



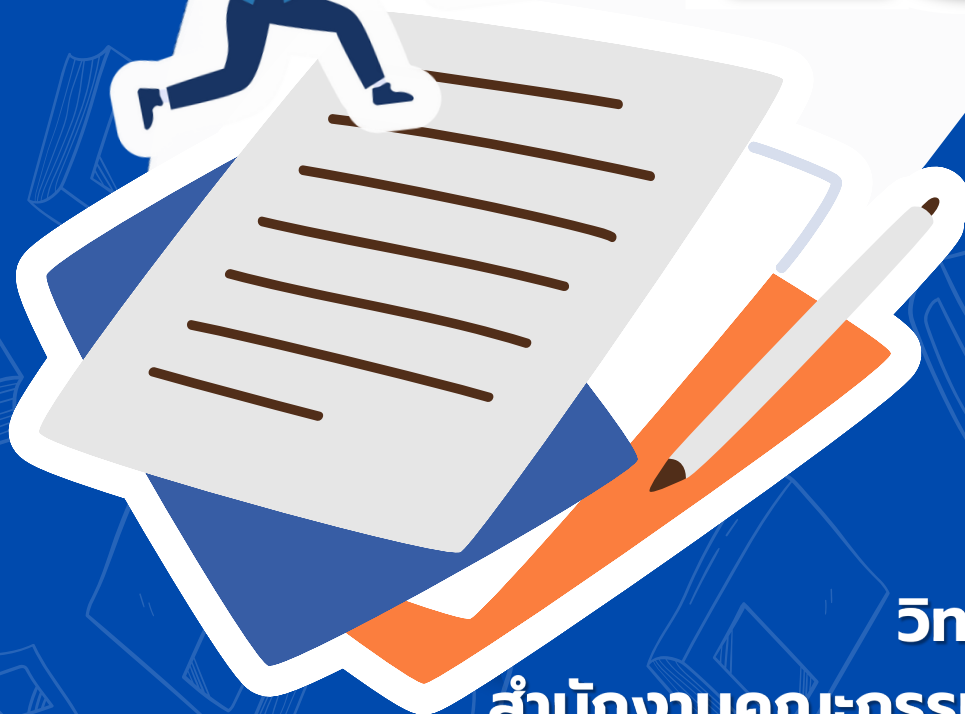
คู่มือ

การปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ปีการศึกษา

2568



วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของวิทยาลัย ทั้ง ๔ ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือประกอบด้วย ๑) งานวางแผนและงบประมาณ ๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ๓) งานความร่วมมือ ๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ๕) งานประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และ ๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ๗) งานตรวจสอบภายใน ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อวิทยาลัย จึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในทุกกระบวนการงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละงาน	๑
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๒
งานวางแผนและงบประมาณ	๙
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต	๒๒
งานความร่วมมือ	๓๒
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๓๙
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๔๖
งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ	๕๔



นายอนัน ทองสุขใส

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ
๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๕. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดระบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
๘. รักษาการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบ

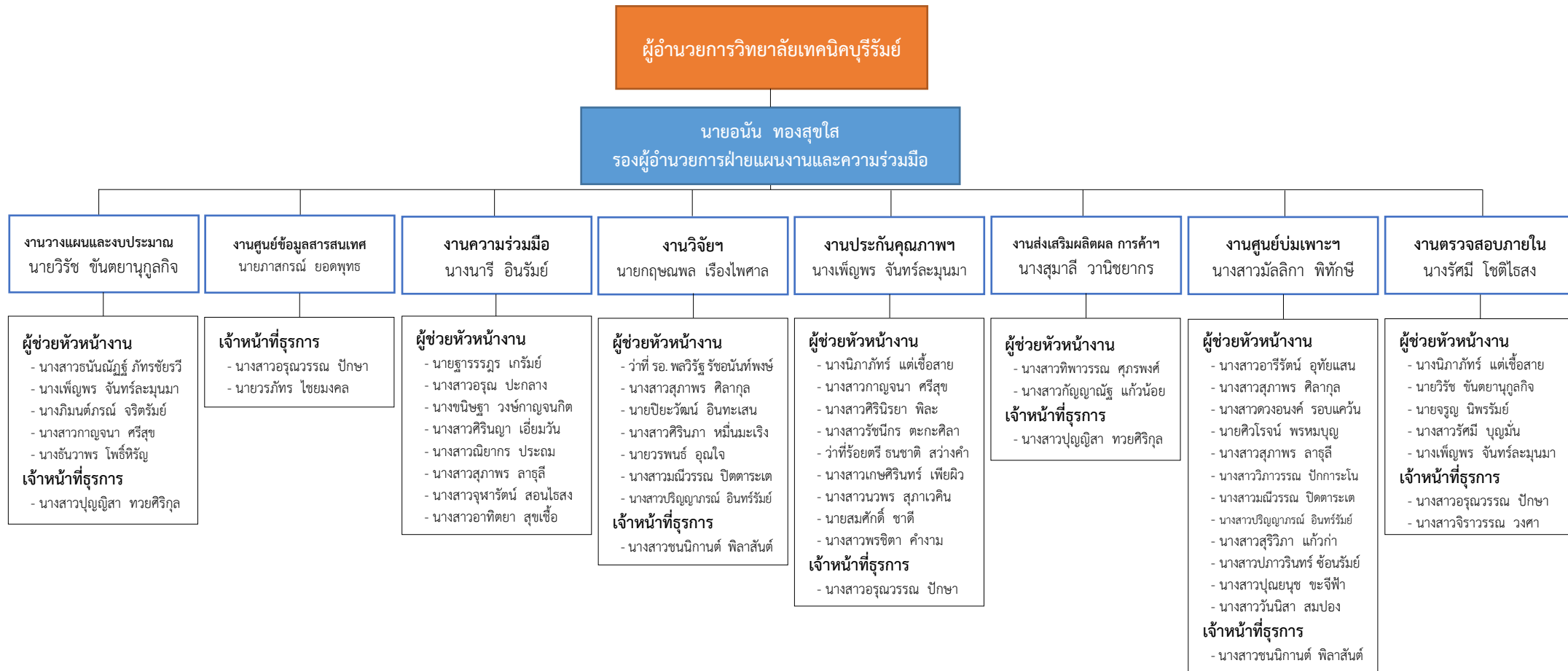
พันธกิจ

๑. พัฒนาและขับเคลื่อนแผนของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการพัฒนาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์
๓. มีการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรอย่างเป็นระบบ

ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละงานในฝ่าย และผังของการดำเนินงานของแต่ละงาน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือแบ่งออกเป็น ๗ งานดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายวิรัช	ขันตยานุกุลกิจ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางสาวนันทน์ ภูธร	ภัทรชัยวี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ นางเพ็ญพร	จันทร์ละมุนมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๔ นางภิมณฑ์ภรณ์	จรีธรรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๕ นางสาวกาญจนา	ศรีสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๖ นางธันวพร	โพธิ์หิรัญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๗ นางสาวปญญิสสา	ทวยศิริกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาต่าง ๆ สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต

๒.๑ นายภาสกรณ	ยอดพุทธ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต
๒.๒ นางสาวอรุณวรรณ	ปึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๓ นายวรภัทร	ไชยมงคล	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นางนารี	อินรัมย์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นายฐารรรณ	เกรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓ นางสาวอรุณ	ปะกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๔ นางชนิษฐา	วงศ์กาญจนกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๕ นางสาวศิริณญา	เอี่ยมวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๖ นางสาวนิยากร	ประถม	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๗ นางสาวสุภาพร	ลาธุลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๘ นางสาวจุฬารัตน์	สอนไธสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๙ นางสาวอาทิตย์ยา	สุขเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นายภุชณพล	เรืองไพศาล	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๒	ว่าที่ร้อยเอกพลวิรัฐ	รัชอนันท์พงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๓	นางสาวสุภาพร	ศิลากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔	นายปิยะวัฒน์	อินทะเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๕	นางสาวศิริินภา	หมื่นมะเริง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๖	นายวรพนธ์	อุณใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๗	นางสาวมณีวรรณ	ปิตตาระเต	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๘	นางสาวปริญญภรณ์	อินทร์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๙	นางสาวชนนิกานต์	พิลาสันต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑	นางเพ็ญพร	จันทร์ละมุนมา	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๒	นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๓	นางสาวกาญจนา	ศรีสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๔	นางสาวศิรินิรยา	พิละ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๕	นางสาวรัชนีกร	ตะกะศิลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๖	ว่าที่ร้อยตรีธนาชาติ	สว่างคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๗	นางสาวเกษศิรินทร์	เพี้ยผิว	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๘	นางสาวนพพร	สุภาเวดิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๙	นายสมศักดิ์	ชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๑๐	นางสาวพรชิตา	ค่างาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๑๑	นางสาวอรุณวรรณ	ปึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา งานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑	นางสุมาลี	วานิชยากร	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๒	นางสาวทิพวรรณ	ศุภรพงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (การเงินงานการค้า)
๖.๓	นางสาวกัญญาณัฐ	แก้วน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (การบัญชีงานการค้า)
๖.๔	นางมัลลิกา	พิทักษ์	หัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๕	นางสาวอารีรัตน์	อุทัยแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๖	นางสาวสุภาพร	ศิลากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๗	นางสาวดวงองค์	รอบแคว้น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๘	นายศิวโรจน์	พรหมบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๙	นางสาวสุภาพร	ลาธุลี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๐	นางสาววิภาวรรณ	ปักกระโน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)

๖.๑๑ นางสาวมณีวรรณ ปิตตาระเต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๒ นางสาวปริญญารัตน์ อินทร์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๓ นางสาวสุริวิภา แก้วกำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๔ นางสาวปภาวรินทร์ ช้อนรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๕ นางสาววันนิสา สมปอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๖ นางสาวปณณช ชะจีฟ้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)
๖.๑๗ นางสาวบุญญา ทยศิริกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ (งานส่งเสริมผลิตผล การค้าฯ)
๖.๑๘ นางสาวชนิกานต์ พิลาสันต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ดูแลศูนย์บ่มเพาะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และ จำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

๗.๑ นายอนัน	ทองสุขใส	ที่ปรึกษางานตรวจสอบภายใน
๗.๒ นางรัศมี	โชติไธสง	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๓ นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๔ นายวิรัช	ขันตยานุกุลกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๕ นายจรูญ	นิพรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๖ นางสาวรัศมี	บุญมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๗ นางเพ็ญพร	จันทร์ละมุนมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๘ นางสาวอรุณวรรณ	ปึกษา	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
๗.๙ นางสาวจิราวรรณ	วงศา	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

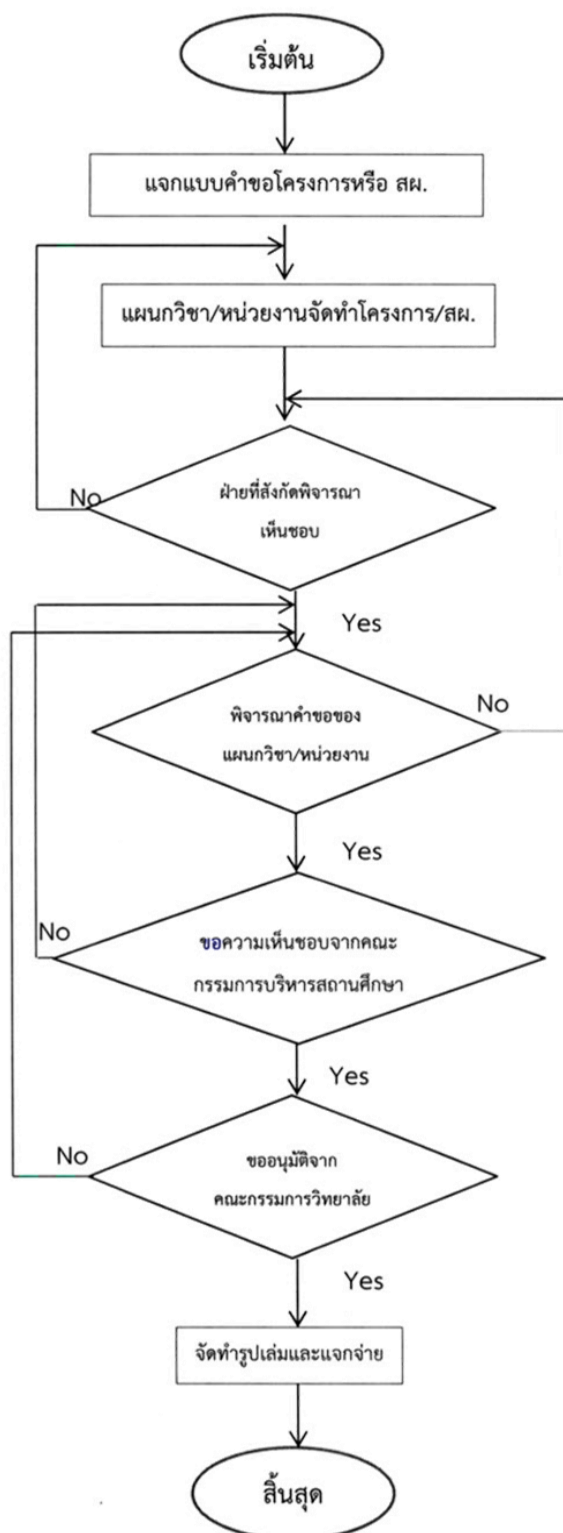
- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
- ๕) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบรวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็น และข้อเสนอแนะ วิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวางแผนและงบประมาณ

ภาระหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาต่าง ๆ สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าวางแผนงาน
- หัวหน้างานแผนกวิชา
- หัวหน้างาน
- รองฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าวางแผนงาน
- รองฝ่ายงานแผนงาน
- หัวหน้าวางแผนงาน
- รองฝ่ายงานแผนงาน

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.๑
- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.๑
- บันทึกข้อความ
- วาระการประชุม
- ประมาณการรายรับรายจ่าย
- โครงการ
- วาระการประชุม
- ประมาณการรายรับรายจ่าย
- โครงการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สพ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด

๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ

๔. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

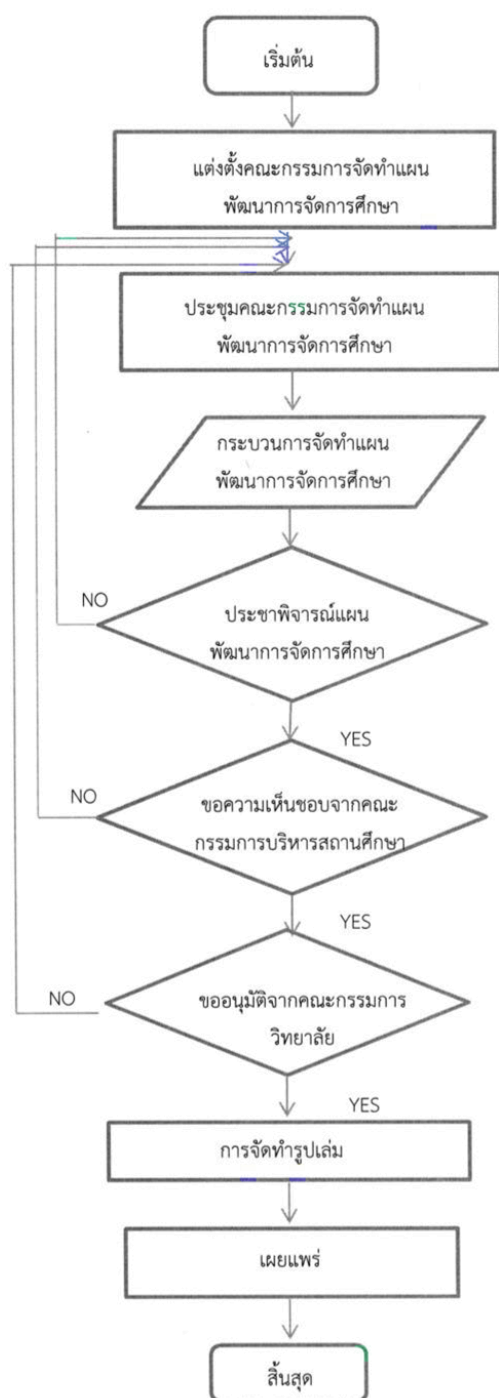
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย

๗. จัดทำรูปเล่ม

๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายบริหาร

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
การจัดการศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

หลักฐาน

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ
โครงการ

บันทึกข้อความ

หนังสือ

วาระการประชุม

ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

วาระการประชุม

ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

บันทึกข้อความขออนุมัติ
แผนพัฒนาการจัดการศึกษา

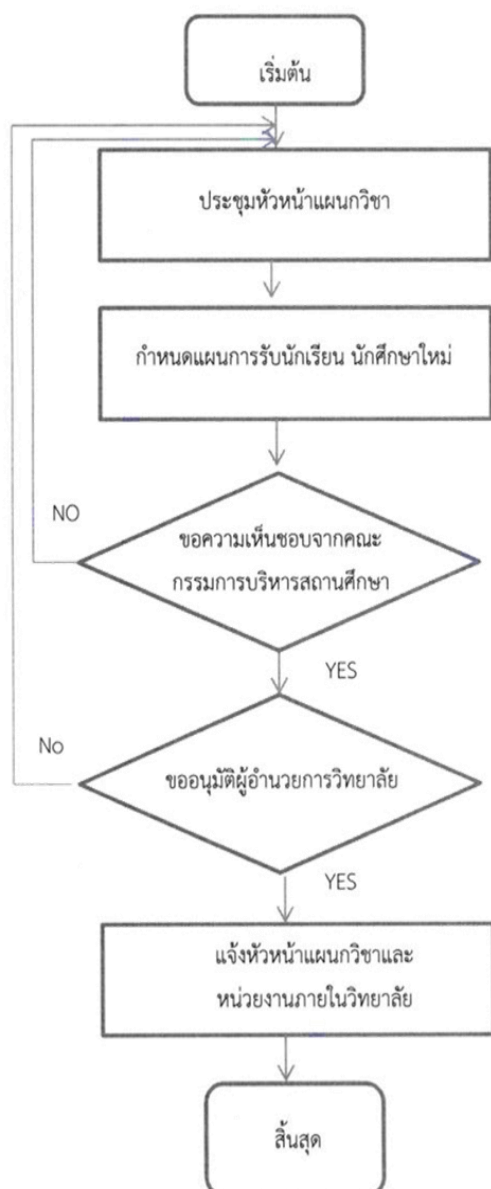
บันทึกข้อความขออนุมัติ

เล่มการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในการจัดการศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาการจัดการศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

การจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียน นักศึกษา งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- หัวหน้าแผนกวิชา

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- รายงานการประชุม

- หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่

- หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายงานแผนฯ

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

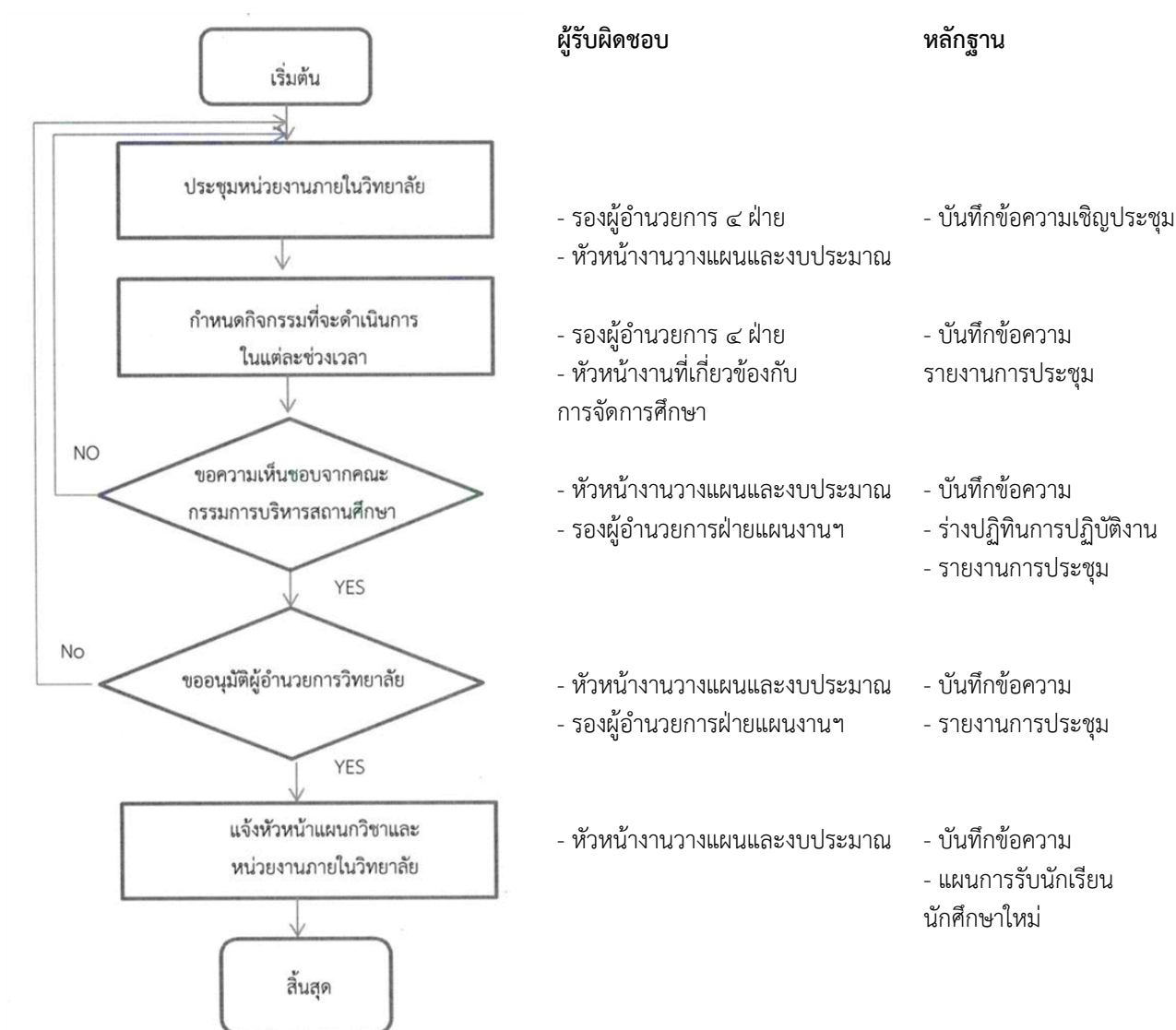
- หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจงให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

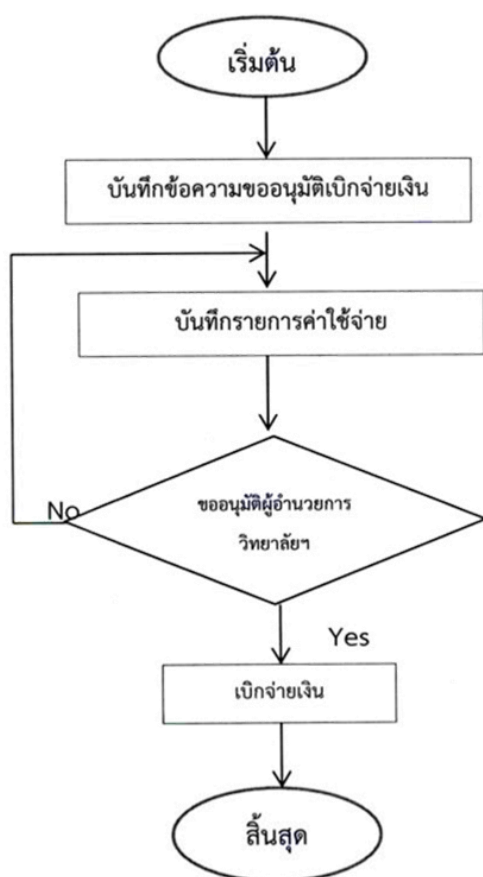
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

๑. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- หัวหน้างานการเงิน

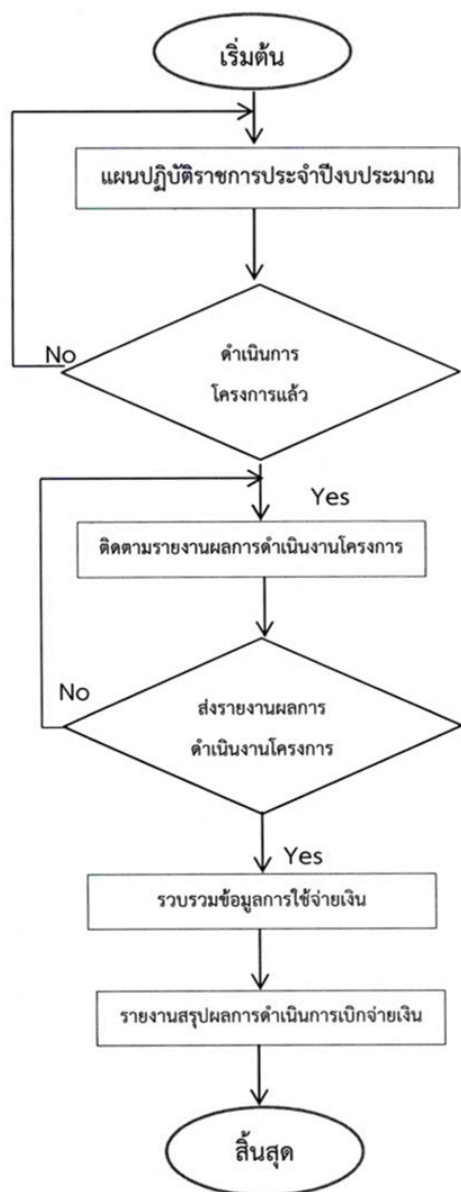
หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบคูปองการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. บันทึกการรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ภาระงาน จัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินโครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินโครงการ- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินโครงการ- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน- แบบรายงานผลการดำเนินการ
โครงการ- รูปเล่มรายงานผลการดำเนิน
การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑. สํารวจโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณดำเนินการแล้วยัง?
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
 - ๓.๑ สรุปผลจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - ๓.๒ จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - ๓.๓ จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - ๓.๔ วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต

ภาระหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

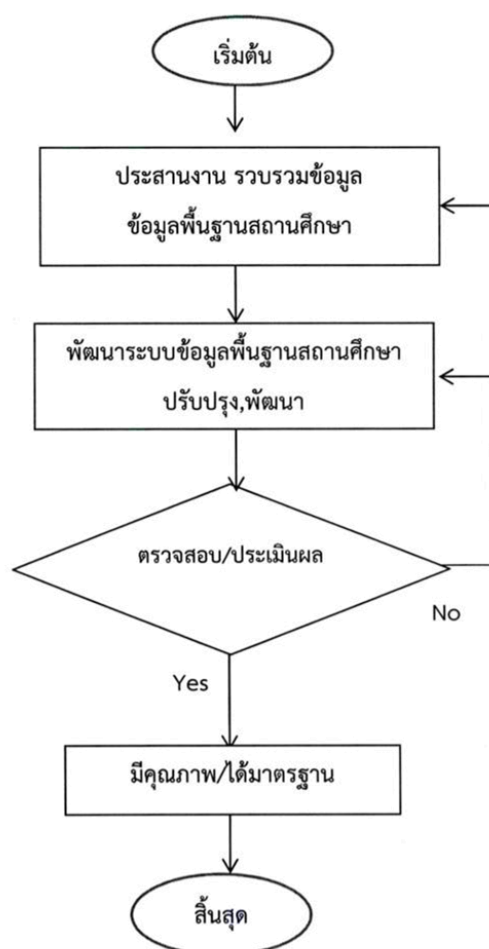
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- แผนกวิชา, ฝ่ายงาน

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- แผนกวิชา, ฝ่ายงาน

- ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หลักฐาน

- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- เว็บไซต์สถานศึกษา

- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา

- แบบประเมิน
- ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

- ข้อมูลสารสนเทศ
- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. ประสาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

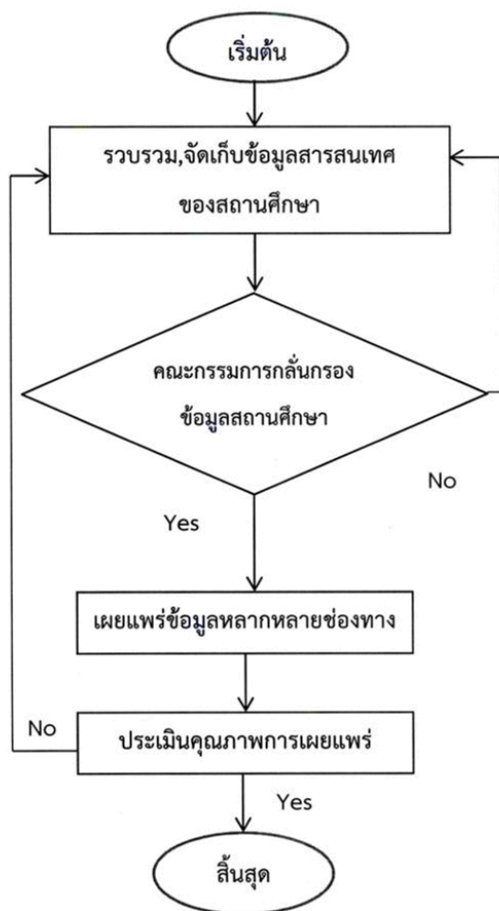
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย

๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เผยแพร่สารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- คณะกรรมการกลั่นกรอง

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หลักฐาน

- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายนอกสถานศึกษา

- คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง

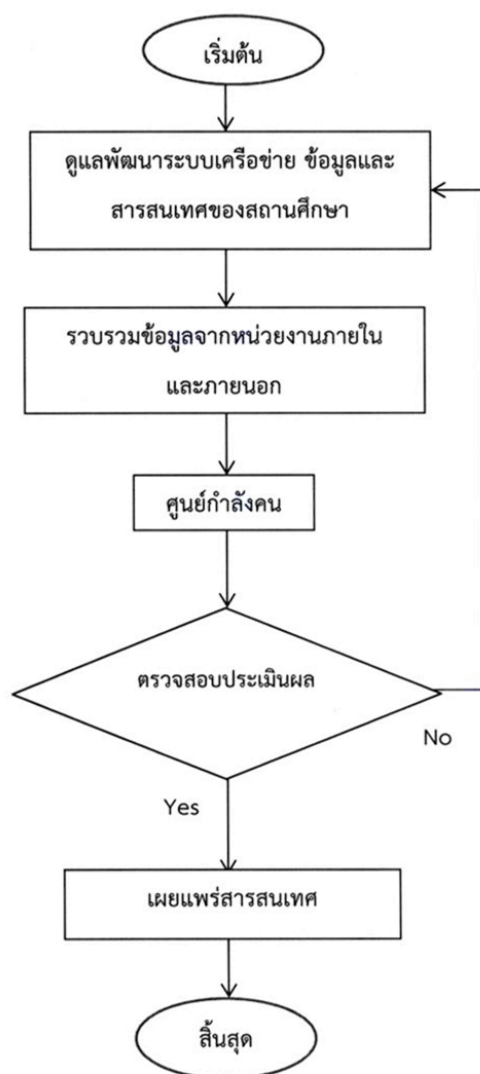
- งานสารบรรณ
- เว็บไซต์สถานศึกษา

- แบบสอบถาม
- สัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เผยแพร่สารสนเทศ

๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
๓. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
๔. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต



ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หลักฐาน

- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- เว็บไซต์สถานศึกษา

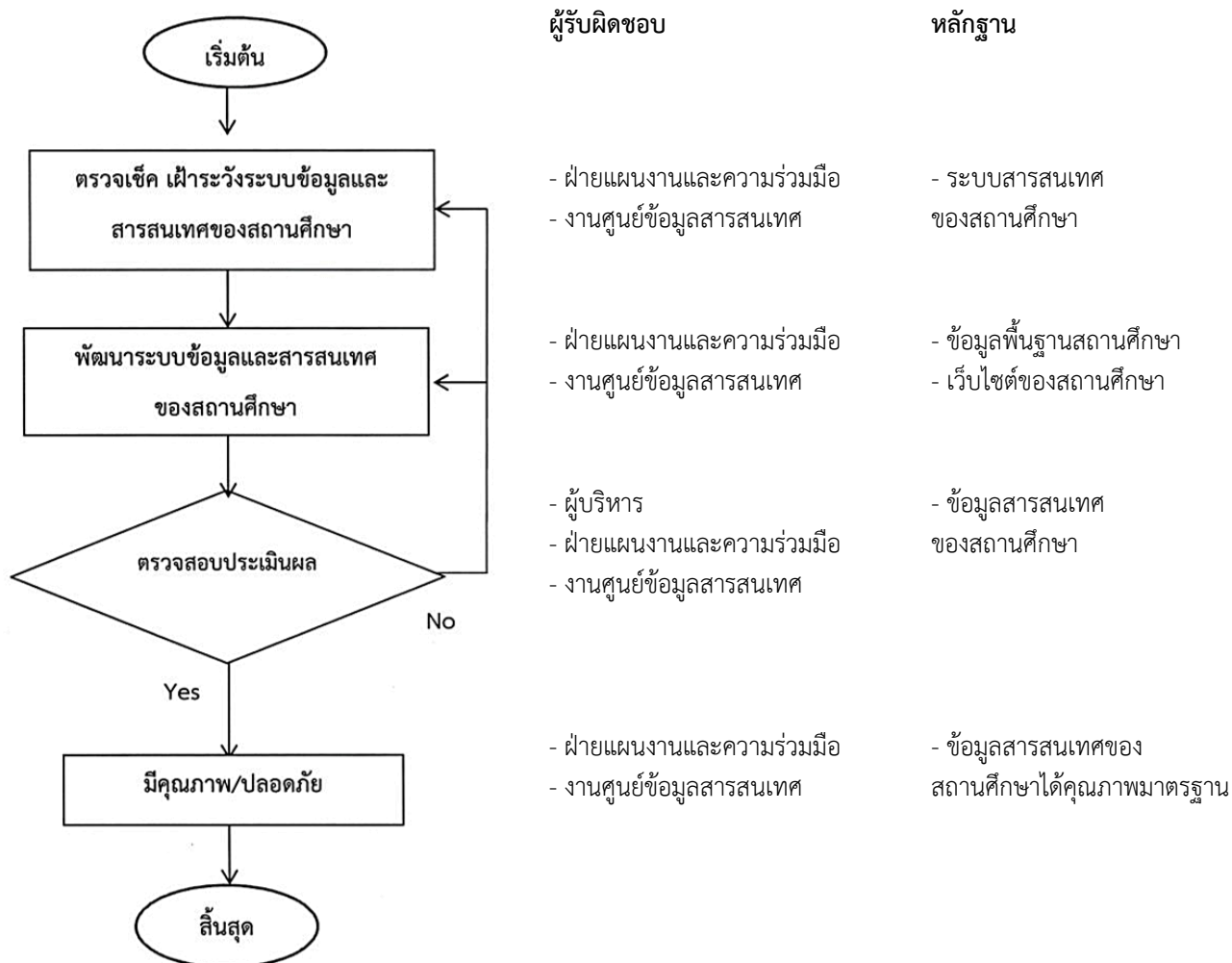
- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายนอกสถานศึกษา

- ข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

- คุณภาพ, มาตรฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

- ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต

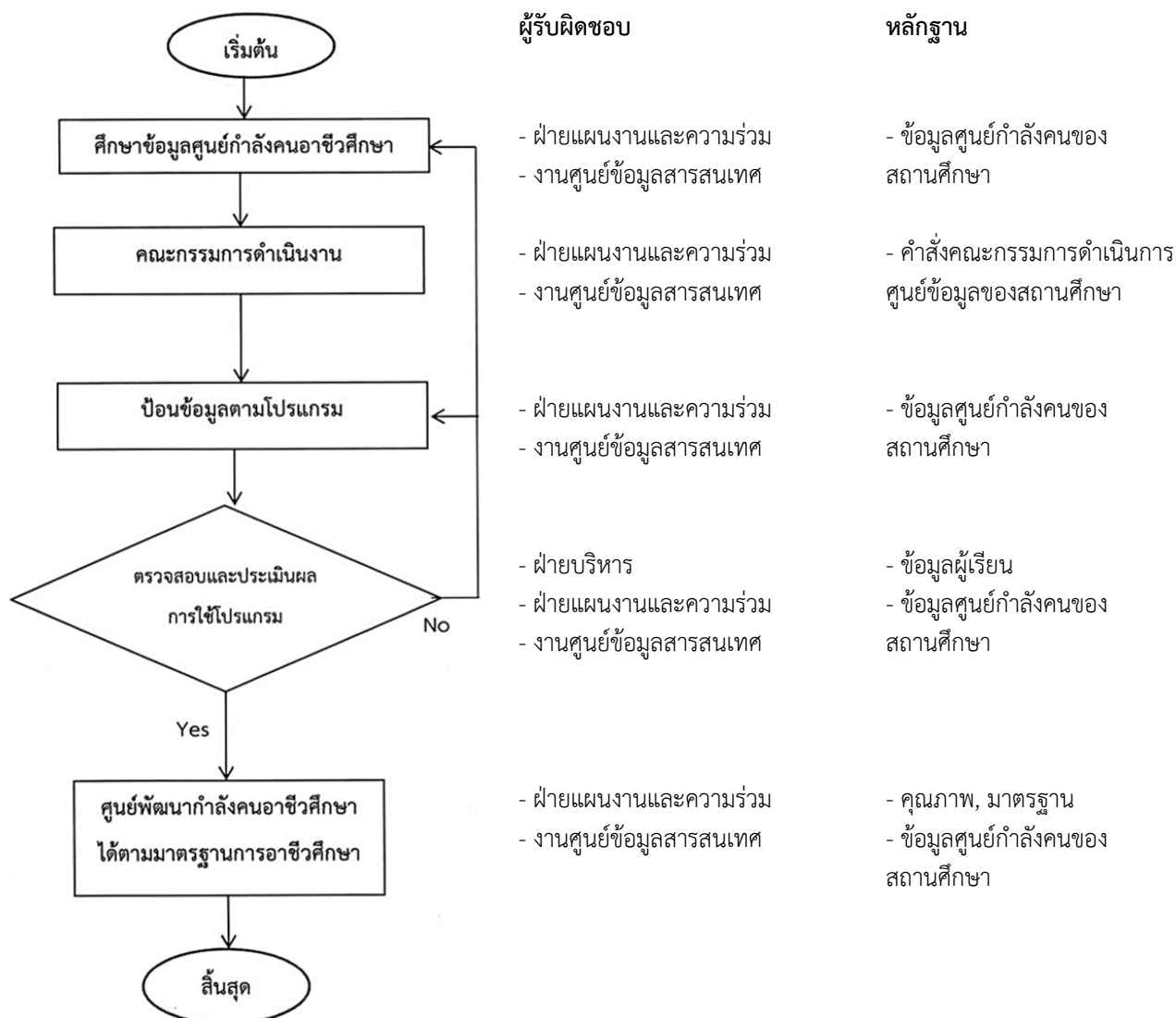


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

๑. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ พรบ. คอมพิวเตอร์
๒. จำทำ ปรับปรุงเว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ศูนย์กำลังคน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ศูนย์กำลังคน

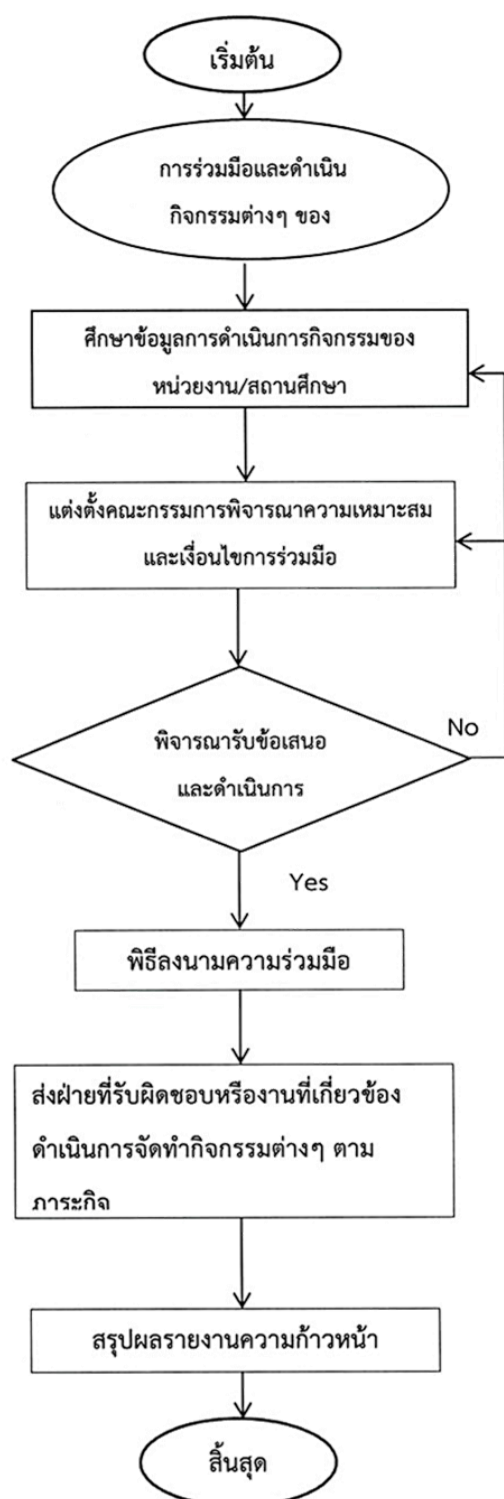
๑. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๔. ตรวจสอบติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานความร่วมมือ

ภาระหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- รองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างาน, หัวหน้าแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง
- รองฝ่ายวิชาการหรือรองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หลักฐาน

- บันทึกข้อมูลความจากแผนกวิชา/หัวหน้างานต่าง ๆ

- รายงานการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงาน
- รายงานสรุปการดำเนินการกิจกรรมที่ผ่านมา

- คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม

- พิจารณาความเหมาะสม

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- รายงานการดำเนินการจัดทำกิจกรรม

- รายงานสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่โครงการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ

- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

๔. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ

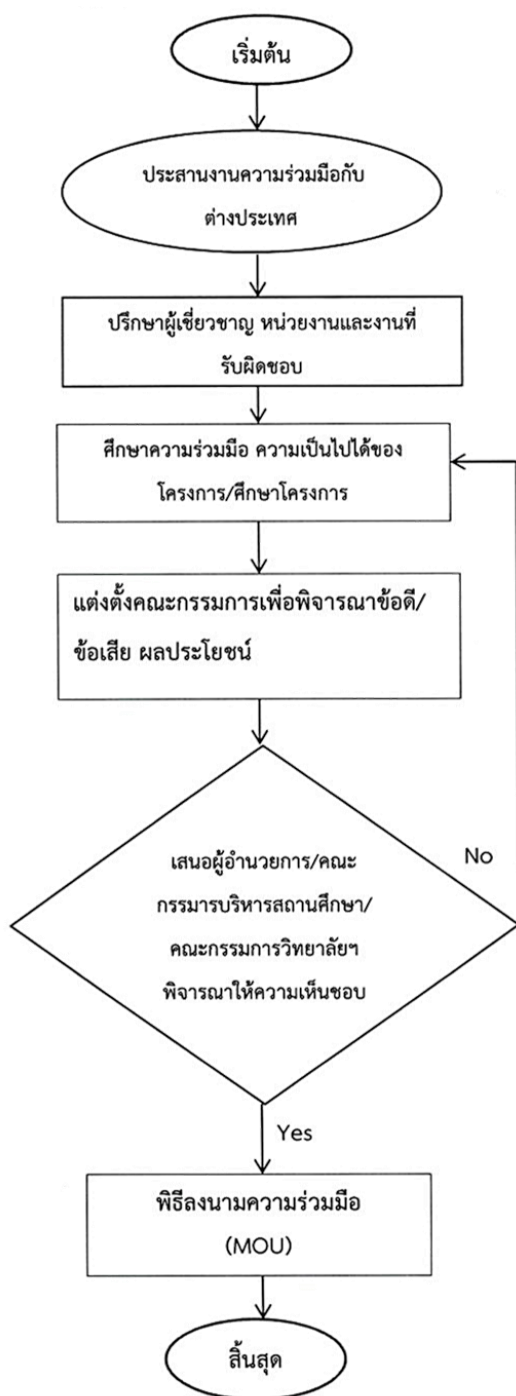
- ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

- ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับพิจารณาใหม่

๕. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๖. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

- ข้อมูลหน่วยงานโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลวิชาการ/สวัสดิการ
- งบประมาณสนับสนุน
- รายงานการประชุม
- ข้อมูลด้านภาษี
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

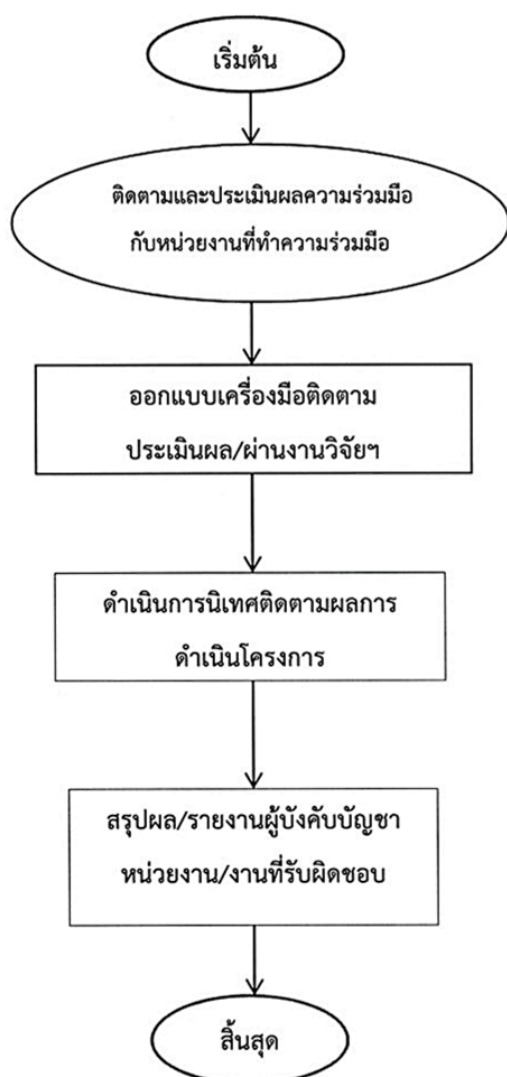
- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกฝ่าย

- หนังสือรับรองข้อตกลงร่วมมือ (MOU)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
๓. ทีมงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่ได้รับ ทั้งบุคลากร หน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
๕. เสนอผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
๖. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- รองฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หลักฐาน

- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนาม
- ความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัด
- กิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนาม
- ความร่วมมือ
- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- ของนักเรียน นักศึกษา ครู
- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือรายงานการนิเทศ
- ติดตามรายงานผลการ
- ดำเนินการโครงการ
- ข้อมูลสรุปผลรายงานผล
- การดำเนินโครงการกิจกรรม
- ของหน่วยงานทั้งสอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จัดเอกสาร ข้อมูล ดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรองตามเงื่อนไข ข้อตกลง

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัยฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน

๓. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการ งบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล

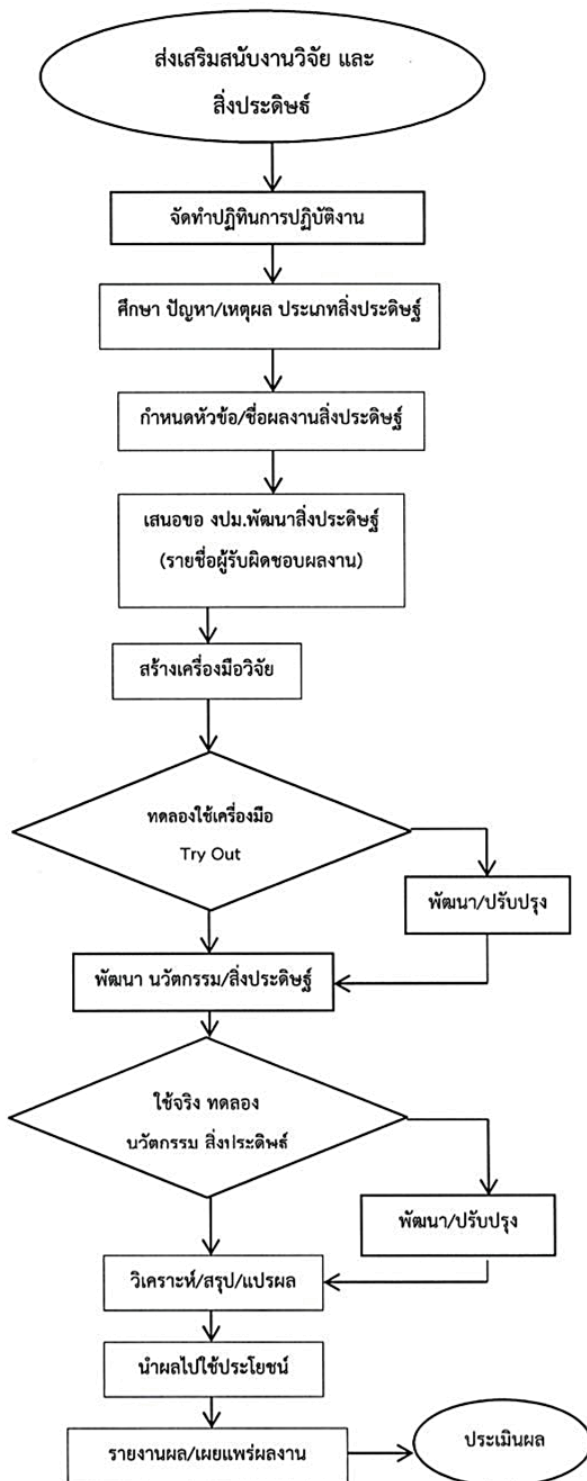
๔. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการทำข้อตกลง เงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ภาระหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวิจัยฯ
- ครูผู้สอน
- ครูผู้สอน
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- ครูผู้สอน
- ครูผู้สอนที่ทำวิจัย
- ครูที่ทำวิจัย
- ครูผู้ทำวิจัยและกลุ่มตัวอย่าง
- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- กลุ่มตัวอย่าง
- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

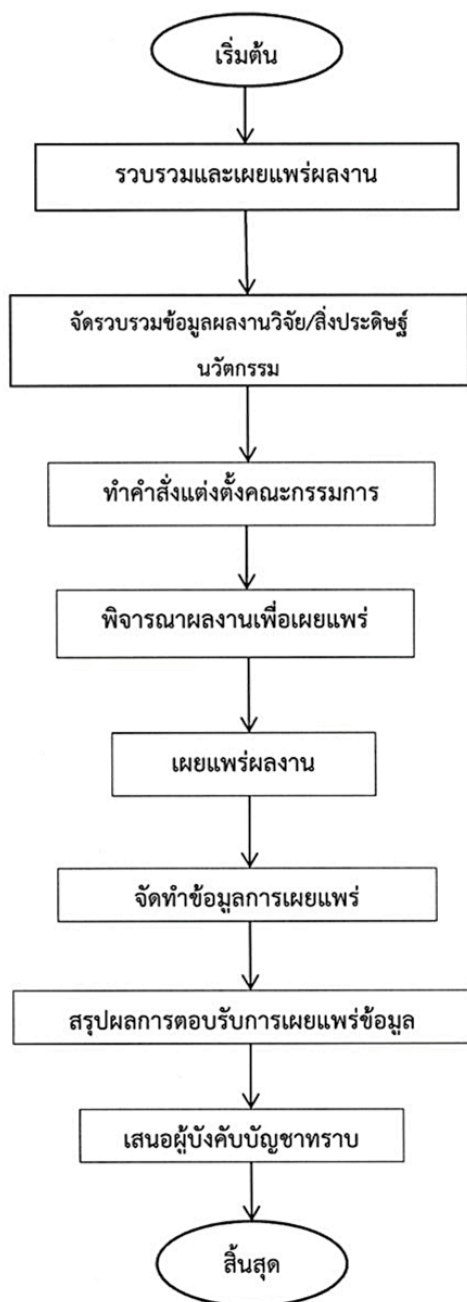
หลักฐาน

- ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
- ข้อมูลที่ค้นพบ
-
- โครงการส่งเสริมงานวิจัยฯ
- เครื่องมือวิจัย
- เครื่องมือวิจัย
-
- ผลงานวิจัย
- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้จากการทดลอง
- ผลงานวิจัย
- ผลงานวิจัยที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

๑. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
๓. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
๕. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
๖. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- คณะกรรมการ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- คณะกรรมการ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ

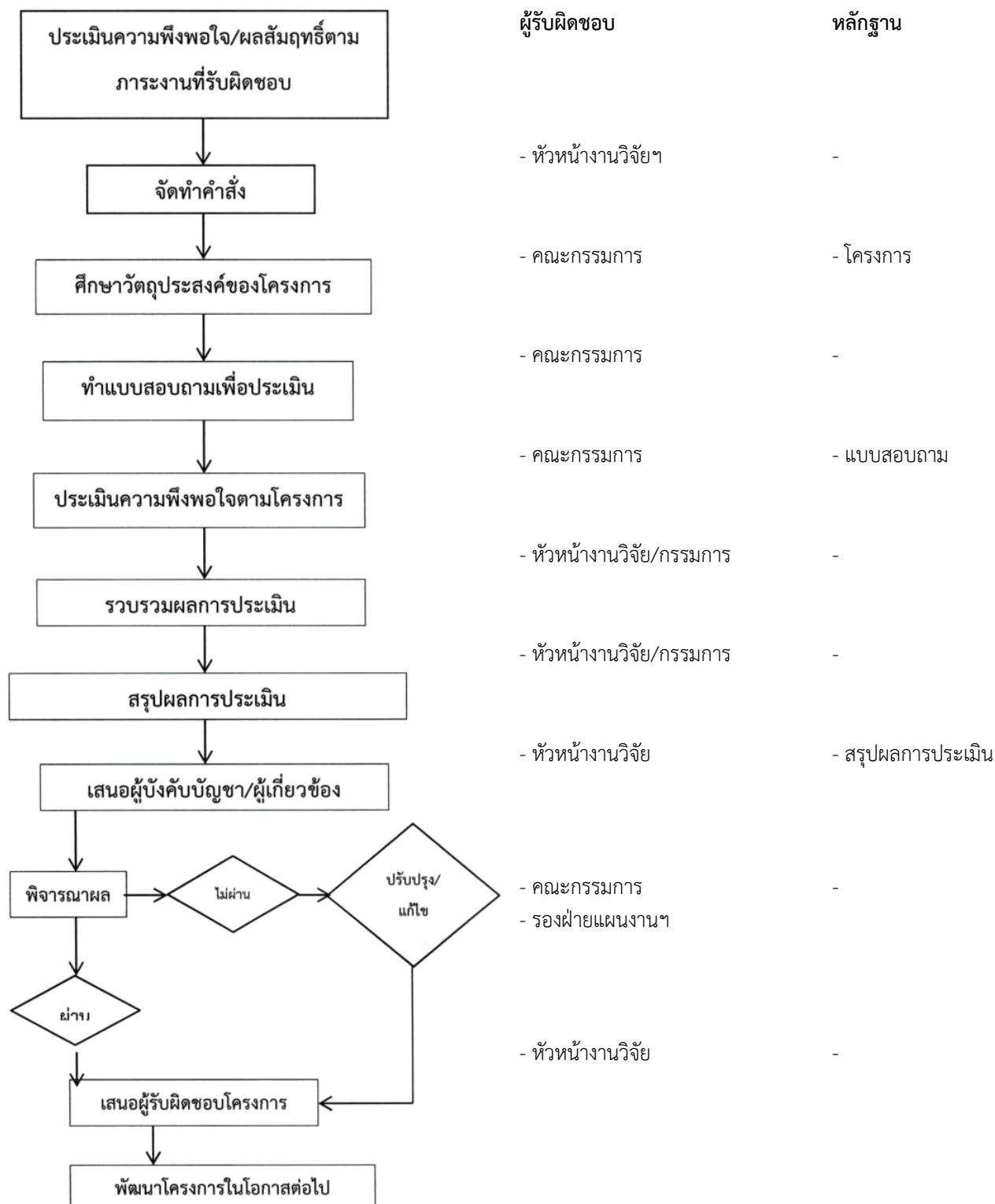
หลักฐาน

- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
- ข้อมูลผลงานแต่ละปี/ภาคเรียน
-
- ผลงานวิจัยฯ
- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
รูปถ่าย/สื่อ
- สื่อ, I.T
- หนังสือเผยแพร่
- เอกสารตอบรับ
- เอกสารสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

๑. หัวหน้างานวิจัยฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนาและเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภทของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

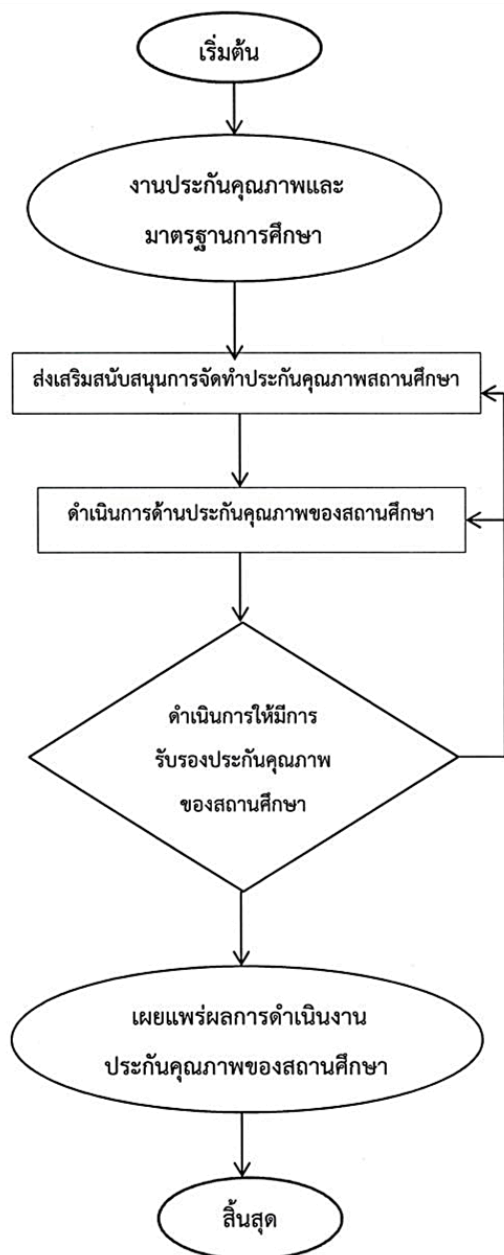
๑. หัวหน้างานวิจัยฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนาและเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภทของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ภาระหน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา งานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- หน่วยงานภายนอก

- ผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- บุคลากรสถานศึกษา

- ผู้บริหาร
- งานประกันคุณภาพฯ
- บุคลากรภายในสถานศึกษา

- งานประกันคุณภาพฯ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หลักฐาน

- ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
- คำสั่งสถานศึกษา

- คู่มือ, ตำรา
- อบรม, ประชุม, สัมมนา
- ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้

- คู่มือ
- คำสั่ง
- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

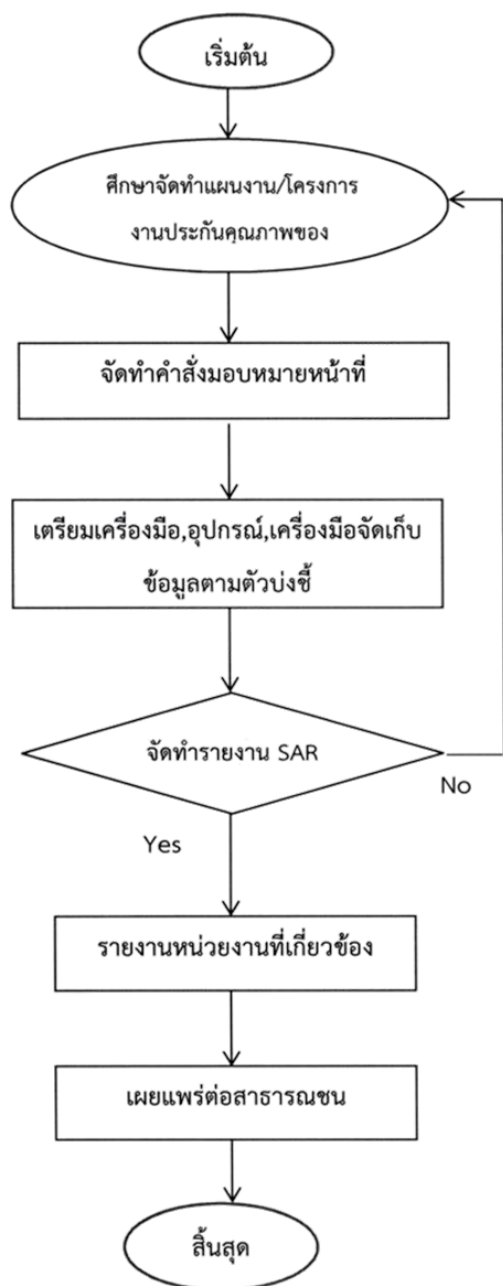
- แผนงาน โครงการ การประเมิน

- ระบบงานสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับผิดชอบและครอบคลุม
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
๔. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพฯ

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพฯ

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพฯ

- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพฯ
- คณะกรรมการประกัน
คุณภาพของสถานศึกษา

- สมอ. สอศ.
- สมศ.

- ผู้บริหาร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานประกันคุณภาพฯ
- งานสารบรรณ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หลักฐาน

- แผนงาน/โครงการ
- แผนปฏิบัติการประจำปี

- คำสั่งสถานศึกษา
ในงานประกันคุณภาพ
สถานศึกษา

- คู่มือ
- เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล
- แฟ้มเอกสาร

- รูปเล่ม SAR

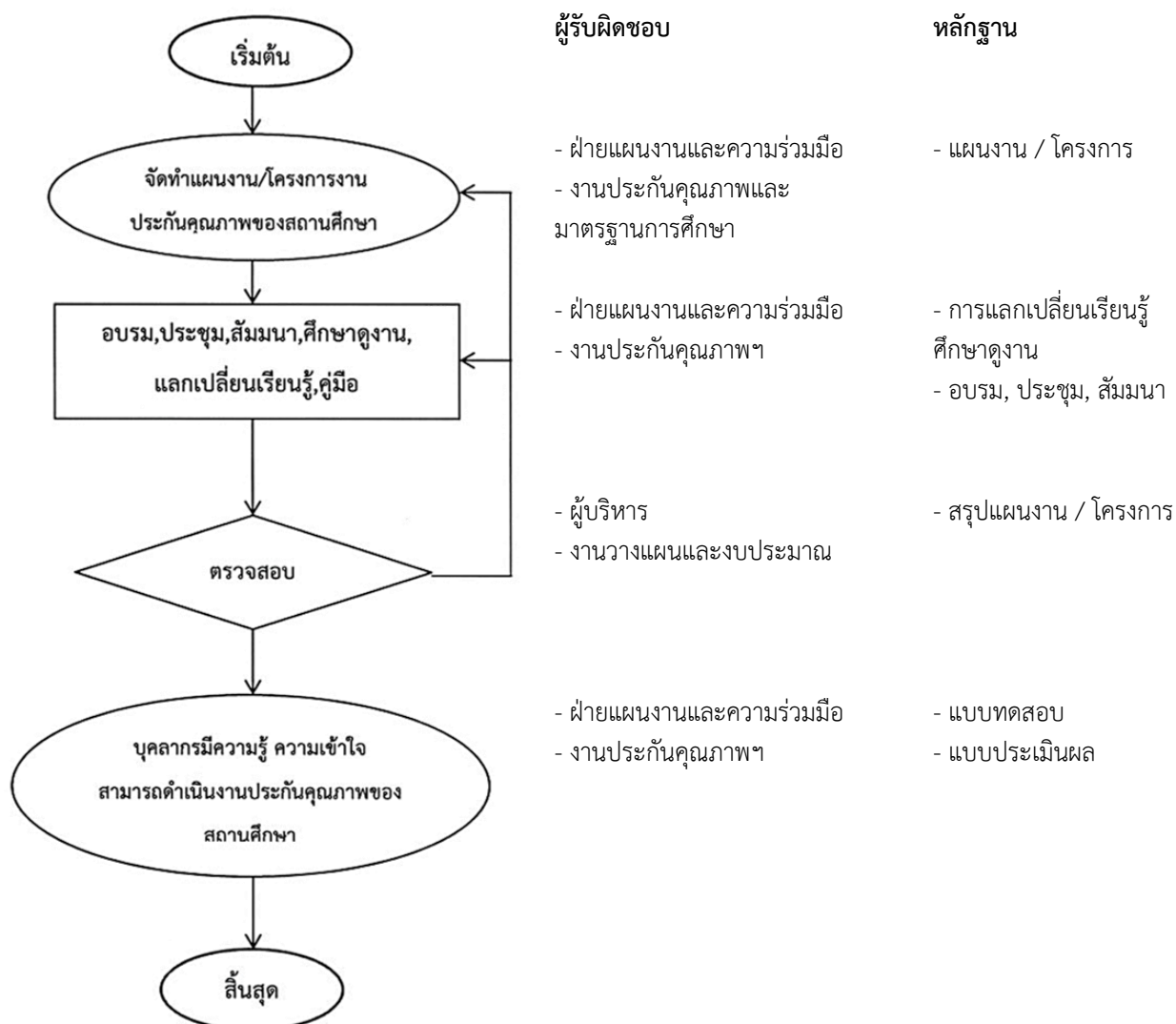
- สรุปรายงาน

- ระบบงานสารสนเทศ
- ข้อมูลสารสนเทศ
สถานศึกษา

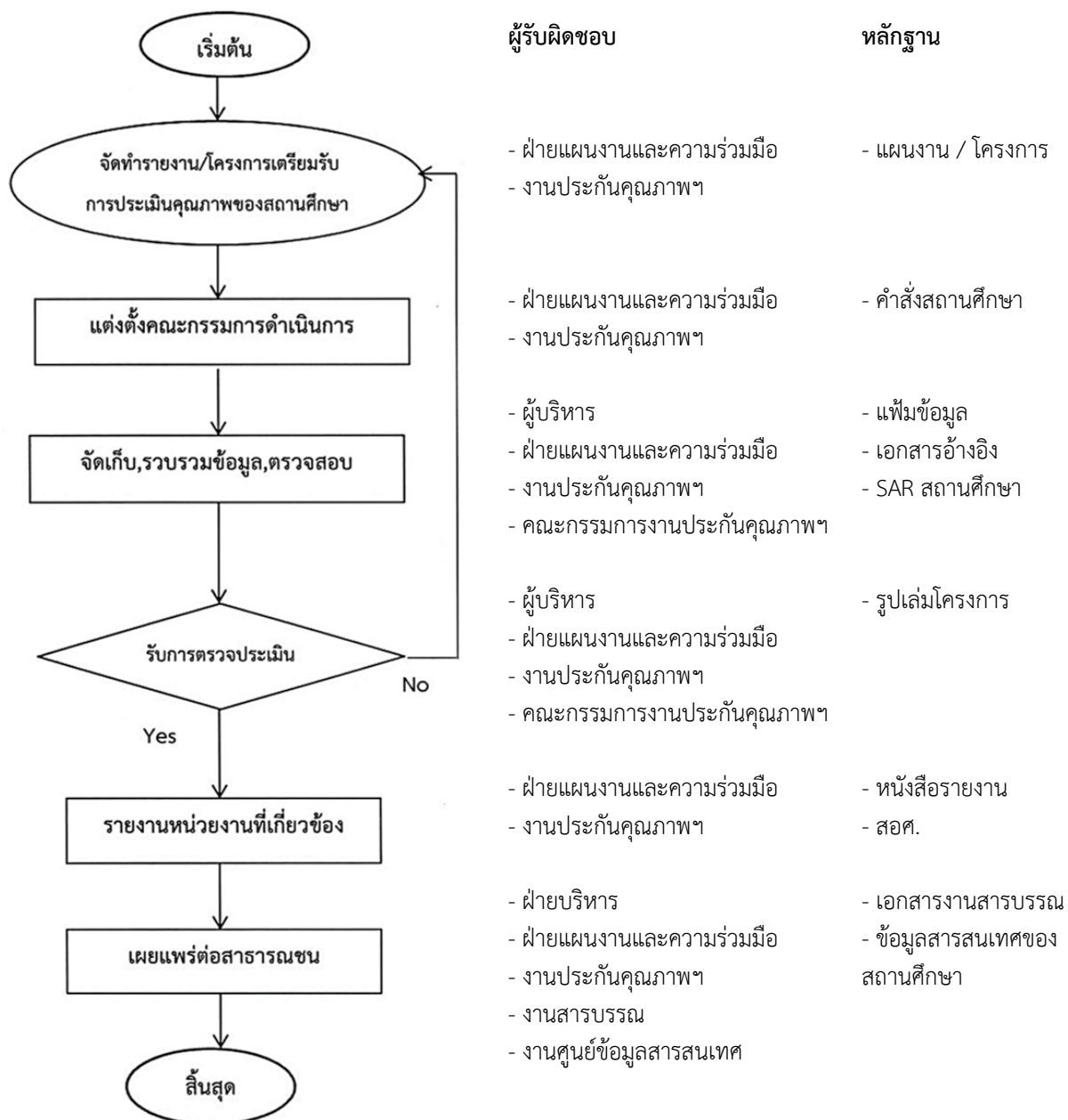
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน, โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน, แลกเปลี่ยนเรียนรู้, คู่มืองานประกันคุณภาพ
๓. สรุปแผนงานโครงการ, ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
๔. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในการะงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

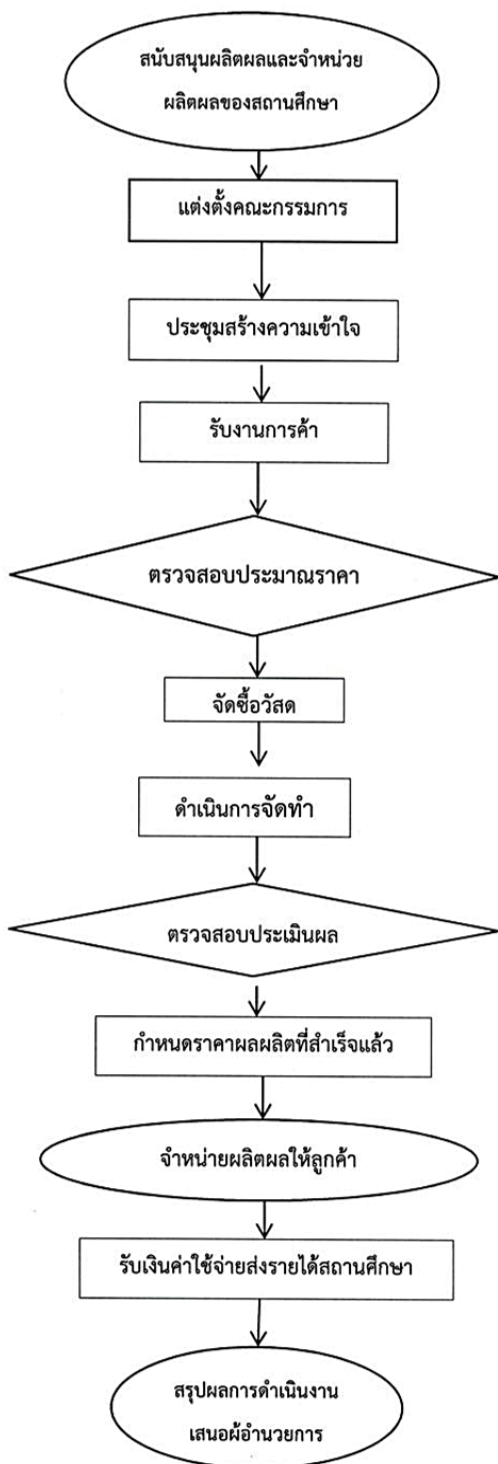
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน, ประชุมเตรียมงาน
๓. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
๔. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

ภาระหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา/พัสดุ

- ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

การเงิน

- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

หลักฐาน

-

- เอกสารจัดทำการค้าในสถานศึกษา

- แบบฟอร์มรับงาน

-

- ใบประมาณการสั่งซื้อ

-

-

-

- ผลิตผลที่สำเร็จแล้ว

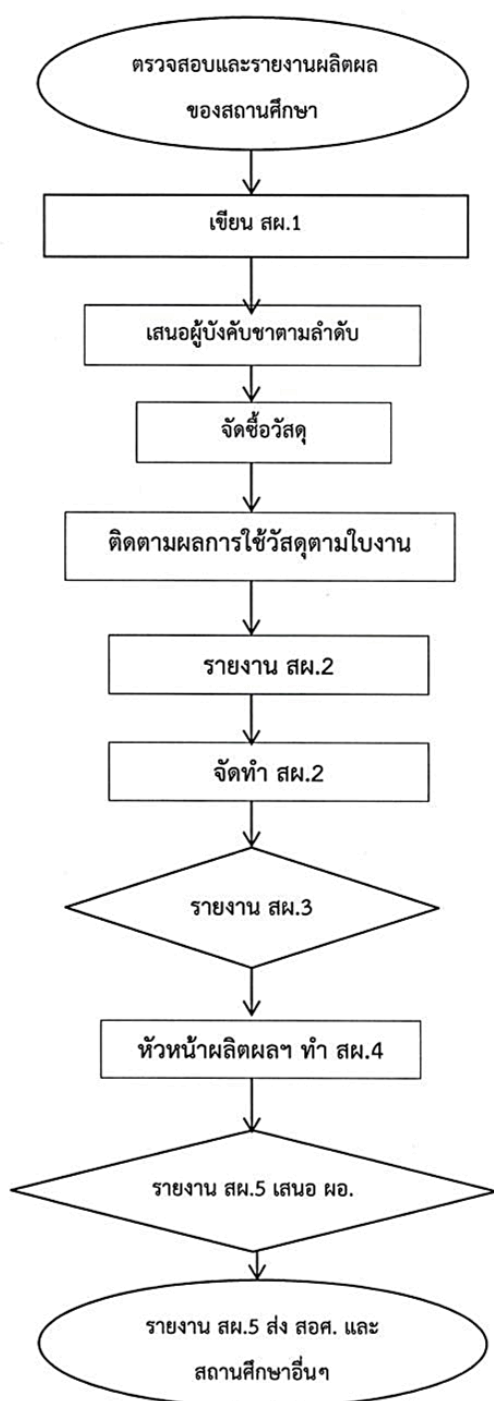
ใบเสร็จ

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
๒. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
๓. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
๔. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้ทำ โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
๕. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
๖. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
๗. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้น ก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
๘. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษา
๙. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



ผู้รับผิดชอบ

- ครูผู้สอนประจำวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานพัสดุ
- คณะกรรมการจัดซื้อ
- ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

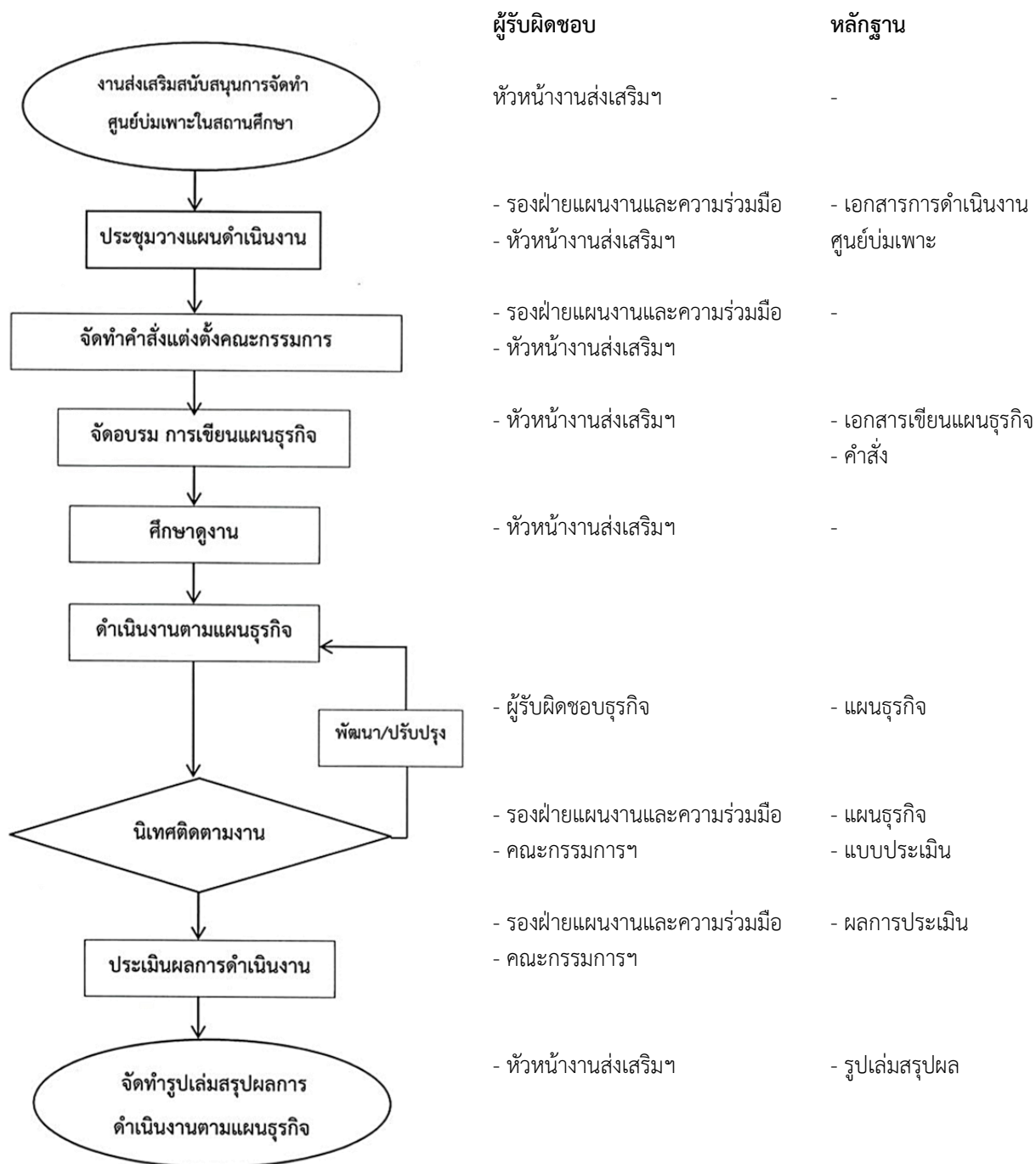
หลักฐาน

-
- แบบฟอร์ม สผ.๑
- ใบงาน
- แบบฟอร์ม สผ.๑
- เอกสารการจัดซื้อ
- ใบงาน
- วัสดุอุปกรณ์
- แบบฟอร์ม สผ.๑
- แบบฟอร์ม สผ.๒
- แบบฟอร์ม สผ.๑
- แบบฟอร์ม สผ.๒
- แบบฟอร์ม สผ.๓
- บัญชีคุมวัสดุ
- แบบฟอร์ม สผ.๓
- แบบฟอร์ม สผ.๔
- แบบฟอร์ม สผ.๕
- หนังสือรายงาน สผ.๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับตามลำดับ
๓. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับทำใช้ของแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
๗. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๘. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่าง ๆ

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า และผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
๕. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
๘. สรุป รายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อออกแบบสอบถาม
๓. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปรับปรุง และพัฒนางาน / โครงการ ในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผล