

ลักษณะและการบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ลักษณะและการบริหารงานทั่วไป

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งสายงานการบริหารของวิทยาลัย ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา (แผนภูมิที่ 1 หน้า 8) ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ แบบแผน และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมของ สถานศึกษา และรับผิดชอบงานตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย<sup>1</sup> ซึ่งแยกเป็นฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทำหน้าที่บริหารงาน รวม 9 งาน คือ

1.1 งานการเงิน มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบสภาพทางการเงินของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดูแล เก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามอำนาจของสถานศึกษา
- แนะนำให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในด้านการเงิน

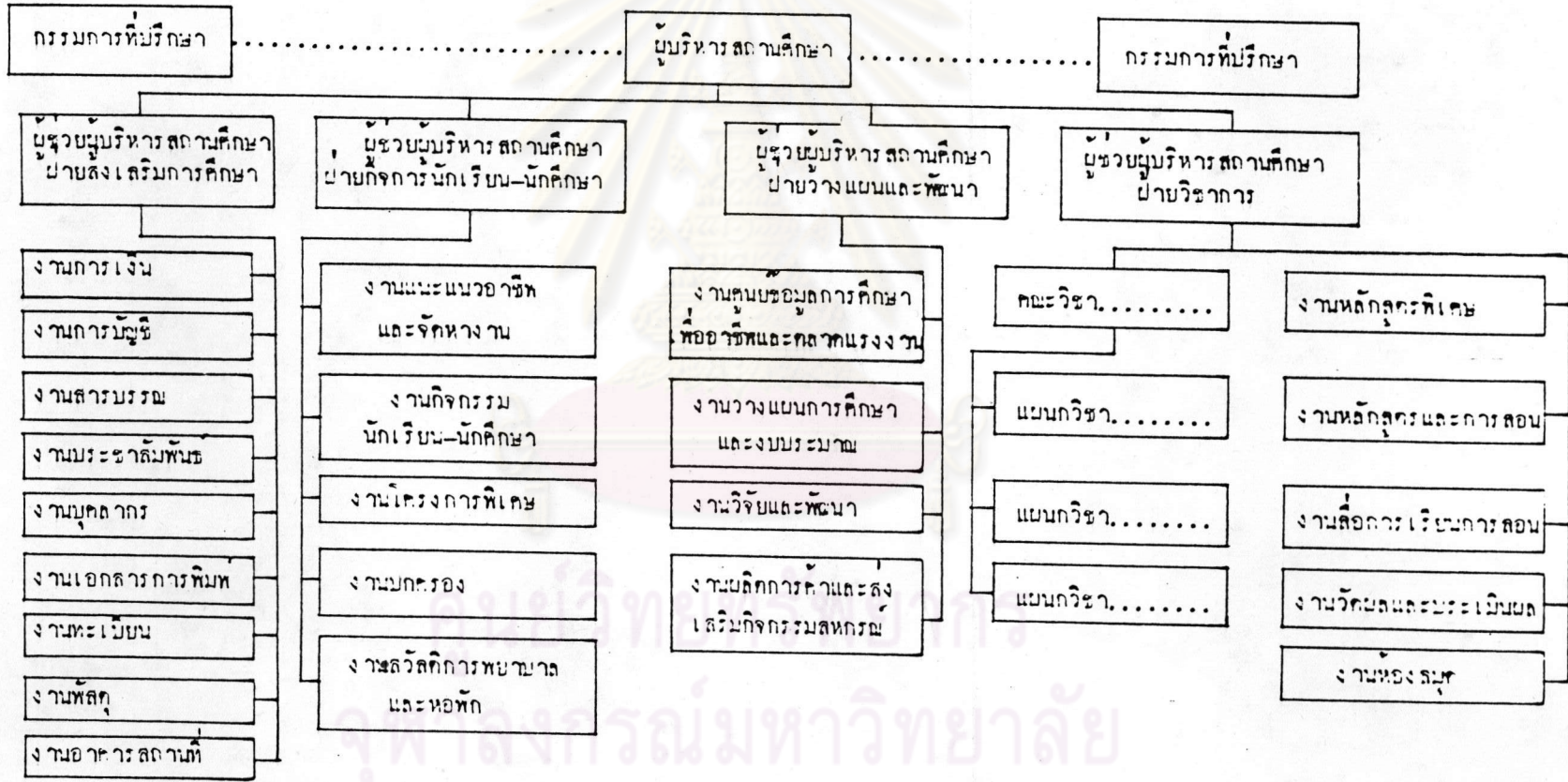
---

<sup>1</sup> ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529, กรมอาชีวศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : 2531), หน้า 1 (เอกสารอัครสำเนา)

แผนภูมิที่ 1

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



### 1.2 งานการบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา
- ประสานงานกับหัวหน้างานการเงิน เพื่อให้หลักฐานการรับจ่ายเงินคงเหลือตรงกันเสมอ
- แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทางบัญชีแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา
- ทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานใบสำคัญไว้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

### 1.3 งานสารบรรณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ร่างคอบโตหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องราว เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ความสะดวกแก่ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาในการค้นหาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ ในการทำหรือออกข่าวสาร ระเบียบราชการ ให้แก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาทราบ

### 1.4 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ประกาศให้ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาทราบ
- รวบรวมข่าวสาร ข้อคิด ระเบียบของสถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ
- รับผิดชอบต่อการติดต่อศูนย์ภายในภายนอกสถานศึกษา ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

### 1.5 งานบุคลากร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนสถิติ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การลงเวลาทำงาน การลา เป็นต้น
- อำนวยความสะดวกให้แก่ ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาในตำแหน่งบุคลากร เช่น การนำบัตรประจำตัว การลาศึกษาต่อ เป็นต้น

### 1.6 งานเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์
- รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์ก่อน-หลัง

### 1.7 งานทะเบียน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ดำเนินการใหม่การขึ้น(ลง)ทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน และแจ้งใหญ่เกี่ยวของทราบ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ครูผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา และการออกประกาศนียบัตร
- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน ทนสถานภาพ เพื่อรายงานให้สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

- รับผลประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ฯลฯ
- รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การโอนย้าย
- ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
- พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว

#### 1.8 งานพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์
- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- จัดเตรียมวัสดุงาน และวัสดุการศึกษาให้เพียงพอตามที่หัวหน้าแผนกวิชาขอเบิก เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน
- ประสานงานกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงยอดเงินและงบประมาณ ตลอดจนเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ใหญ่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ควบคุมยานพาหนะ น้ำมัน เชื้อเพลิง พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

- แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น  
ในสถานศึกษา

1.9 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเวรยามดูแลสถานที่ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- รับผิดชอบ ดูแล รักษา และตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่  
ของสถานศึกษา ตลอดจนไฟฟ้า ประปา เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้  
อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี ตลอดจนความสะอาดภายในสถาน  
ศึกษา
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงาน  
ภารโรงในสถานศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องของความสะอาด การ  
บริการแก่ครู อาจารย์ และคนอื่น ๆ

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา ทำหน้าที่บริหารงาน รวม 5 งาน คือ

2.1 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองที่มีปัญหาในค่านต่าง ๆ  
และประสานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ จัดหางาน การฝึกงาน ให้แก่นักเรียน  
นักศึกษา
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ จัดสรรทุน เพื่อการศึกษาและการ  
ประกอบอาชีพ
- ติดตามผลต่าง ๆ เช่น ผลการให้คำปรึกษา แนะนำผลการศึกษาคือ  
ของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา  
ผลการลาออกระหว่างการศึกษา
- ประเมินผลงานต่าง ๆ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิจัย  
สาเหตุของผู้สำเร็จการศึกษาแล้วไม่มาทำงาน และเสนอทางแก้ไข

2.2 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ องค์กรต่าง ๆ ขึ้นภายในวิทยาลัย ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ท้องถิ่น และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ควบคุมทะเบียนนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี และการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักเรียน นักศึกษา
- จัดหาอุปกรณ์กีฬาและพละนามัยของสถานศึกษา อำนวยความสะดวกนักเรียนนักศึกษาในการฝึกหัดกีฬา รวมถึงการส่งเสริมการกีฬาในสถานศึกษา โดยการจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา และให้ความร่วมมือกับครู อาจารย์ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับกีฬา

2.3 งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินงานโครงการพิเศษของสถานศึกษา เช่น งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ประสานงานโครงการพิเศษกับจังหวัด กรม กระทรวง และหน่วยงานอื่น

2.4 งานปกครอง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ
- ประสานงานกับครู อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ประสานงานกับสารวัตรนักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาคาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ลงโทษหรือเสนอการลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้กระทำความผิด

## 2.5 งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และมูลนิธิการกุศลต่าง ๆ
- จัดเรื่องน้ำดื่ม คุณแลรณอาหารและคุณภาพอาหาร ให้บริการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพยาบาลในสถานศึกษา เช่น จัดห้องพยาบาล จัดยาไว้ประจำห้องพยาบาล เป็นต้น
- ประชุมพยาบาลนักเรียน นักศึกษา ที่เกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และติดต่อบริการประสานงานกับศุภปกครองนักเรียน นักศึกษา
- ให้ความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา ในการเข้าอยู่หอพัก
- ดูแลทรัพย์สิน รักษาความสะอาด และจัดสวัสดิการต่าง ๆ ในหอพัก

## 3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ทำหน้าที่บริหารงาน รวม 4 งาน คือ

### 3.1 งานศูนย์ข้อมูลและการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บรักษา และบริการข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม โดยประสานงานกับงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงานระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับกรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมอาชีวศึกษากำหนด
- ให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่คณะวิชา แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- รวบรวมและเผยแพร่ข้อสนเทศเกี่ยวกับแหล่งวิชาและแนวทางของการประกอบอาชีพ ภาวะตลาดแรงงาน การศึกษาและพัฒนาบุคลากร



### 3.2 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การขูบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน
- จัดวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของนักศึกษา
- ประสานงาน จัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนหลักและปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- จัดทำแผนใช้เงินบำรุงการศึกษาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงใช้เงินบำรุงการศึกษาเมื่อจำเป็น
- รวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกช่าง สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหมวดต่าง ๆ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุฝึกทุกเดือนและสิ้นภาคเรียน
- วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา เพื่อหาข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี และแผนใช้เงินบำรุงการศึกษา

### 3.3 งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการวิจัยในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร เทคนิคการบริหาร รวมทั้งกระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนพัฒนาอาคารและสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอน ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
  - รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรม จริยธรรม และกฉินสยในการทำงาน
  - วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอน และนักเรียน นักศึกษา
  - วิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน
  - ประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมทุกครั้งในสถานศึกษา
  - วิเคราะห์หลักสูตร ประมวลผลการสอน โครงการสอน ใบงาน
- 3.4 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- วางแผนการผลิต และการค้าในรอบปีการศึกษา
  - รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการควบคุมผลผลิต
  - ตรวจสอบผลผลิตผลการฝึกให้ตรงกับต้นทุนการผลิต และผลผลิตที่ได้จากการผลิต
  - รับผิดชอบงานการค้าของสถานศึกษา เกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนกำไร และการส่งมอบทรัพย์สิน ตลอดจนรายไค้จากงานการค้า
  - จัดทำทะเบียนวัสดุสำเร็จรูป ทะเบียนการค้า ลูกหนี้ งานการค้า
  - ควบคุมการจ่ายค่างานนักเรียน รางวัล ค่าคุมงาน
  - ควบคุมผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา
  - ควบคุมดูแลการค้าเงินงานของร้านสหกรณ์ในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
  - ควบคุมการจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ในสหกรณ์
  - ประสานงานในการส่งนักเรียน นักศึกษา เข้าฝึกงานในสหกรณ์

- ประสานงานกับสหกรณ์ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์และผลผลิตของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา ได้เห็นความสำคัญของสหกรณ์

#### 4. ฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่บริหารงาน รวม 7 งาน คือ

##### 4.1 งานหลักสูตรพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น
- จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น

##### 4.2 งานหลักสูตรและการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บรักษาและให้ข้อมูลคานหลักสูตรทั้งหมด
- ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน
- จัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น
- ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งเสริมการสอนของครู อาจารย์ ให้ตรงตามหลักสูตร

##### 4.3 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ ที่ประสงค์จะจัดเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียน
- รวบรวมผลงานของแต่ละวิชาให้เป็นรูปเล่ม จัดทำแผนปลิว จุลสาร หรือวารสารทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนทางกาน วิชาการ และเป็นการเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่
- เสนอแนะหนังสือที่มีคุณค่าแก่การสอน เผยแพร่เอกสารหรือตำราที่ตีพิมพ์ของครูสอนแต่ละสาขาวิชา ให้เป็นที่รู้จักทั่วไป

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- รับผิดชอบ เก็บ รวบรวม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

#### 4.4 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
- จัดทำเอกสาร จัดทำข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ครู อาจารย์ ศึกษาร่วมกัน
- ศึกษาระเบียบ ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการ เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลอยู่เสมอ
- ดูแลให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและการประเมินผลให้ถูกต้อง
- พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การวัดผลและการประเมินผล
- ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ ที่ผ่านการอบรมหรือศึกษามาทางด้านวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
- ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครู อาจารย์ ก่อนที่จะส่งไปยังผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการสอบ
- ทำเนียบการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่ต้องใช้ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน

- คำเนิการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดผลการประเมินผล  
ทั้งหมดความจำเป็นแล้ว
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับ  
มอบหมาย

#### 4.5 งานห้องสมุด มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน  
ในสถานศึกษา
- ประสานงานกับงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ  
เอกสาร คู่มือการเรียนการสอน ใบงาน หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่ง  
สถานศึกษาผลิตขึ้น
- วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยคน (ตราชนิ สารบรรณ  
บรรณานุกรม ฯลฯ) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ตามความรู้และข้อมูล
- ให้บริการทางวิชาการ เพื่อการค้นคว้าวิจัย
- พัฒนาห้องสมุด คานบุคลลากร วัสดุ สิ่งพิมพ์หรืออื่น ๆ
- กำหนดระเบียบการใช้และควบคุมดูแลห้องสมุด
- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
- ดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.6 คณะวิชา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำตารางสอน  
ของคณะ
- ติดตามและแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบงาน ให้สอดคล้อง  
กับหลักสูตรและแผนการเรียน
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้าง  
ตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- ดูแลรักษา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องมือ ให้ใช้งานไปปกติ

- รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานระหว่างแผนกวิชาต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับงานอื่นในสถานศึกษา
- เสนอความคิดความชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครู อาจารย์ และลูกจ้าง ในคณะวิชาตามลำดับ
- ปกครองดูแลข้าราชการ ครู อาจารย์ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา ในคณะวิชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### 4.7 แผนกวิชา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- จัดเตรียมบริการวัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษาแก่ครู อาจารย์
- ควบคุมการใช้วัสดุฝึกการศึกษา ให้เป็นไปตามใบงานและประหยัด
- จัดทำโครงการสอน เพื่อขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน และติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอนร่วมกับครู อาจารย์ประจำวิชา
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา
- ปกครองดูแลครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดความชอบครู อาจารย์ ในแผนกวิชา

หมายเหตุ งานทุกงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามมอบหมาย เสนอโครงการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

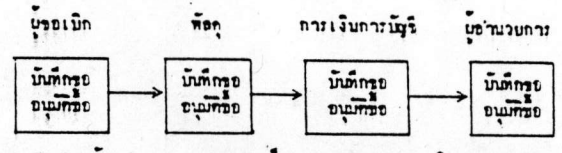
การจัดซื้อจัตจาง

การจัดซื้อจัตจางควยเงินงบประมาณ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ (แผนภูมิที่ 2 หน้า 22) กล่าวคือ ก่อนป้งประมาณวิทยาลัยอาชีวศึกษาแต่ละแห่งจะทำแผนงบประมาณการใช้เงินเสนอกกรมอาชีวศึกษา เมื่อกรมอาชีวศึกษาอนุมัติให้จัดซื้อจัตจางแล้ว ผู้ขอเบิกจะสอบถามกับแผนกพัสดุก่อนว่ามีของที่ต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ขอเบิกจะทำบันทึกขอความขอลจัดซื้อจัตจางส่งผ่านพัสดุ พสดุจะเสนอความเห็นลงในบันทึกขอความขออนุมัติซื้อ แล้วส่งให้แผนกการเงินเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ ตามแผนงาน และเสนอความเห็นในบันทึกขอความขอลจัดซื้อจัตจางส่งให้ผู้อำนวยการอนุญาต เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้จัดซื้อจัตจางแล้ว ผู้ขอเบิกจะส่งบันทึกขอความขอลจัดซื้อจัตจางให้แผนกการเงินและแผนกพัสดุทราบ แผนกพัสดุจะแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัตจางตามระเบียบการพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อ หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัตจางเรียบร้อยแล้ว แผนกพัสดุจะแจ้งให้กรมการตรวจรับทำการตรวจรับ โดยปกติผู้ขอเบิกจะเป็นประธานในการตรวจรับ เพื่อให้ได้สิ่งของถูกต้องตามที่ตนขอเบิก เมื่อรับสิ่งของถูกต้องตามใบอนุญาตจัดซื้อจัตจางแล้ว ผู้ตรวจรับจะลงนามในใบตรวจรับส่งให้ผู้ชายและแผนกพัสดุ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัตจาง ซึ่งประกอบไปด้วย บันทึกขอความขออนุมัติจัดซื้อจัตจางที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คำสั่งแต่งตั้งกรมการตรวจรับ ใบส่งของ และใบตรวจรับของ ให้แผนกการเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการขอเบิกเงิน แผนกการเงินจะทำฎีกาขอเบิกเงินที่คลังจังหวัด 3 ฉบับ ให้ผู้อำนวยการลงนามขอเบิกเงินตามฎีกา แผนกการเงินจะนำฎีกาและสมุดคู่มือเบิกเงินคลังจังหวัดไป เบิกที่คลังจังหวัดคลังจังหวัดตรวจสอบหลักฐานแล้วจะจ่ายเงินให้แผนกการเงินพร้อมทั้งคืนฎีกาให้ 1 ฉบับ คลังเก็บฎีกา ไว้ 2 ฉบับ เมื่อแผนกการเงินได้รับเงินจากคลังจังหวัดแล้วจะนำไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน ต่อจากนั้นการเงินจะส่งเอกสารการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัตจางให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี แผนกบัญชีจะส่งชุดสำเนาขอเบิกเงินให้พัสดุเพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ รอการขอเบิกจากผู้ซื้อต่อไป

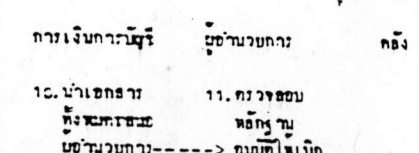
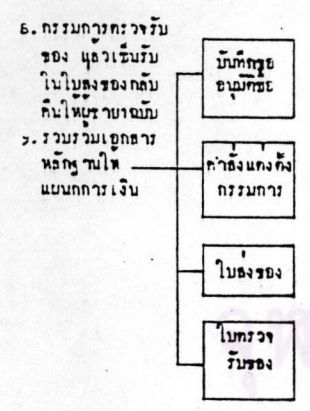
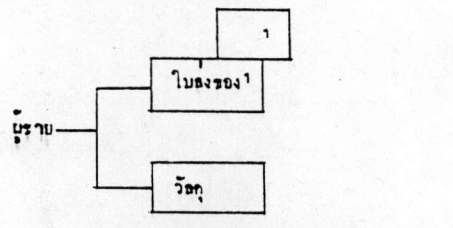
สำหรับการจัดซื้อจัตจางควยเงินบำรุงการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับ การจัดซื้อจัตจางควยเงินงบประมาณ ต่างกันแต่เพียงการใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อนุมัติจ่ายได้เลยไม่ต้องวางฎีกาเบิกจากคลัง

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

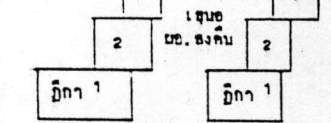
แบบร่างที่ 2  
การเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ



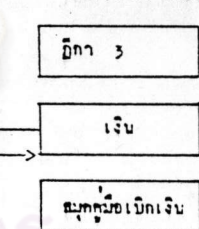
1. สอบถามพัสดุ
2. เสนอความเพิ่ม
3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในหมวดรายจ่ายนั้นๆตามแผนงานแล้วเสนอความเพิ่ม
4. ตรวจสอบแนวอนุมัติของพัสดุส่งกลับไปให้ผู้ขอเบิก
5. ส่งกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. แจ้งกรรมการตรวจสอบความระเบียบตามพัสดุ
7. คำแนะนำการพัสดุ



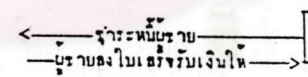
10. นำเอกสารที่คณะกรรมการผู้ช่วยการขอเบิกเงิน
11. ตรวจสอบพัสดุจากผู้ขอเบิกเงิน
12. ทำฎีกาขอเบิกเงินที่คลัง
13. ตรวจสอบฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง



14. ฎีกาและสมุดบัญชีเบิกเงินจากคลังจังหวัด
15. ฎีกาและสมุดบัญชีเบิกเงินจากคลัง



16. ฎีกาและสมุดบัญชีเบิกเงินจากคลัง
17. นำใบเสร็จรับเงินที่ใบส่งของของและบันทึกบัญชี



18. รับสำเนาขอเบิกเงินจากบัญชี แล้วลงทะเบียนเพื่อพัสดุขอเบิก

ศูนย์วิทยพัสดุ  
ศาลากลางกรมมหาวิทยาลัย



## การเบิก-จ่ายและคืนเงินค่าวัสดุการศึกษา

การเรียนในรายวิชาปฏิบัติ นักเรียน นักศึกษา จะต้องใช้วัสดุในการปฏิบัติ กรมอาชีวศึกษาได้จัดสรรงบประมาณให้แก่วิทยาลัยอาชีวศึกษาต่าง ๆ ไว้เป็นค่าวัสดุของ นักเรียน นักศึกษา โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายก็ให้เป็นไปตามระเบียบการ เบิกเงินงบประมาณ

สำหรับวัสดุที่เป็นอาหารสดและอาหารแห้ง การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณก่อให้เกิดความล่าช้าและเสียหาย กรมอาชีวศึกษาจึงอนุญาตให้วิทยาลัยอาชีวศึกษายืมเงินบำรุงการศึกษา มาใช้เป็นค่าวัสดุอาหารก่อน เมื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานครบแล้วจึงทำการเบิกเงิน งบประมาณมาชดเชยเงินบำรุงการศึกษาที่หลัง ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้ (แผนภูมิที่ 3 หน้า 25)


ขั้นที่ 1 การยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อซื้อวัสดุอาหารใช้ในการเรียนการสอน ครูแผนกอาหารจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการใช้วัสดุอาหารตามใบงานเสนอให้ แผนกพัสดุ แผนกพัสดุตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าวัสดุอาหาร แล้วลงความเห็น พร้อมจัดทำใบขอยืมเงินบำรุงการศึกษาแนบเสนอแผนกการเงิน แผนกการเงินตรวจสอบ หลักฐานถูกต้องแล้วลงความเห็น เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วแผนกการเงินจะจ่ายเงินบำรุงศึกษาค่าวัสดุอาหารให้แผนกพัสดุ แผนกพัสดุจะจ่ายเงินให้ครูผู้ขอเบิก ครูผู้ขอเบิกจะจ่ายเงินให้นักเรียน นักศึกษา เพื่อไปเตรียมหาวัสดุอาหารสด อาหารแห้ง มา ใช้ฝึกในช่วงที่มีการเรียนการสอน โดยครูผู้สอนจะทำการควบคุมการจัดซื้อ ต่อจากนั้นก็ทำการเรียนการสอนจะได้ผลผลิตจากการเรียนการสอน ครูผู้สอนทำการตรวจผลิตผลส่งให้งาน การค้าเพื่อจำหน่าย เงินที่ได้จากการจำหน่ายส่งให้แผนกการเงิน เงินส่วนนี้เป็นประโยชน์ ของนักศึกษา จึงโอนเงินจำนวนนี้เข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของ นักศึกษาต่อไป

ขั้นที่ 2 การล้างเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

ครูผู้สอนจัดทำเอกสารล้างเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุอาหาร ใบสำคัญรับเงินจากผู้ขาย ใบรายละเอียดประกอบ ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าวัสดุอาหารเสนอแผนกพัสดุ แผนกพัสดุตรวจสอบรายละเอียดแล้วจัด

ทำใบเบิกเงินงบประมาณแบบอีก 1 ฉบับ เสนอแผนการเงิน แผนการเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้วลงความเห็นเสนอให้ผู้ช่วยการอนุมัติ แผนการเงินจะดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับเงินงบประมาณจากคลังแล้วจะโอนเงินจำนวนนี้เข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา แผนกบัญชีจะทำการบันทึกบัญชี

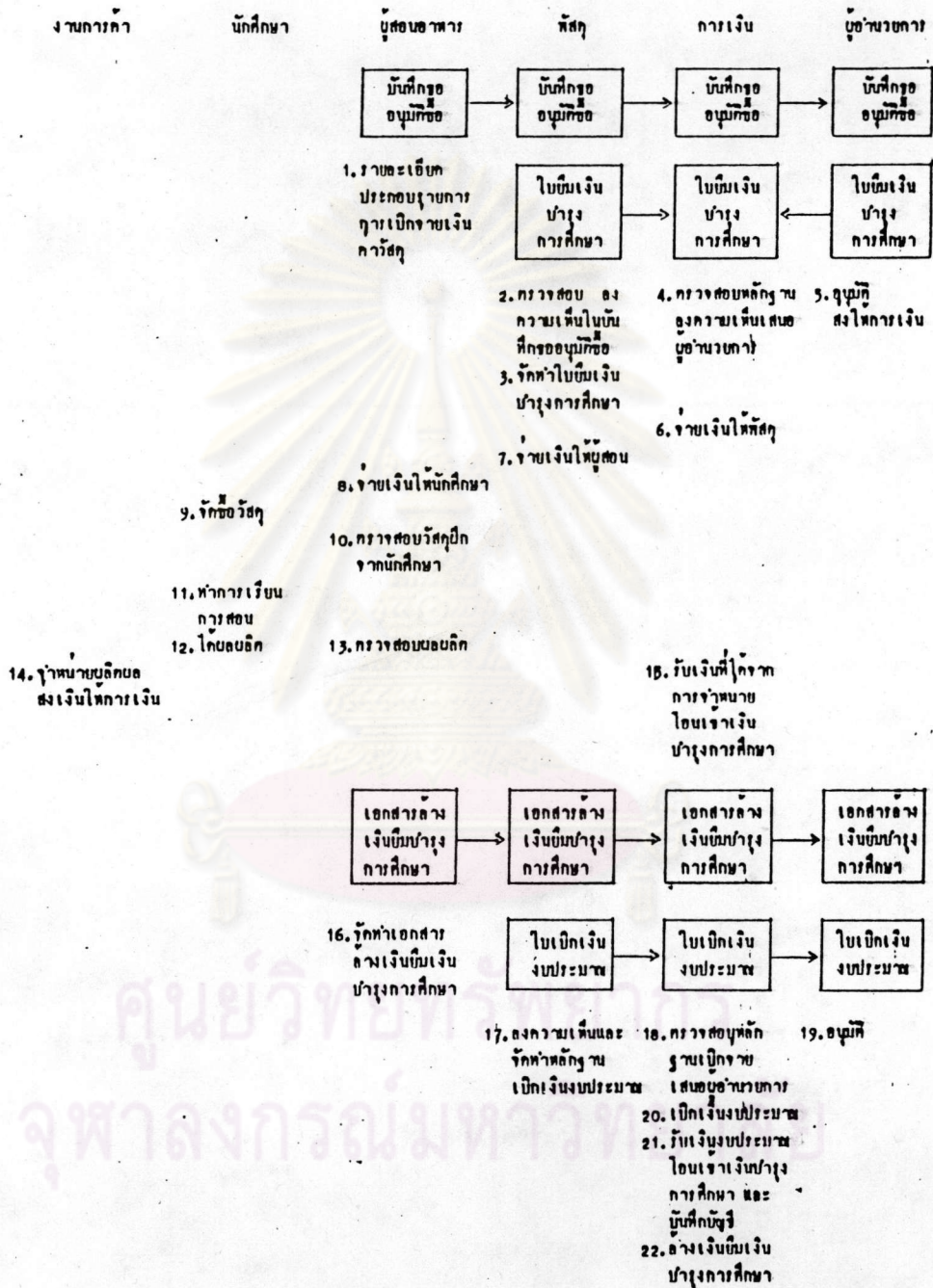
สำหรับวัสดุฝึกอย่างอื่นที่ใช้ในการศึกษา ถ้าไม่รับรอนในการใช้ก็จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณตามปกติ เมื่อมีการจำหน่ายผลจากวัสดุฝึกก็ให้โอนเงินที่ได้จากการจำหน่ายเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาเช่นเดียวกัน โดยที่ไม่ต้องมีการล้างเงินยืม



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่ 3

การเบิก - จ่าย และคืนเงินค่าวัสดุอาหาร



## หลักสูตรในการศึกษา

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใ้จัดการศึกษาในระบบวิทยาลัยตามหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช. ) พ.ศ. 2524 และ พ.ศ. 2527  
 รั้บนักศึกษาที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยแบ่งเป็นประเภทวิชา 5 ประเภท คือ  
 เกษตรกรรม ทหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดหลักสูตรมี 6  
 ภาคเรียนหรือ 3 ปี จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา  
 จากสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 3,600 คาบ ( 1 คาบ/ 50 นาที ) และสามารถลงทะเบียน  
 เพื่อสอบเทียบประสบการณ์หรือสอบเทียบความรู้ได้ไม่เกิน 1,200 คาบ ต่อมากรมอาชีวศึกษา  
 ใ้ปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2530 โดยแยกภาคเรียนออกเป็น 12  
 ภาคเรียน หรือ 3 ปี จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร นักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา  
 ไม่น้อยกว่า 4,580 คาบเรียน รวมกับกิจกรรมไม่น้อยกว่า 220 คาบเรียน รวมทั้งสิ้น  
 4,800 คาบเรียน หรือประมาณ 150-170 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ( ปวส. ) พ.ศ. 2524 และ พ.ศ. 2527  
 รั้บนักศึกษาที่สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแบ่งเป็นประเภทวิชา 5 ประเภท คือ  
 เกษตรกรรม ทหกรรม บริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดหลักสูตรมี 4  
 ภาคเรียนหรือ 2 ปี นักศึกษาจะต้องเรียนประมาณ 80-90 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ( ปวท. ) พ.ศ. 2524 และ พ.ศ.  
 2527 รั้บนักศึกษาที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแบ่งเป็นประเภทวิชา 5 ประเภท  
 คือ เกษตรกรรม ทหกรรม บริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดหลักสูตรมี  
 4 ภาคเรียนหรือ 2 ปี นักศึกษาจะต้องเรียนประมาณ 80-90 หน่วยกิต

หมายเหตุ การเรียกชื่อคณะวิชาพาณิชยกรรมหรือคณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
 แห่งใดเปิดเฉพาะหลักสูตร ปวช. เพียงอย่างเดียวจะเรียกชื่อคณะวิชานั้นว่า  
 คณะวิชาพาณิชยกรรม ส่วนวิทยาลัยอาชีวศึกษาแห่งใดเปิดหลักสูตร ปวช. ปวส.  
 และ ปวท. จะเรียกชื่อคณะวิชานั้นว่า คณะวิชาบริหารธุรกิจ

## การฝึกงาน

เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน และเป็นการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนที่จะออกไปประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา ดังนั้น กรมอาชีวศึกษาจึงได้บรรจุการฝึกงานไว้ในหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช. ) ประเภทวิชาเกษตรศาสตร์ ฝึกงานไม่น้อยกว่า 160 คาบเรียน ประเภทวิชาอื่นไม่บังคับ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ( ปวส. ) ประเภทวิชาเกษตรศาสตร์ และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ( ปวท. ) ประเภทวิชาเกษตรศาสตร์ และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

การฝึกงานให้ฝึกตามสถานประกอบการต่าง ๆ เช่น หน่วยงาน รัฐบาลกิจ และองค์การธุรกิจต่าง ๆ

## การประเมินผลการเรียน

ในการประเมินผลการเรียน เนื่องจากระบบการเรียนการสอนเป็นระบบหน่วยกิต การประเมินผลการเรียนจึงประเมินว่าสอบผ่านหรือสอบไม่ผ่านเป็นรายวิชา ซึ่งในการตัดสินผลการเรียนว่าจบหลักสูตรให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

1. สอบไต่รายวิชาในหมวดวิชาพื้นฐาน หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือก ได้ครบถ้วน ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา หรือสาขาประเภทวิชานั้นๆ
2. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
3. ได้เข้าร่วมชมรมอย่างน้อย 1 ชมรม โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน