



คู่มือปฏิบัติงานของงานปกครอง
วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชชาลัย

อาชีวศึกษาจังหวัดสุโขทัย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของงานปกครองฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนต่าง ๆ ของฝ่ายงานปกครองอย่างเป็นระบบและครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนงาน ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานปกครอง สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายความที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการอ้างอิงมิให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายงานปกครอง ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานปกครองฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนาระบบการบริหารงานด้านการจัดการกิจกรรมของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมเป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

2. การจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ให้มีการส่ง ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาด การทำงานล่าช้า และป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการ ปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

3. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าจะสามารถจัดกระบวนการทำงานของฝ่ายงานปกครองให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากขึ้น มีการถ่ายทอดและนำไปสู่การปฏิบัติมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการจัดการขององค์กร เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป

.....

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายงานปกครอง มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานปกครอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานปกครอง เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างความมั่นใจ ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ องค์กร
4. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงานปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้ปฏิบัติการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงและได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

.....



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประวัติการจัดตั้งสถานศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัย จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2539 บนเนื้อที่ 49 ไร่ 2 งาน 56 ตารางวา วิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัยได้รับการพัฒนาปรับปรุงและยกฐานะเป็นวิทยาลัยเมื่อปี พ.ศ. 2539 วิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัย ปัจจุบันวิทยาลัยมีเนื้อที่ รวม 94 ไร่ 3 งาน 18.9 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 362 หมู่ 3 ถนนพัฒนาการ ตำบลสารจิตร์ อำเภอศรีสขนาลัย จังหวัดสุโขทัย 64130

วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

การจัดการศึกษาเพื่อมุ่งให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพได้ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน มีความเชื่อมั่นตนเองในวิชาชีพสามารถสร้างงานเพื่อประกอบอาชีพอิสระได้และมีพื้นฐานความรู้เพียงพอสำหรับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

ปรัชญาวิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัย

เน้นวิชาการ มาตรฐานฝีมือ ยึดถือคุณธรรม นำสังคม นิยมไทย

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยการอาชีพศรีสขนาลัย จัดการศึกษาแบบบูรณาการ เพื่อผลิตและพัฒนาผู้เรียนให้มีมาตรฐานฝีมือ มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพ การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และการให้บริการต่อชุมชน



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาแบบบูรณาการ โดยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่
3. ให้บริการทางด้านวิชาการต่อชุมชน สังคม และสถานประกอบการอย่างมีคุณภาพ
4. นำระบบประกันคุณภาพอาชีวศึกษา มาพัฒนาการเรียนการสอนในวิทยาลัย
5. ส่งเสริม การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Function & Responsibility)

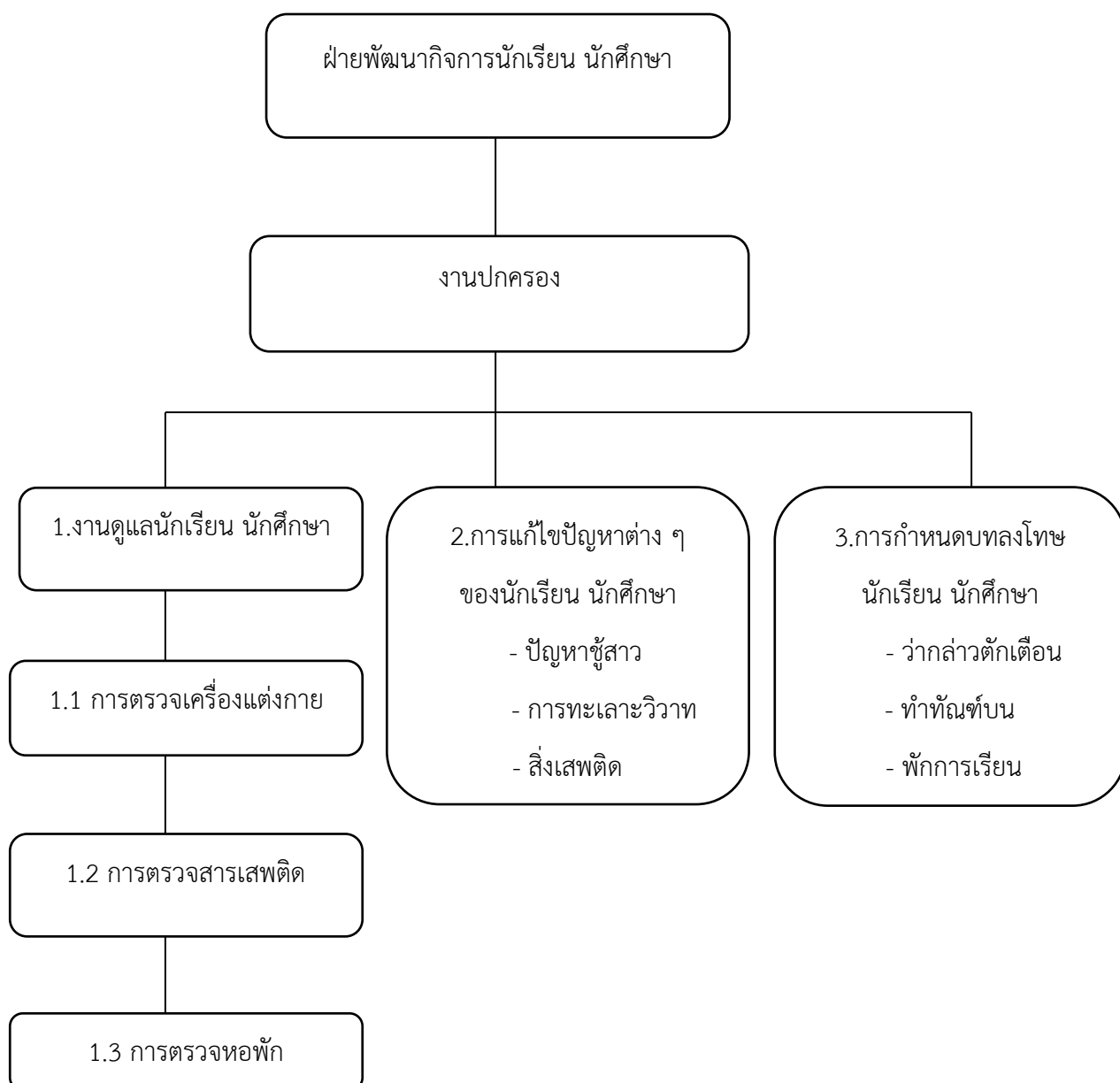
1. ปกรองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกรอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่เได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
10. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Work Breakdown





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาเป็นกระบวนการการดำเนินงานที่มีแบบแผนขั้นตอนชัดเจนใน การส่งเสริม พัฒนาป้องกันแก้ไข เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคล จากการเลี้ยงดูตามวัยอย่างถูกต้อง โดยยึดหลักร่วมแก้ปัญหาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการ การ การอาชีวศึกษา งานปกรอง ได้กำหนดระบบที่มุ่งวางพื้นฐานและแนวทางการดำเนินการดังนี้

1. ปฏิบัติการวางระบบการดูแลนักเรียนนักศึกษา อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
2. ปรับเปลี่ยนบทบาทเจตคติผู้บริหาร ครู-อาจารย์ให้มีส่วนรับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา จากการเริ่มสมัครเข้าเรียนจนถึงการเรียนจบ มีงานทำ
3. ประสานงานผู้ปกครองดูแลที่บ้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

นักเรียน นักศึกษาภายในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง สังคม ภายนอก ผู้สื่อข่าว ส่วนราชการ อำเภอ องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใหญ่กำนัน เจ้าหน้าที่ตำรวจโรงพยาบาล

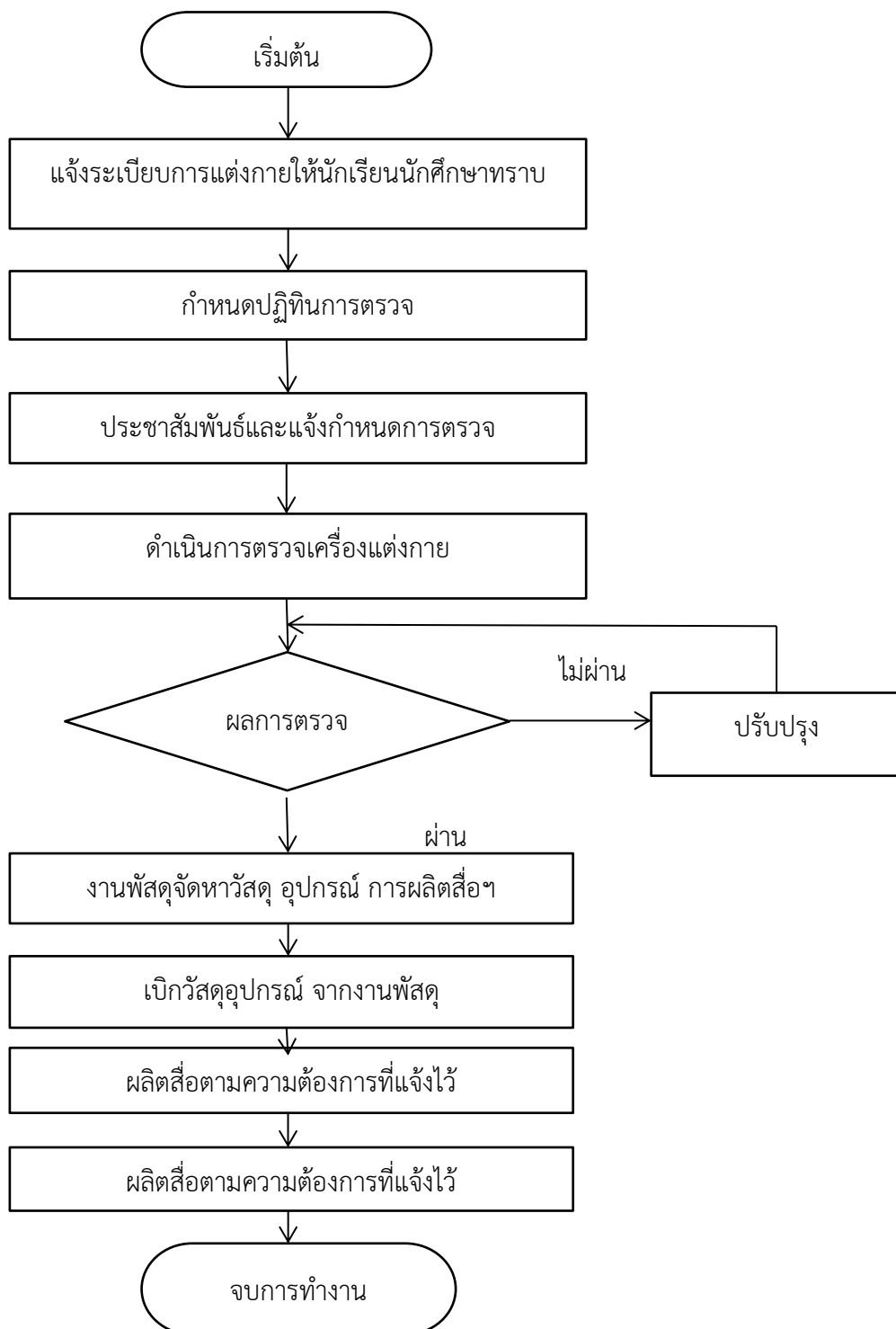
ข้อเสนอแนะ

- คณะกรรมการงานปกรอง นักเรียน นักศึกษา ต้องศึกษาข้อมูลประเด็นปัญหาทุกด้านกำหนดกรอบแนวทางการแก้ปัญหาโดยขอข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยกันร่วมคิดร่วมทำจากเพื่อนร่วมงาน ช่วยกันร่วมคิดร่วมทำ
- ต้องทำความเข้าใจกับสังคม เช่น หอพัก ผู้ปกครอง ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล อำเภอ ตำรวจ และผู้สื่อข่าว เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แจ้งข่าวสารต่าง ๆ
- ต้องรู้จักขอบคุณทุกฝ่ายให้เป็น
- ต้องทำงานอย่างจริงจังมุ่งมั่นต่อเนื่อง เมื่อสังคมยอมรับแล้วการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะดีขึ้น



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจเครื่องแต่งกาย)





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา

1. ศึกษาระเบียบและกำหนดการ

1.1 ร่วมประชุมคณะกรรมการงานปกรองเพื่อศึกษาระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ชาย-หญิง ระดับ ปวช. ปวส.

1.2 กำหนดบทลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่ทำผิด ดังนี้

- ผิดครั้งที่ 1 ตักเตือน
- ผิดครั้งที่ 2 บำเพ็ญประโยชน์ในคาบกิจกรรม
- ผิดครั้งที่ 3 หักคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

2. ข้อกำหนดการตรวจ ชี้แจงรายละเอียดในการตรวจ

- ตรวจเครื่องแต่งกาย
- ตรวจสารเสพติด
- ตรวจหอพัก

3. ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการตรวจ

3.1 จัดพิมพ์ปฏิทินกำหนดการตรวจ โดยจะตรวจทุกสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

3.2 จัดพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ติดบอร์ดและแจ้งฝ่ายปกครองแผนก และประกาศหน้าเสาธงให้ทราบ

4. ดำเนินการตรวจ

4.1 คณะกรรมการฝ่ายปกครองแผนกลงชื่อรับแฟ้มการตรวจ

4.2 นักเรียน นักศึกษาทุกแผนกรับการตรวจ

4.2.1 นักเรียน นักศึกษาที่ถูกระเบียบให้ลงชื่อในแบบบันทึกผ่านการตรวจ

4.2.2 นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ถูกระเบียบให้ลงชื่อในแบบบันทึกการตักเตือนและปรับปรุงแก้ไข

4.3 คณะกรรมการฝ่ายปกครองแผนกให้นักเรียน นักศึกษาที่แก้ไขแล้วลงชื่อในช่องแก้ไขปรับปรุง



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา

5. สรุปผลการตรวจ

5.1 คณะกรรมการฝ่ายปกรองแผนกสรุปผลการตรวจ และลงชื่อส่งแฟ้ม

5.2 นำผลการตรวจทุกครั้งมาสรุปสถิติฐานความผิด

6. รายงานผลการตรวจ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจ ผ่านหัวหน้างานปกรอง เสนอรองฝ่ายพัฒนา
นักเรียน นักศึกษา เสนอผู้อำนวยการ

7. แจกแผนกและครูที่ปรึกษา ดำเนินการขออนุญาตแจ้งผลการตรวจความมีระเบียบวินัยด้านการแต่งกาย ให้
แผนกและครูที่ปรึกษาทราบ เพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาความมีระเบียบวินัยต่อไป

8. จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารทุกอย่างเข้ารูปเล่ม

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

1. แบบฟอร์มการตรวจ

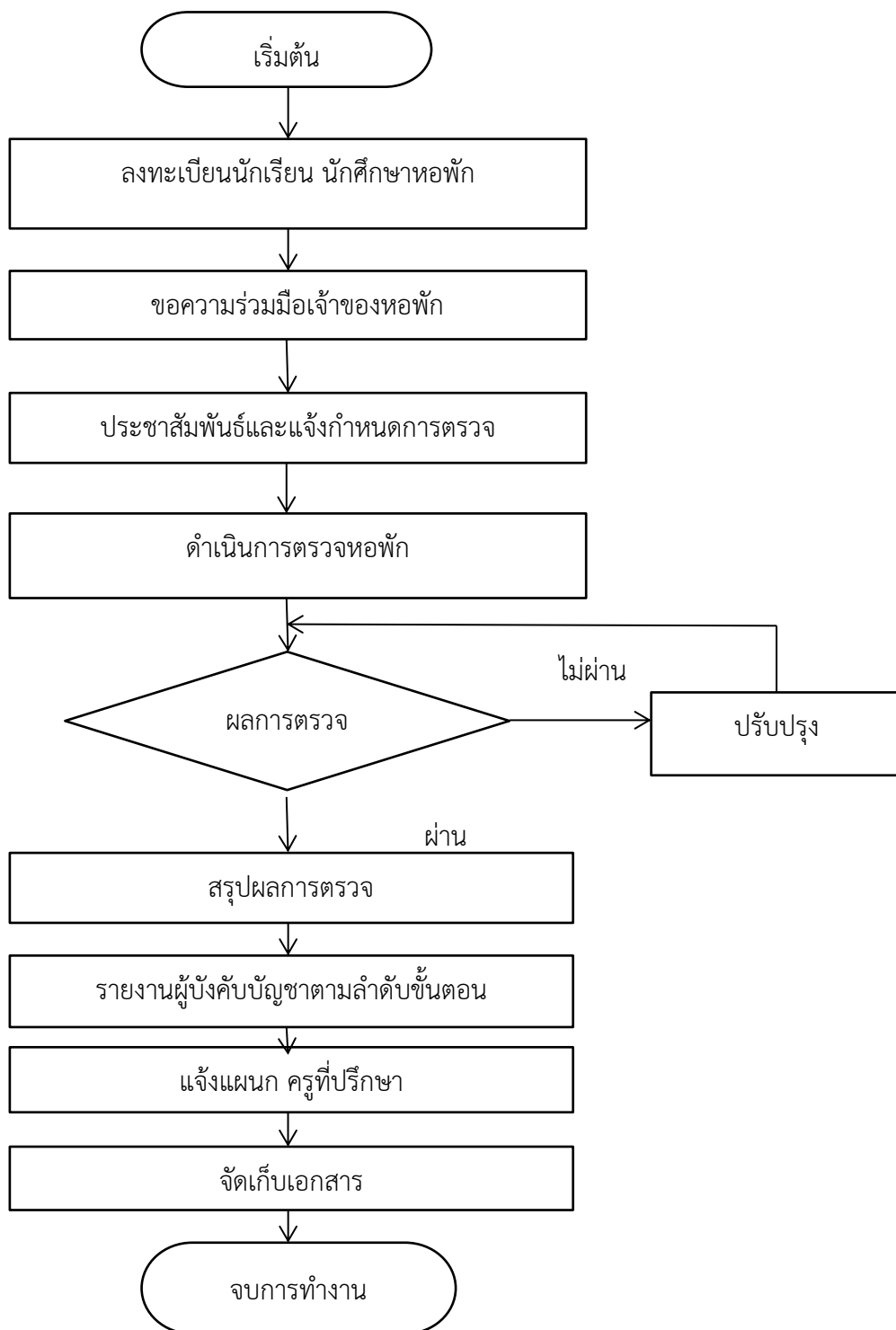
2. แบบฟอร์มการเตือน

3. แบบสรุปการตรวจ



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจหอพัก)





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจหอพัก)

1. ลงทะเบียน นักเรียนนักศึกษาหอพัก นักเรียน นักศึกษาหอพักรับใบลงทะเบียนแจ้งหอพัก
2. ขอความร่วมมือเจ้าของหอพัก บันทึกเชิญเจ้าของหอพักร่วมหาแนวทางการจัดการปัญหาหอพัก
3. ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการตรวจ
 - 3.1 จัดพิมพ์ปฏิทินกำหนดการตรวจโดยจะตรวจทุกสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน
 - 3.2 จัดพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ติดบอร์ด และ ประกาศหน้าเสาธงให้ทราบ
4. ดำเนินการตรวจ
 - 4.1 คณะกรรมการฝ่ายปกรองแผนกลงชื่อรับแพ้ มการตรวจ
 - 4.2 ออกตรวจตามหอพักต่างๆในเขตใกล้เคียง
5. ผลการตรวจ
 - 5.1 กรณีพบปัญหา
 - 5.2 สอบสวน
 - 5.3 แจ้งที่ปรึกษา
 - 5.4 เชิญผู้ปกครอง
 - 5.5 บันทึกข้อมูล/เก็บหลักฐาน
6. สรุปผลการตรวจ เก็บเอกสาร
7. รายงานผู้บังคับบัญชา
 - 7.1 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจ ผ่านหัวหน้างานปกรอง เสนอรองฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา
เสนอผู้อำนวยการ
 - 7.2 แนบเอกสาร
8. แจ้งแผนกและครูที่ปรึกษา ดำเนินการขออนุญาตแจ้งผลการตรวจความมีระเบียบวินัยด้านการแต่งกาย ให้
แผนกและครูที่ปรึกษาทราบ เพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาความมีระเบียบวินัยต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจหอพัก)

9. จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารทุกอย่างเข้ารูปเล่ม

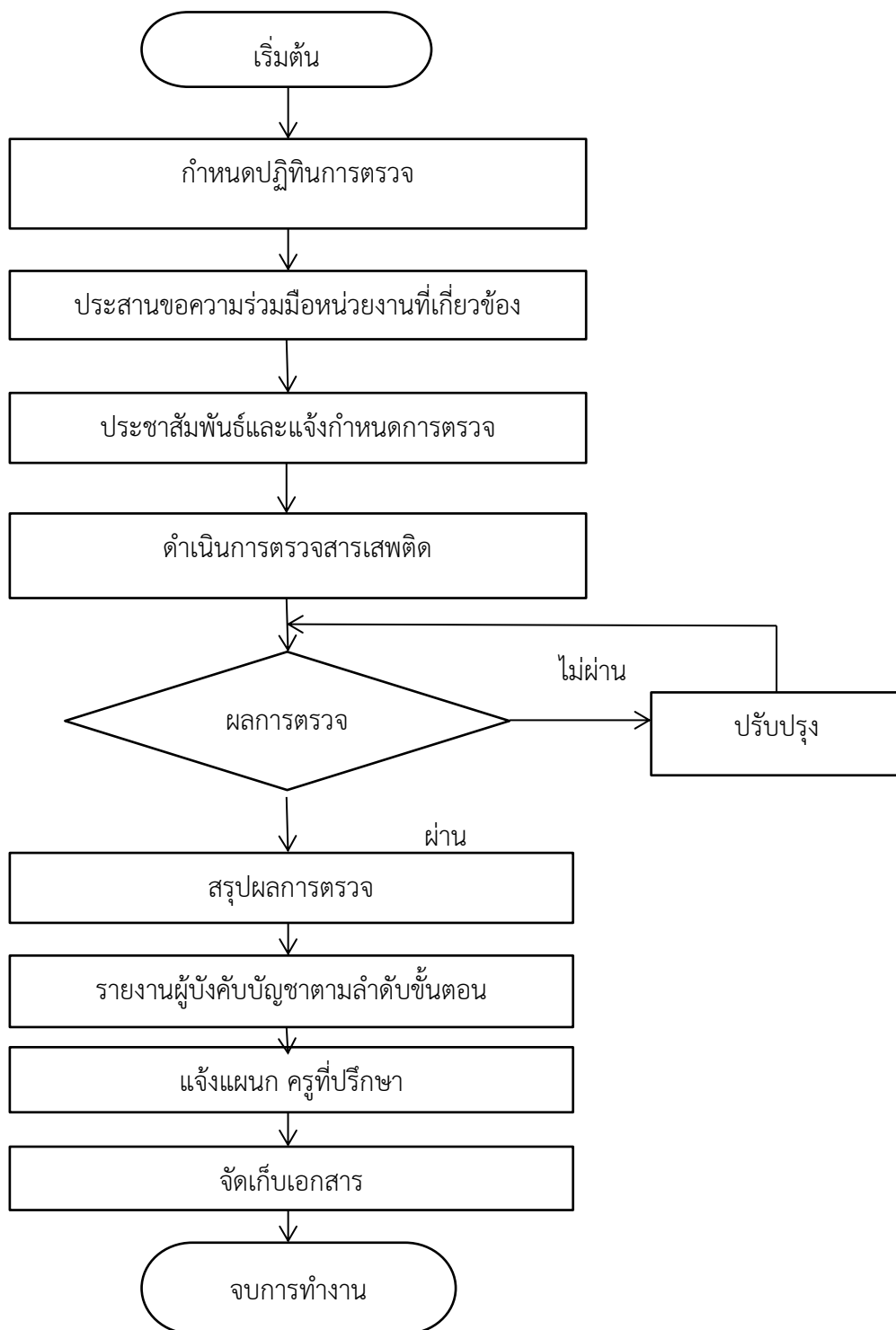
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

1. แบบฟอร์มการตรวจ
2. แบบฟอร์มการเตือน
3. แบบสรุปการตรวจ



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจสอบสารเสพติด)





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจสอบสภาพ)

1. ศึกษาระเบียบและกำหนดการ

1.1 ร่วมประชุมคณะกรรมการงานปกรองเพื่อศึกษาระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาชาย-หญิง ระดับ ปวช. ปวส.

1.2 กำหนดบทลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่ทำผิด ดังนี้

- ผิดครั้งที่ 1 ตักเตือน
- ผิดครั้งที่ 2 บำเพ็ญประโยชน์ในคาบกิจกรรม
- ผิดครั้งที่ 3 หักคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

2. ข้อกำหนดการตรวจชี้แจงรายละเอียดในการตรวจ

- ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย - เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา
- ถุงเท้าให้ใช้สีดำน้วน - รองเท้านักเรียน นักศึกษาชาย หนึ่งชั้นมันแบบมีเชือกผูก
- ทรงผมนักเรียน นักศึกษาชายทรงสูงเท่านั้น
- ทรงผมนักเรียน นักศึกษาหญิงห้ามซอย ทำสีผม ดัด ให้รวบหรือมัดด้วยยางรัดผมหรือโบว์สีดำ

3. ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการตรวจ

3.1 จัดพิมพ์ปฏิทินกำหนดการตรวจ โดยจะตรวจทุกสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

3.2 จัดพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ติดบอร์ดและแจ้งฝ่ายปกครองแผนก และประกาศหน้าเสาธงให้ทราบ

4. ดำเนินการตรวจ

4.1 คณะกรรมการฝ่ายปกครองแผนกลงชื่อรับแฟ้มการตรวจ

4.2 นักเรียน นักศึกษาทุกแผนกรับการตรวจ

4.2.1 นักเรียน นักศึกษาที่ถูกระเบียบให้ลงชื่อในแบบบันทึกผ่านการตรวจ

4.2.2 นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ถูกระเบียบให้ลงชื่อในแบบบันทึกการตักเตือน และปรับปรุงแก้ไข

4.3 คณะกรรมการฝ่ายปกครองแผนกให้นักเรียน นักศึกษาที่แก้ไขแล้วลงชื่อในช่องแก้ไขปรับปรุง



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานดูแลนักเรียน นักศึกษา (ตรวจสอบเสฟติด)

5. สรุปผลการตรวจ

5.1 คณะกรรมการฝ่ายปกครองแผนกสรุปผลการตรวจ และลงชื่อส่งแฟ้ม

5.2 นำผลการตรวจทุกครั้งมาสรุปสถิติฐานความผิด

6. รายงานผลการตรวจ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจ ผ่านหัวหน้างานปกครอง เสนอรองฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา เสนอผู้อำนวยการ

7. แจกแจงแผนกและครูที่ปรึกษา ดำเนินการขออนุญาตแจ้งผลการตรวจความมีระเบียบวินัยด้านการแต่งกาย ให้แผนกและครูที่ปรึกษาทราบ เพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาความมีระเบียบวินัยต่อไป

8. จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารทุกอย่างเข้ารูปเล่ม

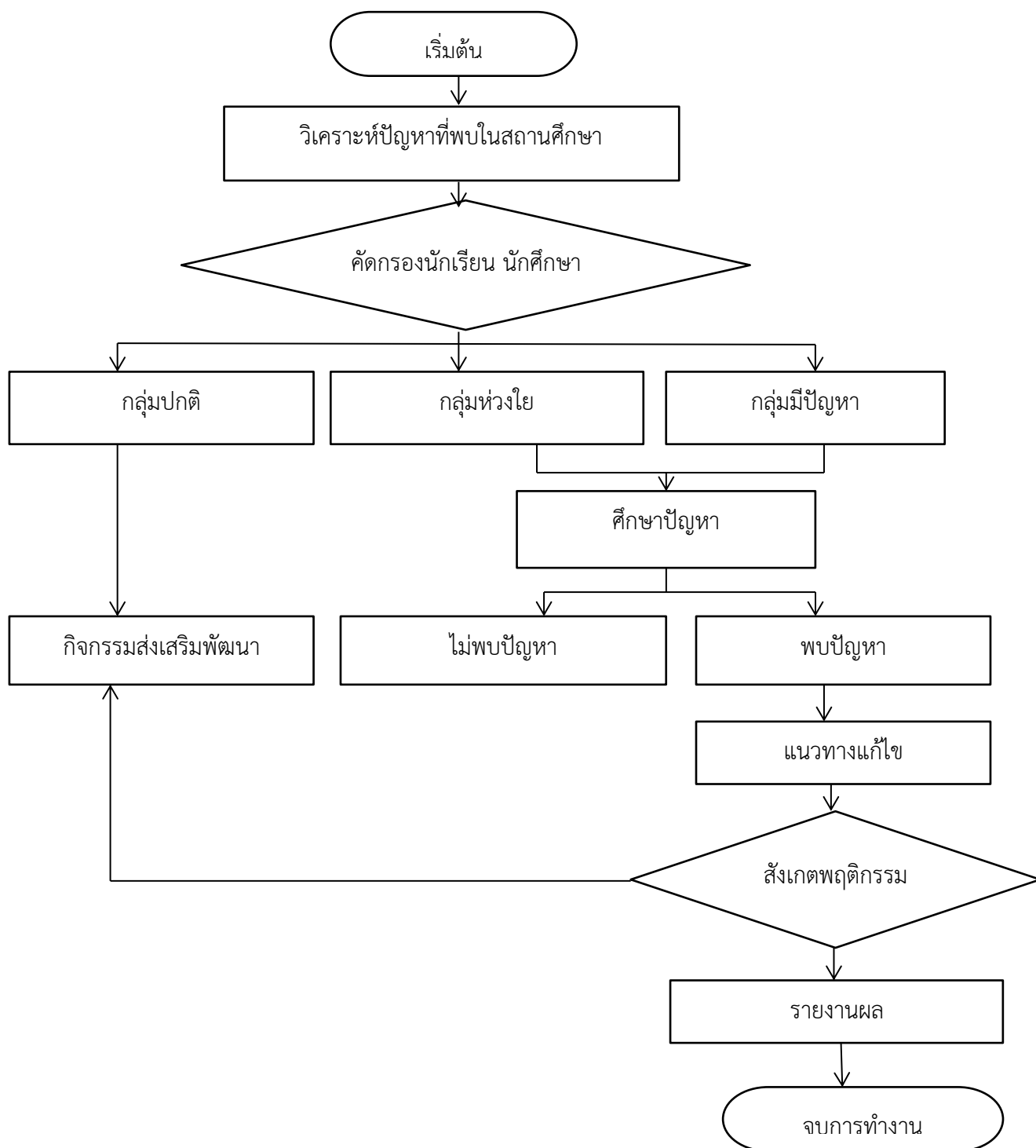
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

1. แบบฟอร์มการตรวจ
2. แบบฟอร์มการเตือน
3. แบบสรุปการตรวจ



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษา





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษา

1. วิเคราะห์ปัญหาที่พบบ่อย ร่วมประชุมคณะกรรมการงานปกรองเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่พบบ่อยในสถานศึกษา
 - ปัญหาเรื่องชู้สาว
 - ปัญหาสิ่งเสพติด
 - การทะเลาะวิวาท
2. คัดกรองนักเรียน นักศึกษา
 - 2.1 หัวหน้างานปกรองและคณะกรรมการงานปกรองร่วมกันคัดกรองนักเรียน นักศึกษาบริเวณหน้าเสาธง โดยให้นักเรียน ที่มีพฤติกรรมอยู่ในกลุ่มปัญหาต่าง ๆ แบ่งกลุ่มย่อย คือ กลุ่มปกติ กลุ่มห่วงใย กลุ่มใกล้ชิด
 - 2.2 นักเรียน นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วมโครงการ
3. ศึกษาปัญหา คณะกรรมการฝ่ายปกรองร่วมกันศึกษาปัญหาและสาเหตุของการเกิดปัญหา
4. ไม่พบปัญหา/พบปัญหา
 - 4.1 กรณีไม่พบปัญหา ให้นักเรียนเลือกทำกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและความสามารถของตนเองตามความสนใจ
 - 4.2 กรณีพบปัญหา คณะกรรมการฝ่ายปกรองร่วมหาแนวทางแก้ไข
5. แนวทางการแก้ไขปัญหา พิจารณาปัญหาที่พบเป็น 3 ระดับ คือ เล็กน้อย ปานกลาง รุนแรง
 - กรณีเล็กน้อย ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกเป็นหลักฐาน
 - กรณีปานกลาง ว่ากล่าวตักเตือน พิจารณาโทษตามฐานความผิด
 - กรณีรุนแรง เชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อหาแนวทางช่วยกันป้องกันแก้ไข ประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจช่วยตักเตือน
 - ครูที่ปรึกษาจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม
6. สังเกตพฤติกรรม ครูที่ปรึกษาและฝ่ายสังเกตพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หากพบปัญหา เชิญผู้ปกครอง



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน งานแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษา

7. ประสานความร่วมมือ ประสานงานครูที่เกี่ยวข้องเชิญผู้ปกครอง ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสถานศึกษา
8. กระบวนการพิจารณาโทษ คณะกรรมการฝ่ายปกครอง/ครูที่ปรึกษา พิจารณาลงโทษตามฐานความผิด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครอง
9. ติดตามสังเกตพฤติกรรม ครูที่ปรึกษาสังเกตพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา หากพบปัญหาต่อเนื่องเชิญผู้ปกครองประสานงานฝ่ายปกครองรายงานผู้บังคับบัญชา
10. รายงานผลการแก้ไขปัญหามาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจ ผ่านหัวหน้างานปกครอง เสนอรองฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา เสนอผู้บริหาร
11. จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารทุกอย่างเข้ารูปเล่ม

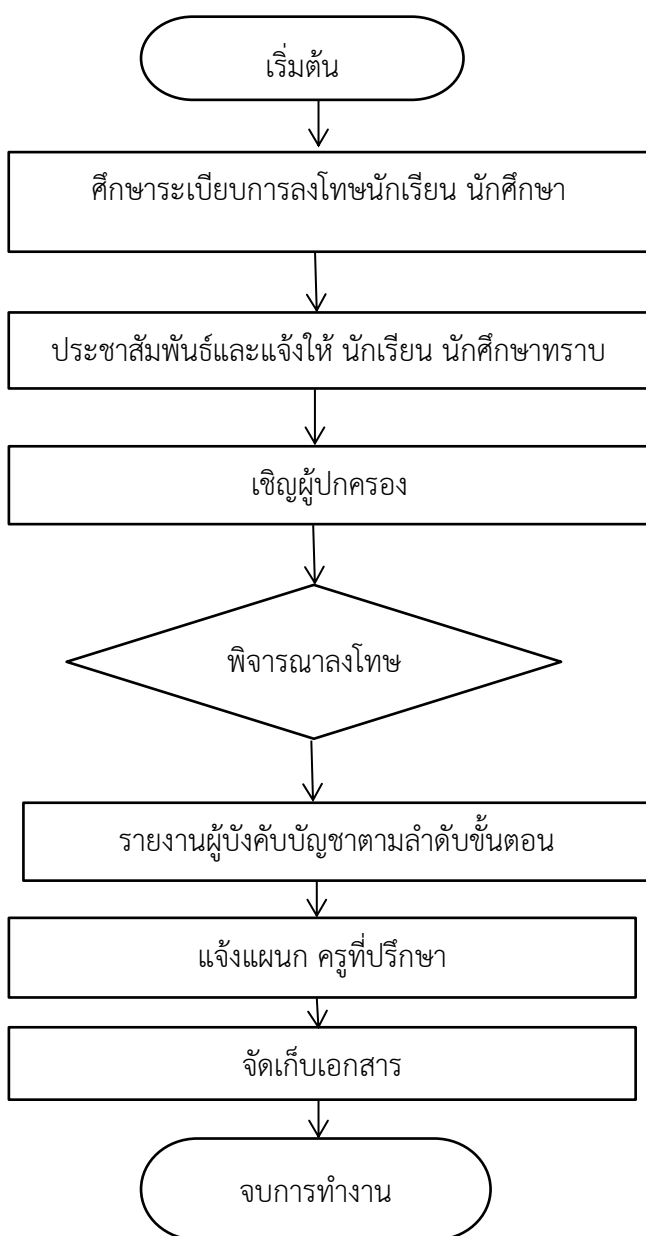
รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

1. บันทึกการให้คำปรึกษา
2. แบบติดตามพฤติกรรม
3. แบบฟอร์มการพิจารณาโทษ



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานการกำหนดโทษนักเรียน นักศึกษา





คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิธีการดำเนินงาน การกำหนดโทษนักเรียน นักศึกษา

1. ศึกษาระเบียบการลงโทษนักเรียน นักศึกษา คณะกรรมการงานปกรองศึกษาระเบียบการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์และแจ้งนักเรียน นักศึกษาทราบ
 - 2.1 ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงให้นักเรียน นักศึกษาทราบ
 - 2.2 แจ้งแผนกให้แจ้งนักเรียน นักศึกษา
3. เชิญผู้ปกครอง
 - 3.1 กรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ แจ้งที่ปรึกษาให้ผู้ปกครอง พบฝ่ายปกรอง
 - 3.2 ฝ่ายปกรองดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อยุติของปัญหาต่าง ๆ
4. การพิจารณาโทษ
 - 4.1 ว่ากล่าวตักเตือน
 - 4.2 หักคะแนนความประพฤติ
 - 4.3 ทำทัณฑ์บน
 - 4.4 พักการเรียน
 - 4.5 ย้ายออกจากสถานศึกษา
5. รายงานผลผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานปกรองรายงานผู้บังคับบัญชา
6. แจ้งแผนก ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการงานปกรองเชิญหัวหน้าแผนกและครูที่ปรึกษามารับทราบปัญหาเพื่อหาวิธีการป้องกันและช่วยกันกำกับติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษา
7. จัดเก็บเอกสาร
 - 7.1 งานปกรองจัดเก็บเอกสารการพิจารณาโทษ
 - 7.2 ครูที่ปรึกษาจัดเก็บเอกสารการพิจารณาโทษเข้าแฟ้มที่ปัญหา



คู่มือการปฏิบัติงานปกรอง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ

1. แบบฟอร์มการว่ากล่าวตักเตือน
2. แบบฟอร์มการตัดคะแนนความประพฤติ
3. แบบฟอร์มการทำทัณฑ์บน
4. แบบฟอร์มการพักการเรียน
5. แบบฟอร์มการลาออกจากสถานศึกษา