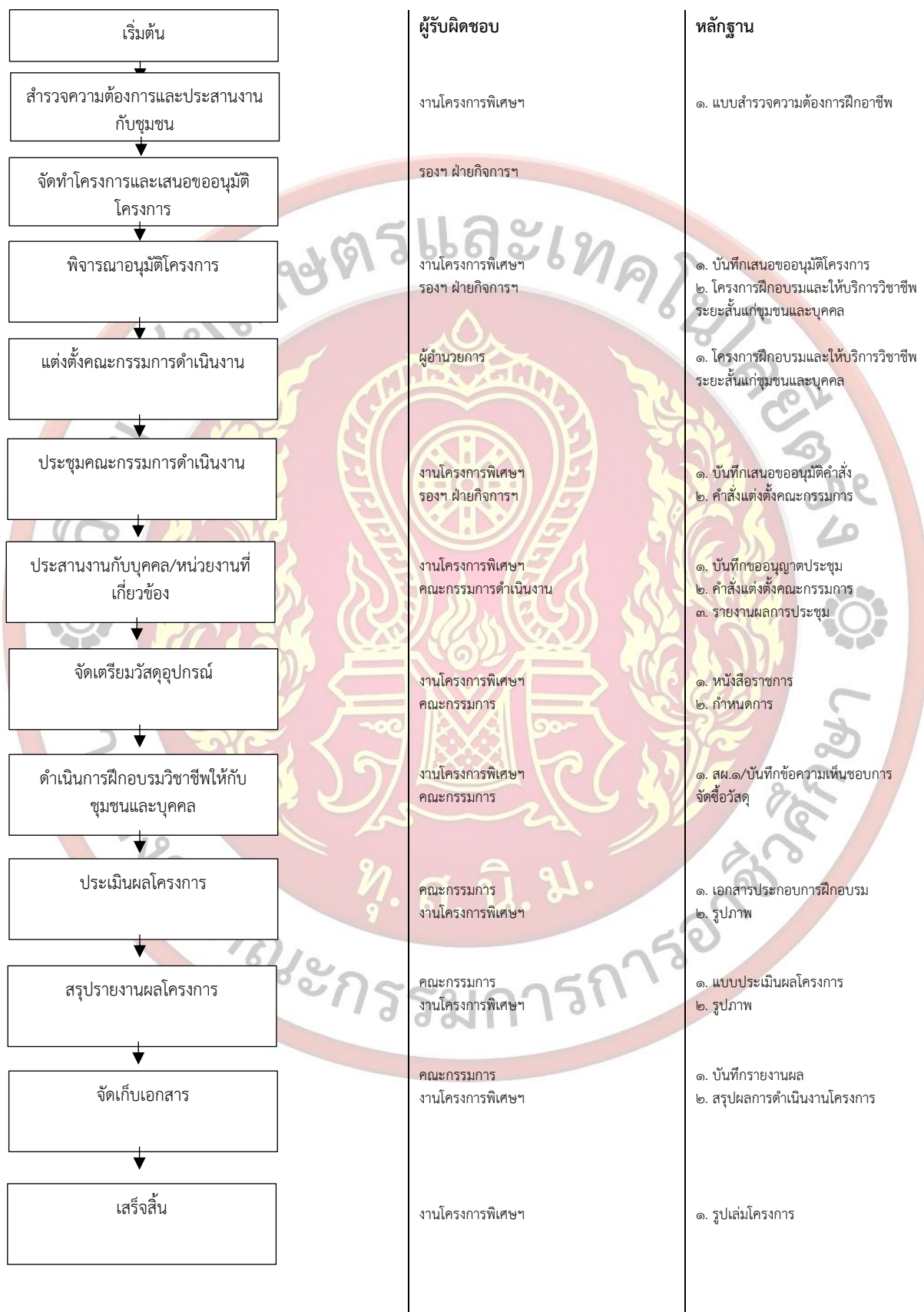
ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. แบบสำรวจเวชภัณฑ์
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ ๒. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
รองฯ ฝ่ายกิจการฯ ผู้อำนวยการฯ	๑. โครงการจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา รองฯ ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ คณะกรรมการ	๑. บันทึกเสนอร่างคำสั่ง ๒. คำสั่งแต่งตั้ง ๑. สรุปการสำรวจยาและเวชภัณฑ์ ๒. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หัวหน้าแผนกวิชา	๑. บันทึกรายงานผลการรักษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หัวหน้าแผนกวิชา	๑. บันทึกรายงานผลการรักษา
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หัวหน้าแผนกวิชา	๑. แบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. บันทึกรายงานผล ๒. สรุปผลแต่ละภาคเรียน
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. รูปเล่มสรุปโครงการ

ติดตามการเข้าที่พักรั้วในและนอกสถานศึกษา

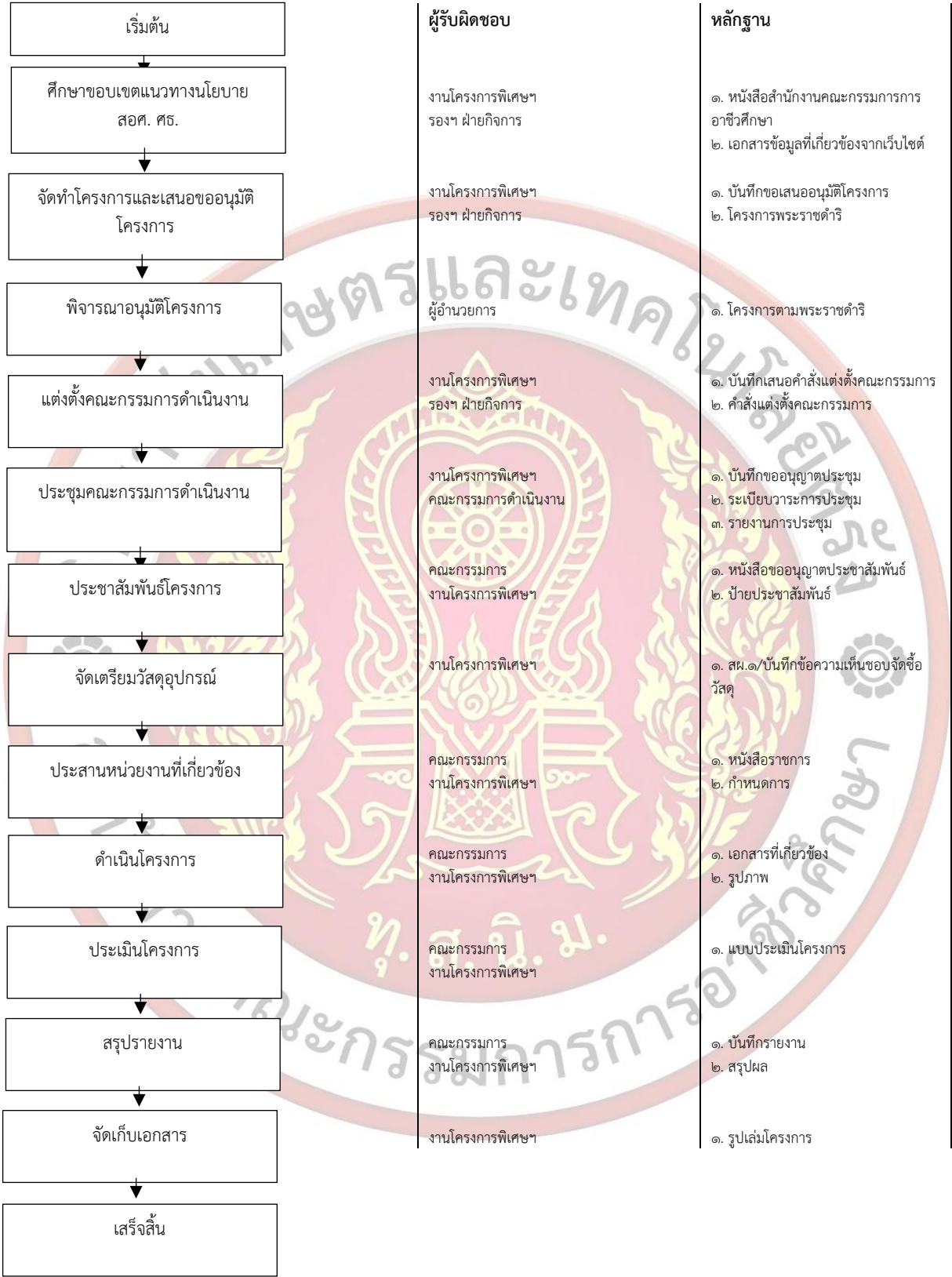


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานสวัสดิการฯ	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
รองฯ ฝ่ายกิจการฯ ผู้อำนวยการ	๑. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายกิจการฯ	๑. บันทึกเสนอแต่งตั้ง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
งานสวัสดิการฯ รองฯ ฝ่ายกิจการฯ	๑. บันทึกขออนุญาตประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	๑. แบบสำรวจข้อมูลการเข้าพัก
คณะกรรมการ	๑. บันทึกขอติดตาม ๒. รูปภาพ
คณะกรรมการ งานสวัสดิการฯ	๑. บันทึกรายงานเหตุการณ์
งานสวัสดิการฯ	๑. บันทึกรายงานผล
งานสวัสดิการฯ	๑. รูปเล่มโครงการ

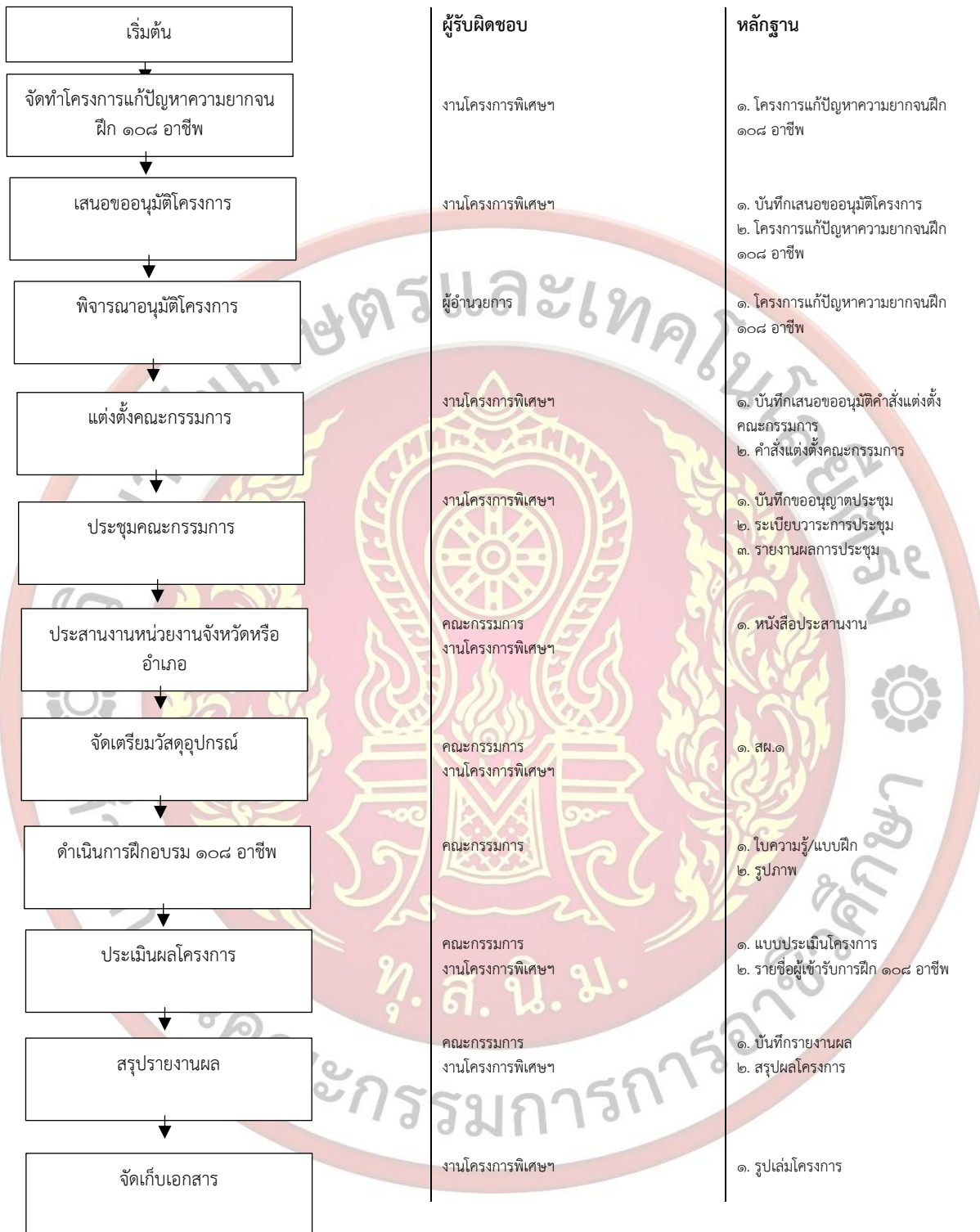
งานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม
ฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพพระยะชั้นแก่ชุมชนและบุคคล



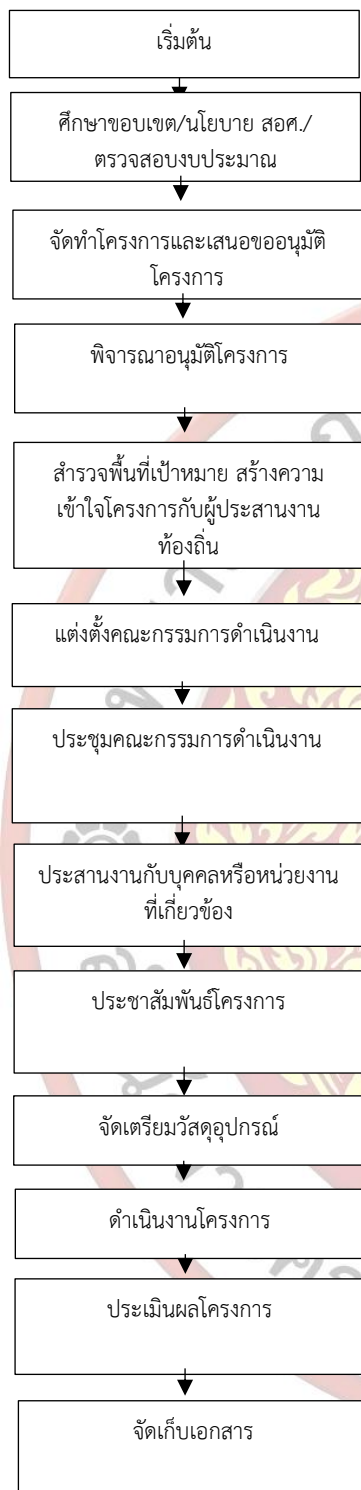
โครงการตามพระราชดำริ



แก้ปัญหาคความยากจนและฝีก ๑๐๘ อาชีพ



ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวศึกษา/อาชีวະบริการ



ผู้รับผิดชอบ

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

ผู้อำนวยกา

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
งานโครงการพิเศษฯ

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ
บริหารส่วนตำบล
เทศบาล/สถานีบริการน้ำมัน
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ

หลักฐาน

๑. หนังสือ สอศ.และรายละเอียดโครงการ
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน /
อาชีวศึกษา

๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน /
อาชีวศึกษา

๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๒. กำหนดการ

๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
องค์การ
๒. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์

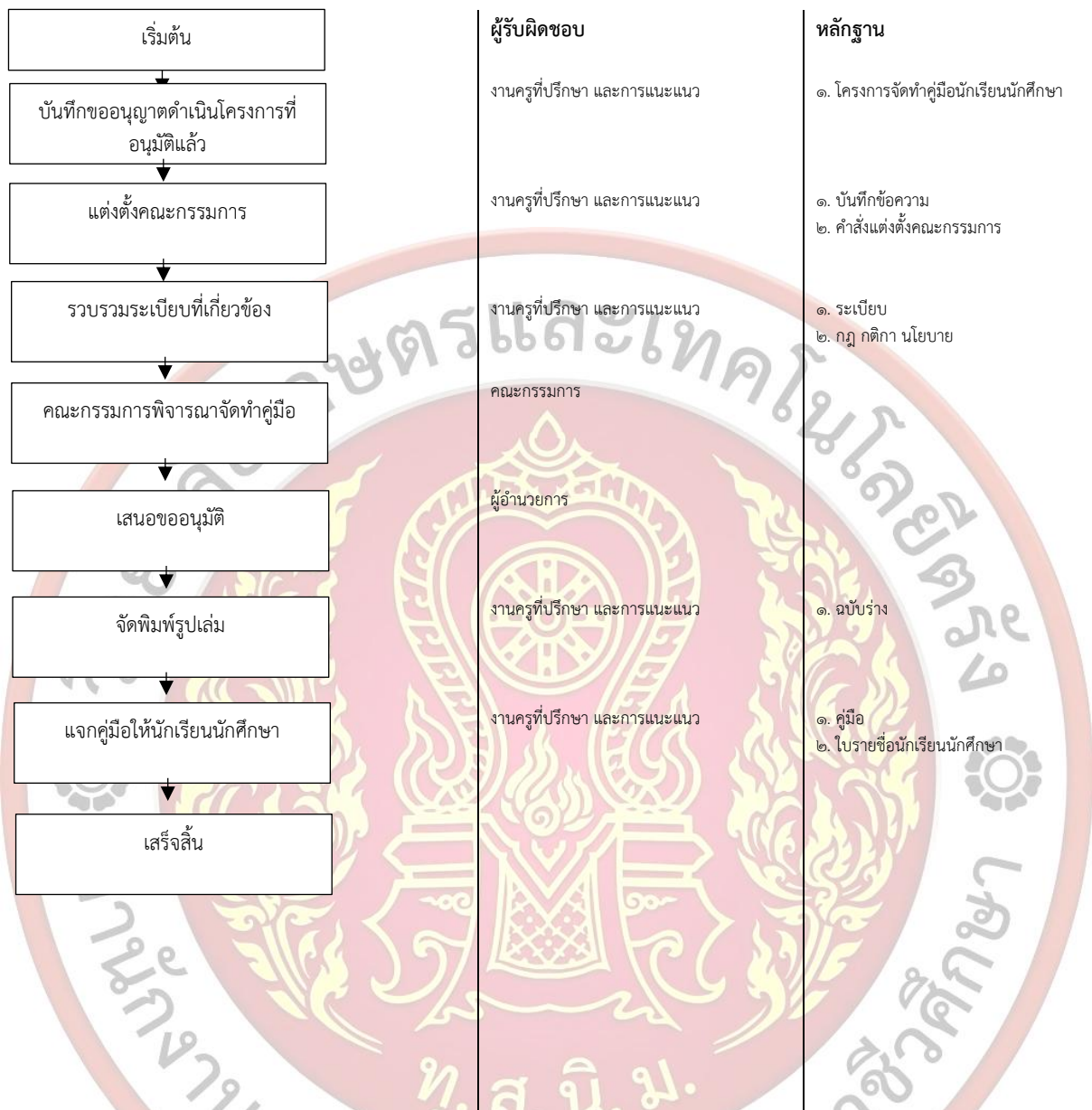
๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อ
วัสดุ

๑. ใบลงทะเบียนซ่อม
๒. รูปภาพ

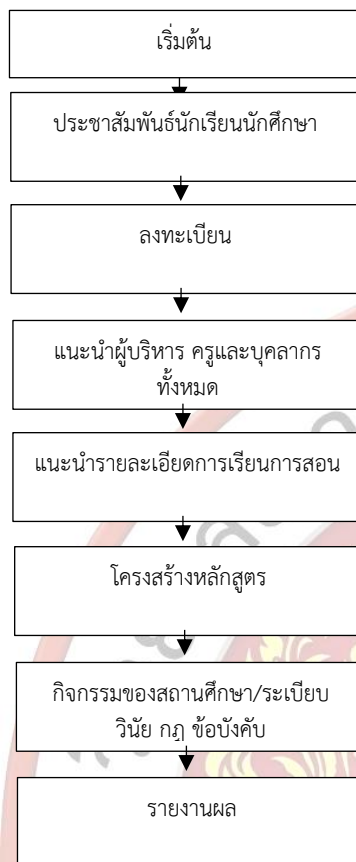
๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๓. จัดทำรูปเล่ม

๑. รูปเล่มโครงการ

ทำคู่มือนักเรียนนักศึกษางานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน



ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
งานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสารองค์กร

ครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว

รองฯ ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
งานปกครอง

งานสวัสดิการฯ
งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว

หลักฐาน

๑. กำหนดการ
๒. เว็บไซต์สถานศึกษา

๑. ใบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา

๑. บุคลากร

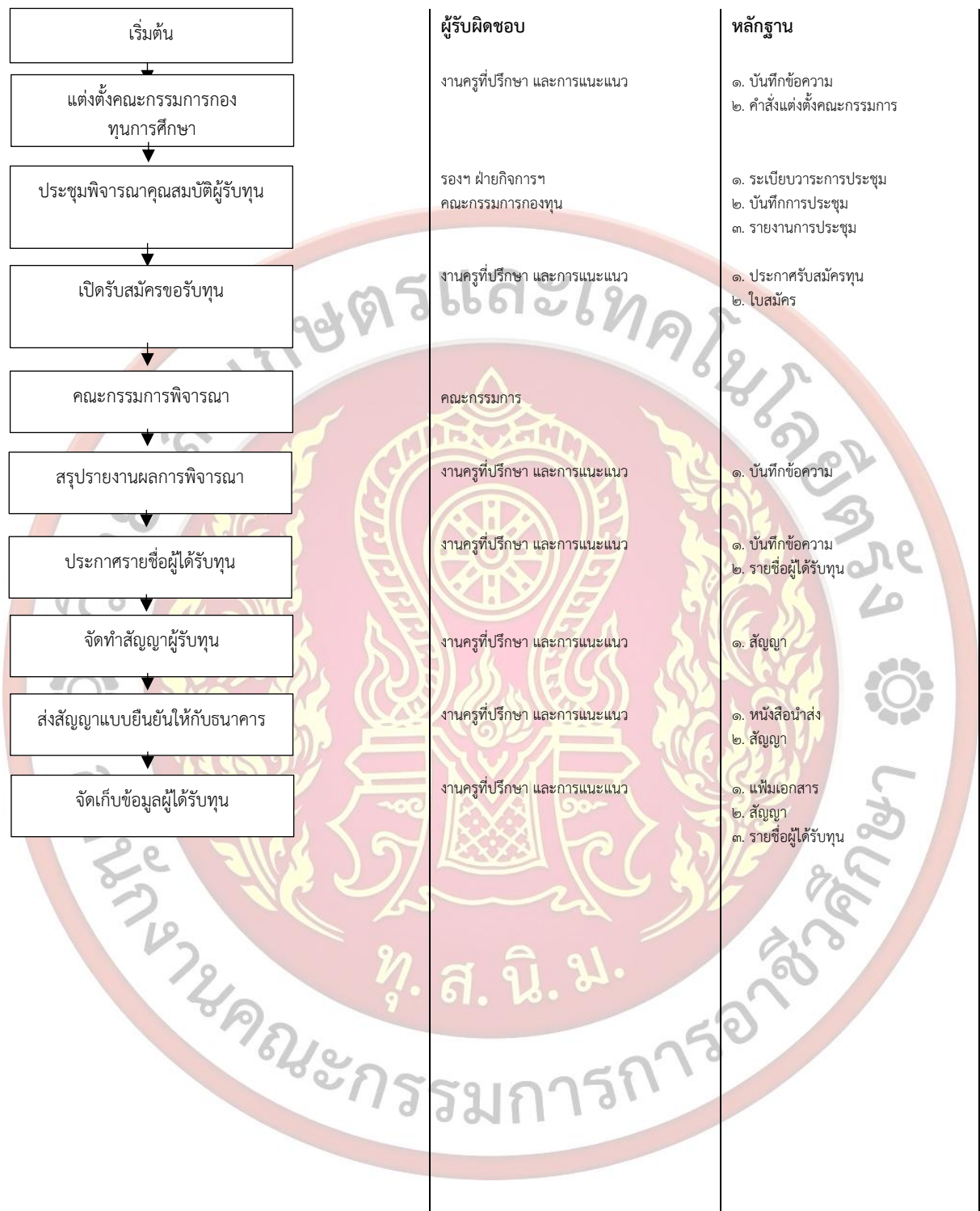
๑. ข้อมูลรายละเอียด
๒. คู่มือนักเรียนนักศึกษา

๑. ข้อมูลหลักสูตร
๒. คู่มือนักเรียนนักศึกษา

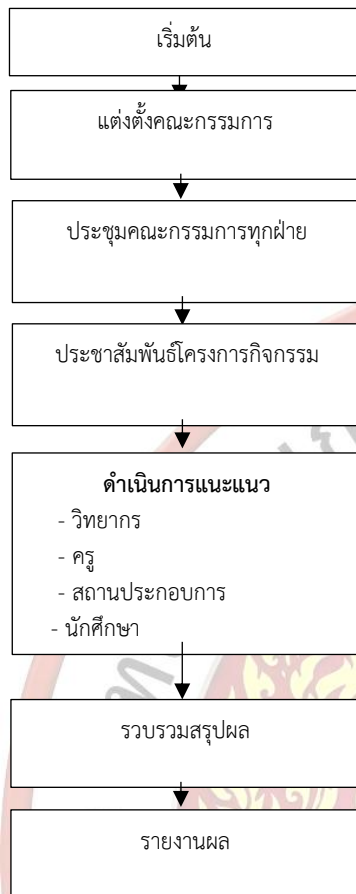
๑. คู่มือนักเรียนนักศึกษา

๑. คู่มือนักเรียนนักศึกษา
๒. บันทึกรายงานผล

กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)



แผนงานอาชีพและศึกษาต่อ



ผู้รับผิดชอบ

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว

รองฯ ฝ่ายกิจการฯ
คณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
งานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสารองค์กร

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว
คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว

หลักฐาน

๑. บันทึกข้อความ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. บันทึกการประชุม
๓. รายงานการประชุม

๑. แผ่นพับ
๒. โปสเตอร์
๓. เว็บไซต์

๑. กำหนดการ
๒. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
๓. บุคคลผู้ประกอบอาชีพอิสระ

๑. เอกสาร
๒. สลิด

๑. บันทึกข้อความ

ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

เริ่มต้น	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
↓	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
จัดทำโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา		
↓	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ		
↓	รองฯ ฝ่ายกิจการฯ คณะกรรมการ	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. บันทึกการประชุม ๓. รายงานการประชุม
ประชุมคณะกรรมการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา		
↓	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว คณะกรรมการ	๑. กำหนดการ ๒. แบบฟอร์มการติดตาม ๓. คำสั่งไปราชการ ๔. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
ดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา		
↓	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. บันทึกรายงานผล ๒. แบบฟอร์มการติดตาม ๓. ภาพถ่าย
รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา		
↓	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา		

ปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา

เริ่มต้น	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
↓		
แต่งตั้งคณะกรรมการ	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. บันทึกข้อความ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
↓		
ประชุมคณะกรรมการ	รองฯ ฝ่ายกิจการฯ คณะกรรมการ	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. บันทึกการประชุม ๓. รายงานการประชุม
↓		
ประชาสัมพันธ์	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว งานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสารองค์กร	๑. ไปสเตอร์ ๒. เว็บไซต์
↓		
ดำเนินการ	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว คณะกรรมการ วิทยาการ	๑. กำหนดการ ๒. สถานที่ประกอบการ ๓. บุคคลผู้ประสบความสำเร็จ
↓		
สรุปผล	คณะกรรมการ	๑. รวบรวมข้อมูล
↓		
รายงานผลการปัจจัยนิเทศ	งานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว	๑. บันทึกรายงานผล

ทุนเพื่อการศึกษา (เรียนดีขาดแคลนทุนทรัพย์)

