



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหาร มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบ ธรรมนูญการประเมนความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมนูญ เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมนูญในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งหวังให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมนูญในสถานศึกษา มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสงขลาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคสงขลา

สารบัญ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	หน้า
คำนำ	ก
งานวางแผนและงบประมาณ	๑
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑๔
งานความร่วมมือ	๒๔
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๓๑
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๓๘
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ	๔๖
ภาคผนวก	
- เอกสารอ้างอิง	

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน วางแผนและงบประมาณ

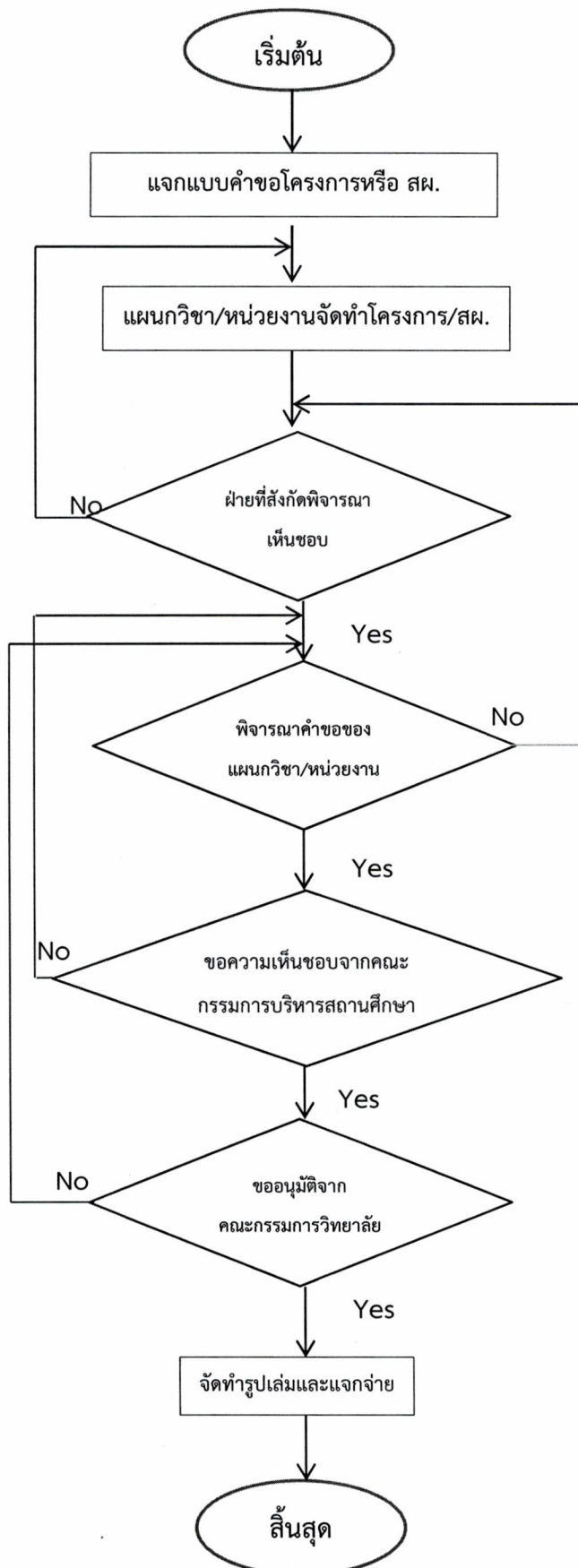
ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างาน

- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1

- บันทึกข้อความ
- แบบเสนอโครงการ
- แบบ สผ.1

- วาระการประชุม
- ประมาณการรายรับรายจ่าย
- โครงการ

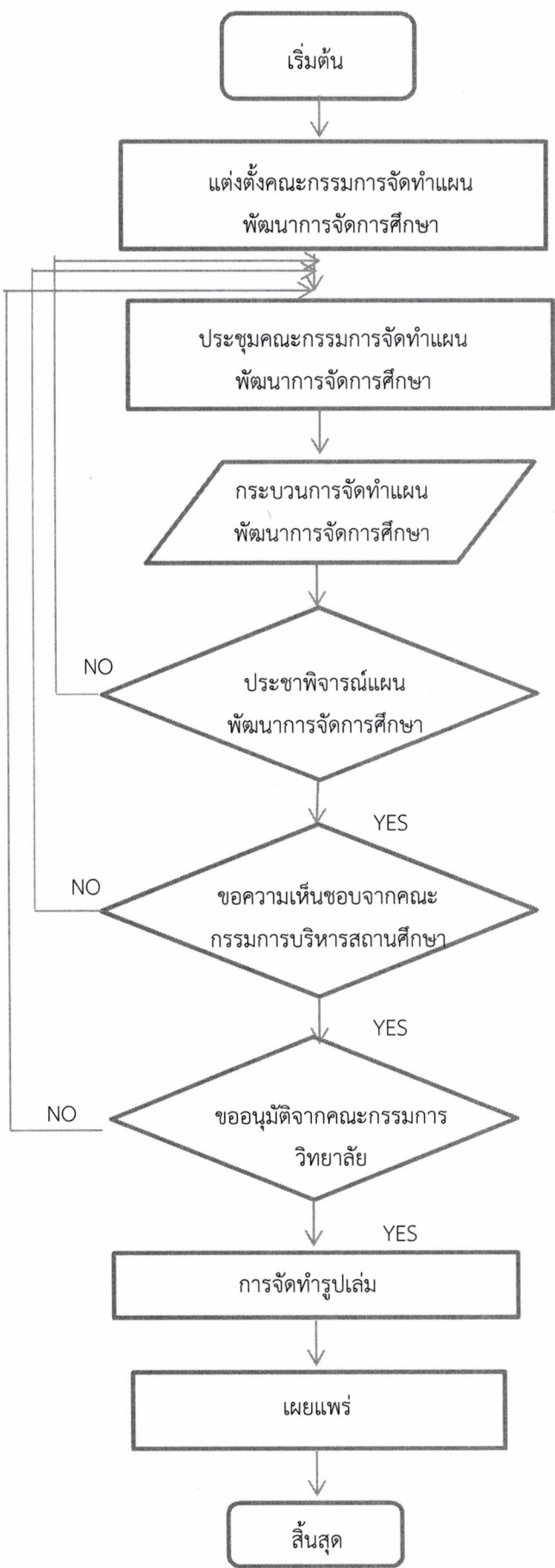
- วาระการประชุม
- ประมาณการรายรับรายจ่าย
- โครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
แผนปฏิบัติการประจำปี
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการ
ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี

1. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
4. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหาร
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
การจัดการศึกษา

บันทึกข้อความ
โครงการ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
หนังสือเชิญ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

วาระการประชุม
ร่างแผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

วาระการประชุม
ร่างแผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความขออนุมัติ
แผนพัฒนาการจัด
การศึกษา

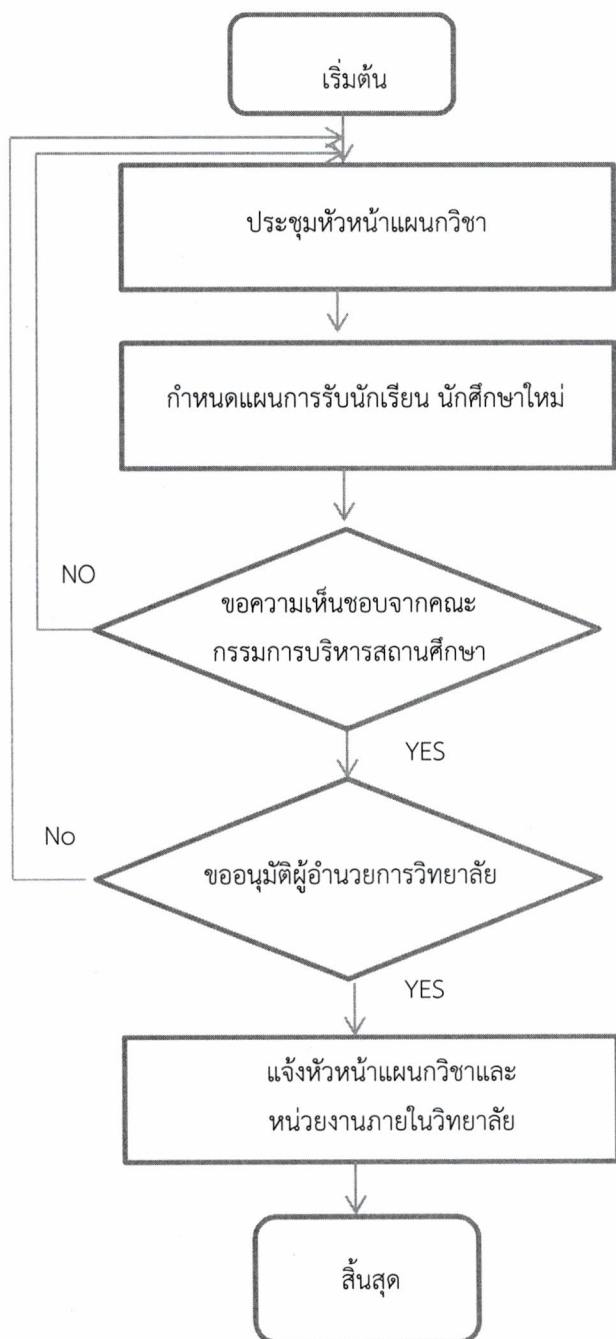
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความขออนุมัติ
เล่มการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
3. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
 - 3.1 ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและความต้องการในการจัดการศึกษา
 - 3.2 ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา (SWOT)
 - 3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - 3.4 กำหนดพันธกิจ (Mission)
 - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ (Strategy)
 - 3.6 กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม (KPI)
4. จัดทำประชาพิจารณ์แผนพัฒนาการจัดการศึกษา
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. เผยแพร่ภายในและภายนอกวิทยาลัย

ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความเชิญประชุม

หัวหน้าแผนกวิชา
หัวหน้างานวางแผน ฯ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บันทึกข้อความ
รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่
รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

บันทึกข้อความ
รายงานการประชุม

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

บันทึกข้อความ
แผนการรับนักเรียน
นักศึกษาใหม่

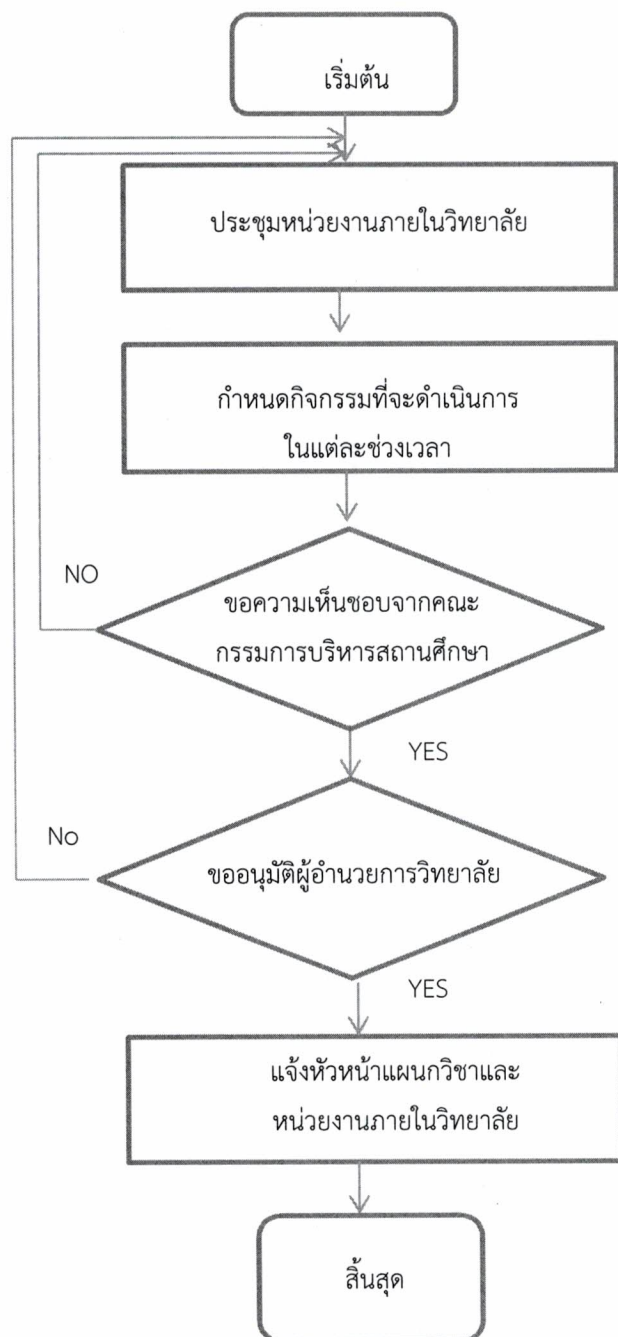
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

1. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
5. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยา

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
- กับการจัดการศึกษา

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- ร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียน
- นักศึกษาใหม่

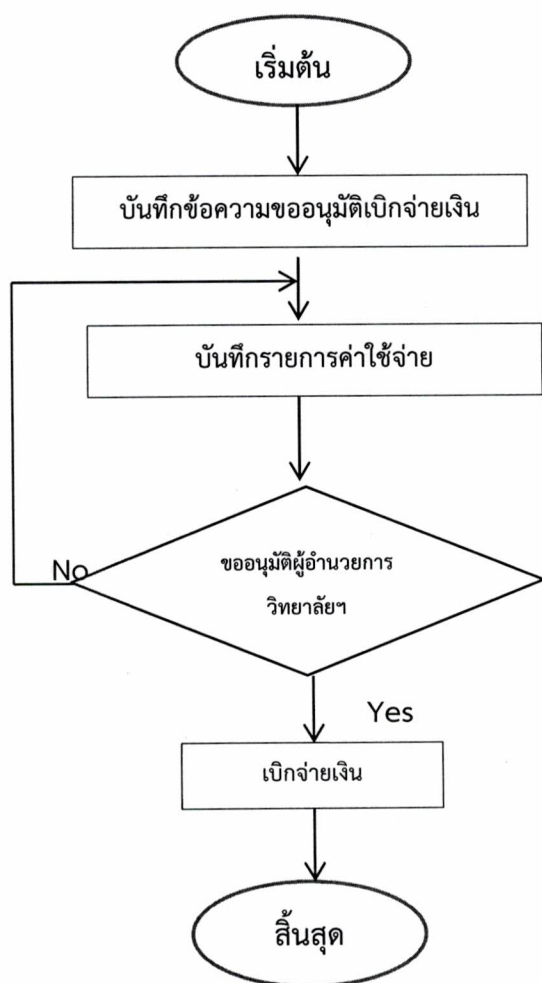
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
5. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยา

ภาระงาน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานการเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

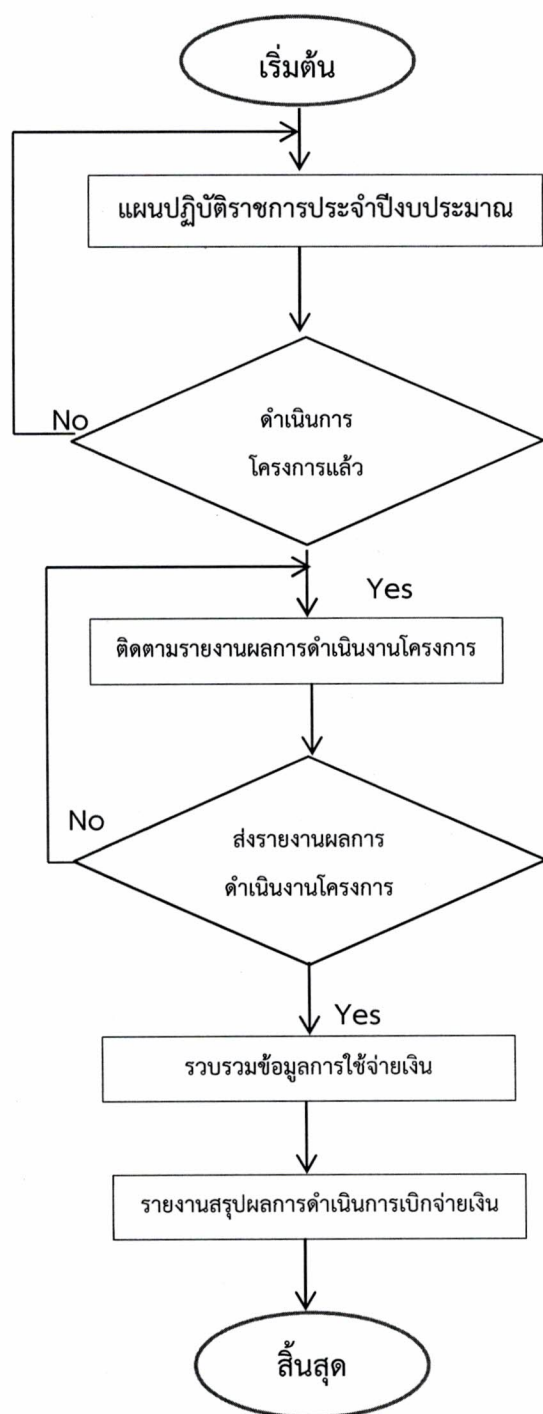
- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน
2. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
3. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
4. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ภาระงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ

- รูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

1. สำรวจโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณดำเนินการแล้วยัง?
2. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
 - 3.1 สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และจำนวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
 - 3.2 จำแนกรายจ่ายตามประเภทรายจ่าย
 - 3.3 จำแนกรายจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
 - 3.4 วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
 - จำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
4. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

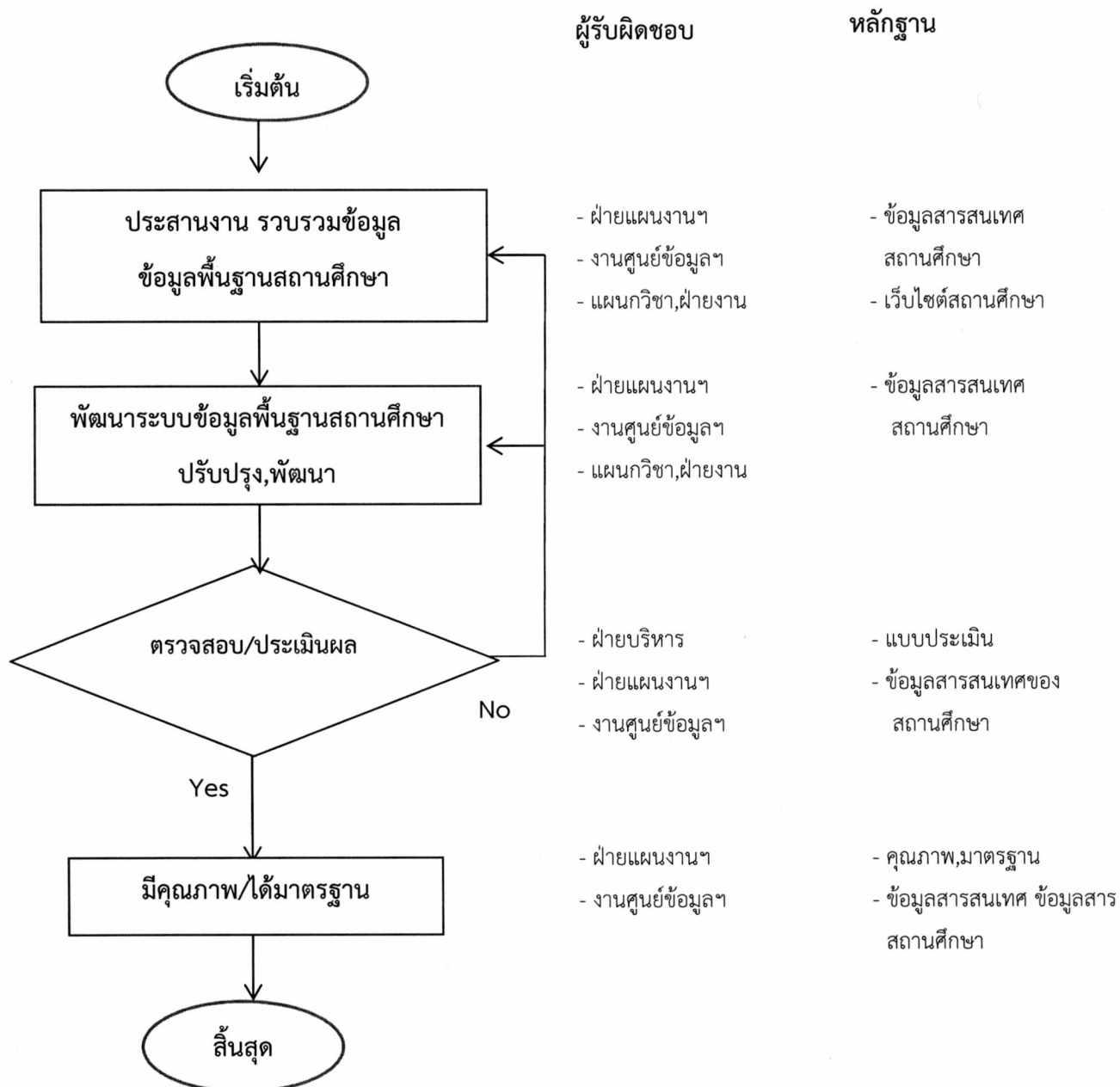
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ภาระหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



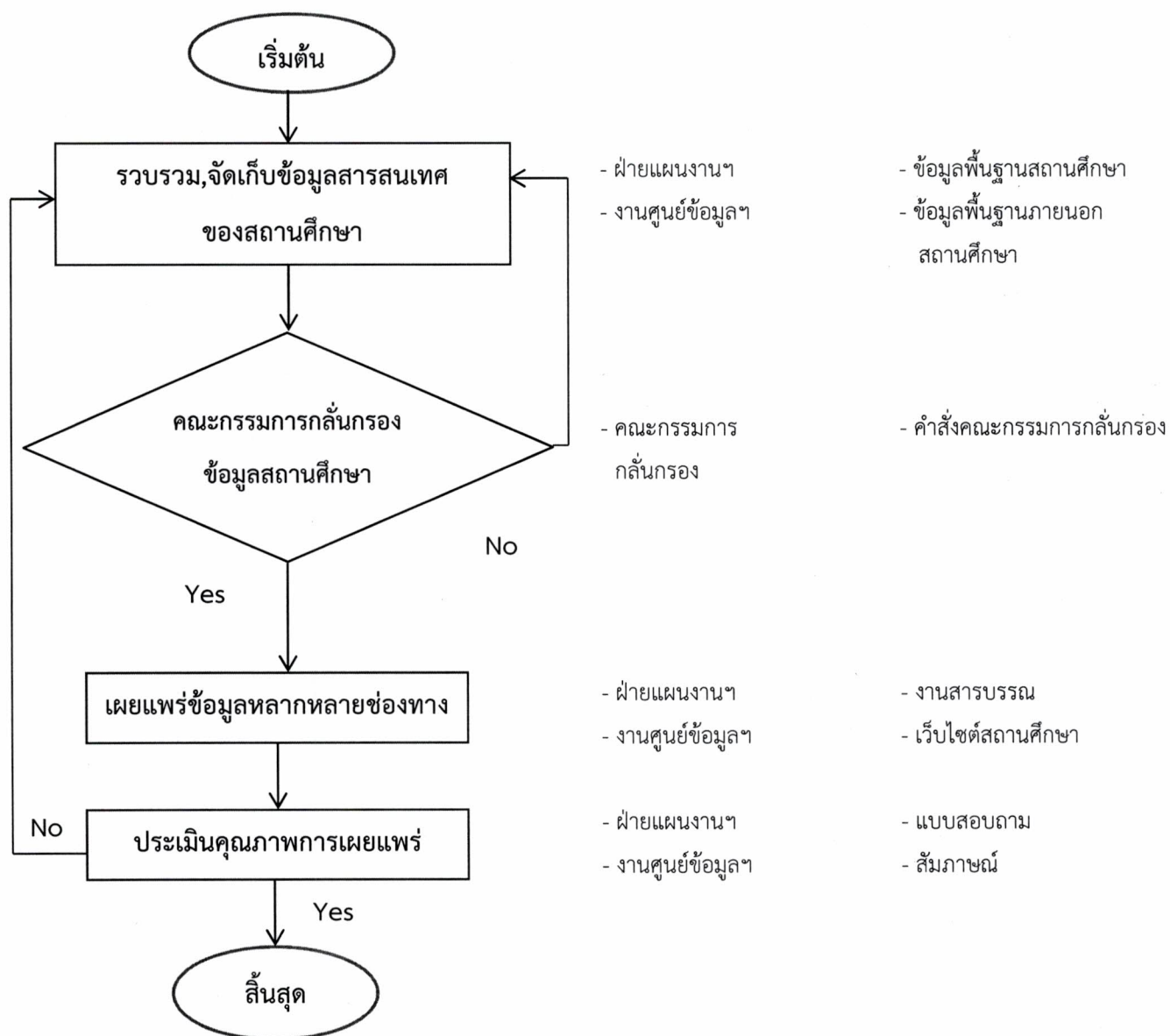
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

1. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
3. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
4. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาระงาน เผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

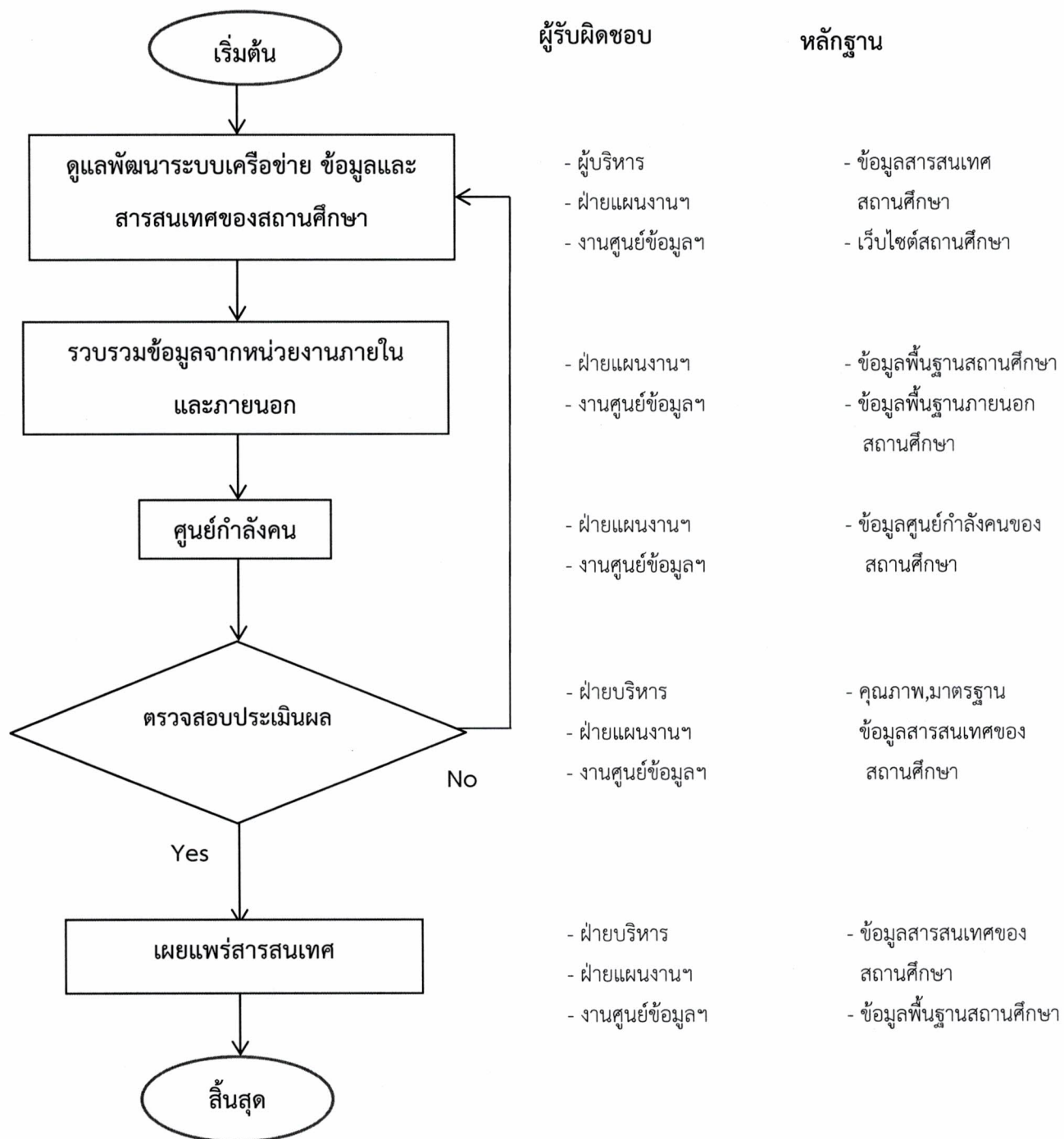
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

1. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
3. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
4. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

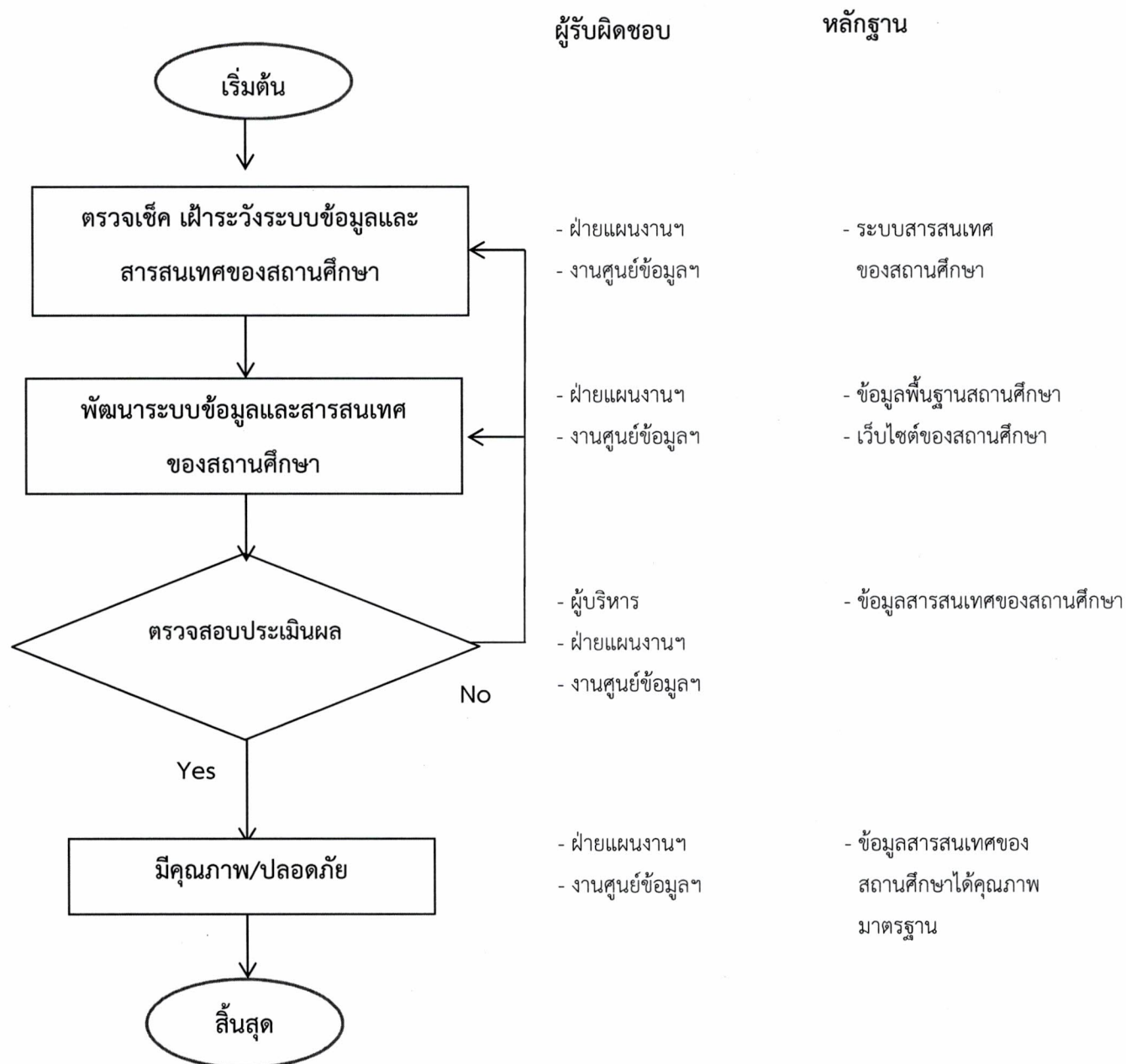
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

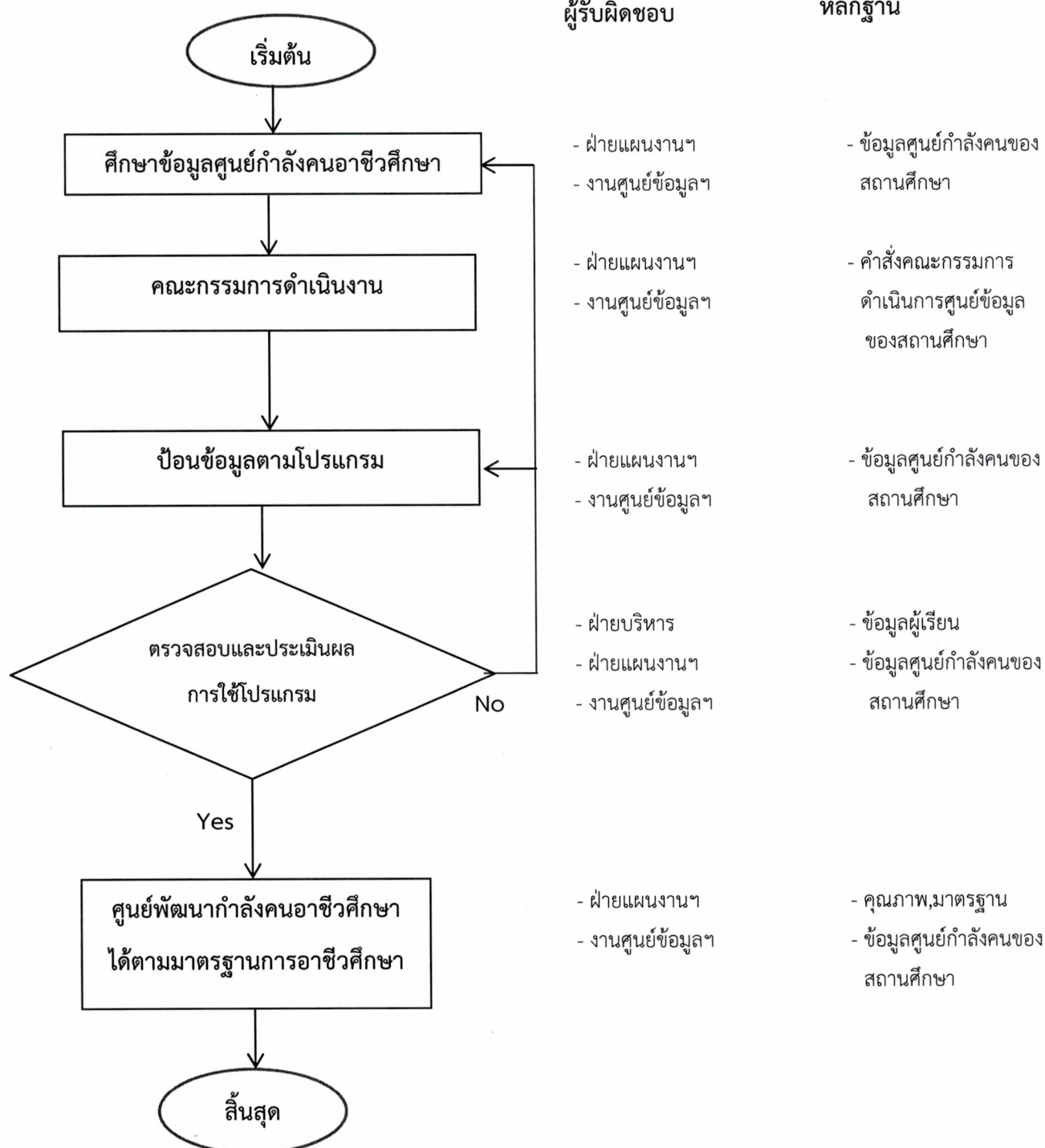
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

1. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ
พรบ.คอมพิวเตอร์
2. จัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
3. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
4. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ภาระงาน ศูนย์กำลังคน
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ศูนย์กำลังคน

1. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
4. ตรวจสอบติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
5. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ชื่องาน งานความร่วมมือ

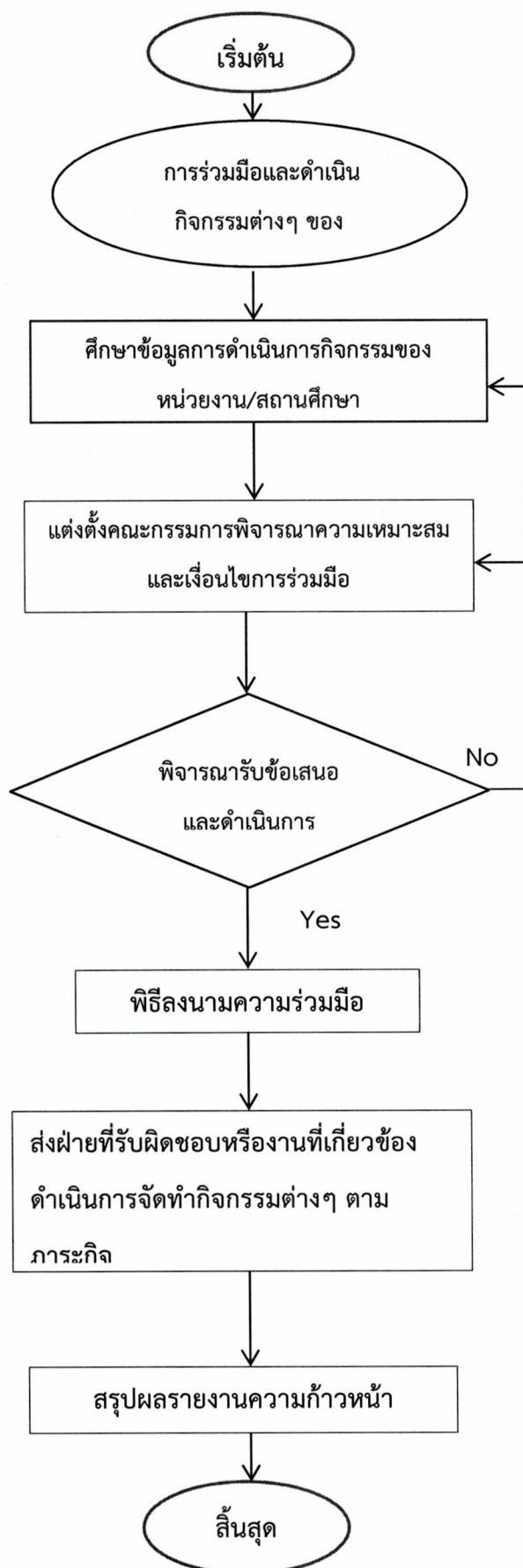
ภาระหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง
- รองฝ่ายวิชาการหรือรองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความจากแผนกวิชา/หัวหน้างานต่างๆ

- รายงานการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงาน
- รายงานสรุปการดำเนินการกิจกรรมที่ผ่านมา

- คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม

- พิจารณาความเหมาะสม

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- รายงานการดำเนินการจัดทำกิจกรรม

- รายงานสรุปผล

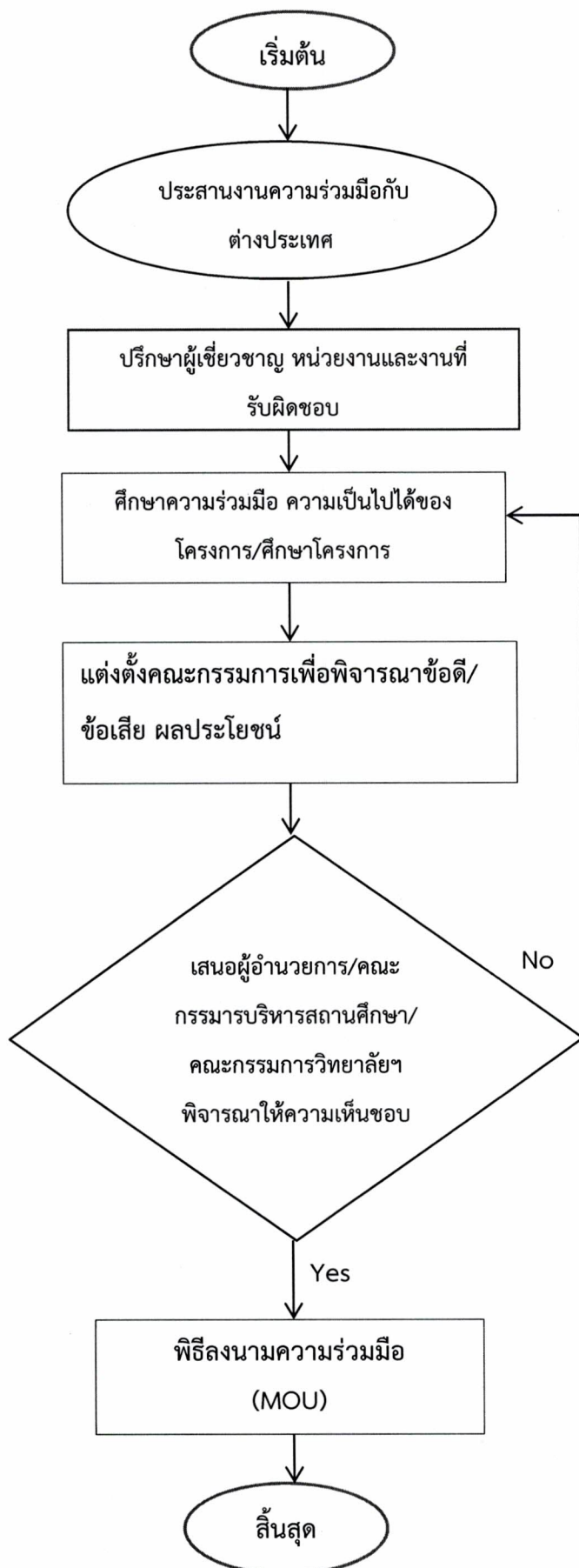
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

1. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน
3.
 - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ
 - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
4.
 - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ
 - ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
 - ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่
5. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ
6. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ภาระงานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่
จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญ

- ข้อมูลหน่วยงานโครงการที่
เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลวิชาการ/สวัสดิการ
- งบประมาณสนับสนุน
- รายงานการประชุม
- ข้อมูลด้านภาษี
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- สรุปรายงานการประชุมของ
คณะกรรมการทุกฝ่าย

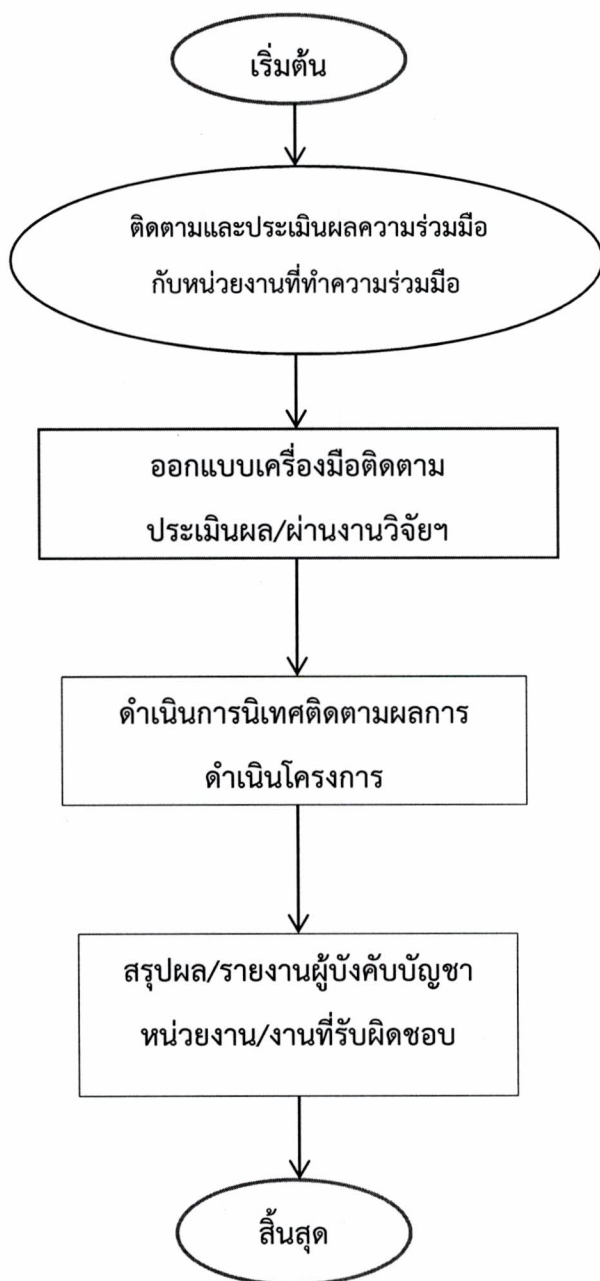
- หนังสือรับรองข้อตกลงร่วมมือ
(MOU)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. ที่มงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งบุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
5. เสนอผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
6. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ภาระงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ
งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครูบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรายงานการนิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการ

- ข้อมูลสรุปผลรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสาร ข้อมูลดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรองตามเงื่อนไขข้อตกลง
2. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการงบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

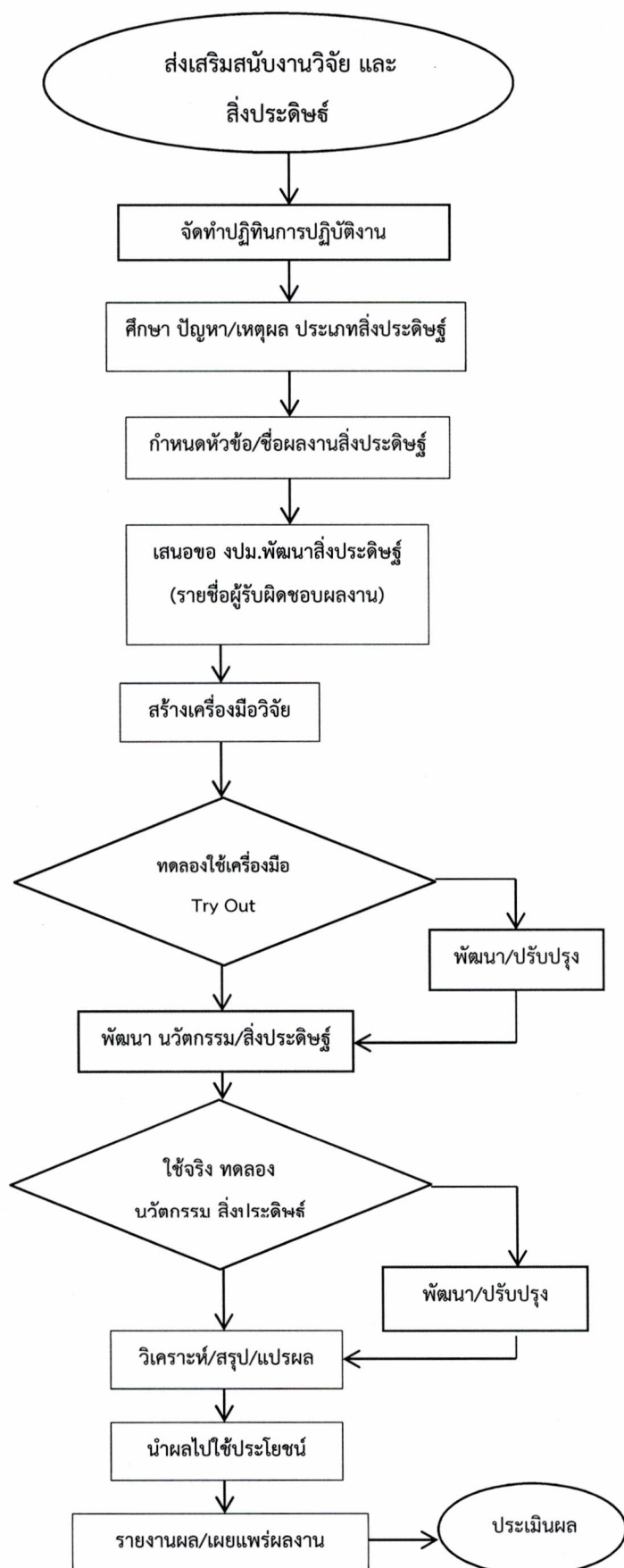
ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานวิจัยฯ

- ครูผู้สอน

- ครูผู้สอน

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- ครูผู้สอน

- ครูผู้สอนที่ทำวิจัย

- ครูที่ทำวิจัย

- ครูผู้ทำวิจัยและกลุ่มตัวอย่าง

- ครูผู้ทำวิจัย

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- กลุ่มตัวอย่าง

- ครูผู้ทำวิจัย

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

- ข้อมูลที่ค้นพบ

-

- โครงการส่งเสริมงานวิจัยฯ

- เครื่องมือวิจัย

- เครื่องมือวิจัย

-

- ผลงานวิจัย

- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้จากการ
ทดลอง

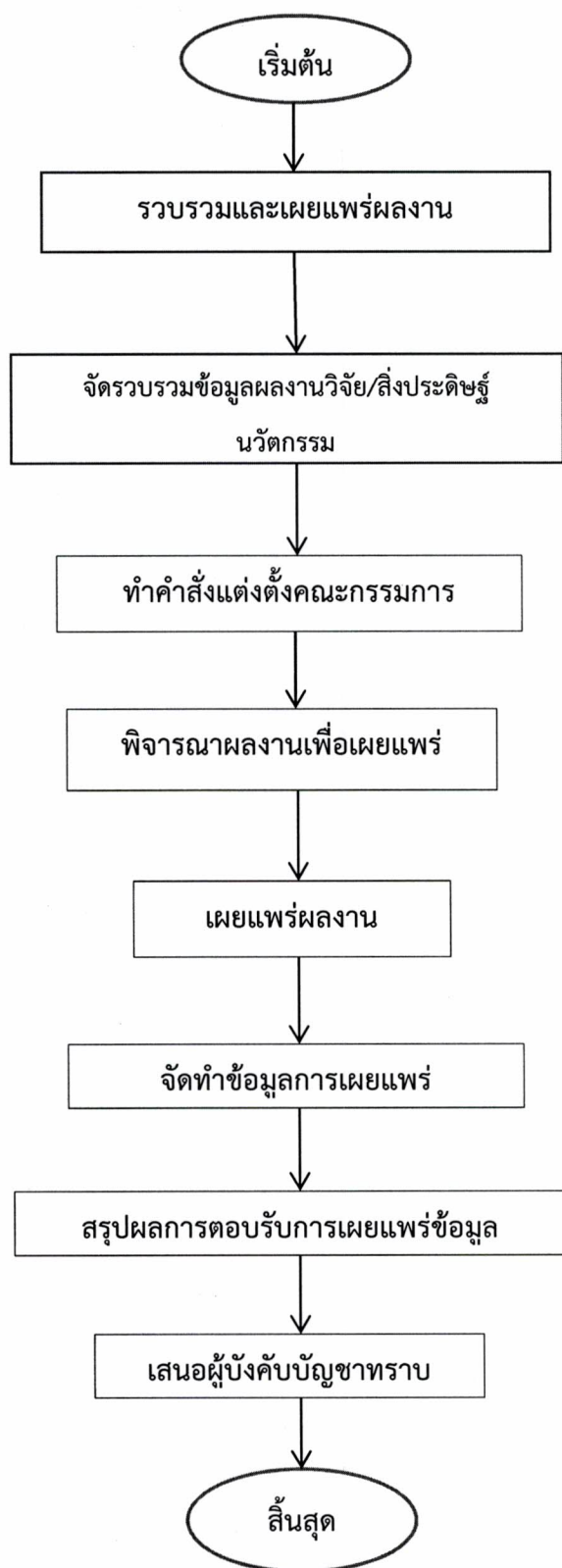
- ผลงานวิจัย

- ผลงานวิจัยที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

1. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
3. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
5. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
6. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ภาระงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- คณะกรรมการ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- คณะกรรมการ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- หัวหน้างานวิจัยฯ

หลักฐาน

- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

- ข้อมูลผลงานแต่ละปี/ภาคเรียน

-

- ผลงานวิจัยฯ

- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

- รูปถ่าย/สื่อ

- สื่อ ,I.T

- หนังสือเผยแพร่

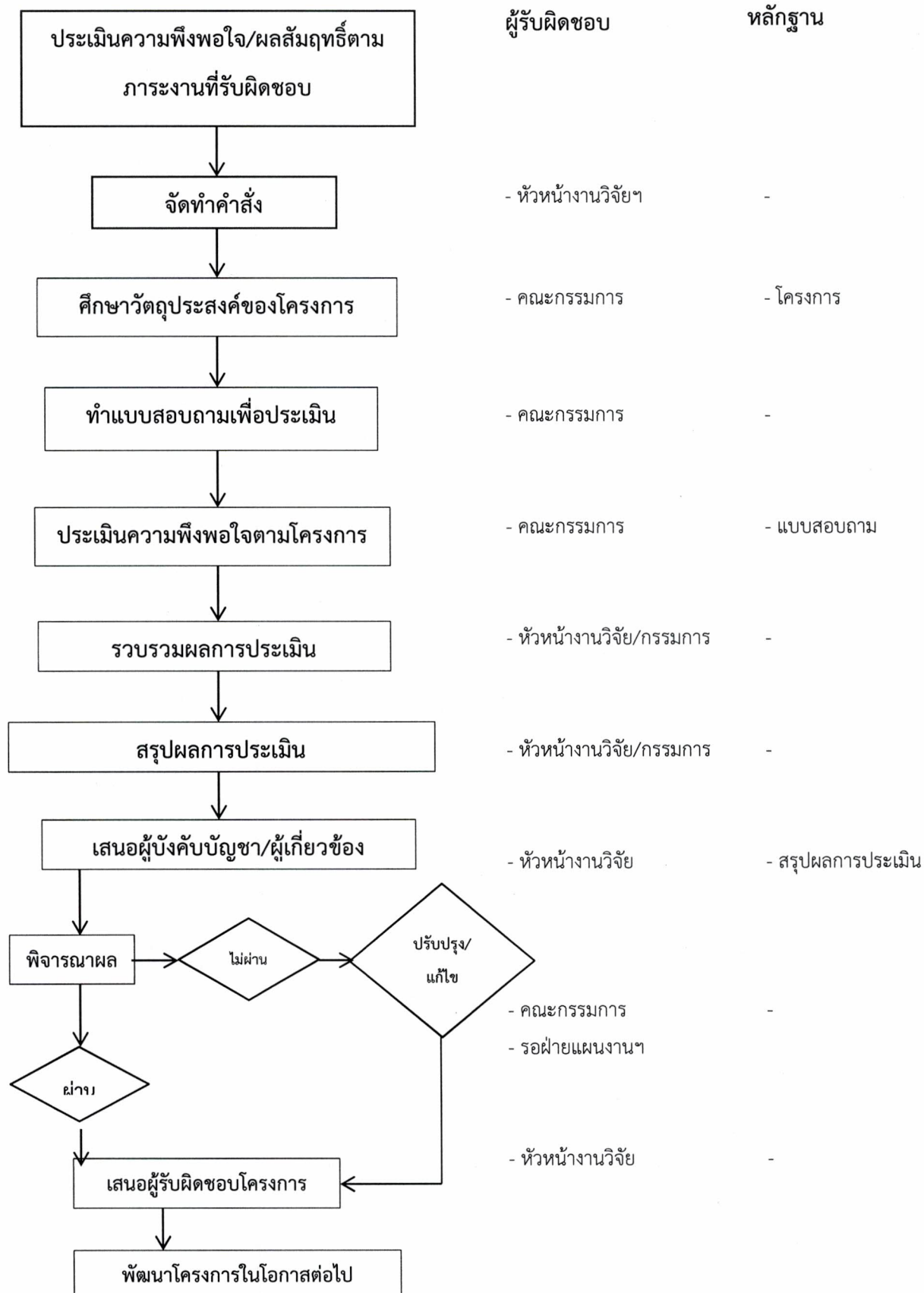
- เอกสารตอบรับ

- เอกสารสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

1. หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
3. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจ้างไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
5. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ภาระงาน ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

1. หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
3. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
5. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

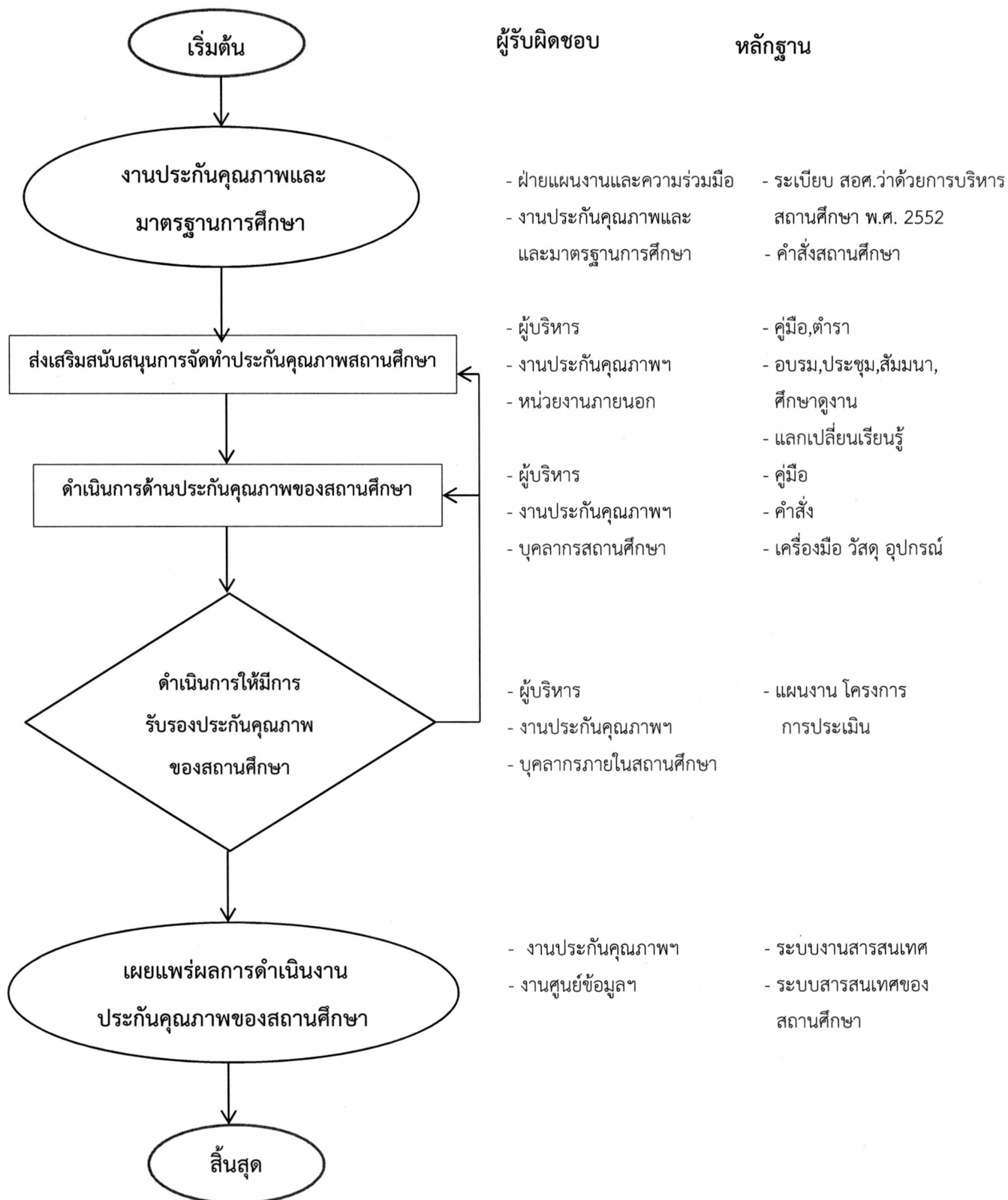
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



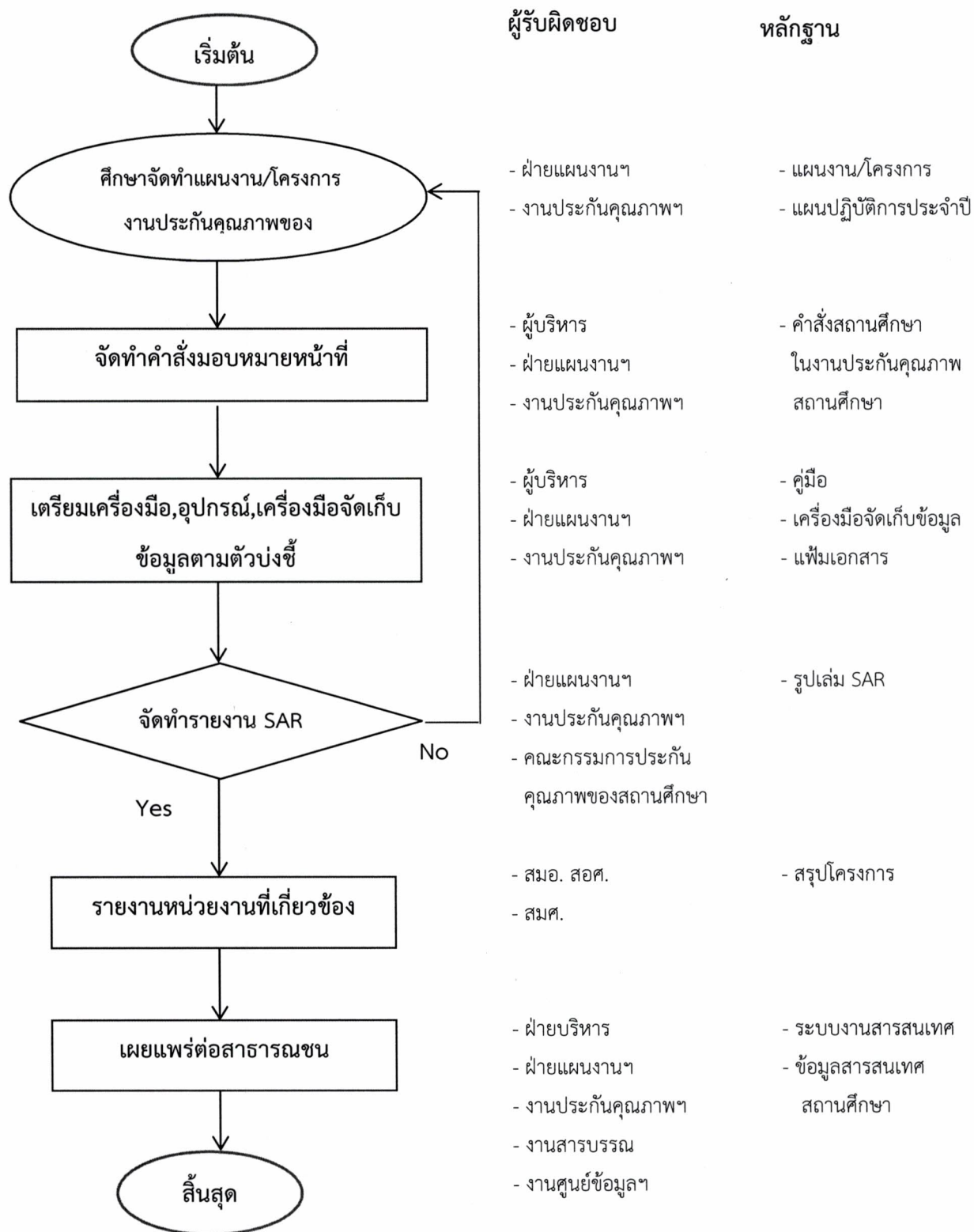
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับผิดชอบและครอบคลุม
3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
4. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ภาระงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



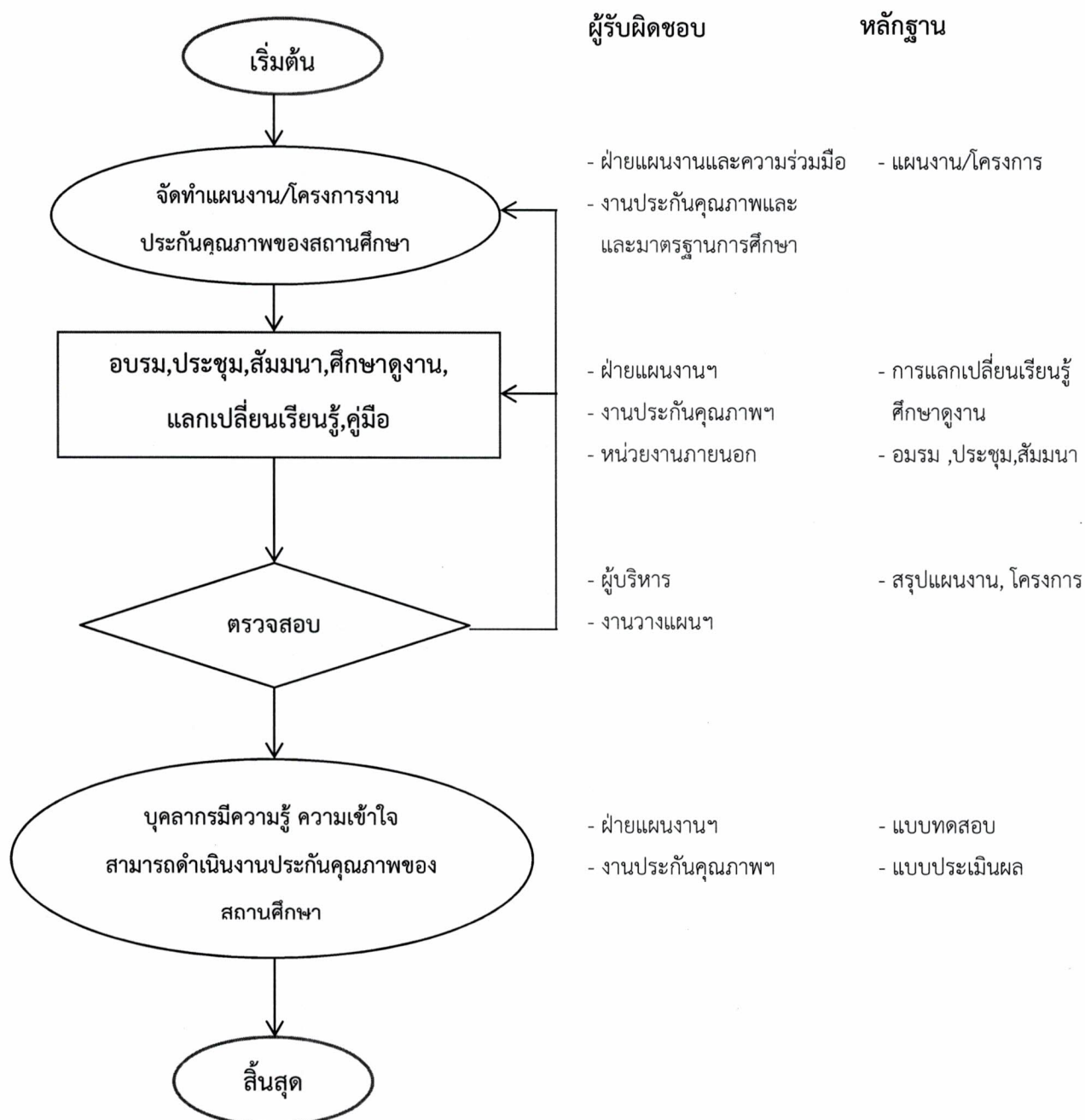
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน,แลกเปลี่ยนเรียนรู้,คู่มืองานประกันคุณภาพ
3. สรุปแผนงานโครงการ,ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
4. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในการะงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

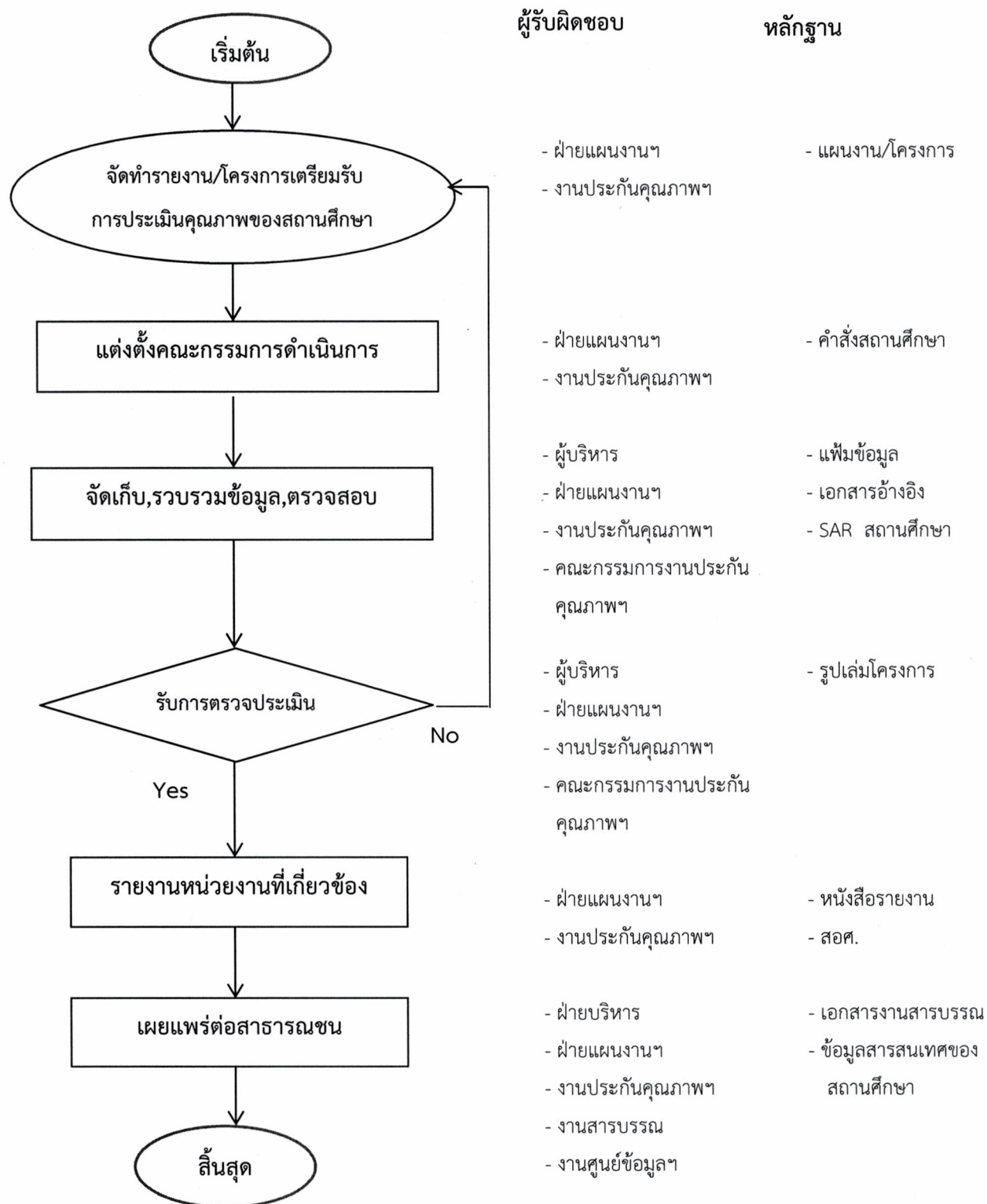
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน, ประชุมเตรียมงาน
3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
4. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

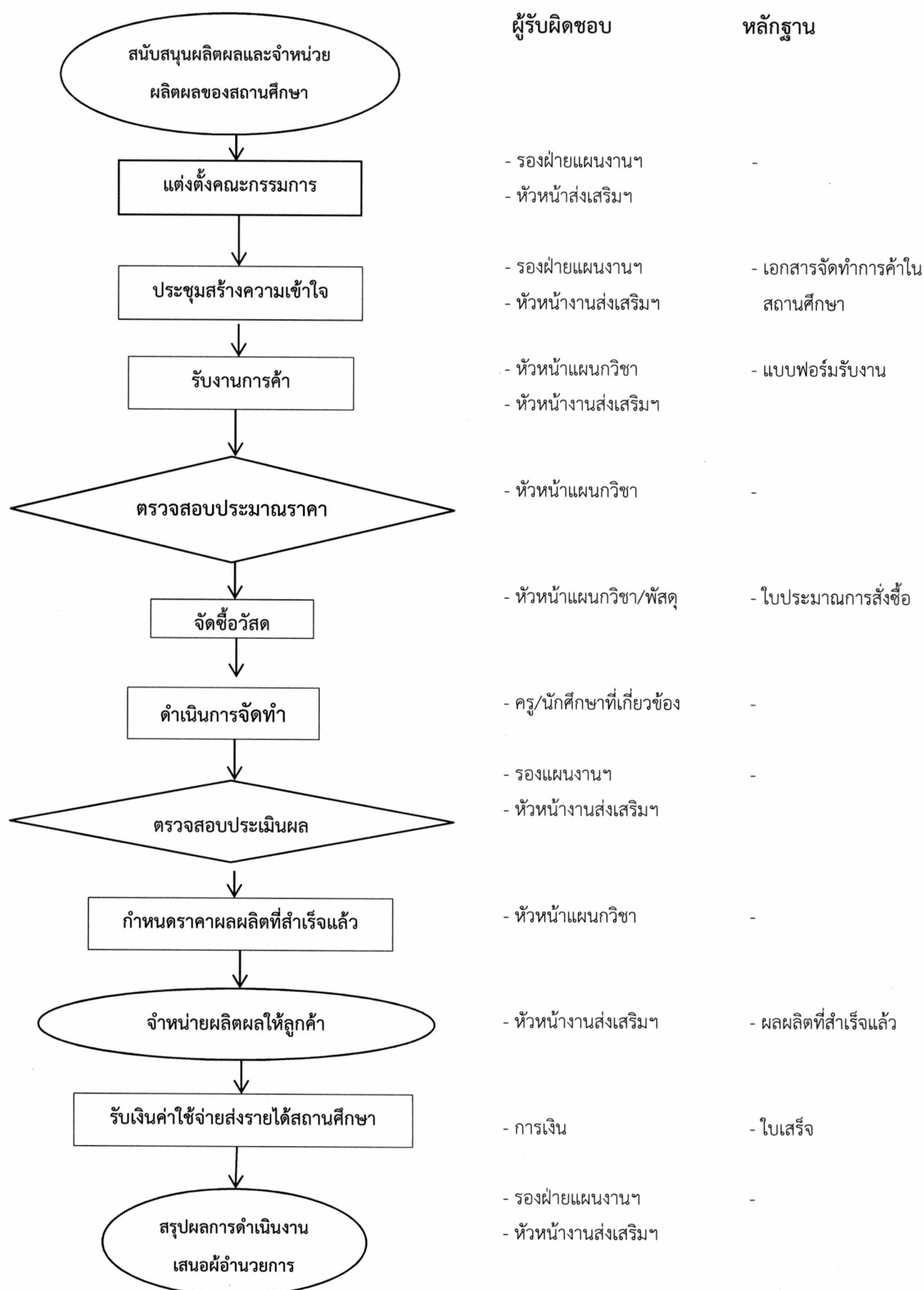
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ชื่องาน งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้ หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษา กำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนด ร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

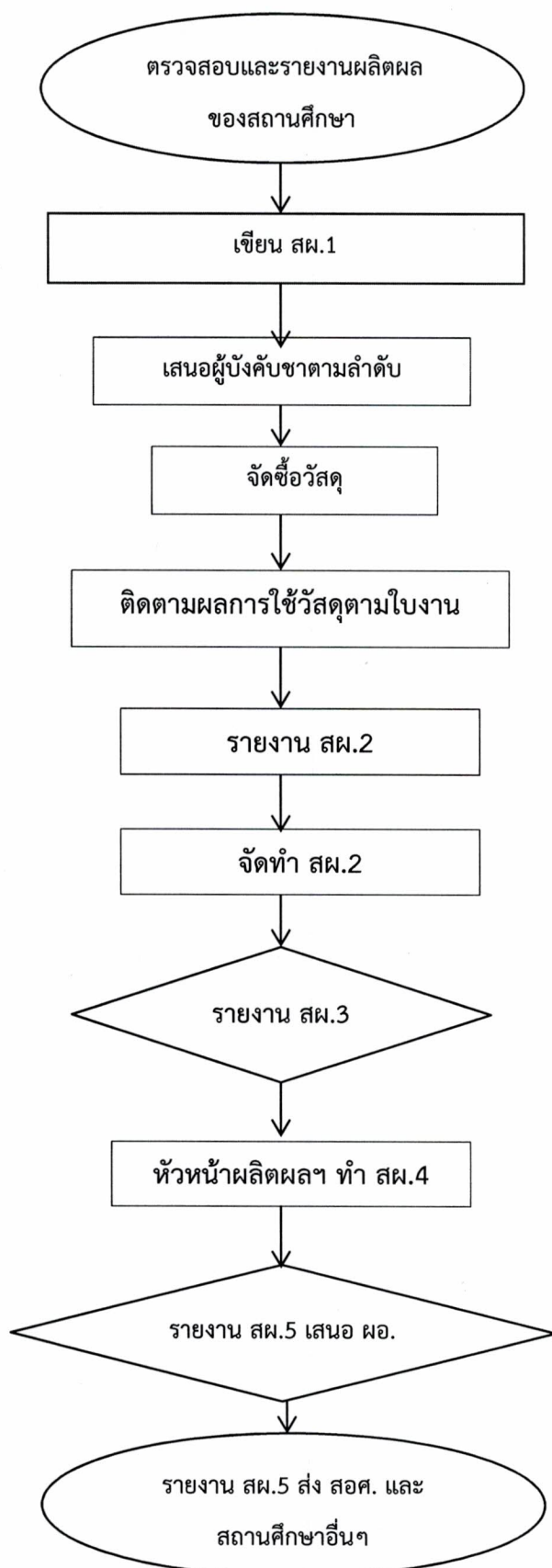
ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา

ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- ครูผู้สอนประจำวิชา

-

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.1

- รองฝ่ายวิชาการ

- ใบงาน

- หัวหน้างานพัสดุ

- แบบฟอร์ม สผ.1

- คณะกรรมการจัดซื้อ

- เอกสารการจัดซื้อ

- ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา

- ใบงาน

- วัสดุอุปกรณ์

- ครูผู้สอน

- แบบฟอร์ม สผ.1

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.2

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.1

- แบบฟอร์ม สผ.2

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.3

- บัญชีคุมวัสดุ

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์ม สผ.3

- แบบฟอร์ม สผ.4

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์ม สผ.5

- รองแผนงานฯ

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

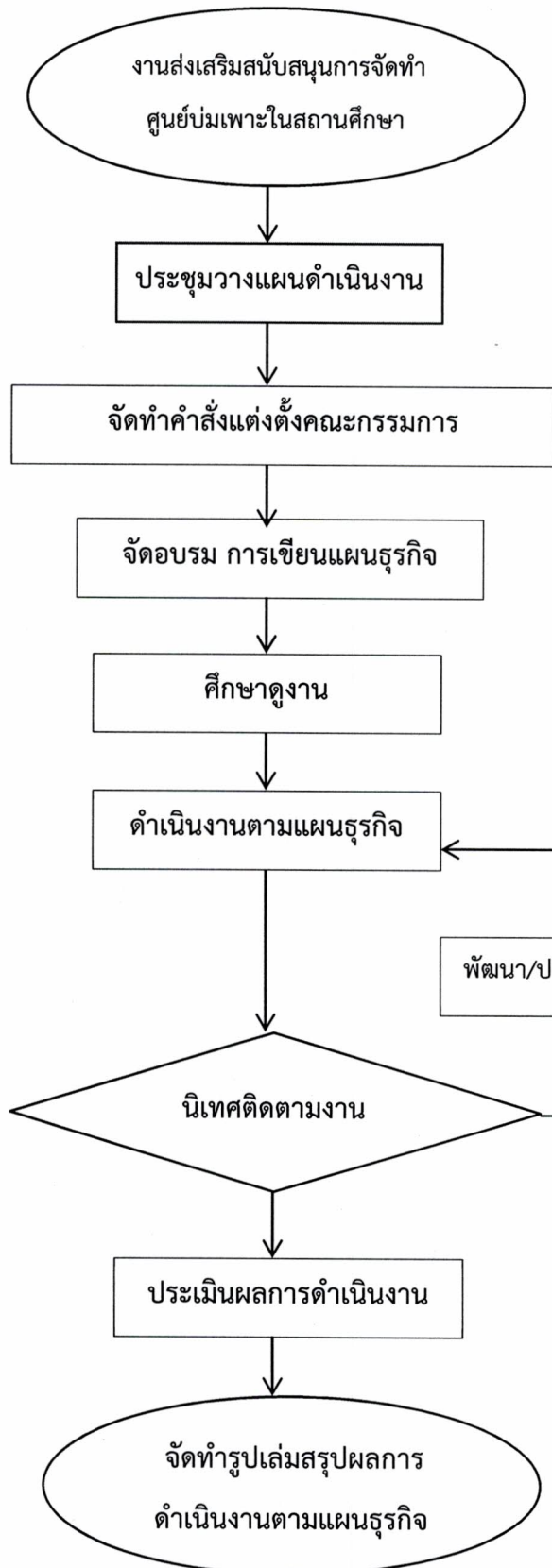
- หนังสือรายงาน สผ.5

- รองแผนงานฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

1. ครูผู้สอนเขียน สผ.1 ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
2. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.1 ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับบาตามลำดับ
3. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.1
4. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.1
5. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.2 ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.3 และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
6. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.3 ที่ได้รับทำใช้ของแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.4 (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
7. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.5 (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
8. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.5 ที่ได้จัดทำใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

-

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารการดำเนินงาน
ศูนย์บ่มเพาะ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารเขียนแผนธุรกิจ
- คำสั่ง

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

- ผู้รับผิดชอบธุรกิจ

- แผนธุรกิจ

- รองแผนงานฯ
- คณะกรรมการ

- แผนธุรกิจ
- แบบประเมิน

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- คณะกรรมการฯ

- ผลการประเมิน

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- สรุปเล่มสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า และผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
3. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
4. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
5. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
6. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
7. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
8. สรุป รายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

1. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
2. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อออกแบบสอบถาม
3. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
6. ปรับปรุง และพัฒนางาน / โครงการ ในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการประเมิน

ภาคผนวก

เอการอ้างอิง

- คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝายแผนงานและความร่วมมือ จัดทำโดย
ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

