

# งานปกครอง



นายนพพร สุขทรัพย์

หัวหน้างาน งานปกครองและเจ้าหน้าที่งานเสพติด



นายกฤษณ์ พลอยประดิษฐ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

(ปกครองสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)



นายสุวัฒน์ แจ่มภู

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

(ปกครองสาขาช่างไฟฟ้ากำลัง)



นายสุวิทย์ เดือนดาว

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

(ปกครองสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)



นายสัมฤทธิ์ งามทรง

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

(ปกครองสาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์)



นางสาวพรศรี กั่นกา

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

(ปกครองสาขาการบัญชี)



นางสาวดวงภา ไยบัว

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

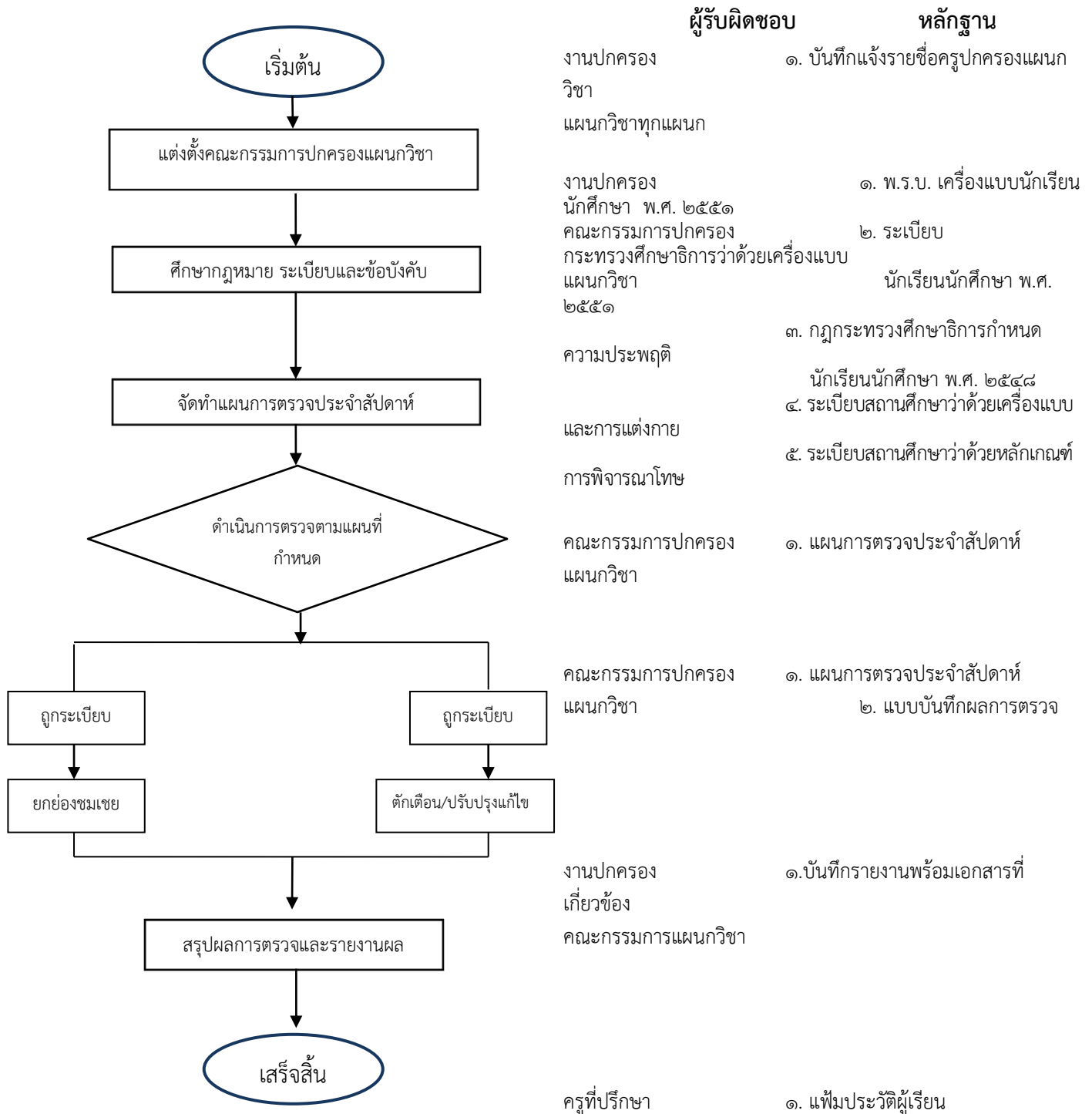
(ปกครองสาขาวิชาซีพระยะสั้น)



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานปกครอง

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
งานการดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
งานปกครอง



หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่มีการสุ่มตรวจตามแผนที่กำหนดและมีความผิดเล็กน้อย

ตัดคะแนนน้อยกว่า ๒๐ คะแนน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การดูแลนักเรียนนักศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. งานปกครอง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชา เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้ครูแต่ละแผนกวิชาเป็นครูปกครองประจำแผนกวิชา

๒. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองแผนกวิชาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๓. งานปกครอง รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับต่างๆ จัดให้คณะกรรมการปกครองแผนกวิชาศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ

๔. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา จัดทำแผนการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๕. คณะกรรมการปกครอง ดำเนินการตรวจระเบียบและการแต่งกาย และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

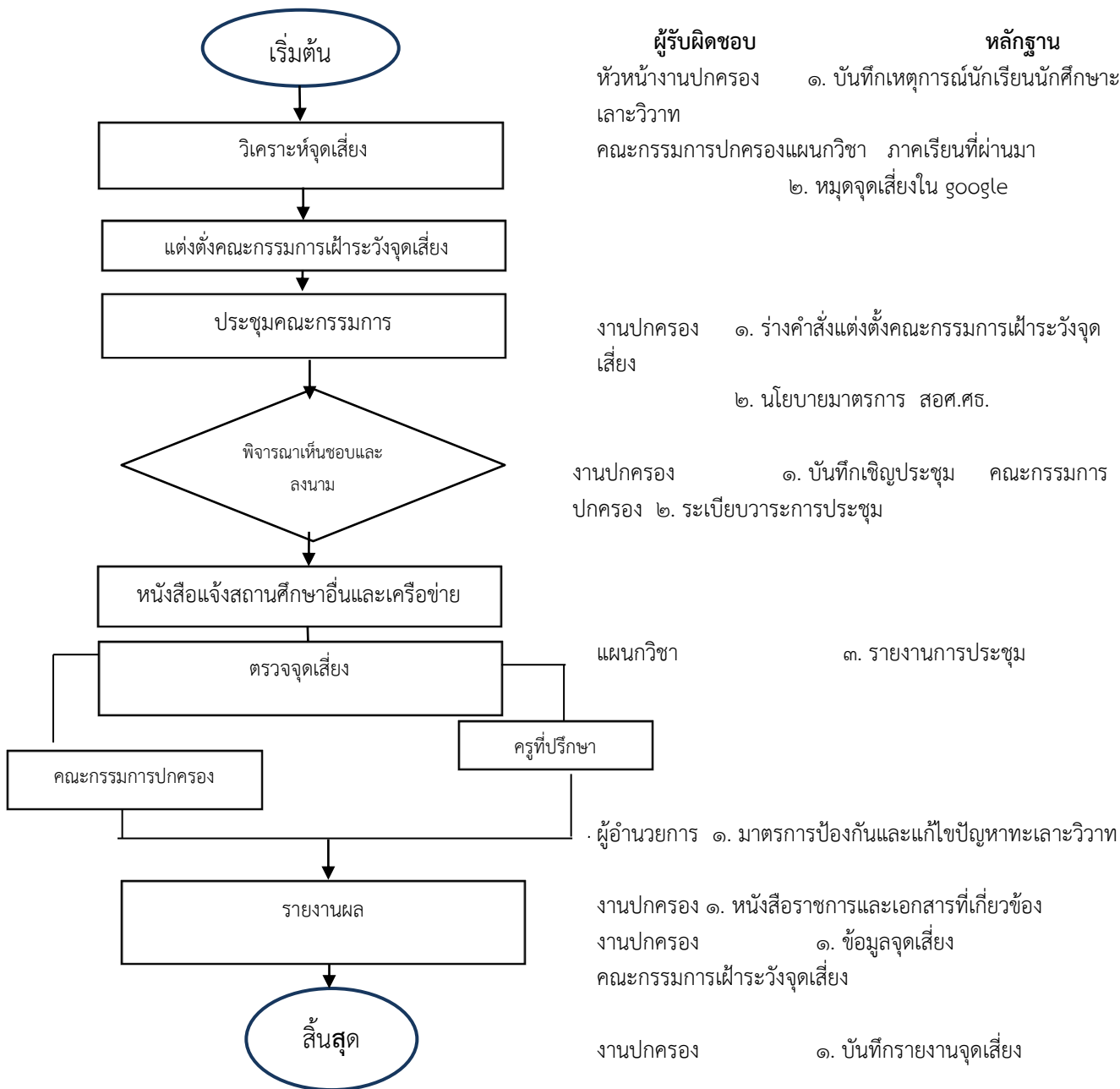
๖. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ยกย่องชมเชยนักเรียนนักศึกษากรณีทำถูกระเบียบ

๗. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา พิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด กรณีกระทำความผิดซ้ำให้ตัดคะแนนความประพฤติ หรือพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

๘. คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา สรุปผลการตรวจและรายงานผลการตรวจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๙. กรณีตรวจพบนักเรียนนักศึกษากระทำผิดระเบียบ ครูที่ปรึกษาพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือน และพิจารณาโทษอย่างอื่นประกอบด้วยตามลักษณะการกระทำความผิด

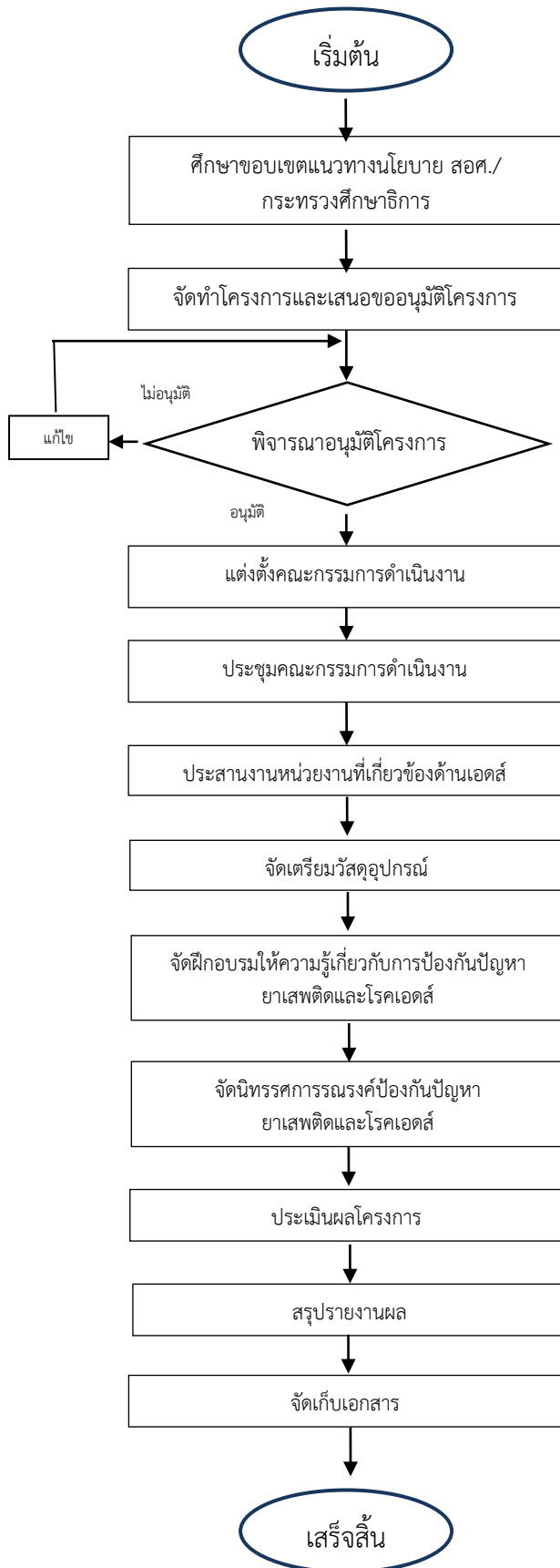
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
 งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา  
 งานปกครอง



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท)

๑. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลของภาคเรียนที่ผ่านที่เกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา แล้ววิเคราะห์กำหนดจุดเสี่ยง ปักหมุดจุดเสี่ยงการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษาใน google ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. งานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา ศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๓. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๔. งานปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครองแผนกวิชา โดยมีบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๕. งานปกครองและคณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยง คณะกรรมการปกครอง พิจารณาร่างมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทะเลาะวิวาทของนักเรียนนักศึกษา
๖. งานปกครองจัดทำหนังสือราชการแจ้งสถานศึกษาอื่นๆ ที่มีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทระหว่างกันของนักเรียนนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. คณะกรรมการเฝ้าระวังจุดเสี่ยงคณะกรรมการปกครองดำเนินออกตรวจจุดเสี่ยง เฝ้าระวังป้องกัน
๘. คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานผล/เหตุการณ์ประจำวัน
๙. คณะกรรมการยกย่องชื่นชมนักเรียนนักศึกษาที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๐. กรณีมีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดกฎ ระเบียบหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท คณะกรรมการผู้ออกตรวจรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านครูที่ปรึกษาและครูปกครองแผนกวิชานั้น
๑๑. กรณีมีเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
งานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพยาเสพติดและโรคเอดส์  
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



**ผู้รับผิดชอบ**

งานโครงการพิเศษฯ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการพิเศษฯ  
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

งานโครงการพิเศษฯ  
คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ  
วิทยาการ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

คณะกรรมการ  
งานโครงการพิเศษฯ

งานโครงการพิเศษฯ

**หลักฐาน**

- ๑. หนังสือ สอศ.และนโยบาย สอศ.ศธ.
- ๒. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
- ๒. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพยาเสพติดและโรคเอดส์

- ๑. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพยาเสพติดและโรคเอดส์

- ๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑. บันทึกขออนุญาตประชุม
- ๒. ระเบียบวาระการประชุม
- ๓. บันทึกรายงานผลการประชุม

- ๑. หนังสือราชการ
- ๒. กำหนดการกิจกรรมรณรงค์

- ๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

- ๑. เอกสารประกอบการบรรยาย
- ๒. สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑. นิทรรศการ
- ๒. รูปภาพ
- ๓. ป้ายไวเนล

- ๑. แบบประเมินผลโครงการ
- ๒. รูปภาพ

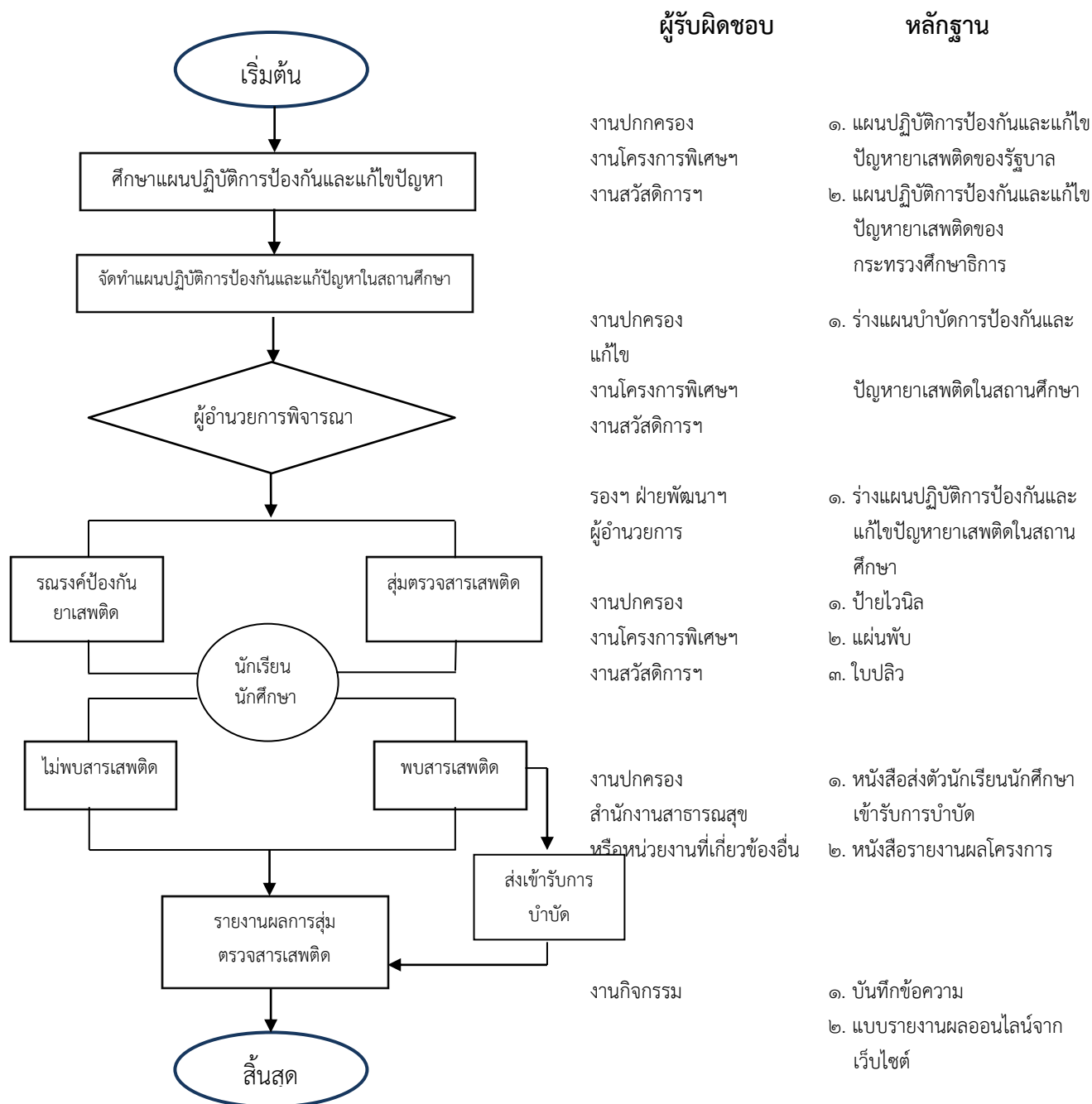
- ๑. บันทึกรายงานผล
- ๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ๓. จัดทำรูปเล่มโครงการ

- ๑. รูปเล่มโครงการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
งานปกครอง

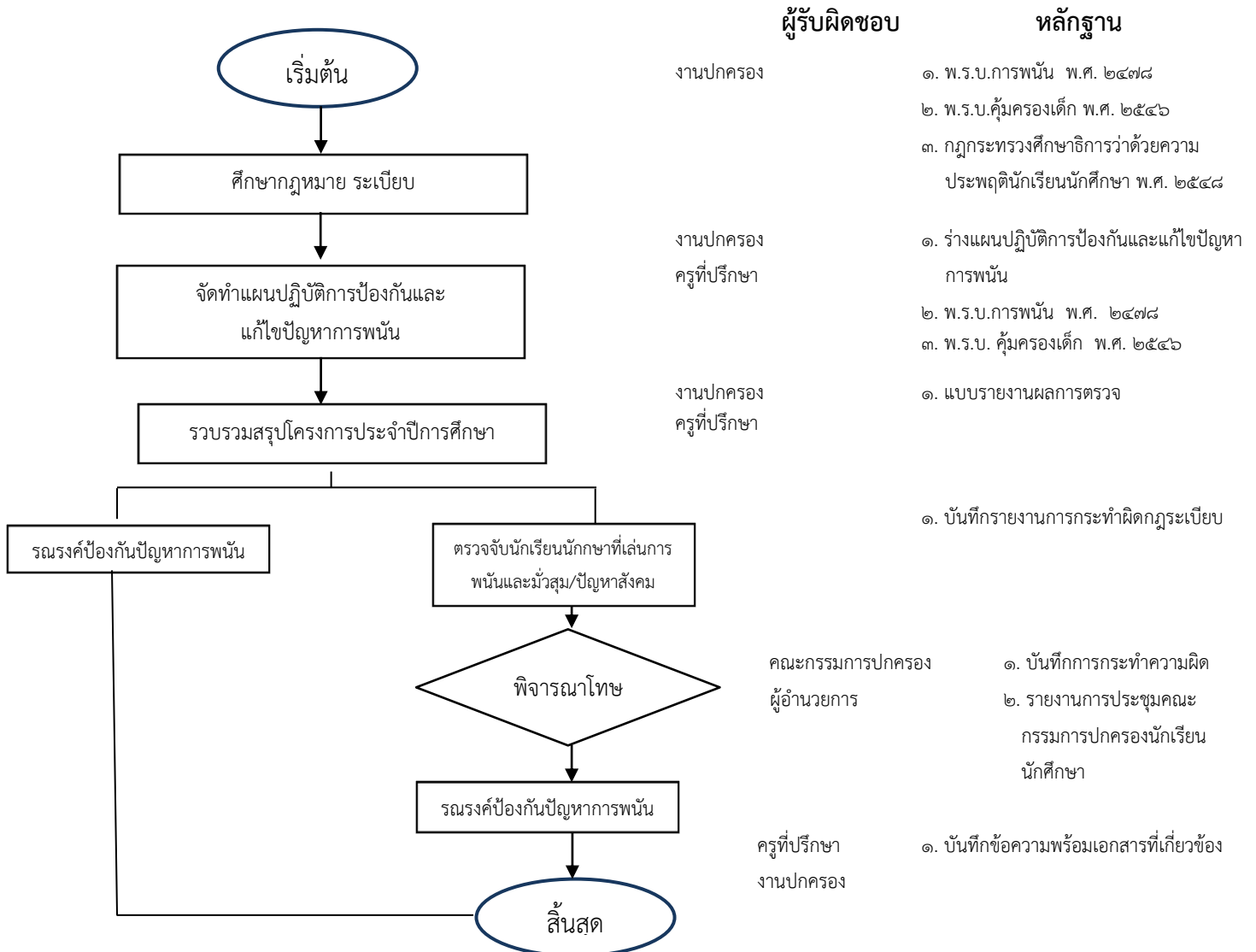




**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)**

๑. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของรัฐบาลและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๒. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. งานปกครอง เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ
๕. งานปกครอง งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่วมกันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมโครงการต่อต้านยาเสพติดภายในสถานศึกษาและสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับนักเรียนนักศึกษา
๖. กรณีสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายนักเรียนนักศึกษา งานปกครองจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการบำบัดให้กับสาธารณสุขจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานปกครอง รายงานผลการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด

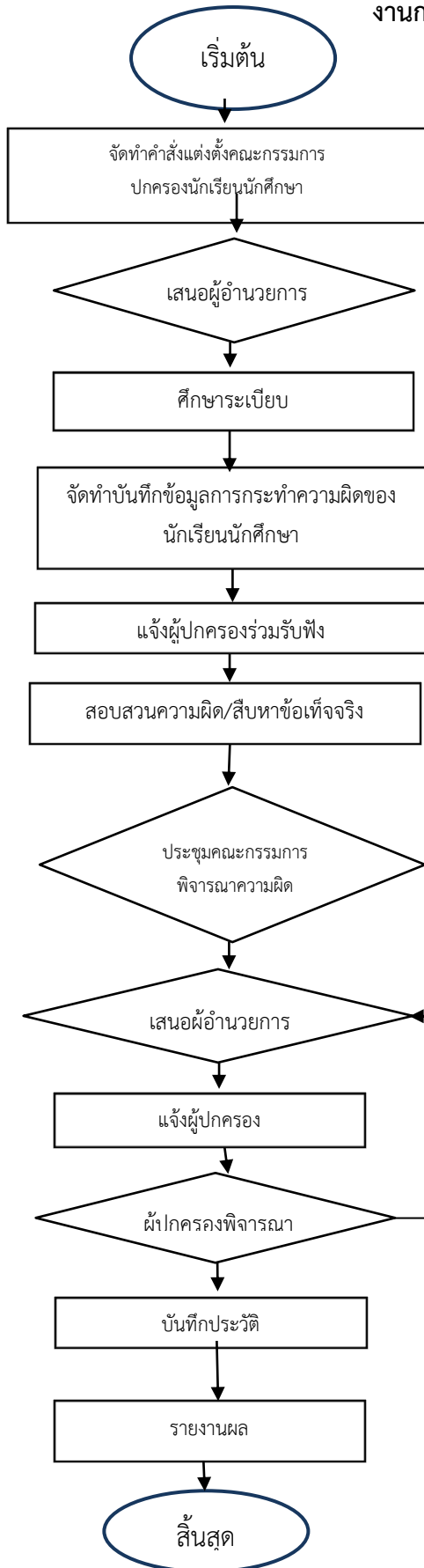
**ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มั่วสุมและปัญหาสังคม  
งานปกครอง**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันและมั่วสุม / สังคม)**

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
๒. จัดทำกิจกรรมแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุมไว้ในแผนโครงการของฝ่ายพัฒนา  
กิจการนักเรียนนักศึกษา
๓. ดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนันมั่วสุม โครงการจัดอบรมประชุมสัมมนาให้ความรู้
๔. จัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องโทษของการพนัน
๕. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ดูแลพฤติกรรมการณ์มั่วสุม เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ดำเนินการตามกฎระเบียบสถานศึกษา มีบทลงโทษและให้ขวัญกำลังใจบุคคลที่ทำความดีเป็นตัวอย่าง
๗. สรุปรายงานผลแผนงานโครงการและพร้อมปรับปรุง โดยดำเนินการครั้งต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
งานการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา



งานปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานปกครอง ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ  
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. พ.ร.บ. เครื่องแบบนักเรียน

ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. กฎกระทรวงกำหนดความ

การแต่งกายนักศึกษา

๔. ระเบียบสถานศึกษาด้วยการ

การพิจารณาโทษ

๕. ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย

งานปกครอง

๑. แบบตัดคะแนน

๒. แบบทำทัณฑ์บน

๓. บันทึกรายงานเหตุการณ์การ

กระทำผิดระเบียบ

งานปกครอง

๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง

คณะกรรมการ

๑. พยานบุคคล

๒. พยานแวดล้อม

งานปกครอง

๑. บันทึกเชิญประชุม

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. รายงานการประชุม

ร้องทุกข์อุทธรณ์

งานปกครอง

๑. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง

งานปกครอง  
นักศึกษา

๑. แฟ้มประวัตินักเรียน

๒. ข้อมูลสารสนเทศ/อมพิวเตอร์

งานปกครอง

๑. บันทึกข้อความพร้อมสารที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** ใช้กับกรณีนักเรียนนักศึกษากระทำความผิดถูกตัดคะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน หรือถูกทำทัณฑ์บนหรือถูกให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา)

๑. งานปกครอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา
๓. คณะกรรมการพิจารณาโทษ ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น พ.ร.บ.เครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการพิจารณาโทษ
๔. งานปกครอง รวบรวมบันทึกข้อมูลการกระทำความผิดของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการปกครองแผนกวิชา หรือครูที่ปรึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการให้คณะกรรมการพิจารณาโทษพิจารณาดำเนินการลงโทษ
๕. งานปกครอง จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบข้อกล่าวหาว่านักเรียนนักศึกษาก่อทำความผิด
๖. คณะกรรมการพิจารณาโทษดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ
๗. งานปกครอง เชิญคณะกรรมการพิจารณาโทษประชุมพิจารณาโทษตามพยานหลักฐานพร้อมทั้งจัดบันทึกรายงานการประชุม
๘. งานปกครอง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ
๙. งานปกครอง แจ้งผู้ปกครองให้มารับทราบกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิด ถ้าหากผู้ปกครองหรือนักเรียนนักศึกษามีความเห็นคัดค้าน ไม่เห็นด้วยสามารถทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ
๑๐. งานปกครอง บันทึกลงในประวัติผู้เรียน กรณีการยอมรับผลการกระทำความผิด