



คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



www.ctc.chontech.ac.th

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

038-485202



ดูแลนักเรียน



ส่งเสริมคุณธรรม



พัฒนาศักยภาพ



มุ่งสู่อนาคต

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคชลบุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านกิจการนักเรียน นักศึกษาให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยครอบคลุมการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ภาวะผู้นำ การมีจิตอาสา ตลอดจนการพัฒนาทักษะชีวิตและการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลสูงสุด อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานกิจการนักเรียน นักศึกษา และยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอขอบคุณคณะครู และบุคลากรทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนข้อมูลและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคชลบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
คู่มือการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	4
1 วัตถุประสงค์ของงาน	4
2 ขอบเขตงาน	4
3 ขั้นตอนการทำงาน	5
4 Flowchart การปฏิบัติงาน	7
5 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
6. การควบคุมภายในการปฏิบัติงาน	9
7. ข้อควรระวัง	10
คู่มือการปฏิบัติงาน งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	11
1 วัตถุประสงค์ของงาน	11
2 ขอบเขตงาน	12
3 ขั้นตอนการทำงาน	12
4 Flowchart การปฏิบัติงาน	14
5 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	15
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	17
1 วัตถุประสงค์ของงาน	17
2 ขอบเขตงาน	17
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ	18
4. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
6. แบบฟอร์มที่ใช้	19
7. การติดตามและประเมินผล	19
คู่มือการปฏิบัติงาน งานปกครอง และความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา	20
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	20
2. วัตถุประสงค์	20
4. บทบาทหน้าที่	20
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
6. การรายงานและติดตามผล	21
คู่มือการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการสังคม	22
1. หลักการและเหตุผล	22
2. วัตถุประสงค์	22
3. เป้าหมายการดำเนินงาน	23
4. ขอบเขตการดำเนินงาน	23
5. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	24
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	24
7. แนวทางการจัดทำโครงการ	25
8. การบริหารงบประมาณ	26
9. การติดตามและประเมินผล	26
10. การจัดทำรายงานสรุปผล	26
11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	27
12. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	27
13. แนวทางพัฒนางานในอนาคต	27
14. ภาคผนวก	28

บทนำ

1. ความเป็นมา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี จัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักในการส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ควบคู่กับการมีความรู้ความสามารถในทางวิชาการและทักษะวิชาชีพ

นับตั้งแต่วิทยาลัยเทคนิคชลบุรีได้รับการสถาปนาขึ้น (เดิมคือ 'โรงเรียนช่างไม้ชลบุรี' ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2482) สถานศึกษาได้มุ่งเน้นการผลิตกำลังคนระดับช่างเทคนิคและนักเทคโนโลยีเพื่อรองรับการเติบโตของภาคอุตสาหกรรมในจังหวัดชลบุรีมาอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานในยุคปัจจุบันนั้นมิอาจมุ่งเน้นเพียงทักษะทางวิชาชีพ (Hard Skills) แต่เพียงด้านเดียว หากจำเป็นต้องส่งเสริมทักษะทางสังคม (Soft Skills) คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่ดีงามด้วย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา จึงเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการ สนับสนุนและบูรณาการกิจกรรมนอกห้องเรียนทุกประเภท เพื่อหล่อหลอมให้นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย

2.2 เพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.3 เพื่อบูรณาการระบบดูแลช่วยเหลือและแนะแนวผู้เรียนอย่างครบวงจร ประสานความร่วมมือระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการคัดกรอง ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมเสี่ยง

2.4 เพื่อให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และช่วยเหลือสังคมผ่านโครงการพิเศษ นำองค์ความรู้และทักษะช่างเทคนิคบูรณาการสู่ภาคปฏิบัติในการพัฒนาท้องถิ่น

2.5 เพื่อจัดบริการสวัสดิการและความปลอดภัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างรอบด้านทั้งด้านการพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

3. ขอบข่ายภารกิจและโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและการพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี จึงประกอบด้วยงานหลัก 5 ส่วนงาน ที่ทำหน้าที่ประสานความร่วมมืออย่างเป็นระบบ ดังนี้

3.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา : รับผิดชอบการดำเนินงานขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) กิจกรรมชมรม กิจกรรมตามเทศกาลและวันสำคัญ รวมถึงกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

3.2 งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว : รับผิดชอบการบูรณาการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการคัดกรอง ติดตาม และประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งให้บริการแนะแนวการศึกษาต่อการปรับตัวทางสังคม ปัญหาเสี่ยงด้านสุขภาพจิต การจัดสรรทุนการศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและการจัดหางานอย่างครบวงจร

3.3 งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา : รับผิดชอบการส่งเสริมระเบียบวินัย ความประพฤติ และความปลอดภัยของผู้เรียน ตลอดจนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหา สารเสพติด รวมถึงเหตุทะเลาะวิวาททั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.4 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา : รับผิดชอบการจัดระบบประกันอุบัติเหตุกลุ่ม การบริหารงานห้องพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้เรียน รวมถึงการกำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการภายในวิทยาลัยฯ

3.5 งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม : รับผิดชอบการส่งเสริมและบูรณาการความรู้ทักษะวิชาชีพสู่การปฏิบัติจริงในภาคสังคม ผ่านการดำเนินโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นแก่ประชาชน การบรรเทาสาธารณภัย และการดำเนินกิจกรรมพิเศษตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลร่วมกับเครือข่ายภาครัฐและเอกชนในจังหวัดชลบุรี

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย

4.2 ส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4.3 ได้บูรณาการระบบดูแลช่วยเหลือและแนะแนวผู้เรียนอย่างครบวงจร ประสานความร่วมมือระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการคัดกรอง ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมเสี่ยง

1.4.4 ให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และช่วยเหลือสังคมผ่านโครงการพิเศษ นำองค์ความรู้ และทักษะทางเทคนิคบูรณาการสู่ภาคปฏิบัติในการพัฒนาท้องถิ่น

1.4.5 จัดบริการสวัสดิการและความปลอดภัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านการพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

กำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นระบบเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา ตลอดจนช่วยให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของงานพัฒนาการเรียน นักเรียน นักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของงาน

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบของวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 1.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การติดตาม และการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 1.4 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.5 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดประสิทธิผล และสามารถตอบสนองต่อนโยบายของสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสม
- 1.6 เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และจิตสาธารณะ

2. ขอบเขตงาน

การปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยแบ่งขอบเขตการดำเนินงานออกเป็นดังนี้

2.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- การวางแผนและจัดทำโครงการกิจกรรมประจำปี
- การดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
- การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

- การส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- การสรุปและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม

2.2 องค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

- การควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การวิชาชีพฯ
- การจัดประชุมคณะกรรมการองค์การฯ
- การส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ
- การจัดทำเอกสารและรายงานผลการดำเนินงาน
- การประสานงานกับสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ชมรมลูกเสือวิสามัญ

- การจัดกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- การควบคุมดูแลการฝึกระเบียบวินัยและกิจกรรมภาคสนาม
- การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่
- การดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายลูกเสือ
- การสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 งานนักศึกษาวิชาทหาร

- การประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- การจัดทำทะเบียนและเอกสารข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร
- การควบคุมการเข้ารับการฝึกและกิจกรรมต่าง ๆ
- การสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- ศึกษานโยบายและแผนงานของวิทยาลัย
- วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมประจำปี
- จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- ติดตามและควบคุมการดำเนินงาน
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ประชุมวางแผนกิจกรรม
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- ควบคุม ติดตาม และประเมินผล
- สรุปผลและจัดเก็บเอกสารรายงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานชมรมลูกเสือวิสามัญ

- วางแผนการฝึกและกิจกรรมประจำปี
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย
- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร

- ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- จัดทำเอกสารและทะเบียนประวัติ
- ประสานงานหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- ควบคุมดูแลการเข้ารับการฝึก
- สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล

4. Flowchart การปฏิบัติงาน

4.1 Flowchart การดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



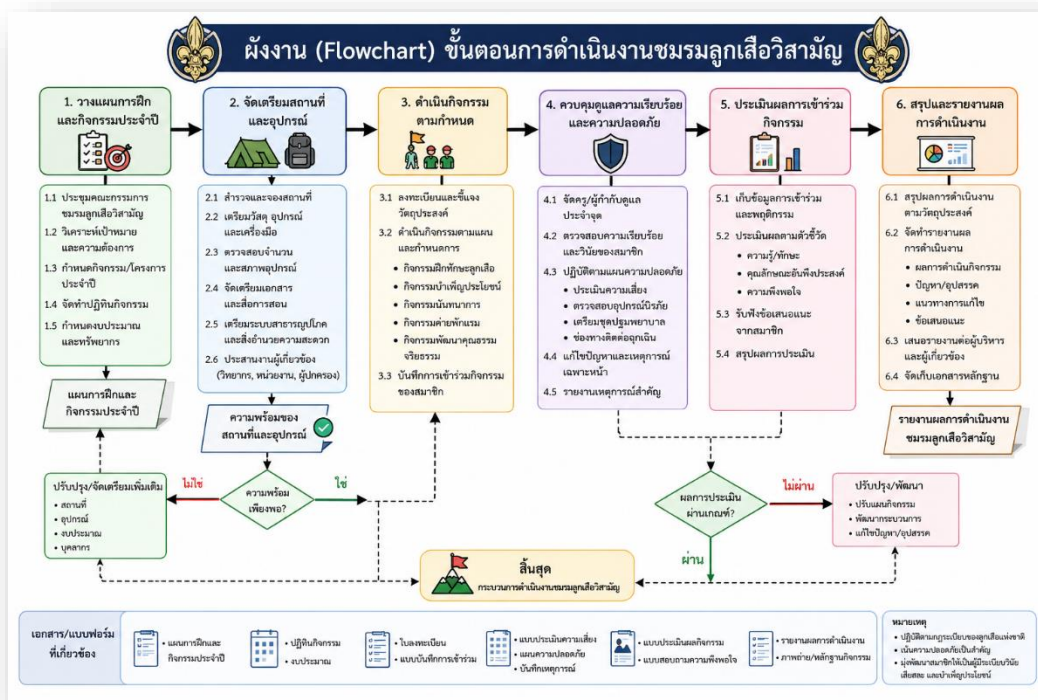
ภาพที่ 1 Flowchart การดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

4.2 Flowchart การดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย



ภาพที่ 2 Flowchart การดำเนินงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

4.3 Flowchart การดำเนินงานชมรมลูกเสือวิสามัญ



ภาพที่ 3 Flowchart การดำเนินงานชมรมลูกเสือวิสามัญ

4.4 Flowchart การดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร



ภาพที่ 4 Flowchart การดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร

4.5 Flowchart การดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE



ภาพที่ 5 Flowchart การดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร

5. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 5.1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัย
- 5.2 โครงการและแผนการดำเนินกิจกรรม
- 5.3 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
- 5.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 5.5 แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
- 5.6 แบบประเมินผลกิจกรรม
- 5.7 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- 5.8 เอกสารระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 5.9 เอกสารงานองค์การวิชาชีพฯ ลูกเสือวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

6. การควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

- 6.1 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 6.2 มีระบบตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- 6.3 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด
- 6.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกครั้ง
- 6.5 มีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

6.6 มีการประชุมสรุปผลและรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

7. ข้อควรระวัง

- 7.1 การดำเนินกิจกรรมต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 7.2 ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนออนุมัติทุกครั้ง
- 7.3 ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา ในการจัดกิจกรรมทุกประเภท
- 7.4 การใช้งบประมาณต้องเป็นไปตามแผนงานและระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ
- 7.5. ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินงาน
- 7.6 ควรจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการตรวจสอบและอ้างอิงภายหลัง
- 7.7 ควรติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว เป็นภารกิจสำคัญภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนช่วยเหลือผู้เรียนในการปรับตัว การแก้ไขปัญหา และการวางแผนการศึกษาและอาชีพอย่างเหมาะสม

ครูที่ปรึกษาคือเป็นบุคลากรหลักที่ทำหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือ และติดตามพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาอย่างใกล้ชิด โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะทำงานแนะแนวมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนผู้เรียนในด้านการศึกษาอาชีพ และการดำรงชีวิต เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ดูแล และช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา อันจะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยรวม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและงานแนะแนวให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการประสานงานระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- 2.1 การจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา
- 2.2 การดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคล
- 2.3 การติดตามพฤติกรรม การมาเรียน และผลการเรียน
- 2.4 การเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา
- 2.5 การประสานงานกับผู้ปกครอง
- 2.6 การให้คำปรึกษาและแนะแนวทางการศึกษา
- 2.7 การให้คำปรึกษาและแนะแนวด้านอาชีพ
- 2.8 การให้คำปรึกษาและแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม
- 2.9 การคัดกรองนักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยง
- 2.10 การส่งต่อและประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.11 การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.12 การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนการทำงาน

- 3.1 การจัดทำและศึกษาข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
 - รับข้อมูลนักเรียน นักศึกษาจากงานทะเบียน
 - จัดทำทะเบียนประวัติและเพิ่มข้อมูลรายบุคคล
 - รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลครอบครัว
 - ผลการเรียน
 - พฤติกรรมการเรียน
 - สุขภาพและสภาพเศรษฐกิจ
 - บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
 - ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
- 3.2 การคัดกรองและวิเคราะห์ผู้เรียน
 - ศึกษาข้อมูลรายบุคคล
 - วิเคราะห์พฤติกรรม ผลการเรียน และการมาเรียน
 - คัดกรองนักเรียนตามกลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มปกติ

- กลุ่มเสี่ยง
- กลุ่มมีปัญหา
- กลุ่มพิเศษ
- จัดทำสรุปผลการคัดกรอง
- เสนอหัวหน้างานและผู้บริหารรับทราบ

3.3 การให้คำปรึกษาและแนะแนว

- รับเรื่องหรือรับทราบปัญหาจากนักเรียน นักศึกษา
- สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- ให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- วางแผนช่วยเหลือร่วมกับผู้เรียน
- แนะนำด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
- บันทึกผลการให้คำปรึกษา

3.4 การดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน

- จัดกิจกรรมโฮมรูม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ติดตามการมาเรียน
- ติดตามผลการเรียน
- ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษาและสวัสดิการ
- ติดตามพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

3.5 การเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา

- วางแผนการเยี่ยมบ้าน
- ประสานงานผู้ปกครอง
- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน
- ศึกษาสภาพความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อม
- บันทึกข้อมูลและปัญหาที่พบ
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครอง
- จัดทำรายงานการเยี่ยมบ้าน
- ติดตามผลหลังการเยี่ยมบ้าน

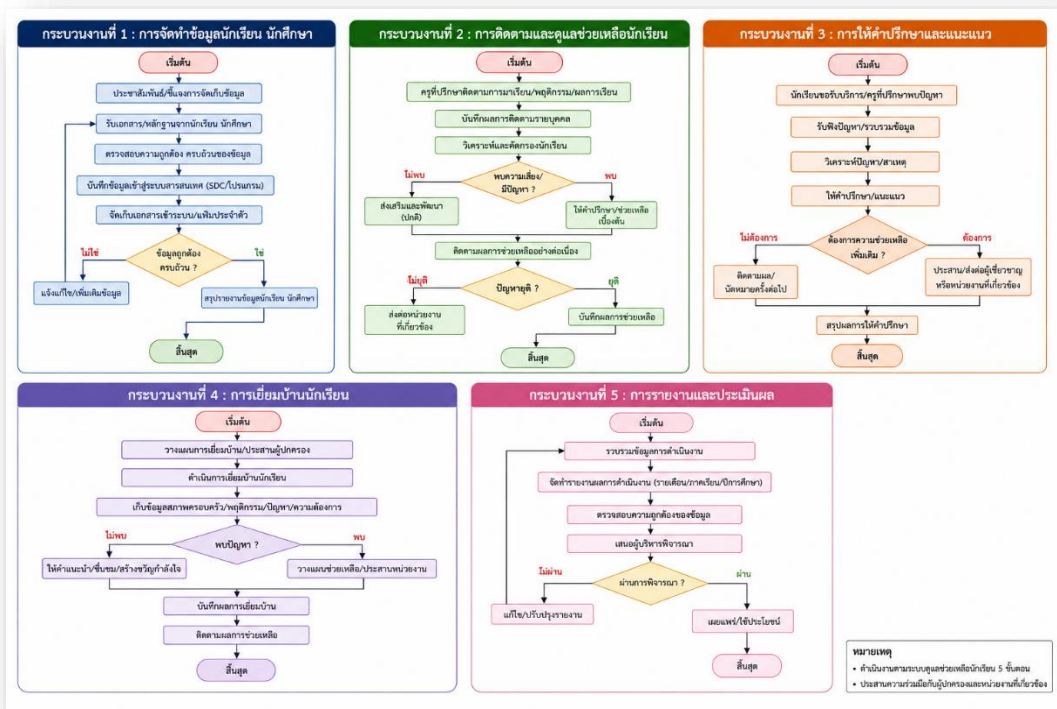
3.6 การส่งต่อกรณีมีปัญหา

- ตรวจพบปัญหาที่เกินขอบเขตการช่วยเหลือ
- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ประสานหน่วยงานภายในหรือภายนอก
- ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการช่วยเหลือ
- บันทึกผลการดำเนินงาน

3.7 การติดตามและประเมินผล

- ติดตามผลการช่วยเหลือเป็นรายบุคคล
- ประเมินผลการให้คำปรึกษา
- ประเมินผลกิจกรรมแนะแนว
- สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ภาคเรียน
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

4. Flowchart การปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5 Flowchart การดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร

5. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.1 เอกสารด้านข้อมูลนักเรียน นักศึกษา

- ระเบียนสะสม (ปพ.8 หรือเอกสารเทียบเท่า)
- ทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา
- แบบสำรวจข้อมูลรายบุคคล
- แบบบันทึกข้อมูลครอบครัว
- แบบบันทึกข้อมูลสุขภาพ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- เอกสารการย้ายเข้า-ย้ายออก
- แฟ้มประวัตินักเรียน นักศึกษา

5.2 เอกสารด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน
- แบบประเมินความเสี่ยง
- แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม
- แบบบันทึกการติดตามนักเรียน
- แบบรายงานการช่วยเหลือนักเรียน
- แบบบันทึกการส่งต่อนักเรียน
- แบบติดตามผลหลังการช่วยเหลือ

5.3 เอกสารด้านการให้คำปรึกษาและแนะแนว

- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
- แบบขอรับบริการแนะแนว
- แบบสัมภาษณ์นักเรียน
- แบบวิเคราะห์ปัญหารายกรณี
- แบบบันทึกการติดตามผลการให้คำปรึกษา
- แบบส่งต่อกรณีศึกษา
- แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

5.4 เอกสารด้านการเยี่ยมบ้านนักเรียน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเยี่ยมบ้าน
- แผนการเยี่ยมบ้าน
- แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน
- แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง
- แบบสำรวจสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน
- รายงานสรุปผลการเยี่ยมบ้าน
- ภาพถ่ายประกอบการเยี่ยมบ้าน

5.5 เอกสารด้านการประสานงานผู้ปกครอง

- หนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง
- แบบลงทะเบียนผู้ปกครอง
- รายงานการประชุมผู้ปกครอง
- หนังสือแจ้งผลการเรียน
- หนังสือแจ้งพฤติกรรมนักเรียน
- หนังสือขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง

5.6 เอกสารด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

- แผนปฏิบัติงานประจำปี
- โครงการและกิจกรรมแนะแนว
- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
- รายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียน
- รายงานสรุปผลประจำปีการศึกษา
- แบบประเมินผลโครงการ
- สถิติการให้บริการแนะแนว

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีพันธกิจหลักในการจัดการศึกษาวิชาชีพเพื่อพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการและภูมิภาค การดูแลสวัสดิภาพและสุขภาพของนักเรียน นักศึกษาจึงเป็นภารกิจสำคัญที่จะสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาอย่างครบวงจร ครอบคลุมตั้งแต่การให้บริการยาและเวชภัณฑ์เบื้องต้น การตรวจสุขภาพ การจัดทำประกันอุบัติเหตุ การส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาบริจาคโลหิต และการกำกับดูแลสุขอนามัยของโรงอาหาร เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้รับการดูแลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้รับการดูแลด้านสุขภาพอย่างเหมาะสม
- 1.2 เพื่อให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยและผู้ประสบอุบัติเหตุเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคในสถานศึกษา
- 1.4 เพื่อส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขอนามัยของนักเรียน นักศึกษา

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- 2.1 งานปฐมพยาบาล
- 2.2 งานส่งต่อผู้ป่วย
- 2.3 งานดูแลห้องพยาบาล
- 2.4 งานควบคุมยาและเวชภัณฑ์
- 2.5 งานตรวจสุขภาพ
- 2.6 งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- 2.7 งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 ให้บริการปฐมพยาบาล
- 3.2 ประเมินอาการผู้ป่วย
- 3.3 จัดทำทะเบียนผู้มารับบริการ
- 3.4 ควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์
- 3.5 ประสานผู้ปกครองและโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน
- 3.6 จัดทำรายงานสถิติผู้รับบริการ

4. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
5. แผนพัฒนาสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การให้บริการปฐมพยาบาล

วิธีดำเนินการ

1. รับผู้ป่วยเข้ารับบริการ
2. ชักประวัติและประเมินอาการ
3. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. บันทึกข้อมูลการรักษา
5. ประเมินผลหลังให้บริการ
6. อนุญาตกลับเข้าชั้นเรียนหรือพักรักษาตัว

5.2 การส่งต่อผู้ป่วย

วิธีการดำเนินการ

1. ประเมินอาการ
2. แจ้งหัวหน้างาน
3. ติดต่อผู้ปกครอง
4. ประสานโรงพยาบาล
5. จัดส่งผู้ป่วย

6. บันทึกข้อมูลและรายงาน

5.3 การควบคุมยาและเวชภัณฑ์

วิธีการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคงเหลือประจำเดือน
2. จัดทำบัญชีวัสดุ
3. ขออนุมัติจัดซื้อ
4. รับและตรวจสอบพัสดุ
5. จัดเก็บตามมาตรฐาน
6. เบิกจ่ายตามความจำเป็น

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบบันทึกผู้มารับบริการห้องพยาบาล
- 6.2 แบบบันทึกการปฐมพยาบาล
- 6.3 แบบส่งต่อผู้ป่วย
- 6.4 แบบแจ้งผู้ปกครอง
- 6.5 ทะเบียนยาและเวชภัณฑ์
- 6.6 แบบรายงานอุบัติเหตุ

7. การติดตามและประเมินผล

- 7.1 สรุปสถิติผู้รับบริการรายเดือน
- 7.2 ตรวจสอบคลังยาและเวชภัณฑ์ทุกเดือน
- 7.3 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการทุกภาคเรียน
- 7.4 รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน งานปกครอง และความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานปกครองและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญในการดูแลความประพฤติ วินัย และความปลอดภัยของผู้เรียน ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ ลดปัญหาความเสี่ยง และสร้างระเบียบวินัยที่ดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษา
- 2.2 เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 2.4 เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้ปลอดภัยและเหมาะสม
- 2.5 เพื่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 3.1 การควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- 3.2 การรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
- 3.3 การป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท/ความรุนแรง
- 3.4 การจัดเวรยามและการตรวจพื้นที่
- 3.5 การดูแลความปลอดภัยในกิจกรรมต่าง ๆ
- 3.6 การจัดการเหตุฉุกเฉินและอุบัติเหตุ

4. บทบาทหน้าที่

4.1 หัวหน้างานปกครอง

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านวินัยและความปลอดภัย
- ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงาน
- รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2 ครูที่ปรึกษา

- ดูแลพฤติกรรมและความประพฤตินักเรียนในชั้นเรียน
- ให้ความปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- ประสานผู้ปกครองเมื่อมีปัญหา

4.3 ครูเฝ้าประจำวัน

- ดูแลความปลอดภัยบริเวณโรงเรียน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน-หลังเลิกเรียน
- บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

4.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ควบคุมการเข้า-ออกสถานศึกษา
- ตรวจสอบบุคคลภายนอก
- รายงานเหตุผิดปกติทันที

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดูแลความประพฤติ

- ตรวจสอบพฤติกรรมประจำวัน
- บันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา
- ดำเนินการตักเตือน / ทำทัณฑ์บน
- ประสานผู้ปกครอง
- ติดตามผลการปรับพฤติกรรม

5.2 การรักษาความปลอดภัย

- จัดเวรตรวจพื้นที่ประจำวัน
- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในสถานศึกษา
- ฝ้าระวังเหตุทะเลาะวิวาท
- ประสานหน่วยงานภายนอกหากจำเป็น

6. การรายงานและติดตามผล

6.1 รายงานประจำวันของครูเฝ้า

6.2 รายงานเหตุการณ์ผิดปกติทันที

6.3 สรุปผลรายเดือนงานปกครอง

6.4 รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6.5 ประชุมติดตามผลเป็นระยะ

คู่มือการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

คู่มือการดำเนินงานงานโครงการพิเศษและบริการสังคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการพิเศษและบริการสังคมของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายด้านการพัฒนาผู้เรียนและการบริการสังคม

ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะชีวิต การทำงานร่วมกัน ตลอดจนมีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม อันจะนำไปสู่การพัฒนาชุมชนและประเทศชาติอย่างยั่งยืน

1. หลักการและเหตุผล

งานโครงการพิเศษและบริการสังคม เป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษาในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร ได้มีโอกาสเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ผ่านกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อส่วนรวม

การดำเนินงานโครงการพิเศษและบริการสังคม ยังเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานโครงการพิเศษและบริการสังคมของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ชุมชน และสังคม

2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีจิตสาธารณะและจิตอาสา

2.2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม

2.2.3 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

- 2.2.4 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาและชุมชน
- 2.2.5 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.6 เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เป้าหมายการดำเนินงาน

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 มีการจัดกิจกรรมโครงการพิเศษและบริการสังคมอย่างน้อยปีการศึกษาละ

2-4 โครงการ

- 3.1.2 นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 3.1.3 ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกได้รับประโยชน์จากกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้น
- 3.2.2 ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการเสียสละและช่วยเหลือสังคม
- 3.2.3 สถานศึกษามีภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริการสังคม

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

การดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้

4.1 ด้านโครงการพิเศษ

- 4.1.1 โครงการพัฒนาวิชาชีพ
- 4.1.2 โครงการส่งเสริมทักษะอาชีพ
- 4.1.3 โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- 4.1.4 โครงการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

4.2 ด้านบริการสังคม

- 4.2.1 กิจกรรมจิตอาสา
- 4.2.2 การบริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 4.2.3 การซ่อมแซมอุปกรณ์หรือสิ่งสาธารณประโยชน์
- 4.2.4 กิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- 4.2.5 การให้ความรู้แก่ประชาชน

5. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1.1 วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- 5.1.2 ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงาน
- 5.1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.4 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

5.2 คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 5.2.1 ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
- 5.2.2 จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์
- 5.2.3 ดูแลความเรียบร้อยของกิจกรรม
- 5.2.4 สรุปผลและประเมินผลโครงการ

5.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 5.3.1 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ
- 5.3.2 ควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา
- 5.3.3 ติดตามพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม

5.4 นักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 5.4.1 เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด
- 5.4.2 ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด
- 5.4.3 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 ขั้นตอนการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหา

- 6.1.1 สำรวจข้อมูลความต้องการของชุมชน
- 6.1.2 ศึกษาปัญหาและสภาพแวดล้อม
- 6.1.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

6.2 ขั้นตอนการวางแผน

- 6.2.1 กำหนดชื่อโครงการ
- 6.2.2 กำหนดวัตถุประสงค์
- 6.2.3 กำหนดเป้าหมาย
- 6.2.4 กำหนดระยะเวลา
- 6.2.5 จัดทำงบประมาณ

6.2.6 เสนอขออนุมัติโครงการ

6.3 ขั้นตอนการเตรียมงาน

6.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

6.3.2 ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน

6.3.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.4 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

6.3.5 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

6.4 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

6.4.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

6.4.2 ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

6.4.3 ดูแลความปลอดภัย

6.4.4 บันทึกภาพและข้อมูล

6.5 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

6.5.1 ประเมินผลระหว่างดำเนินงาน

6.5.2 ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

6.5.3 วิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ

6.5.4 สรุปข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

7. แนวทางการจัดทำโครงการ

7.1 โครงการควรประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

7.1.1 ชื่อโครงการ

7.1.2 หลักการและเหตุผล

7.1.3 วัตถุประสงค์

7.1.4 เป้าหมาย

7.1.5 วิธีดำเนินงาน

7.1.6 ระยะเวลาดำเนินงาน

7.1.7 สถานที่ดำเนินงาน

7.1.8 งบประมาณ

7.1.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ

7.1.10 วิธีประเมินผล

7.1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8. การบริหารงบประมาณ

8.1 การวางแผนงบประมาณ

8.1.1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

8.1.2 กำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

8.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ

8.2.1 ดำเนินการตามระเบียบการเงิน

8.2.2 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

8.3 การตรวจสอบงบประมาณ

8.3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

8.3.2 สรุปรายงานค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

9. การติดตามและประเมินผล

9.1 วิธีการประเมินผล

9.1.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ

9.1.2 การสังเกตพฤติกรรม

9.1.3 การสัมภาษณ์

9.1.4 การประชุมสรุปผล

9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

9.2.1 จำนวนผู้เข้าร่วมตามเป้าหมาย

9.2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

9.2.3 ประโยชน์ที่ชุมชนได้รับ

9.2.4 การดำเนินงานเสร็จตามกำหนดเวลา

10. การจัดทำรายงานสรุปผล

รายงานสรุปผลควรประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ
- วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน
- รายชื่อผู้เข้าร่วม
- ผลการดำเนินงาน

- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ
- ภาพประกอบกิจกรรม
- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบเสนอโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสือขออนุญาตดำเนินกิจกรรม
- แบบประเมินผล
- รายงานสรุปผลโครงการ
- เอกสารการเงินและพัสดุ

12. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
งบประมาณไม่เพียงพอ	จัดหางบสนับสนุนเพิ่มเติม
ผู้เข้าร่วมไม่ครบตามเป้าหมาย	เพิ่มการประชาสัมพันธ์
วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ	ตรวจสอบและเตรียมล่วงหน้า
การประสานงานล่าช้า	กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

13. แนวทางพัฒนางานในอนาคต

- พัฒนารูปแบบกิจกรรมให้ทันสมัย
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน
- พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- สร้างระบบติดตามผลระยะยาว

14. ภาคผนวก

ประกอบด้วยเอกสารตัวอย่าง เช่น

- ตัวอย่างโครงการ
- แบบประเมินผล
- แบบลงทะเบียน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการกิจกรรม
- แบบรายงานสรุปผล