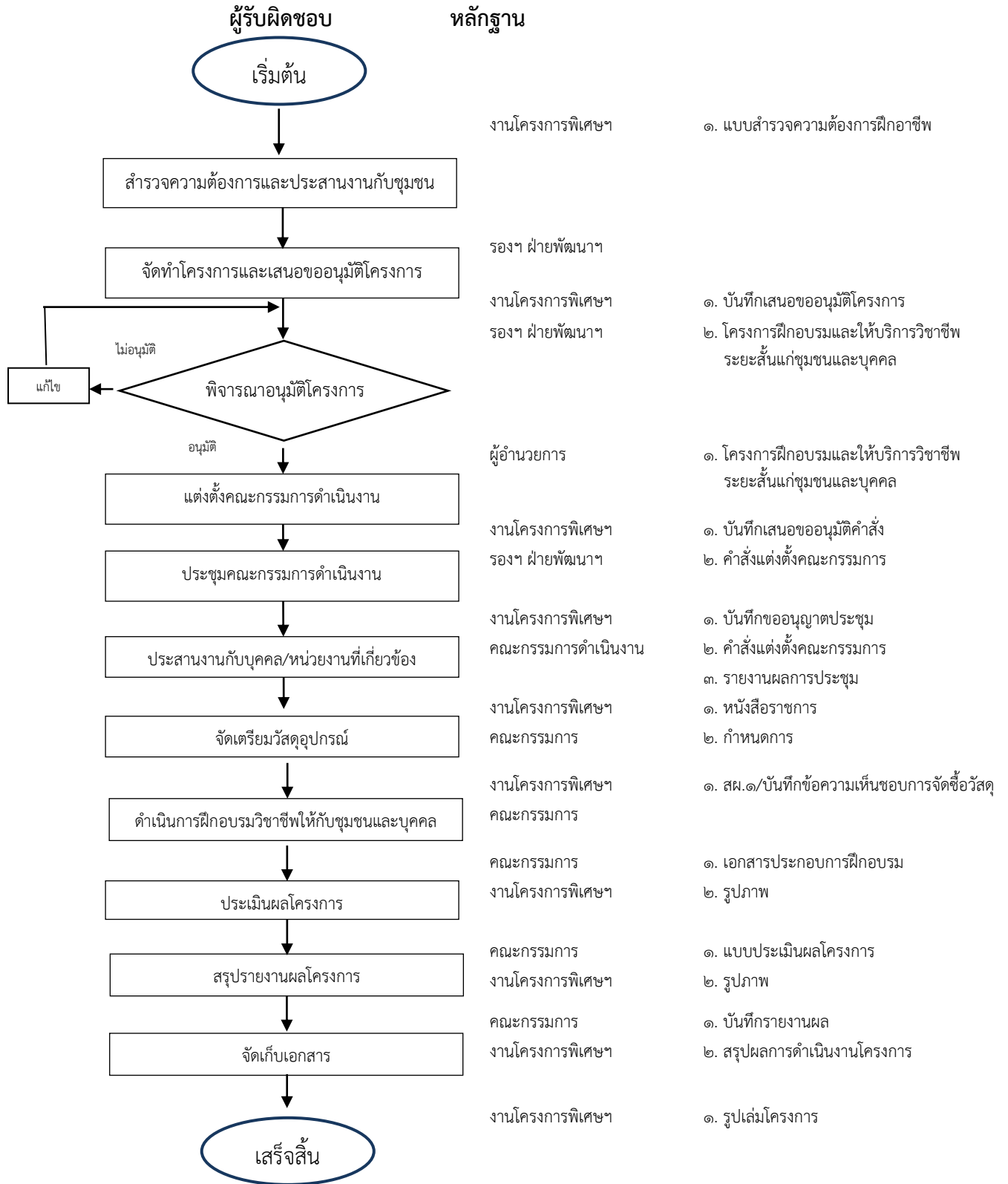


งานโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



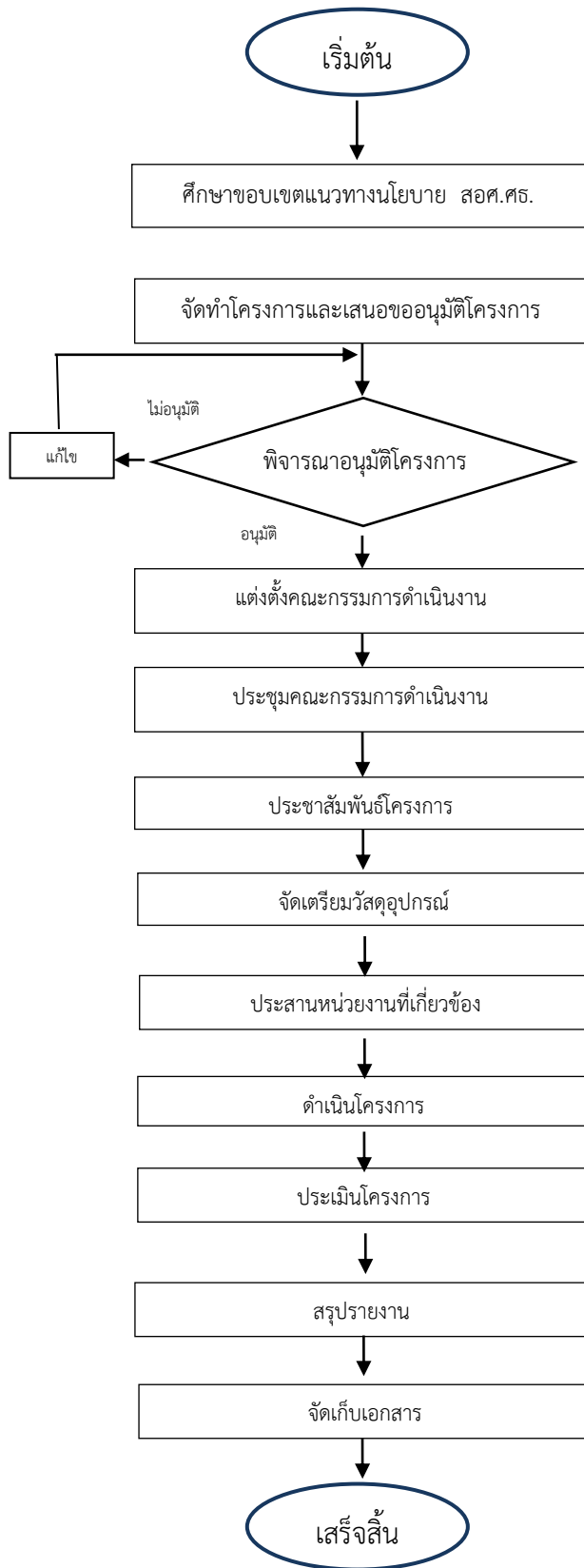
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา จัดทำแบบสำรวจความต้องการอาชีพของชุมชนในการขอรับการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้น เพื่อกำหนดพื้นที่เป้าหมายการออกหน่วยบริการหรือออกหน่วยตามที่ได้รับหนังสือจากส่วนราชการภูมิภาค จังหวัด หรือส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ให้ออกหน่วยฝึกอบรมและให้บริการวิชาการระยะสั้น
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคลบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

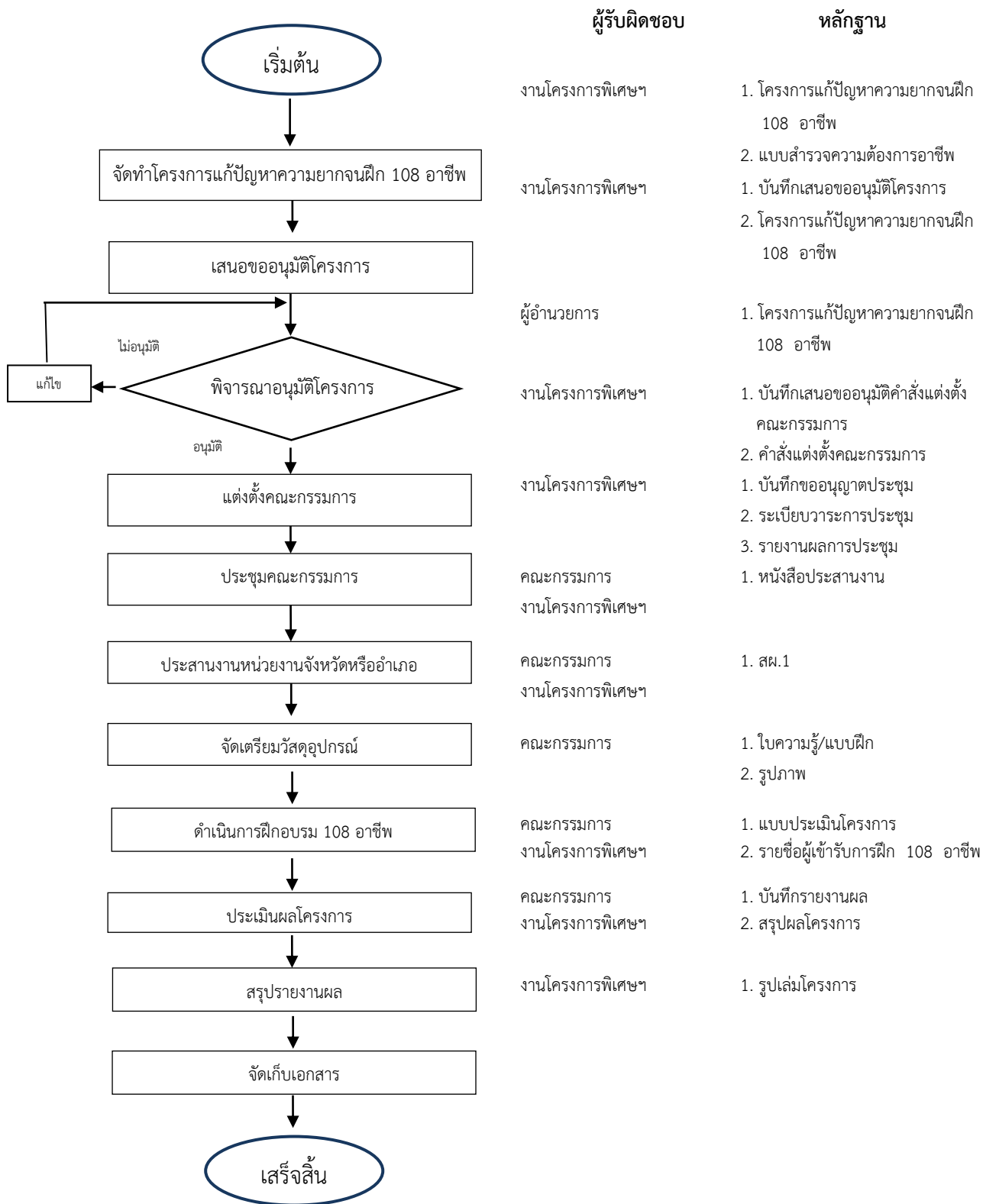


ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานโครงการพิเศษ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ๒. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์
งานโครงการพิเศษ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ ๒. โครงการพระราชดำริ
ผู้อำนวยการ	๑. โครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษ คณะกรรมการดำเนินงาน	๑. บันทึกขออนุญาตประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ๒. ป้ายประชาสัมพันธ์
งานโครงการพิเศษฯ	๑. สม.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. หนังสือราชการ ๒. กำหนดการ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. รูปภาพ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. แบบประเมินโครงการ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. บันทึกรายงาน ๒. สรุปผล
งานโครงการพิเศษฯ	๑. รูปเล่มโครงการ

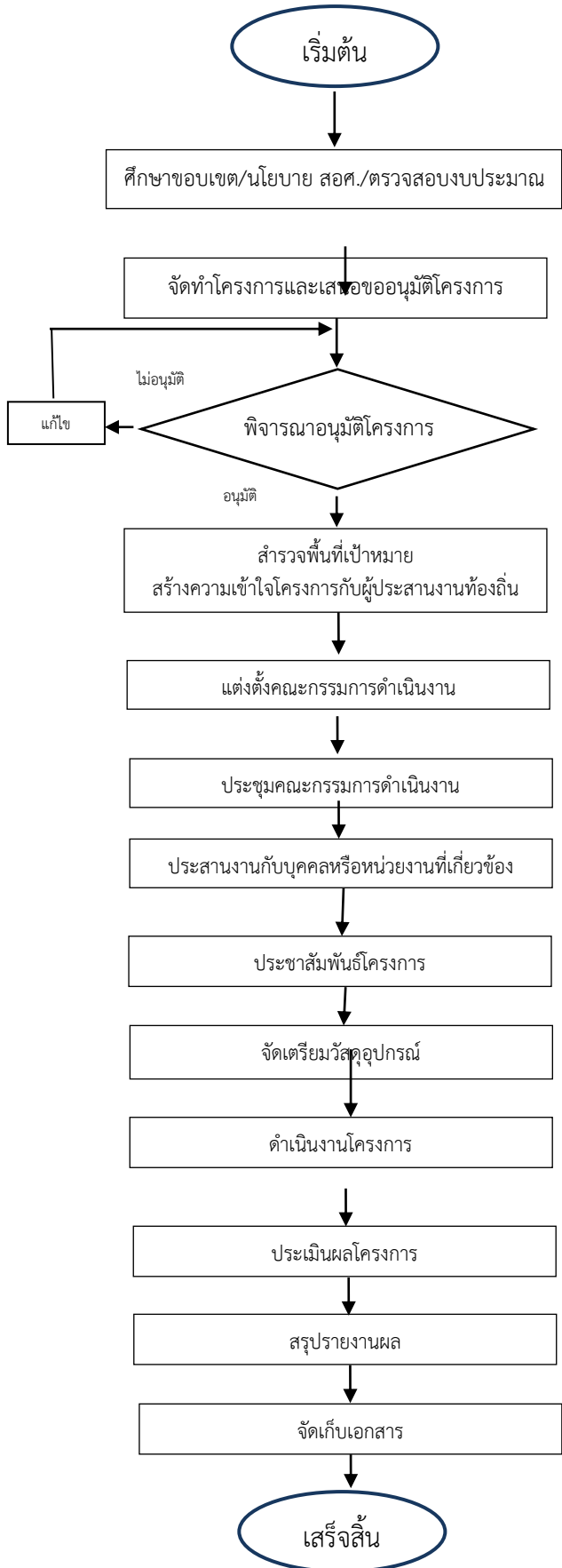
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษา ขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษา ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ โครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการ พิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้าง ความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผล โครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 โครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก ๑๐๘ อาชีพ
 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



- | | |
|--|---|
| <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
ครูผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ</p> <p>รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ
บริหารส่วนตำบล
เทศบาล/สถานีบริการน้ำมัน</p> <p>งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>งานโครงการพิเศษฯ</p> <p>งานโครงการพิเศษฯ</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>๑. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา</p> <p>๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา</p> <p>๑. แบบสอบถามความต้องการของชุมชน</p> <p>๑. บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. บันทึกรายงานผลการประชุม</p> <p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์
๒. กำหนดการ</p> <p>๑. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์ องค์การ
๒. ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ</p> <p>๑. ใบลงทะเบียนซ่อม
๒. รูปภาพ</p> <p>๑. แบบประเมินโครงการ
๒. รูปภาพ</p> <p>๑. บันทึกรายงานผล
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๓. จัดทำรูปเล่ม</p> <p>๑. รูปเล่มโครงการ</p> |
|--|---|