

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน



นาย ปรากร ประสารยา

หัวหน้าโครงการพิเศษและการบริการชุมชน



นายณัฐพล แดงแม่พูล

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ



นายสุวัฒน์ แจ่มกุ่ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ



นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ



นางสาวดวงนภา ไยบัว

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ



นายธีรศักดิ์ ปวงเริ่ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์

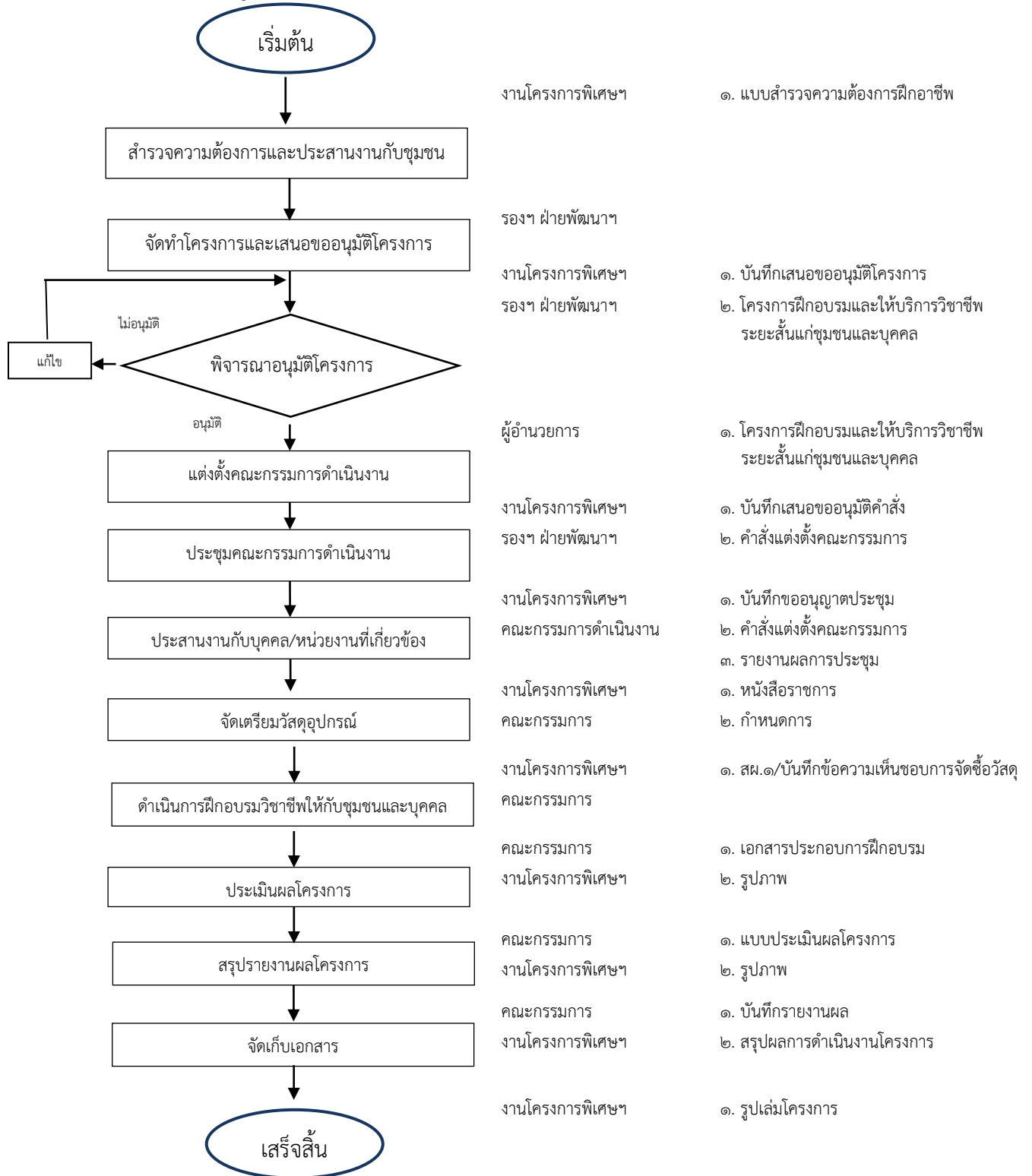
เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ

งานโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



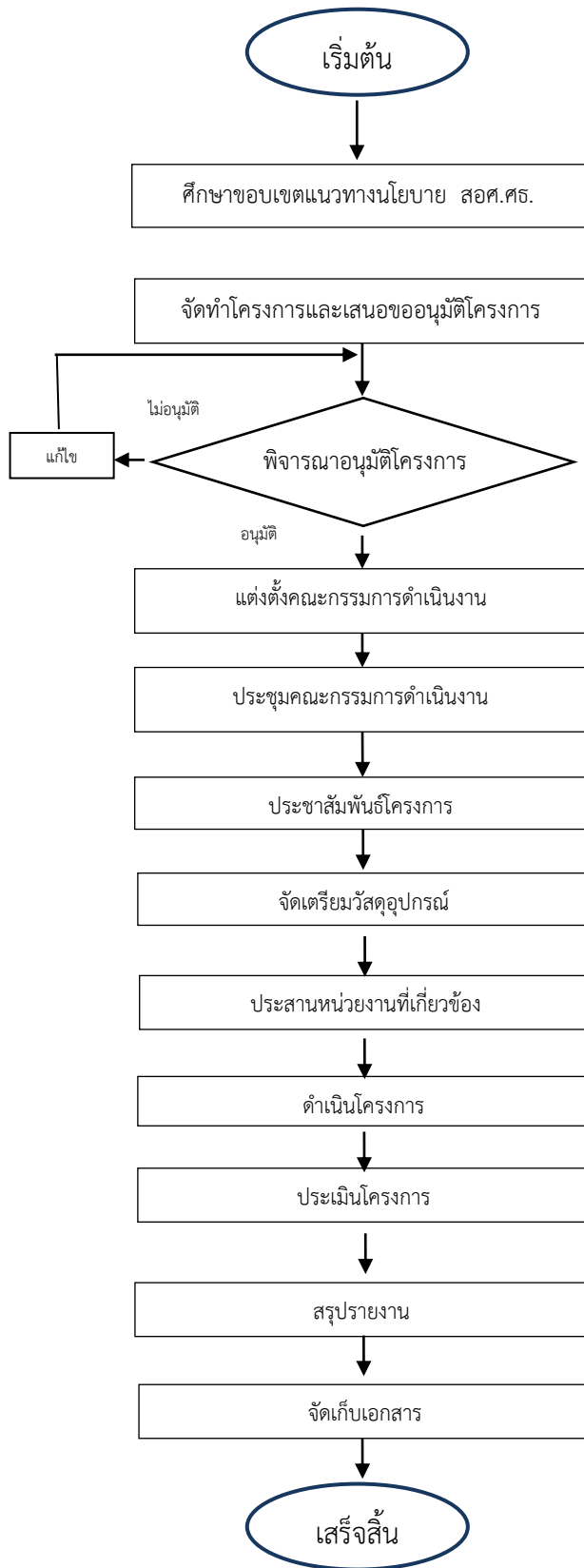
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคล)

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

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการตามพระราชดำริ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

- บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ
- โครงการพระราชดำริ

ผู้อำนวยการ

- โครงการตามพระราชดำริ

งานโครงการพิเศษฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

- บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานโครงการพิเศษฯ
คณะกรรมการดำเนินงาน

- บันทึกขออนุญาตประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

- หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์
- ป้ายประชาสัมพันธ์

งานโครงการพิเศษฯ

- สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

- หนังสือราชการ
- กำหนดการ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รูปภาพ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

- แบบประเมินโครงการ

คณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ

- บันทึกรายงาน
- สรุปผล

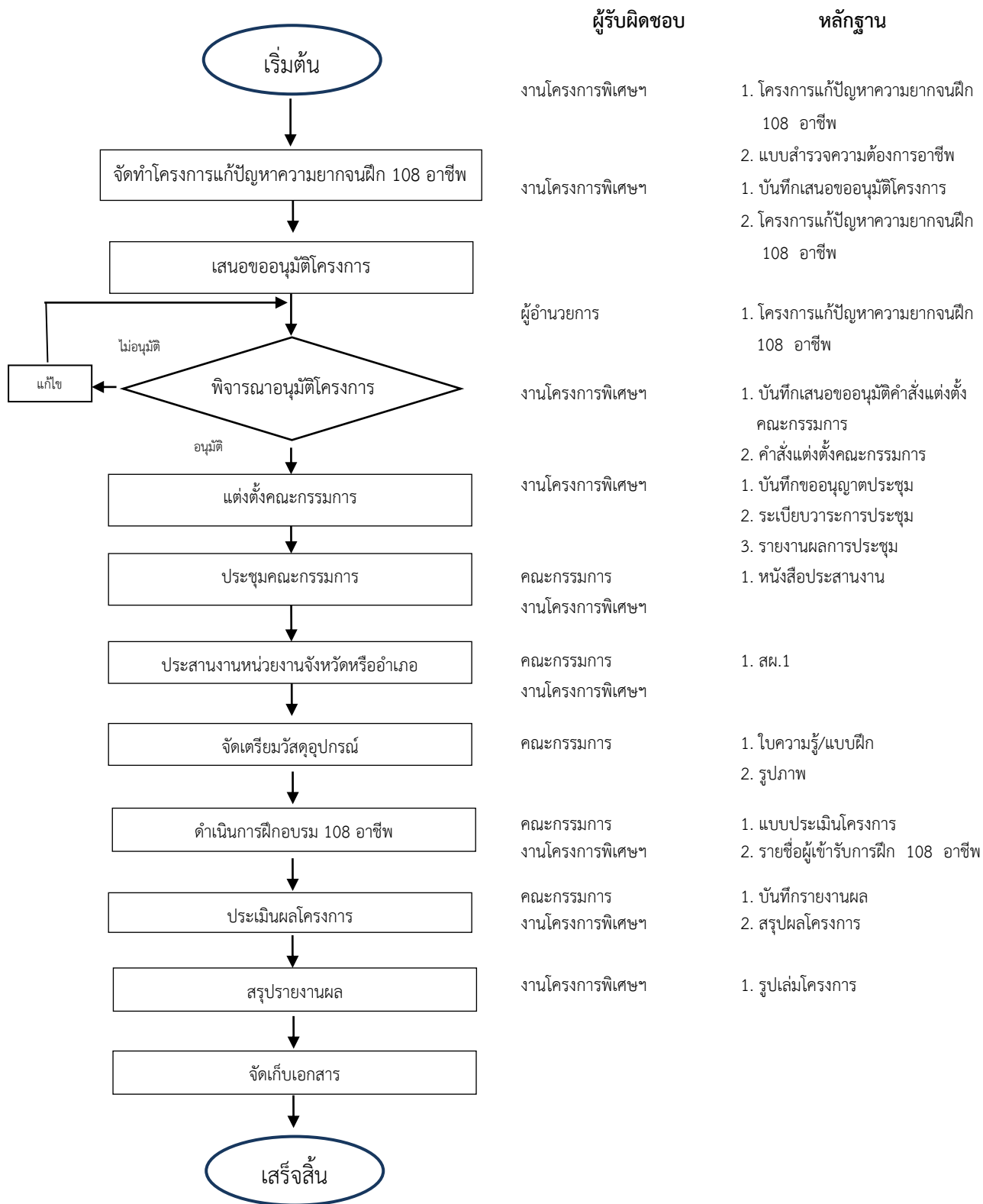
งานโครงการพิเศษฯ

- รูปเล่มโครงการ

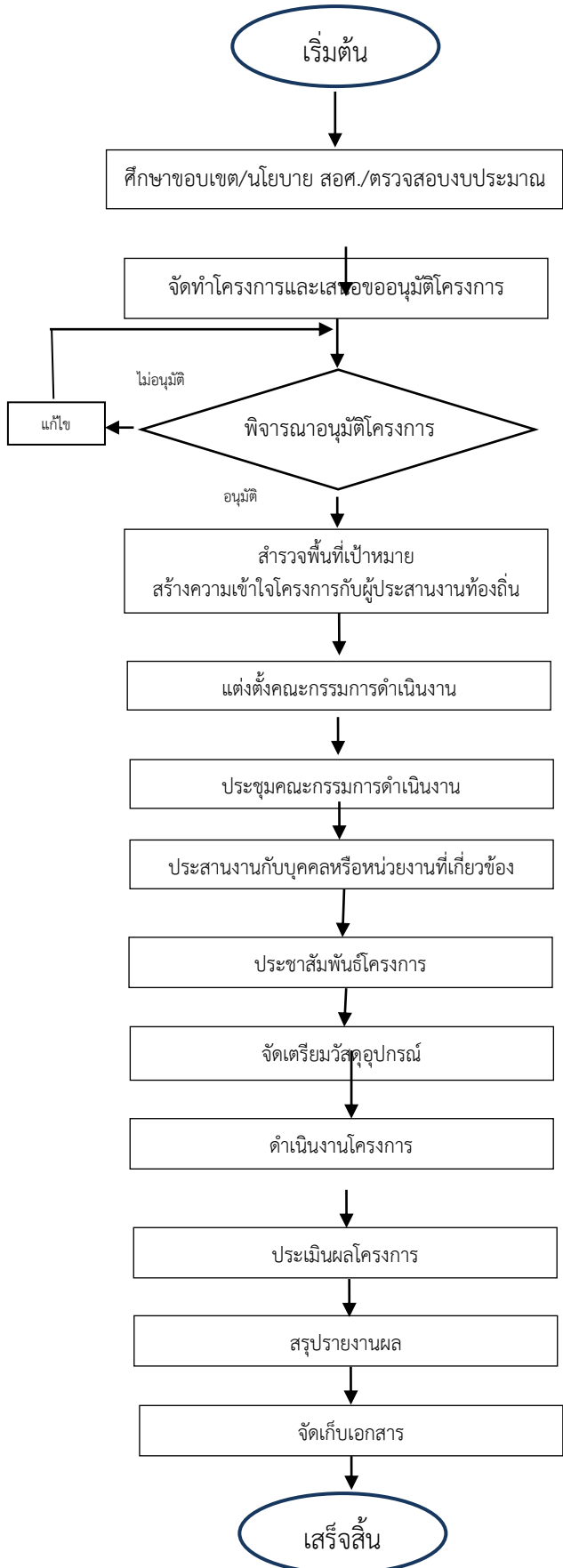
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตามพระราชดำริ)

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 พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผล โครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 โครงการแก้ปัญหาความยากจนและฝึก ๑๐๘ อาชีพ
 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

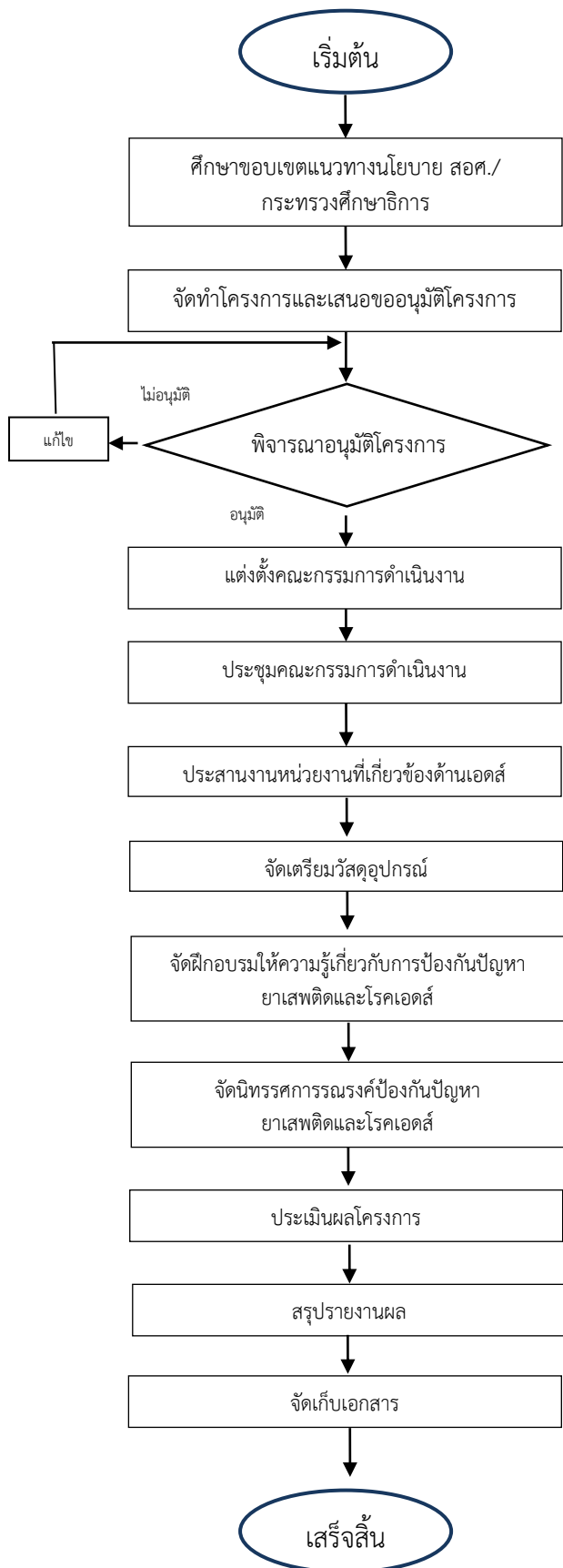


- | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|--|--|
| รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
งานโครงการพิเศษฯ | ๑. หนังสือ สอศ. และรายละเอียดโครงการ
๒. ใบจัดสรรงบประมาณ |
| งานโครงการพิเศษฯ | ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา |
| ผู้อำนวยการ | ๑. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน / อาชีวอาสา |
| รองฯ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน/อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) อาชีวอาสา อาชีวะบริการ
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) /อาชีวอาสา/อาชีวะบริการ และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประสานงานผู้นำท้องถิ่นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/หรือผู้ประกอบการสถานีบริการน้ำมัน สำรวจความต้องการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและวิธีการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๓ ภารกิจ (ภารกิจซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ภารกิจส่งเสริมสุขอนามัย ภารกิจพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดำเนินการสำรวจพื้นที่ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย จัดสรรพื้นที่และกำหนดผู้ประสานงาน
กรณีโครงการอาชีวอาสา/อาชีวะบริการ ช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยาผู้ประสบภัยต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและเยียวยา ให้งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการได้ทันที โดยดำเนินการตามระเบียบ เช่น ขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ขออนุญาตผู้ปกครอง ตรวจสอบให้มีการทำประกันอุบัติเหตุทุกคนที่ออกให้บริการ
๕. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการร่วมกัน
๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๗. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ วันเวลาและสถานที่ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา ช่างชุมชนและเครือข่าย
๘. คณะกรรมการดำเนินงาน งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์โครงการและป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินงานตามโครงการ
๙. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้น เสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. หนังสือ สอศ.และนโยบาย สอศ.ศธ. ๒. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด และโรคเอดส์
ผู้อำนวยการ	๑. โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหาเสพติด และโรคเอดส์
งานโครงการพิเศษฯ รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ	๑. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
งานโครงการพิเศษฯ คณะกรรมการดำเนินงาน	๑. บันทึกขออนุญาตประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. บันทึกรายงานผลการประชุม
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. หนังสือราชการ ๒. กำหนดการกิจกรรมรณรงค์
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. สผ.๑/บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ วิทยาการ	๑. เอกสารประกอบการบรรยาย ๒. สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. นิทรรศการ ๒. รูปภาพ ๓. ป้ายไวนิล
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. แบบประเมินผลโครงการ ๒. รูปภาพ
คณะกรรมการ งานโครงการพิเศษฯ	๑. บันทึกรายงานผล ๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ ๓. จัดทำรูปเล่มโครงการ
งานโครงการพิเศษฯ	๑. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์)

๑. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขต แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและโรคเอดส์
๒. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์และบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
๔. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๕. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจัดบันทึกรายงานการประชุม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๗. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
๘. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

**ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
สรุปรงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย