



คู่มือการปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ประจำปีการศึกษา
2569



สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ถือเป็นศูนย์กลางของระบบงานนโยบายและแผนโดยอาศัยแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการรองรับภารกิจหลักของวิทยาลัย ทั้ง ๔ ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งภารกิจภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย ๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ๒) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ๓) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ ๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และ ๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อ วิทยาลัยจึงได้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ และบุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้ง หน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย	๑
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	๓
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	๑๔
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ	๒๑
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๒๕
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	๒๙
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	๓๖

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบ

พันธกิจ

๑. พัฒนาและขับเคลื่อนแผนของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการพัฒนาวิทยาลัยฯให้เป็นไปตาม เป้าประสงค์
๓. มีการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรอย่างเป็นระบบ

ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละงานในฝ่าย และผังของการดำเนินงานของแต่ละงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑.๑. น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณ งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินสร้าง) รวมทั้ง งบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการ ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม มาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

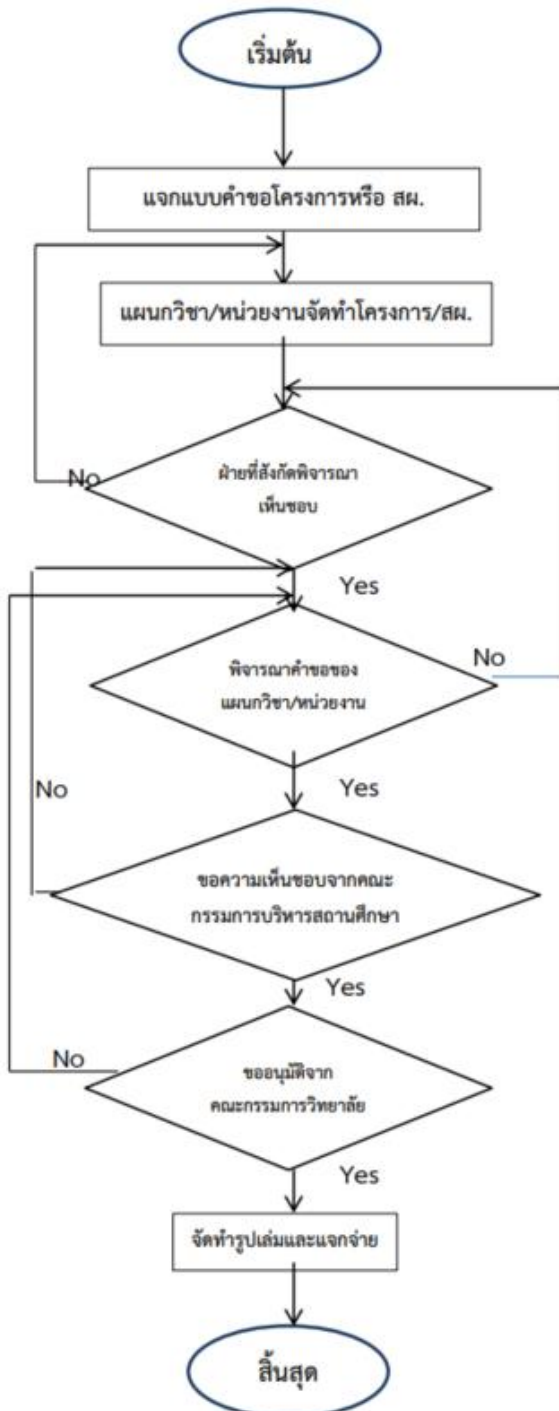
(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการ พัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
แผนปฏิบัติงานประจำปี
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
- หัวหน้างานวางแผนฯ	- บันทึกข้อความ
- หัวหน้าแผนกวิชา	- บันทึกข้อความ
- หัวหน้างาน	- แบบเสนอโครงการ
	- แบบ สผ.1
รองฝ่ายวิชาการ	- บันทึกข้อความ
	- แบบเสนอโครงการ
	- แบบ สผ.1
- หัวหน้างานวางแผนฯ	- บันทึกข้อความ
- รองฝ่ายแผนงานฯ	- แบบเสนอโครงการ
	- แบบ สผ.1
- หัวหน้างานวางแผนฯ	- วาระการประชุม
- รองฝ่ายแผนงานฯ	- ประมาณการรายรับรายจ่าย
	- โครงการ
- หัวหน้างานวางแผนฯ	- วาระการประชุม
- รองฝ่ายแผนงานฯ	- ประมาณการรายรับรายจ่าย
	- โครงการ
- หัวหน้างานวางแผนฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ
	- แผนปฏิบัติการประจำปี
	- รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด

๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ

๔. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

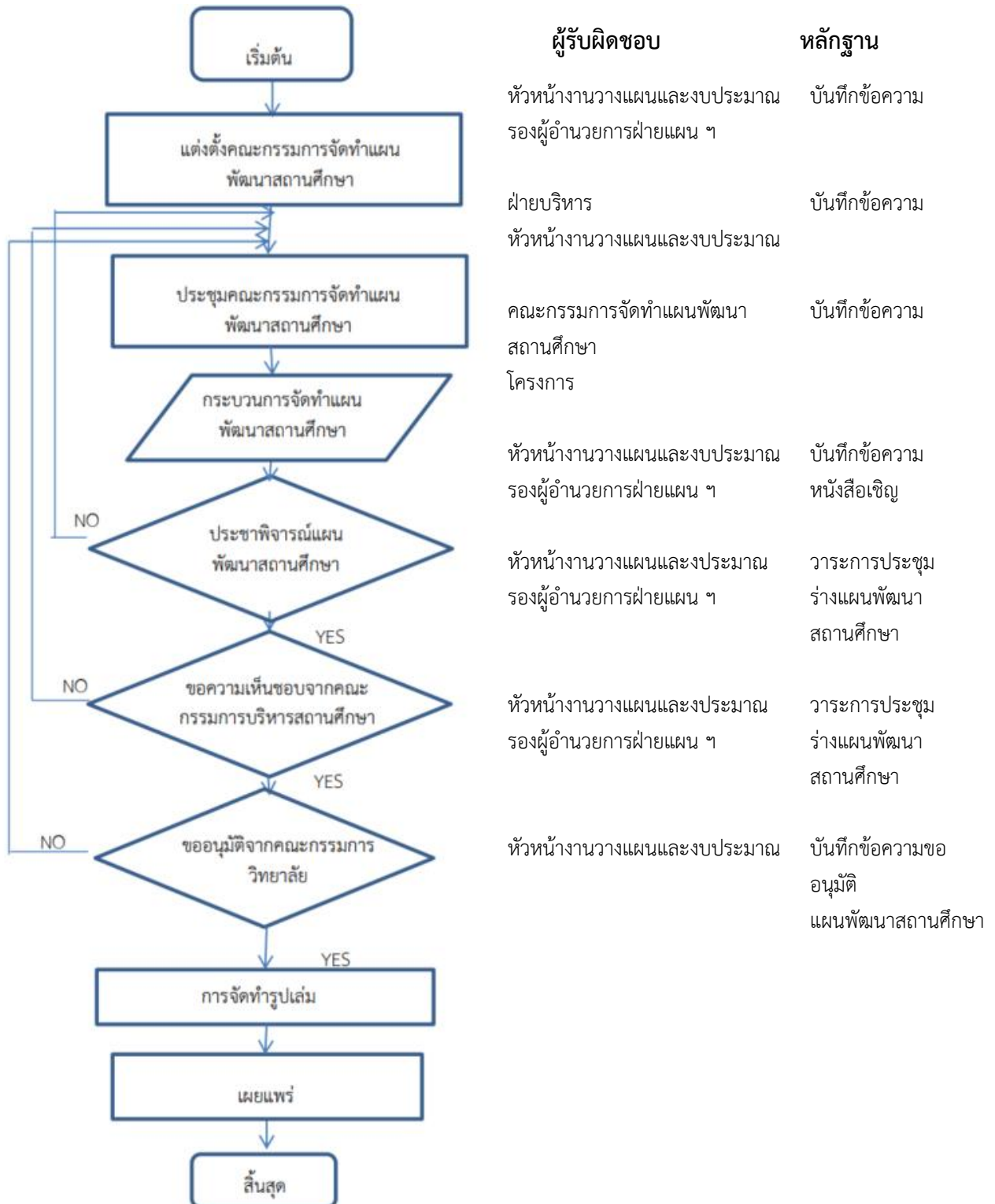
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย

๗. จัดทำรูปเล่ม

๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

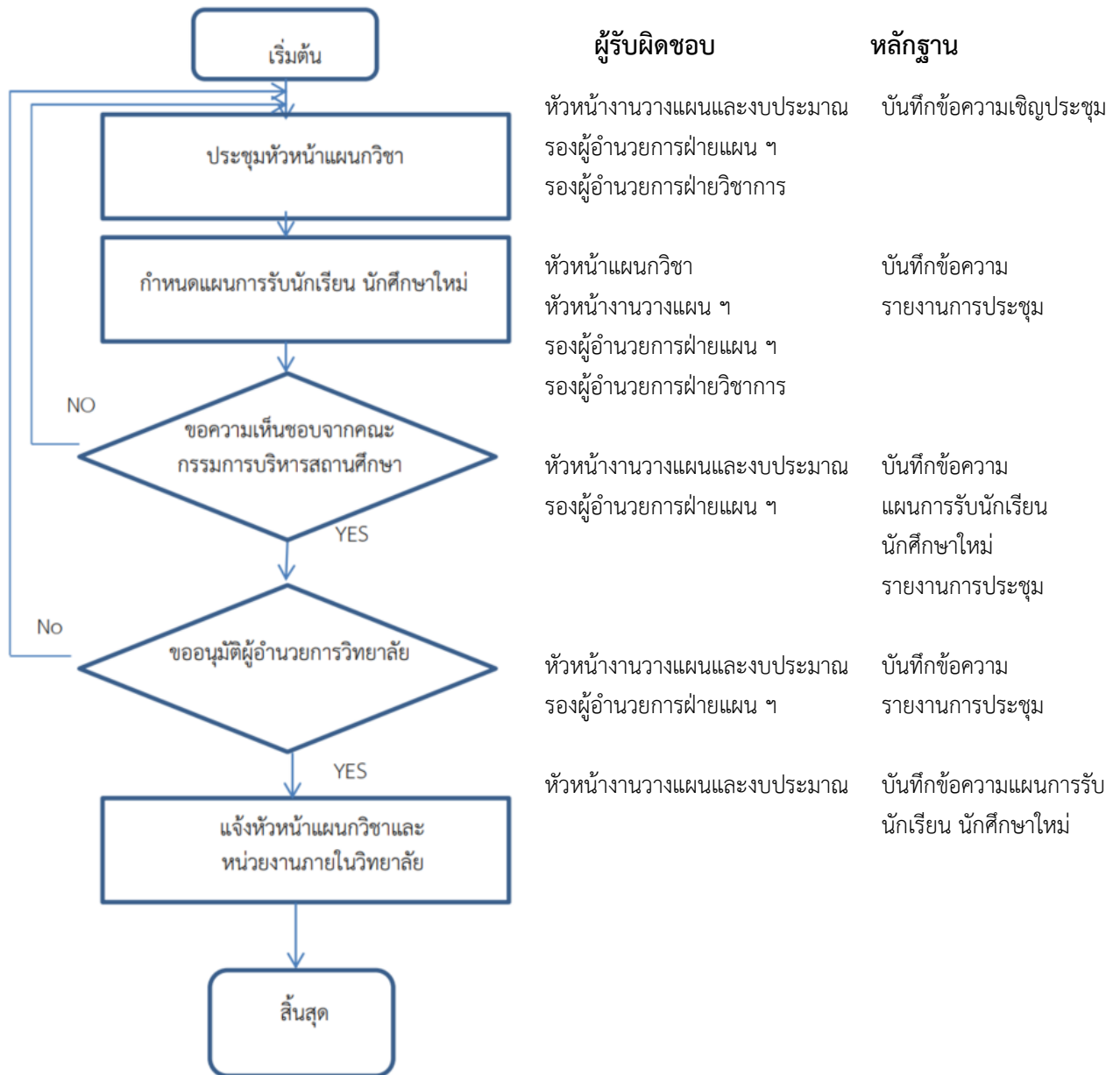
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - ๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - ๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๓.๔ กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - ๓.๖ กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
๔. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม
๘. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

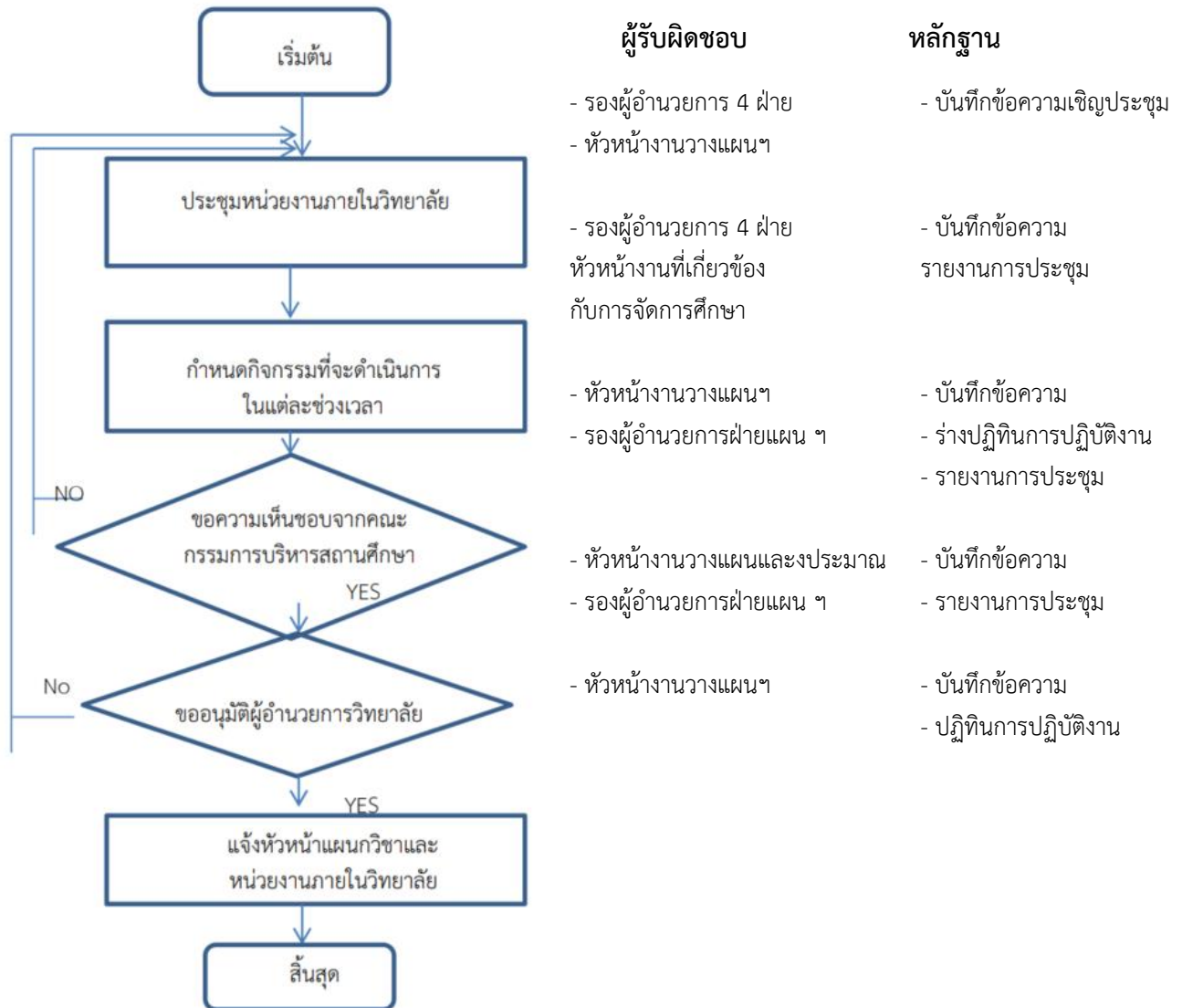
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

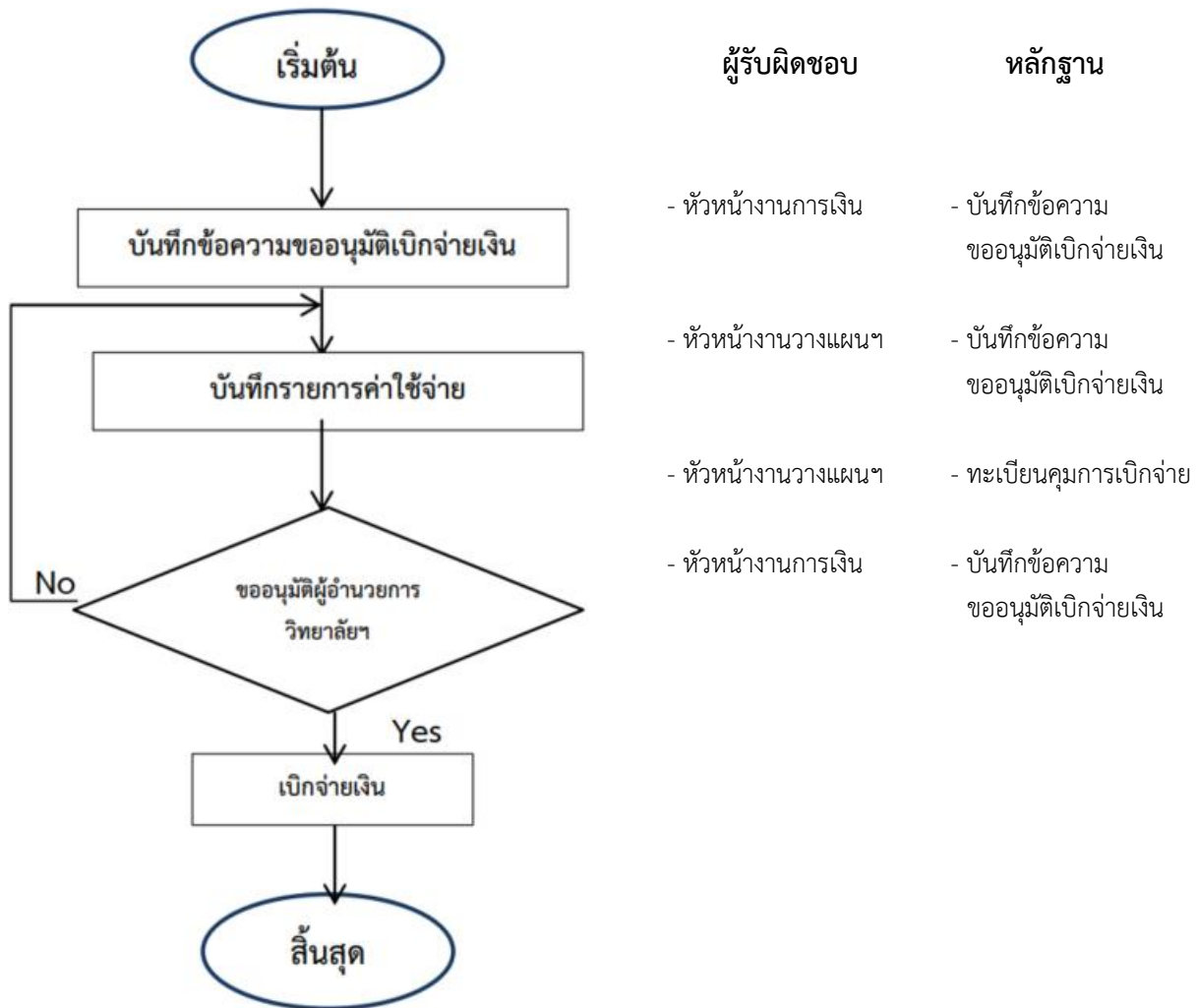
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



การปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

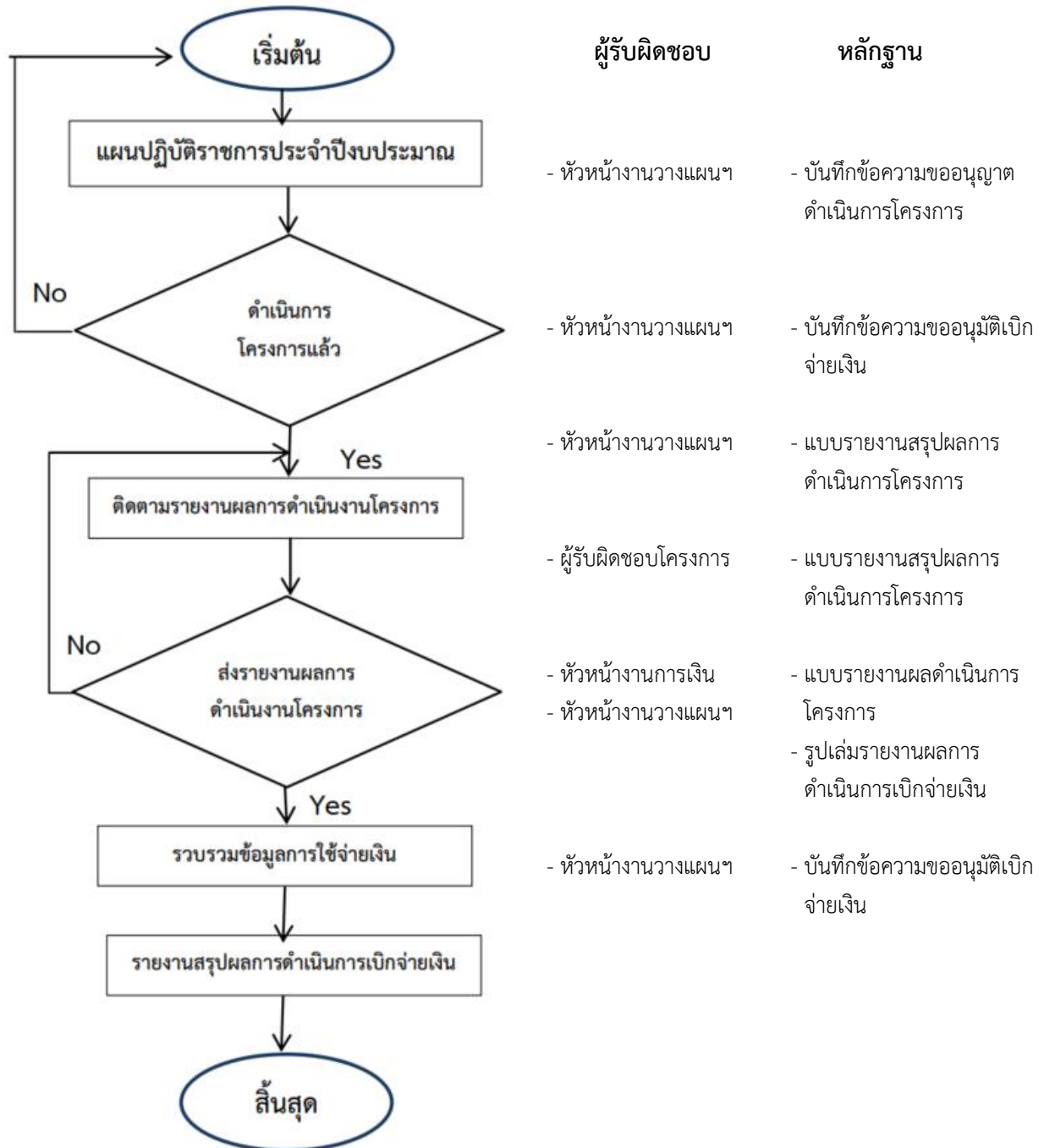
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
๒. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑. สำรวจโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
 - ๓.๑ สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - ๓.๒ จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - ๓.๓ จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - ๓.๔ วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๒.๑ น.ส.ศศิธร ทรายทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายอาวุธ เปียดนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ น.ส.สุกัญญา ศิริการ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์	ตำแหน่ง ครู คศ..๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นายพินิจ ยุกถนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐ น.ส.สุจิตรา จันทนท	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นายวัชรพงษ์ หงส์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๒ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจามงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๓ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๔ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๕ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระงานที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

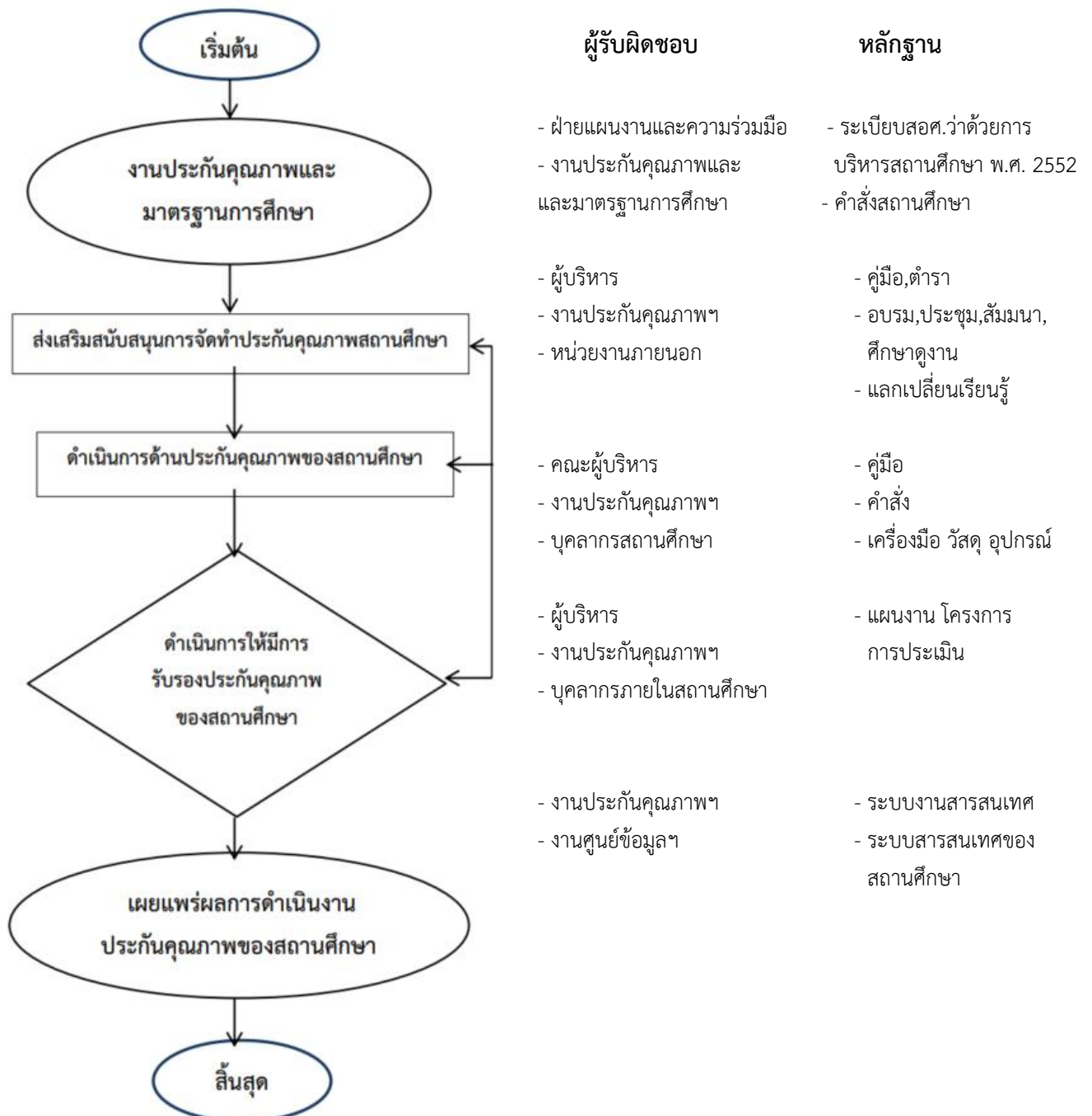
(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

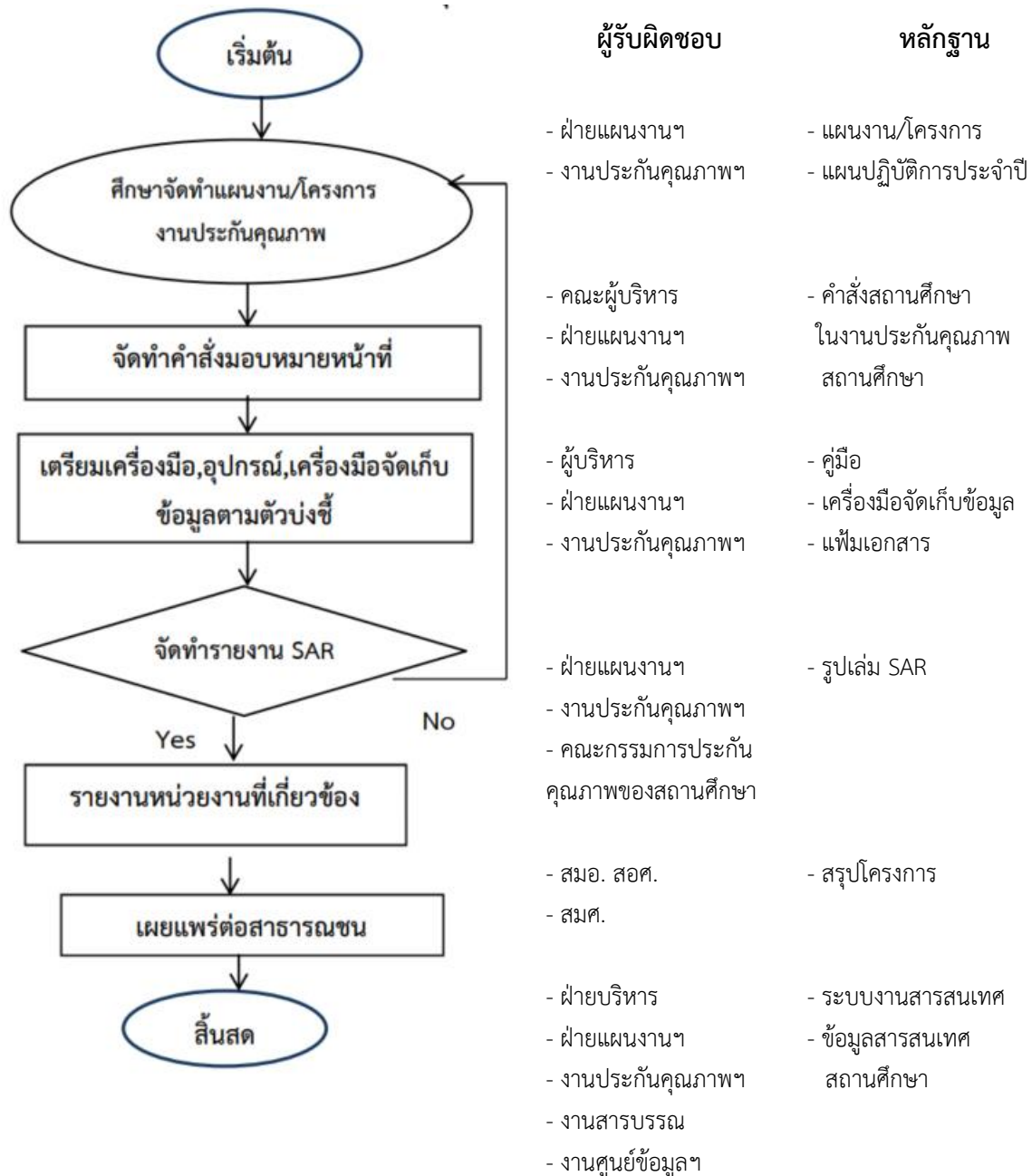
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ



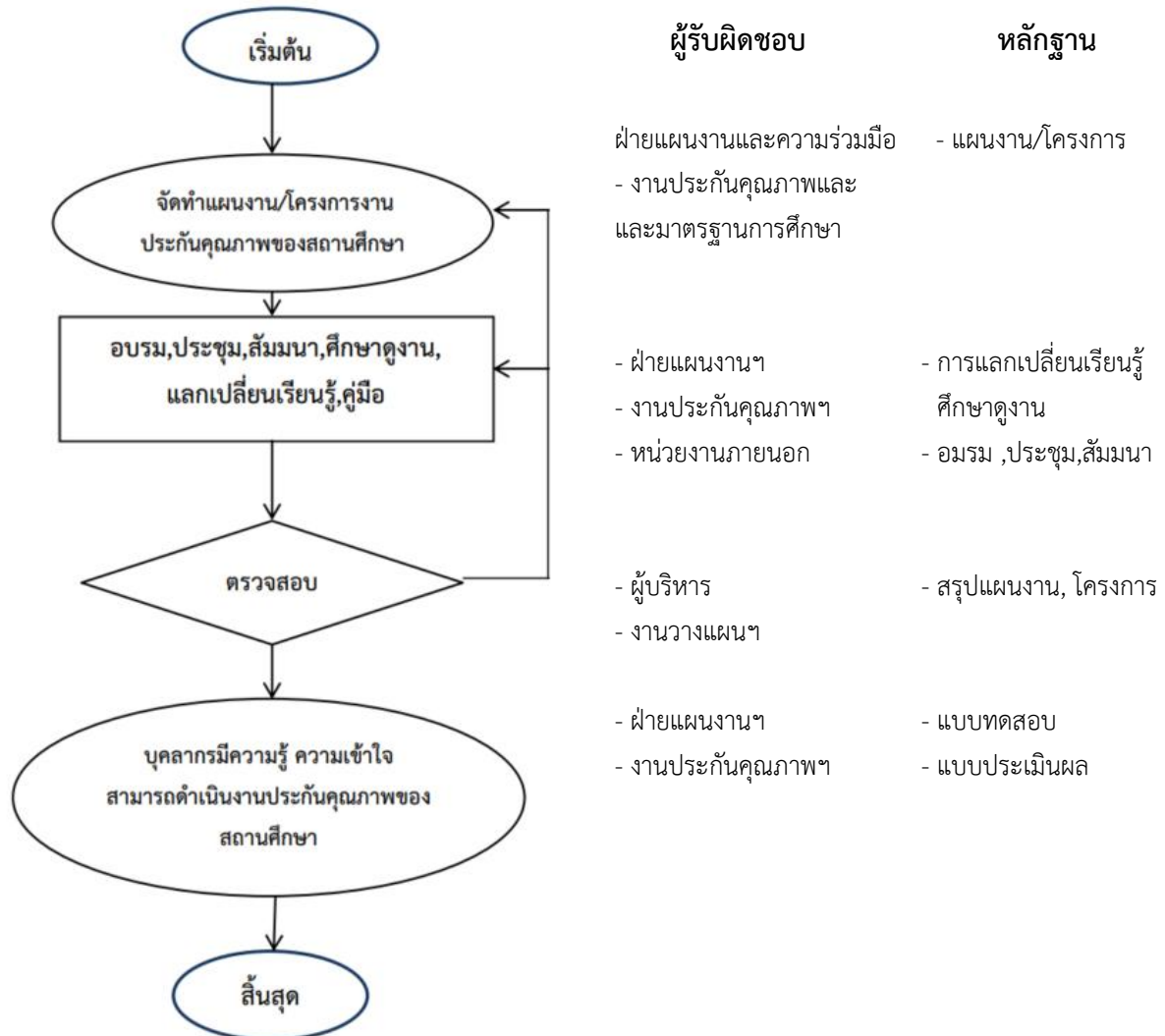
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
ดำเนินการด้านคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

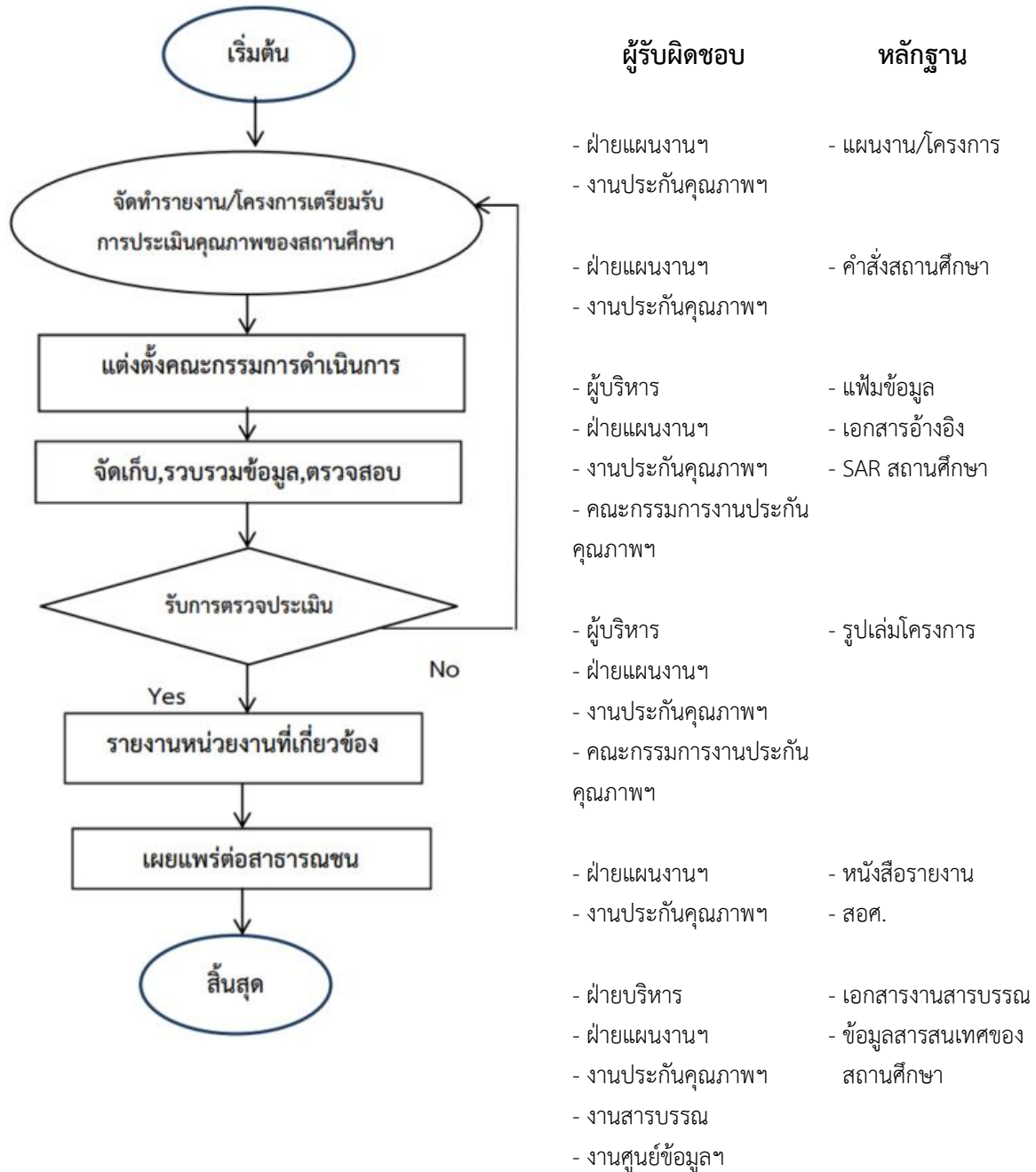
๑. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานประกันภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน,แลกเปลี่ยนเรียนรู้.คู่มืองานประกันคุณภาพ
๓. สรุปแผนงานโครงการ,ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
๔. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ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

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๓.๑ นายจิรกิตต์ ลอเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานองค์กร
๓.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ น.ส.ศศิธร บรรยงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาววิชญา ปิลอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

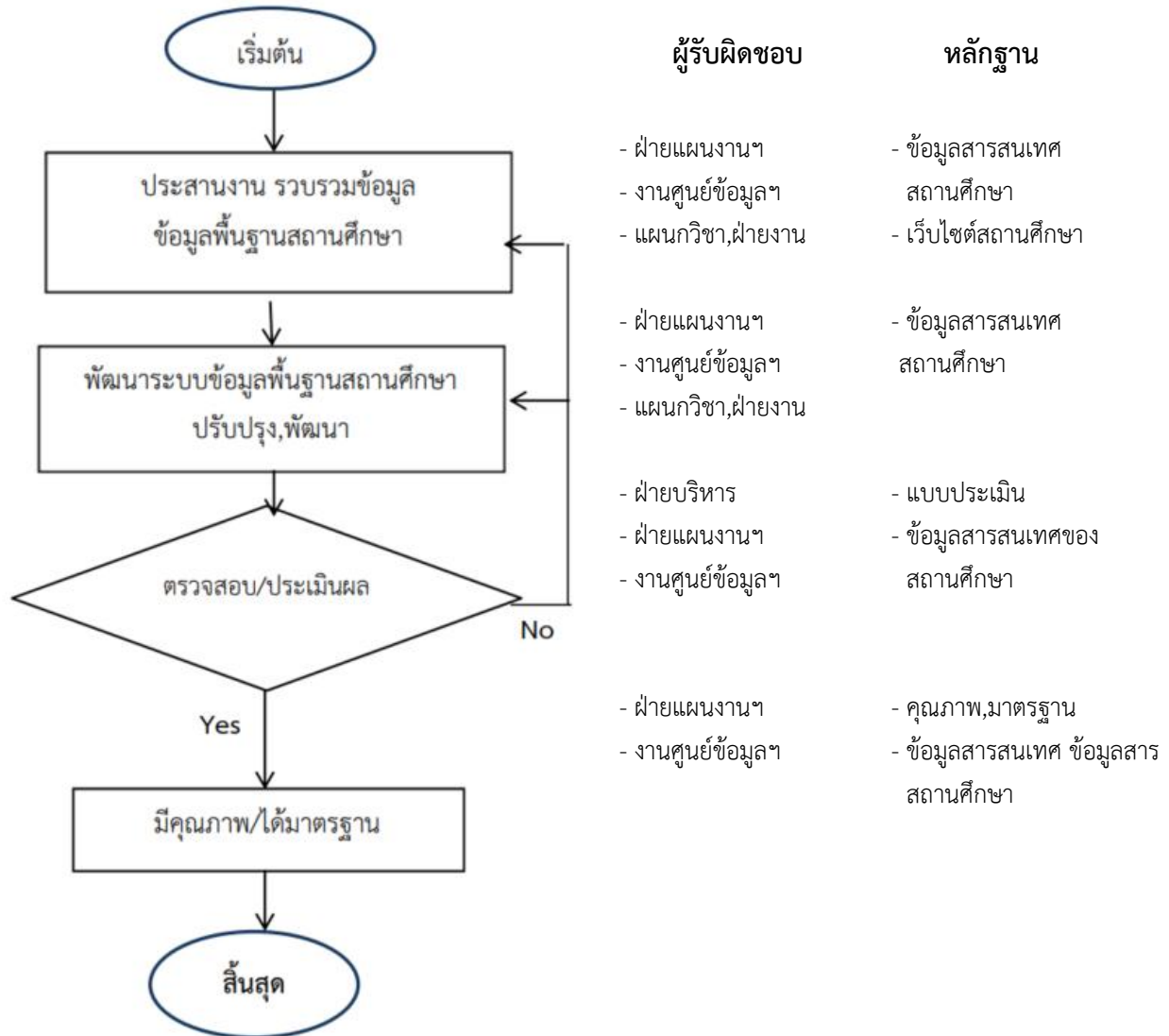
(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

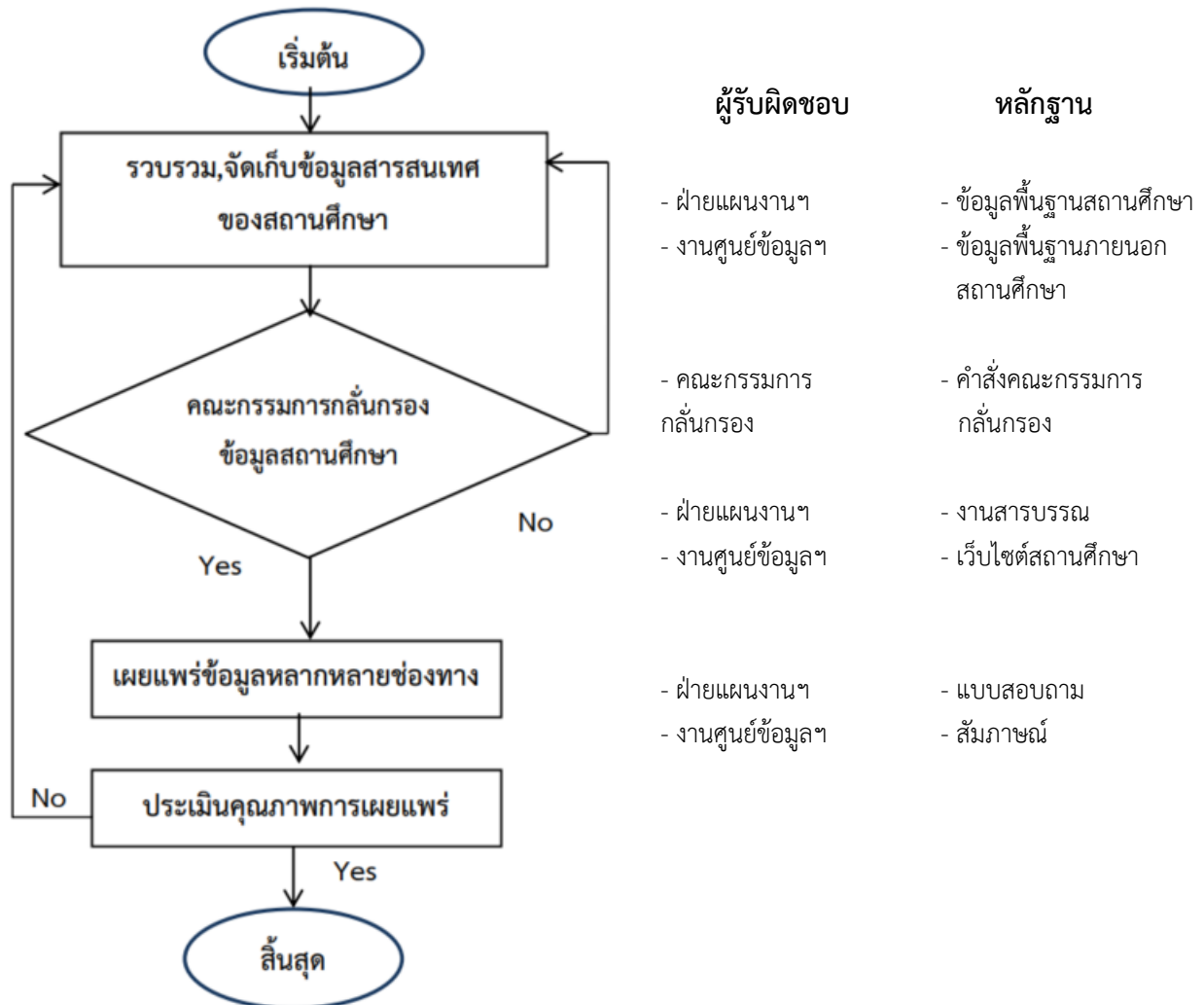
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

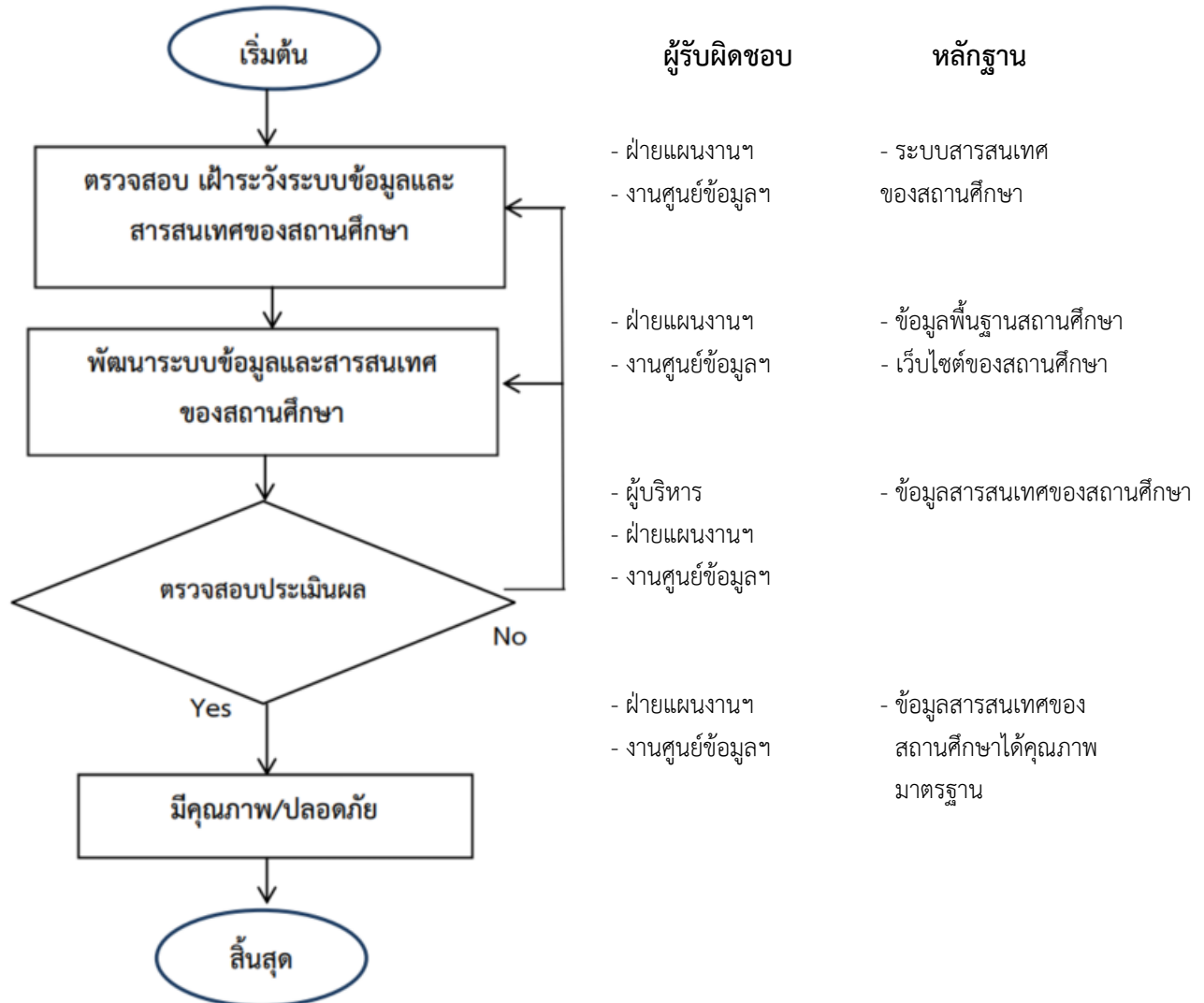
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานเผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

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

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

๑. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ พรบ. คอมพิวเตอร์

๒. จัดทำ เว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา

๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๔.๒ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นายณัฐพล ปุรณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นางสาววิชญา ปีลอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

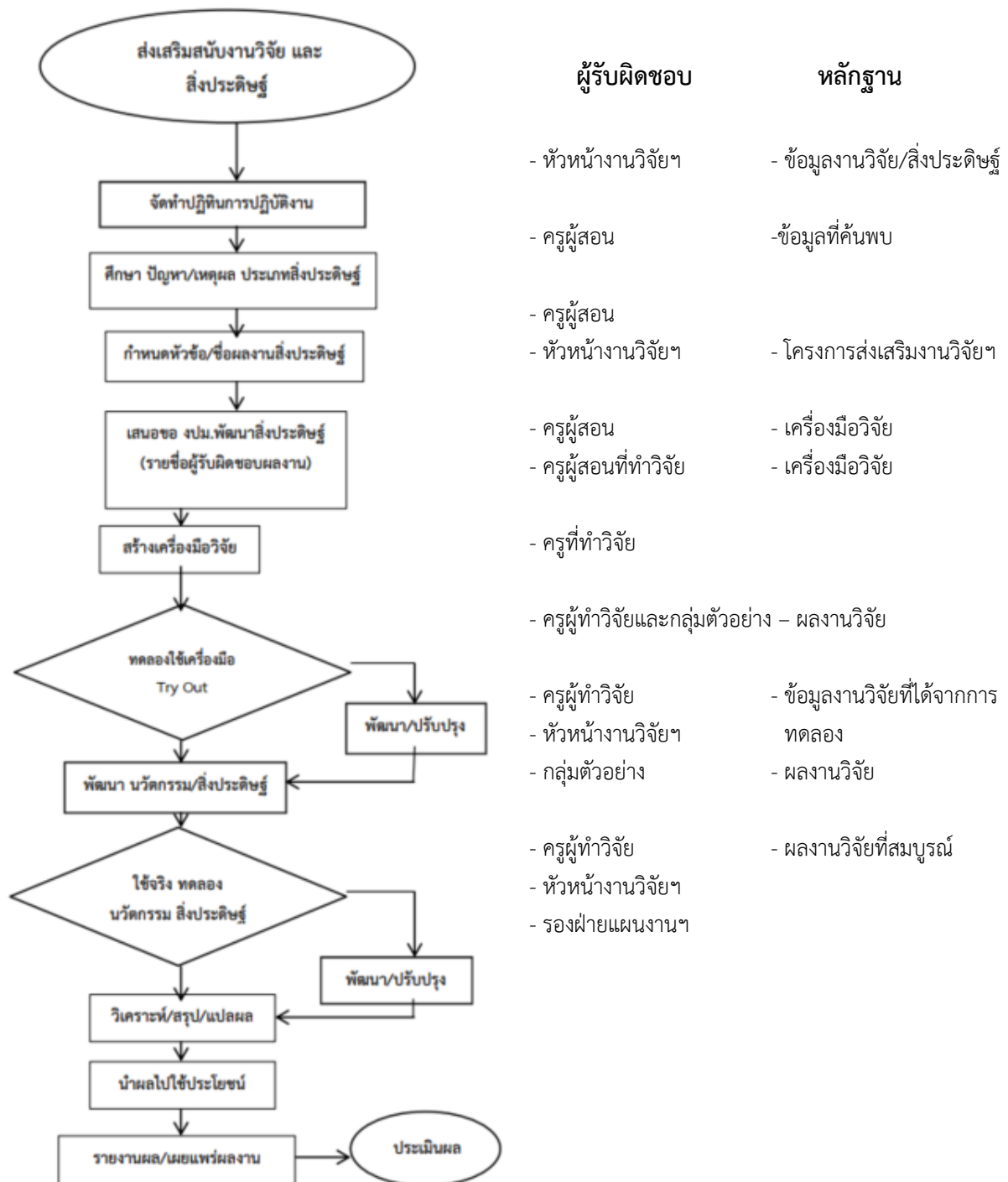
(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

๑. หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ/ หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๕.๑ น.ส.รัตนา โจมกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๕.๒ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ น.ส.สุจิตรดา จันทุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ น.ส.เบญจวรรณ สมนพะเนา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นส.ศารัตน์ ทองแดง	ตำแหน่ง ครู ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ น.ส.สุภัทรา อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ น.ส.ศศิชล บรรยงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐ น.ส.ณริญญา พรมนนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒ นางสาววิชญา ปีลอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

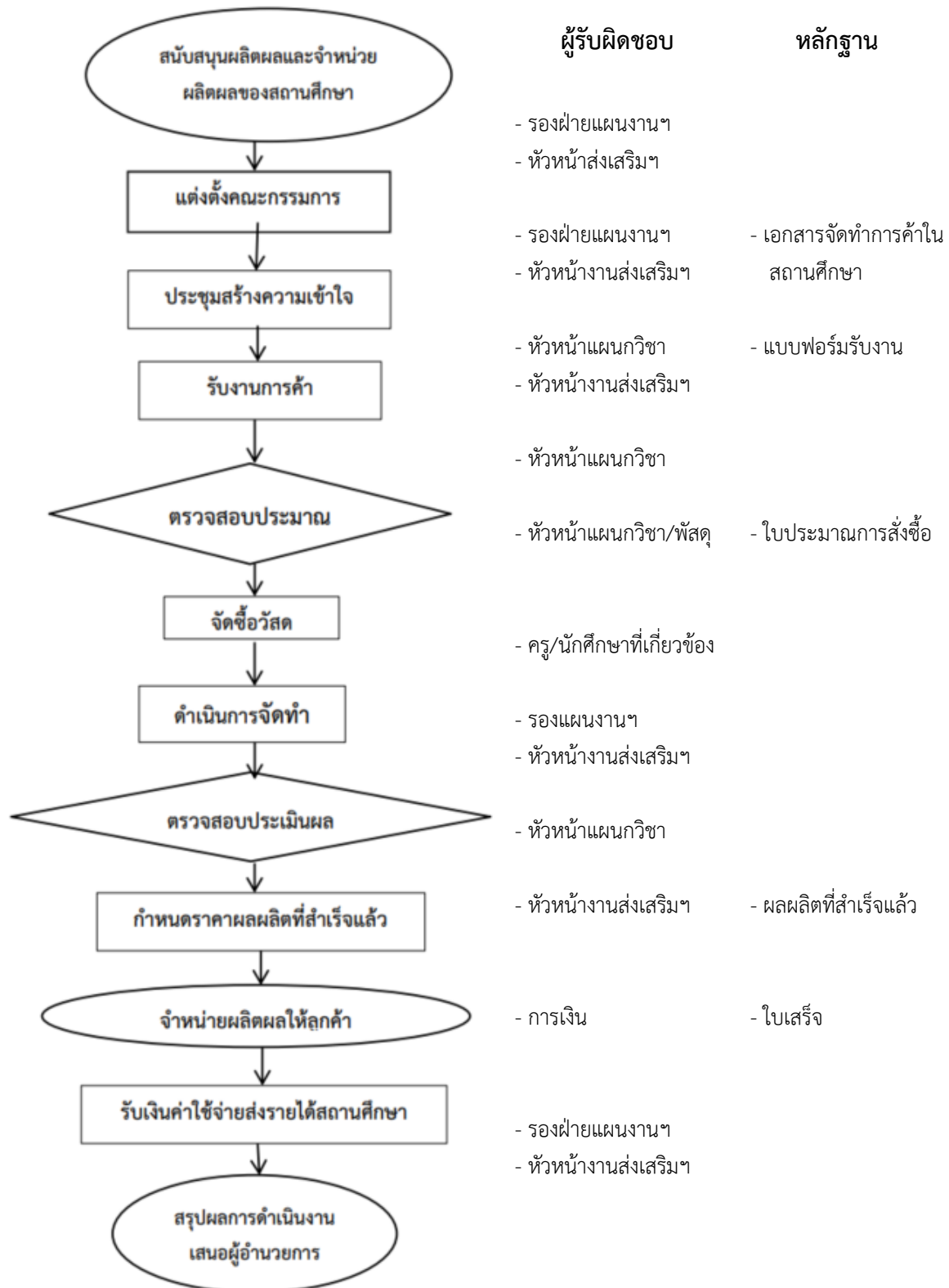
(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ พัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

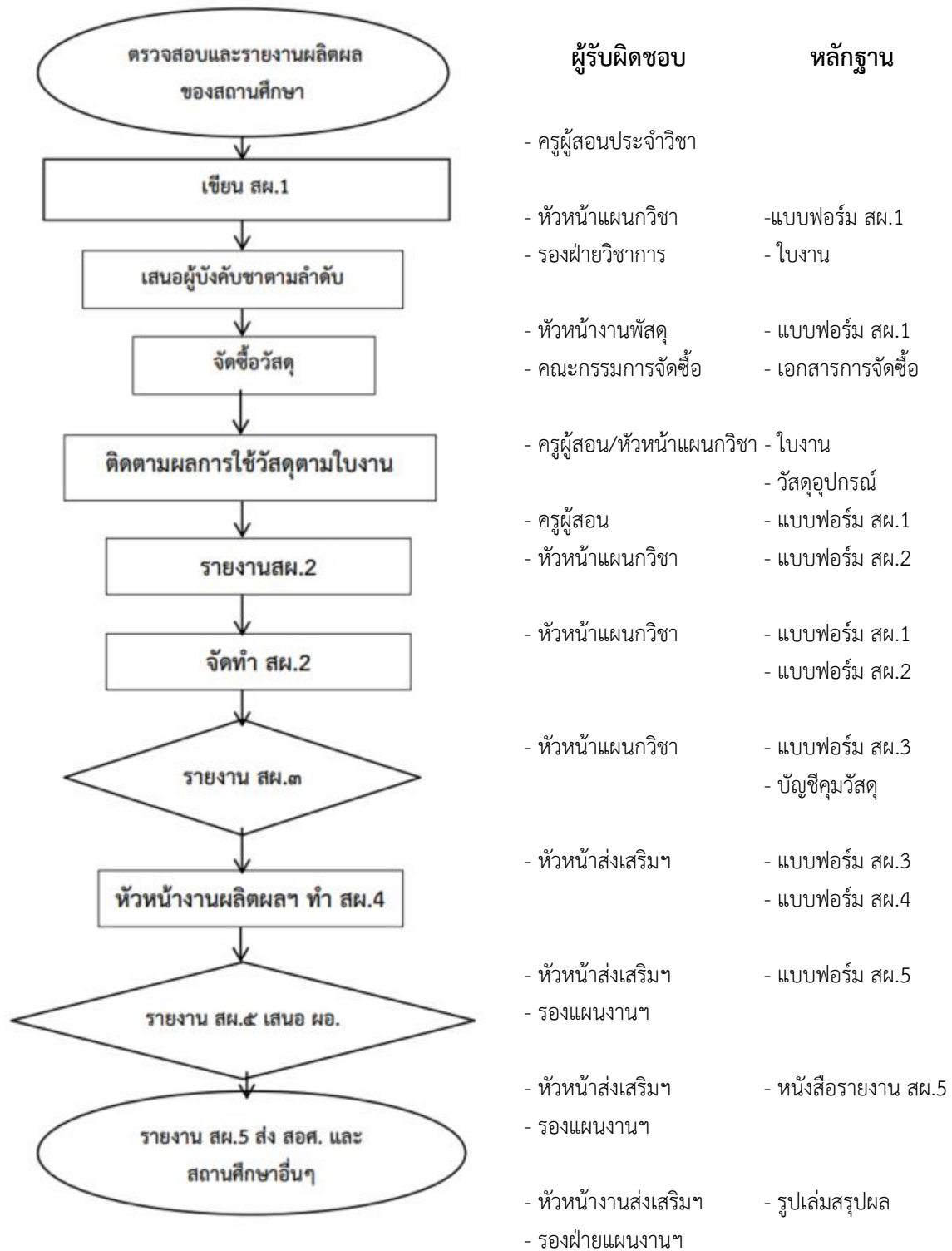
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

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

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



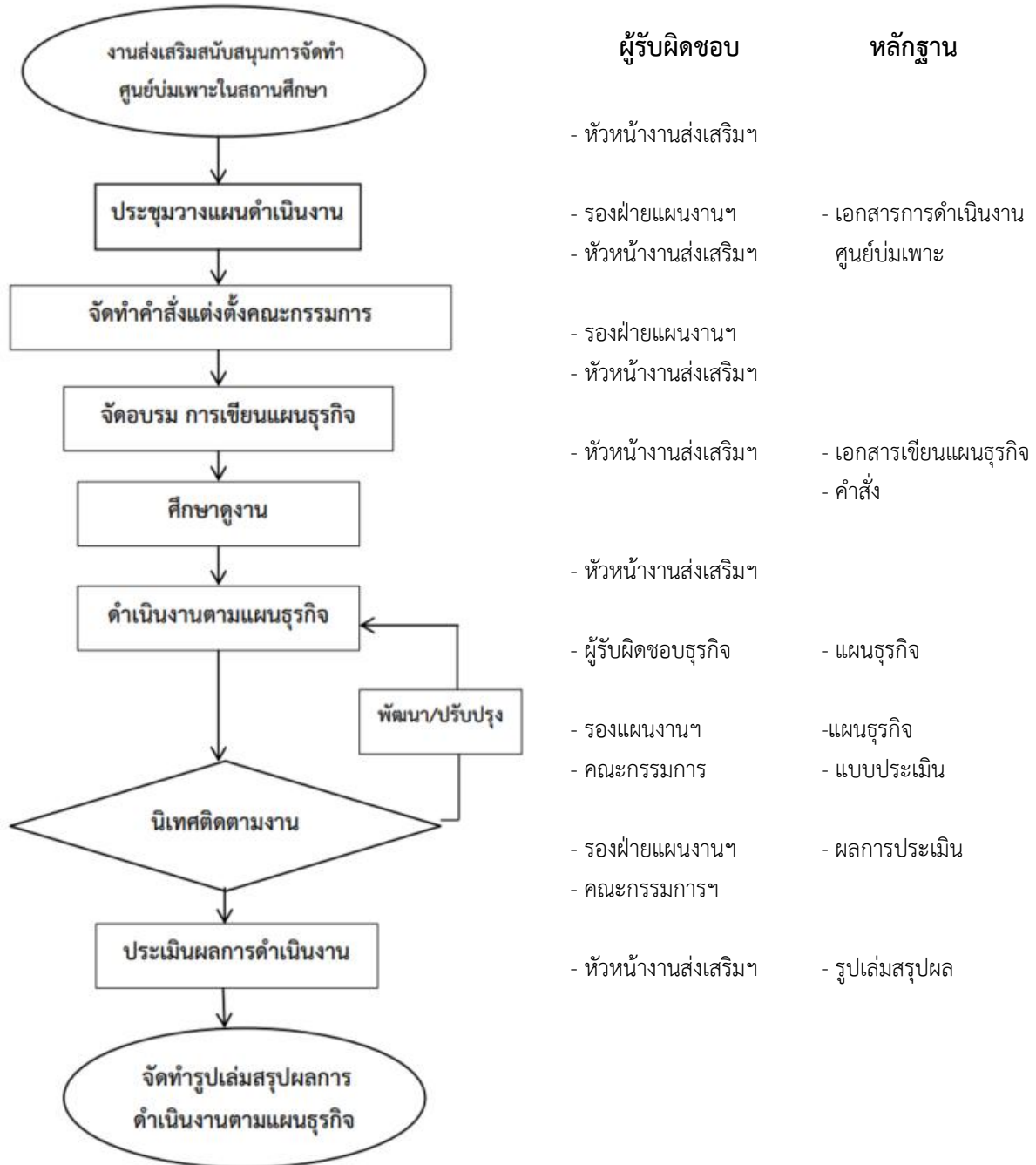
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(งานตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา)

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลผลิตที่ได้รับตาม สผ.๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
๗. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๘. รองฯฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่าง ๆ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อจัดทำแบบสอบถาม
๓. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปรับปรุง และพัฒนางาน / โครงการ ในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการประเมิน

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๖.๑ นายพินิจ ยุกถนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๖.๒ น.ส.สุจิตรดา จันทุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจามงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ น.ส.ณริญญา พรหมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ น.ส.สุภัทสร อินทร์ไธ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

ภาระหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย