



วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร
<http://www.uic.ac.th>

คู่มือปฏิบัติงาน

ของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

จัดทำโดย
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพอุทุมพร



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คำนำ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้ ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการอาชีวศึกษาและจัดทำคู่มือการบริหารของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งในการประชุมสัมมนาดังกล่าว ผู้เข้าประชุมจะได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบกฎหมายและแบบแผนการปฏิบัติหน้าที่ของราชการโดยท่านรองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา(ดร.ชาญเวช บุญประเดิม)ประสบการณ์การบริหารจัดการสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และกิจกรรมกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือโดยการวิเคราะห์งาน (job analysis) โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านแพ้ว (ดร.ประมวล วิลาจันท์ และคณะ) โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี และหลังจากมีการปฏิบัติงานกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางเพื่อจัดทำคู่มือแล้ว ชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษาคณะกรรมการชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานคณะหนึ่งแบ่งความรับผิดชอบ ๔ ฝ่ายเพื่อจัดทำคู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อวันที่ ๒ – ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในระดับหนึ่ง เป็นการยกร่างเพื่อให้รองผู้อำนวยการท่านอื่นๆ ได้เติมเต็มในข้อมูลที่ยังขาดอยู่ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษายินดีรับข้อเสนอแนะปรับปรุงข้อมูลร่างคู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และเมื่อได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในร่างคู่มือเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะได้นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อไป

คณะกรรมการการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	หน้า
คำนำ	ก
งานวางแผนและงบประมาณ	1
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	14
งานความร่วมมือ	24
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	31
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	38
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	46
งานฟาร์มและโรงงาน	54

ภาคผนวก

- รายชื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการการอาชีวศึกษา และจัดทำคู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รายชื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาเพื่อตรวจสอบและคัดกรองการจัดทำคู่มือ รองผู้อำนวยการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการการอาชีวศึกษาและการจัดทำคู่มือการบริหารงาน ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน วางแผนและงบประมาณ

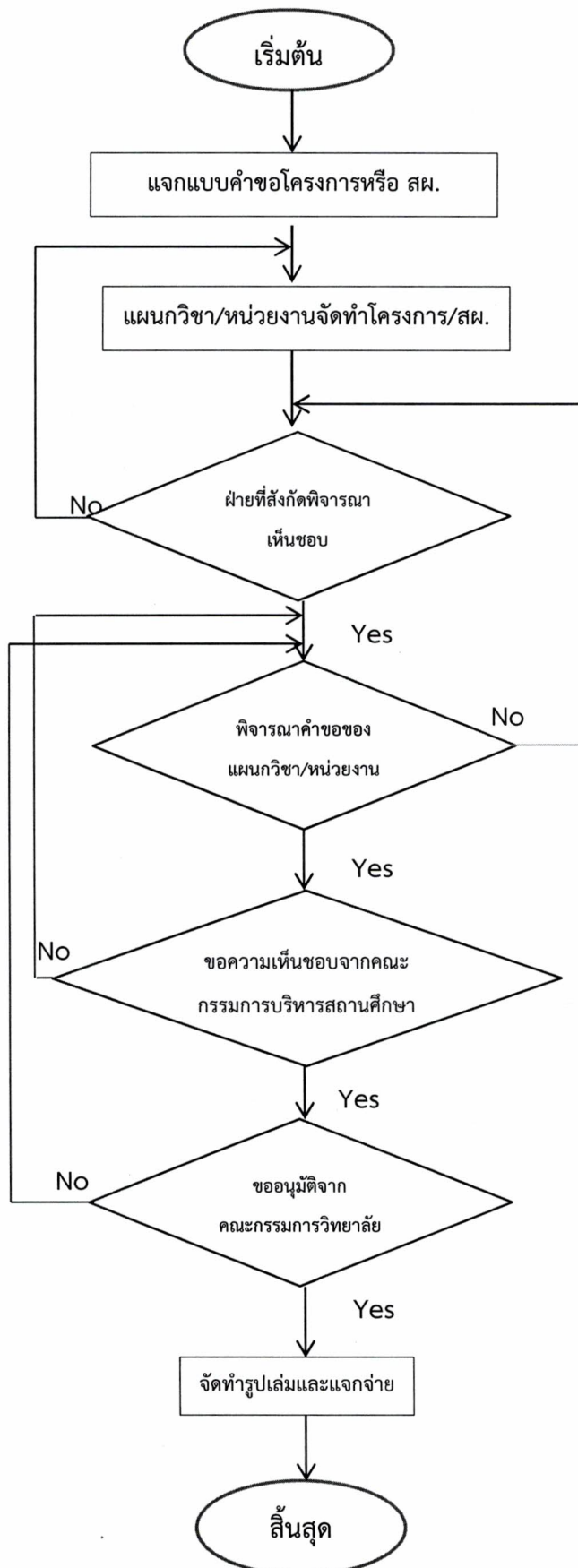
ภาระหน้าที่

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 เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
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

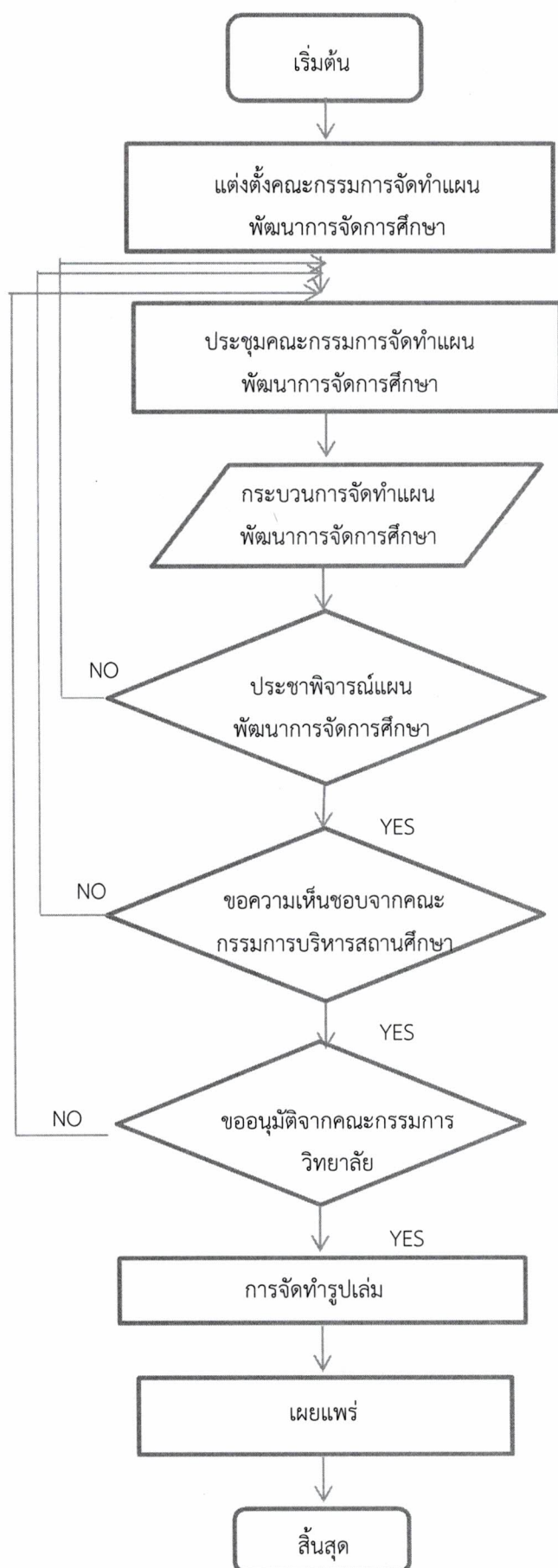
- วาระการประชุม
- ประมาณการรายรับรายจ่าย
- โครงการ

- 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

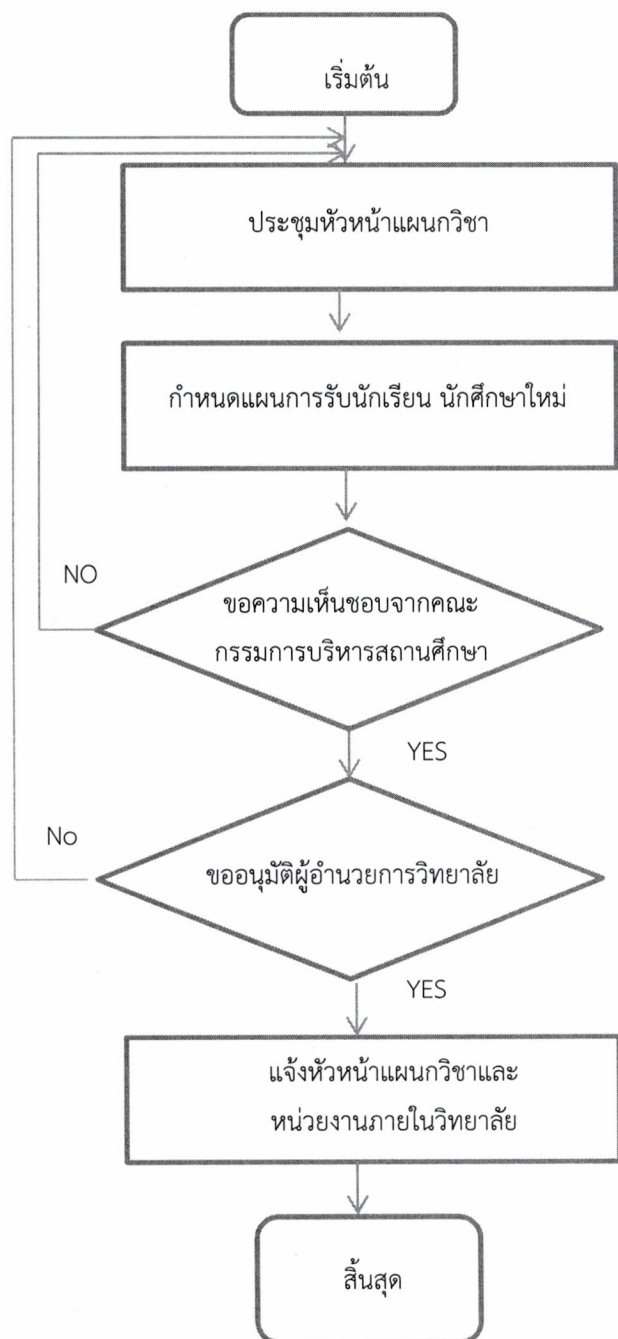
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

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

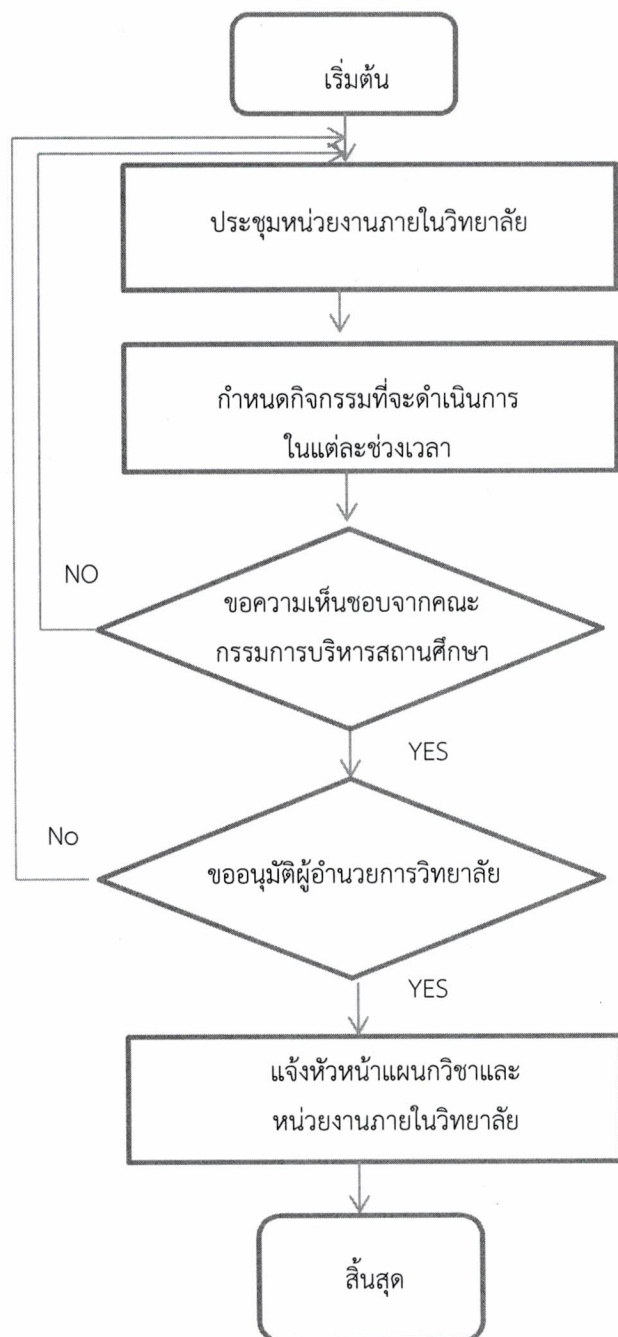
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

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

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- บันทึกข้อความรายงานการประชุม

- บันทึกข้อความร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม

- บันทึกข้อความรายงานการประชุม

- บันทึกข้อความแผนการรับนักเรียนนักศึกษาใหม่

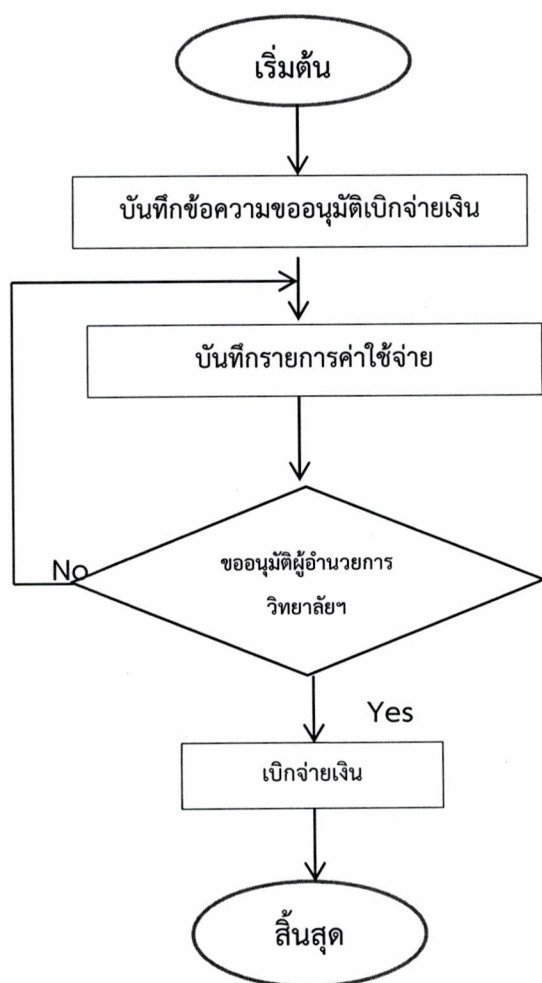
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

ภาระงาน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานการเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

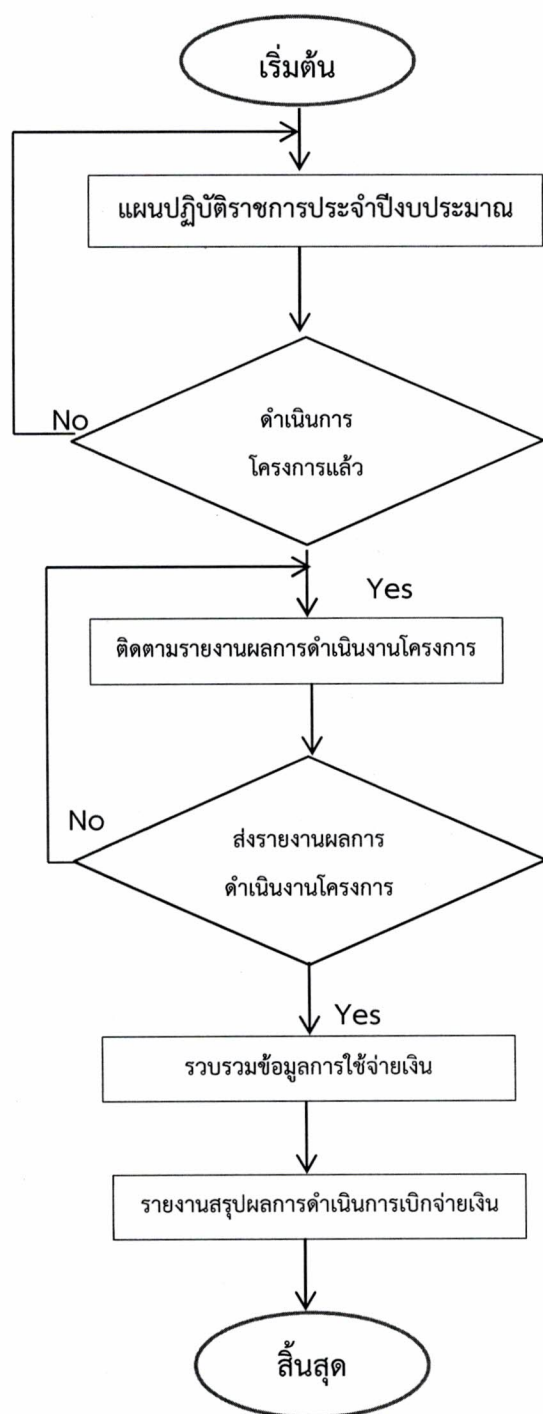
- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- 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

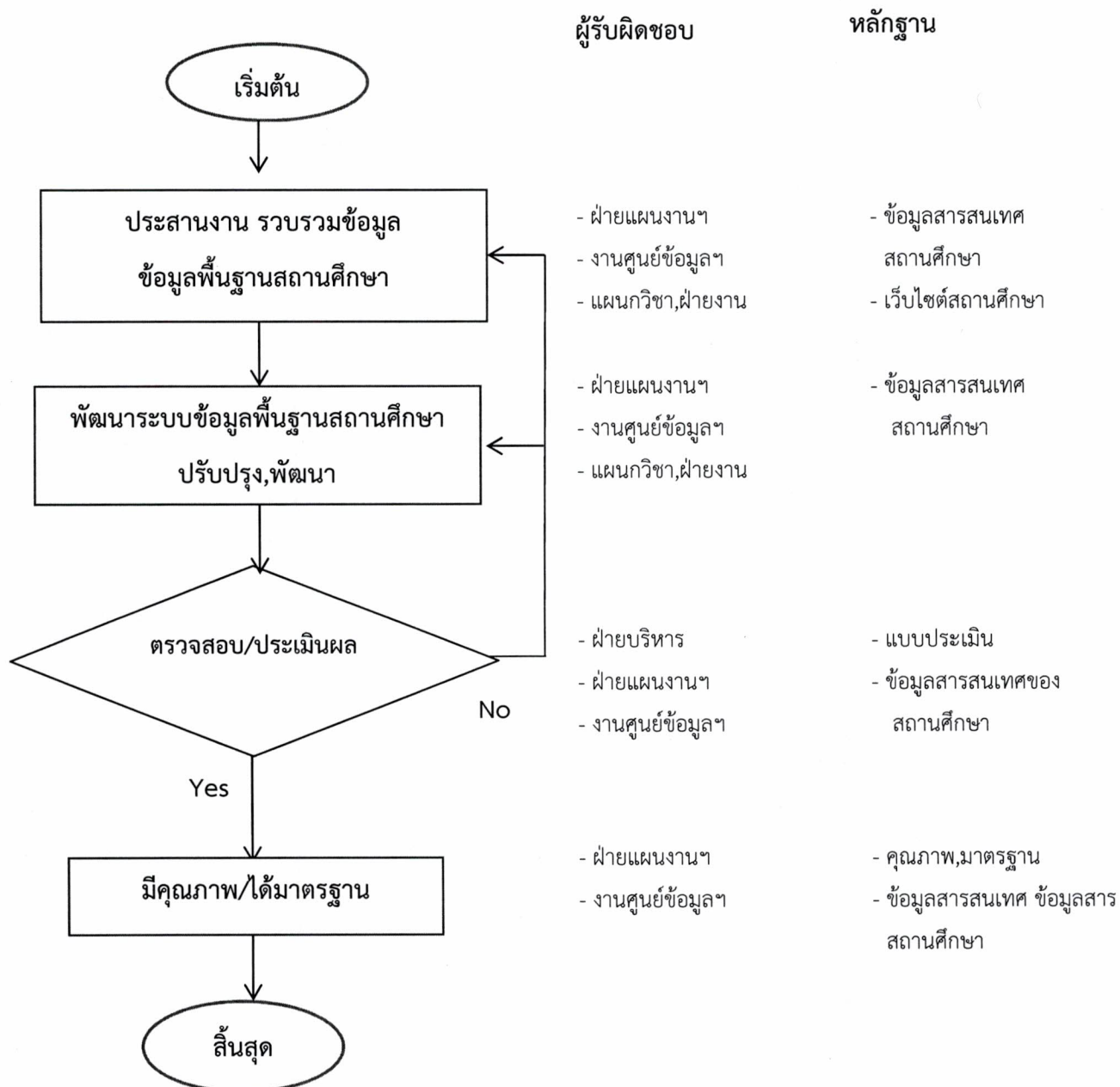
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

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



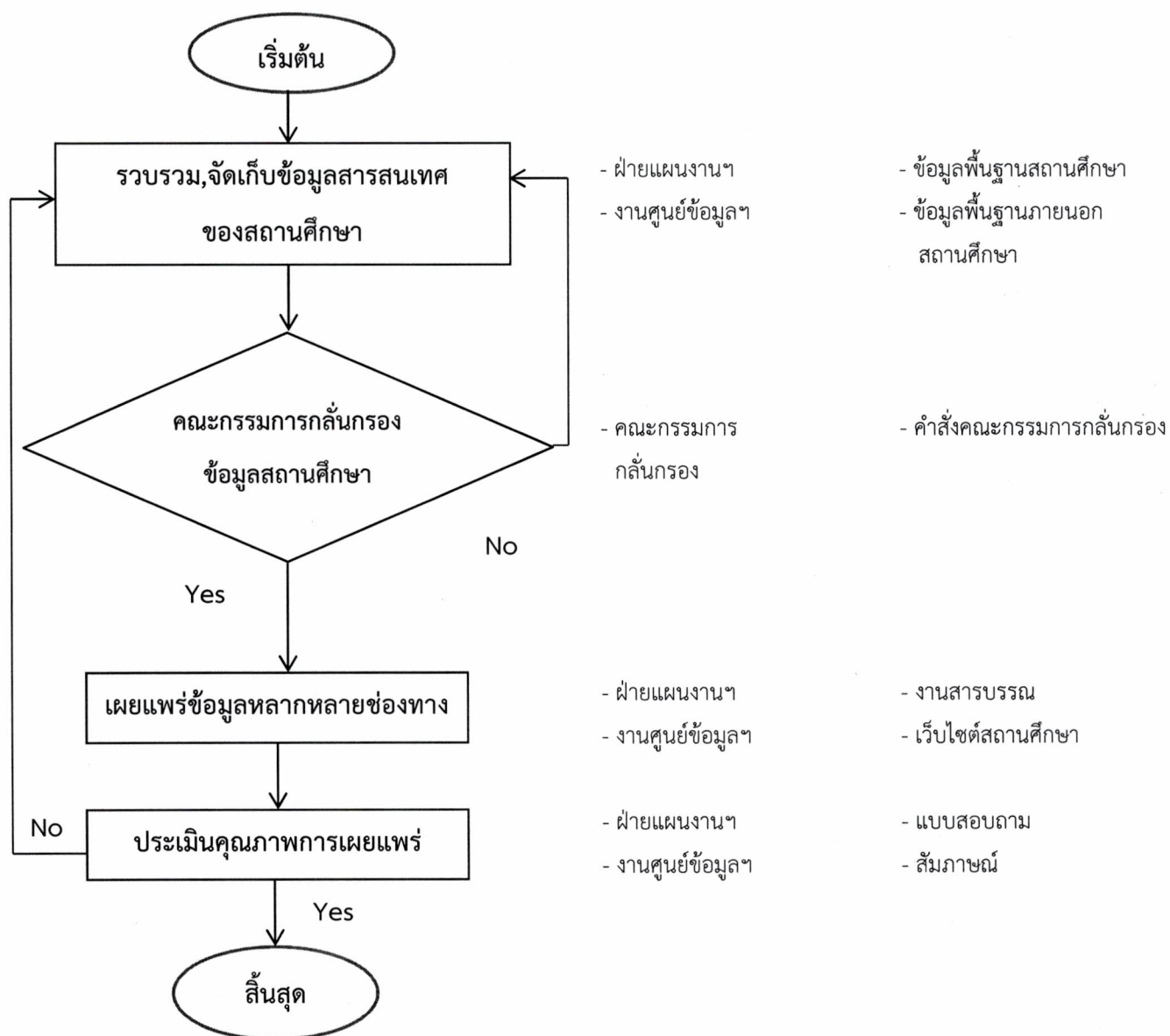
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

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

ภาระงาน เผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

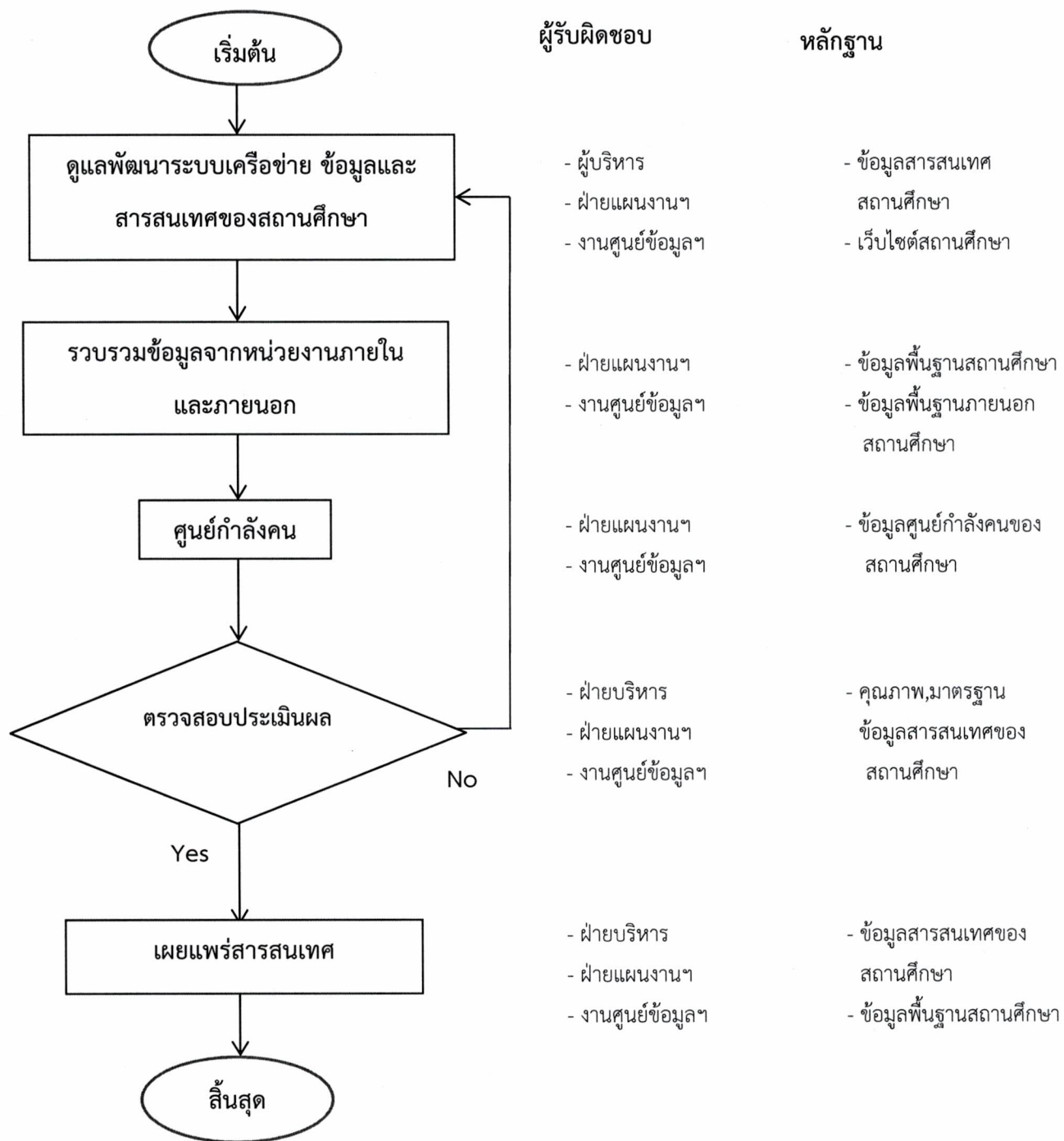
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

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

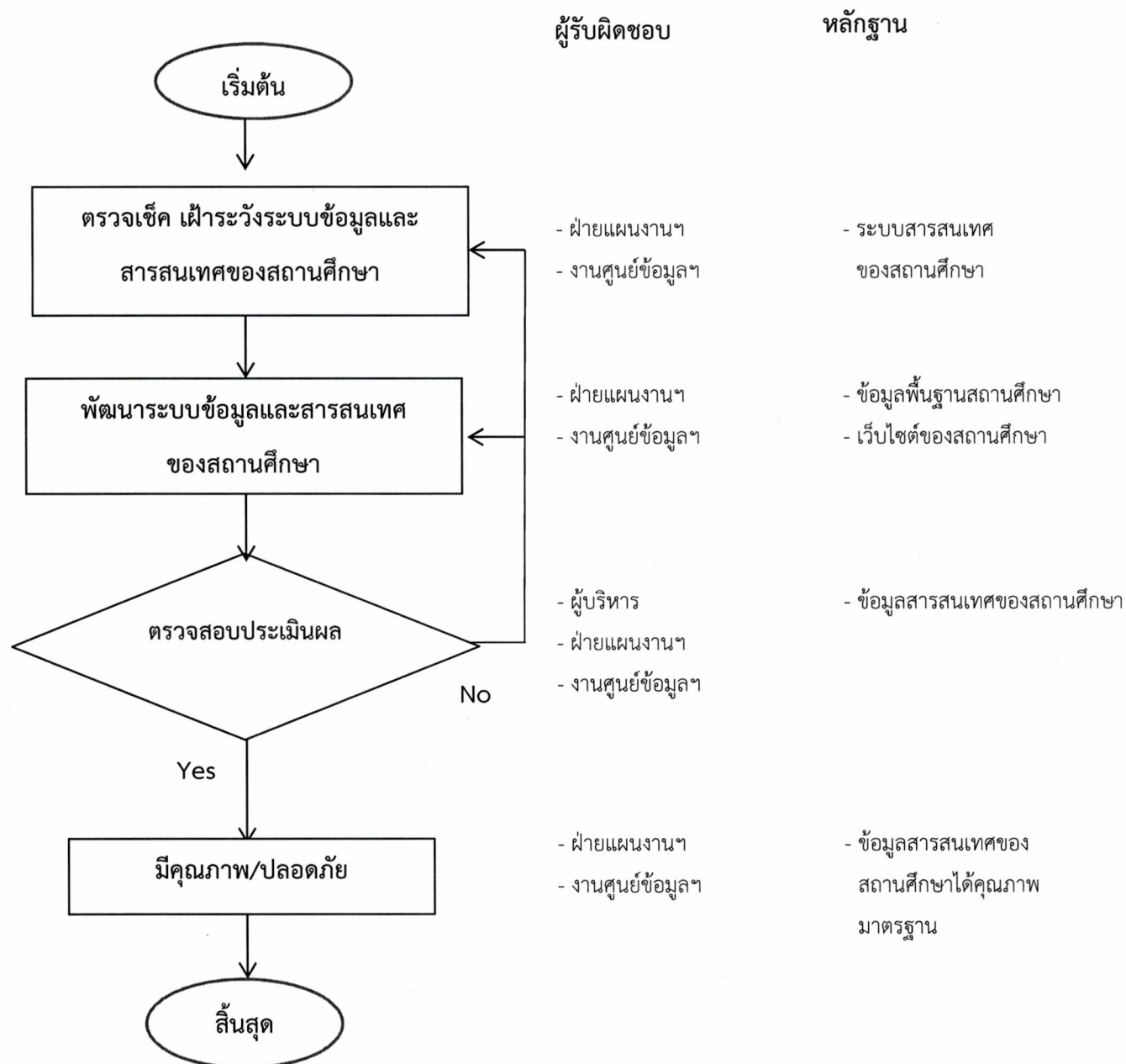
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

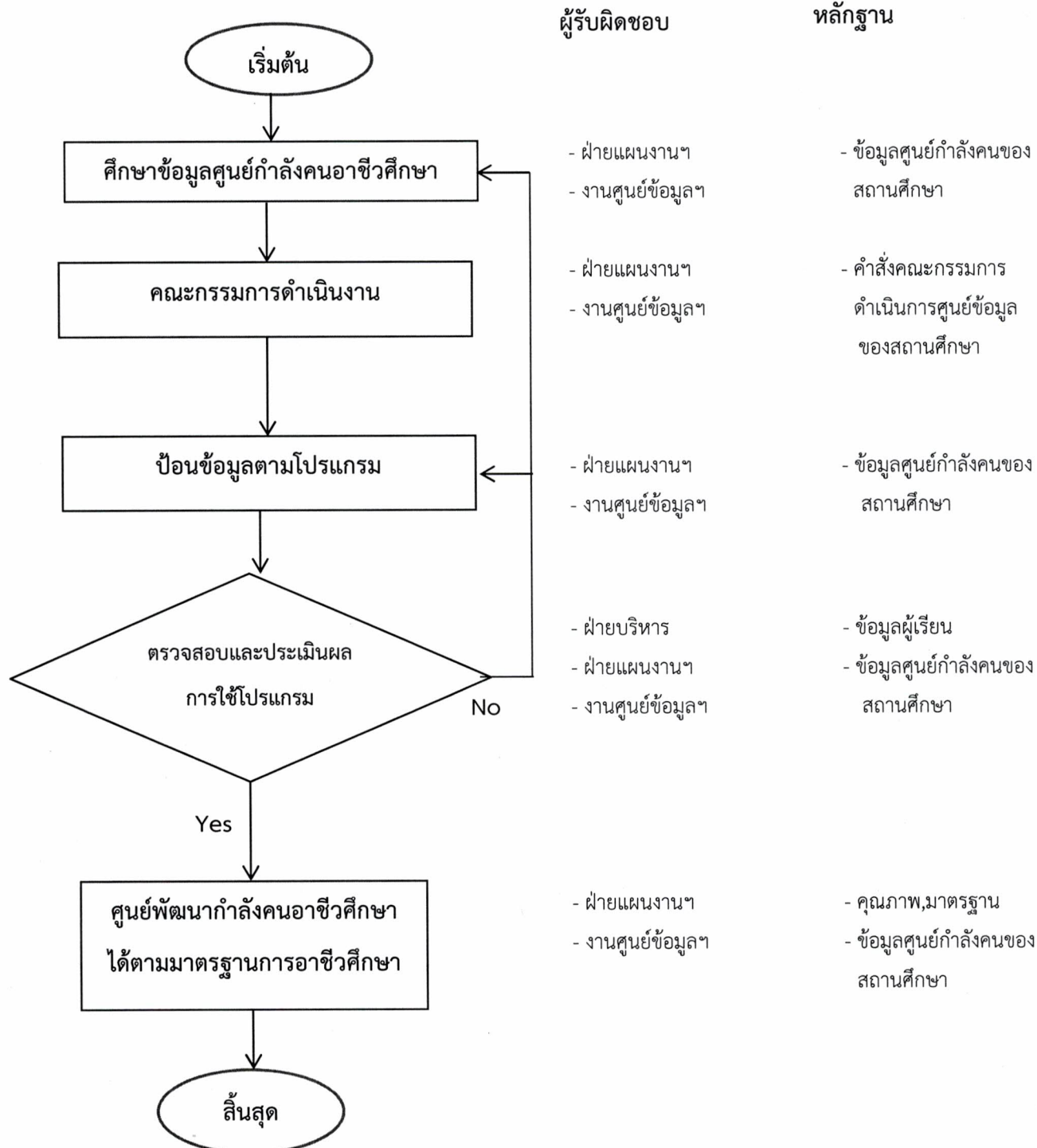
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



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

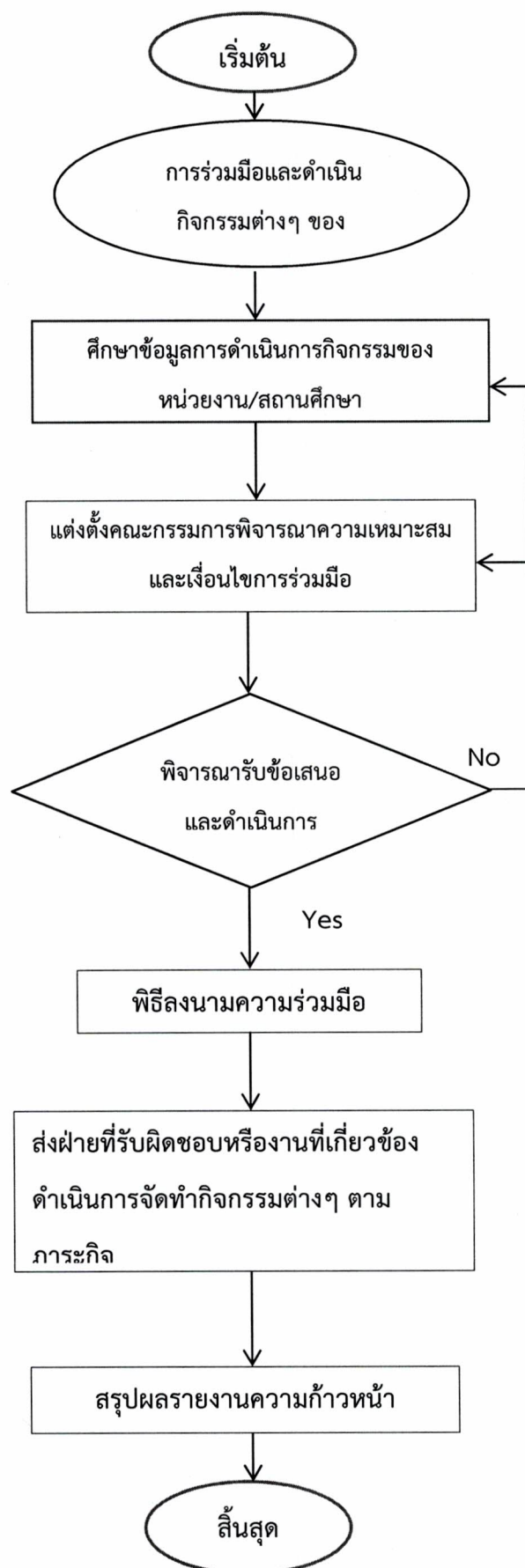
ภาระหน้าที่

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

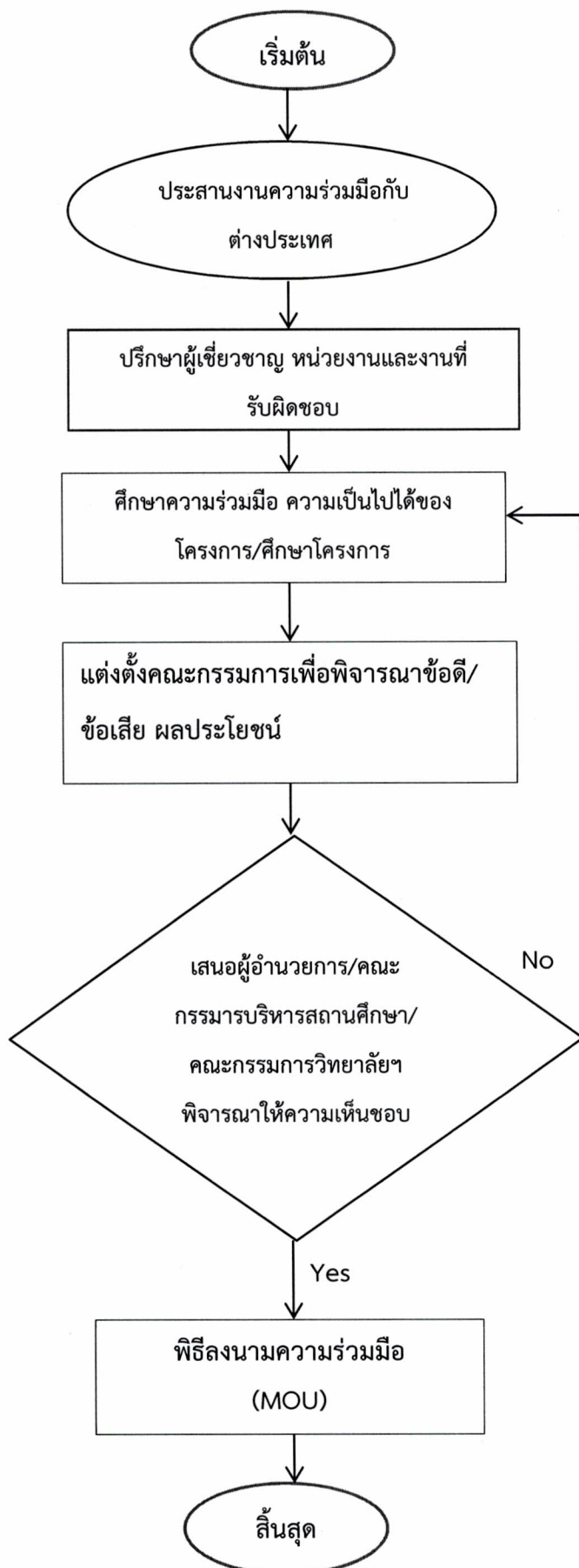
5. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

6. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ภาระงานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

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

- สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกฝ่าย

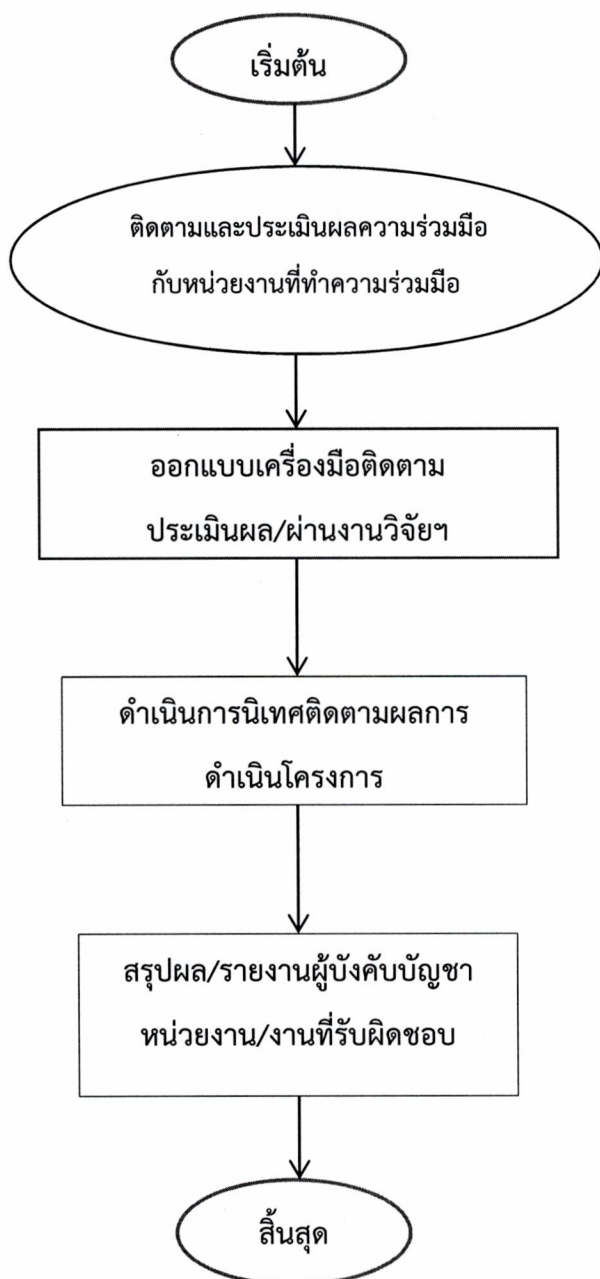
- หนังสือรับรองข้อตกลงร่วมมือ (MOU)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. ทีมงานความร่วมมือ 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 ข้อมูล ดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรอง ตามเงื่อนไขข้อตกลง
2. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการ งบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการ ทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

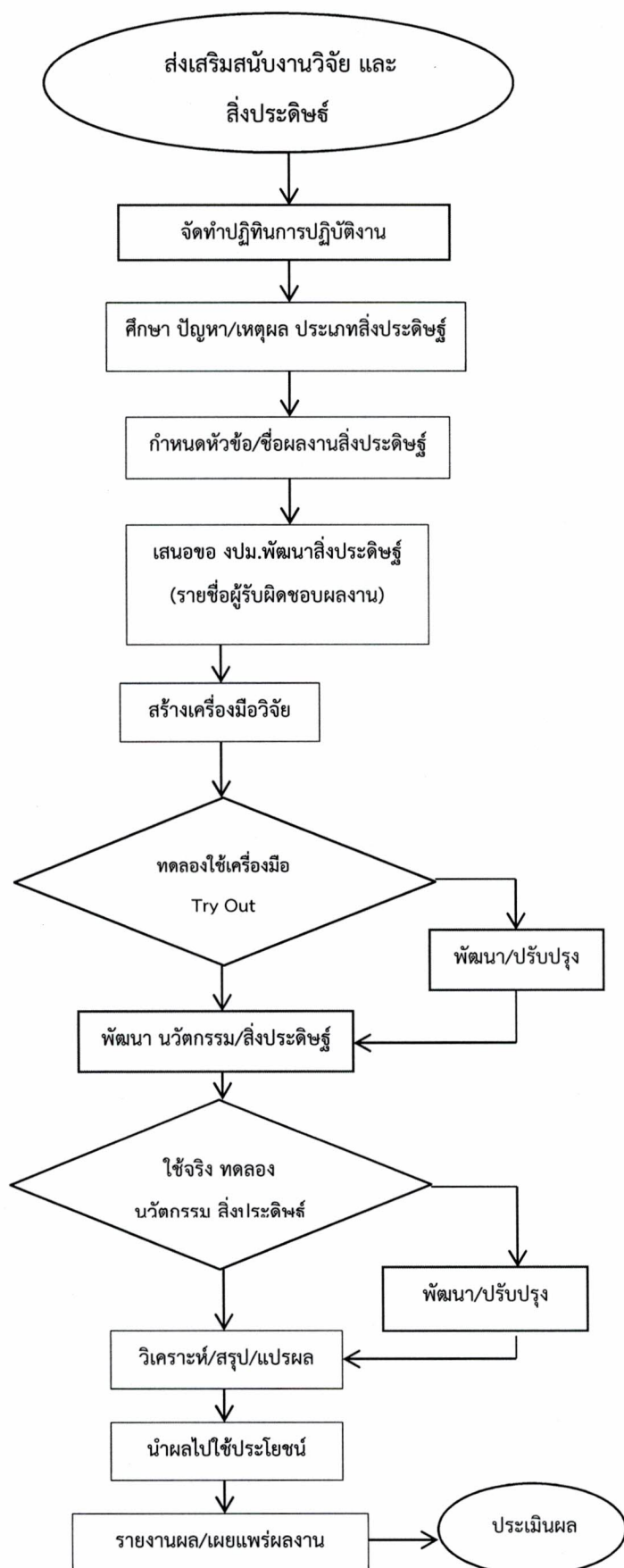
ภาระหน้าที่

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

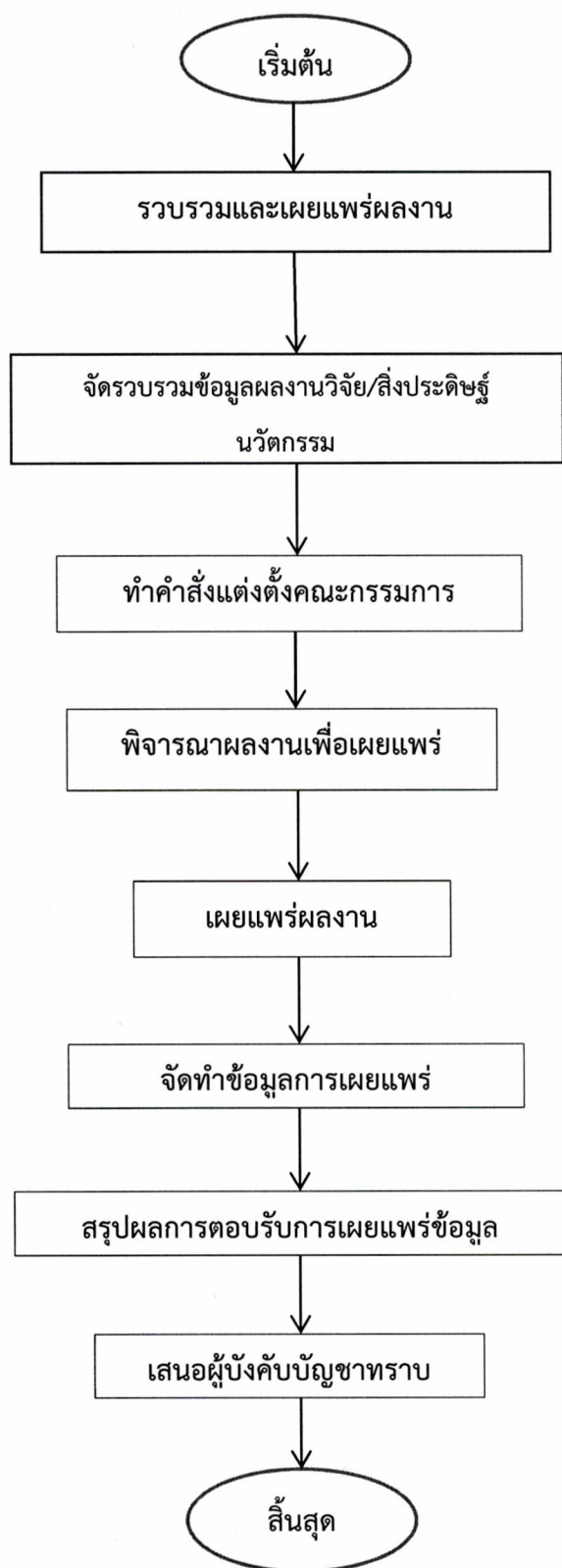
- ผลงานวิจัย

- 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

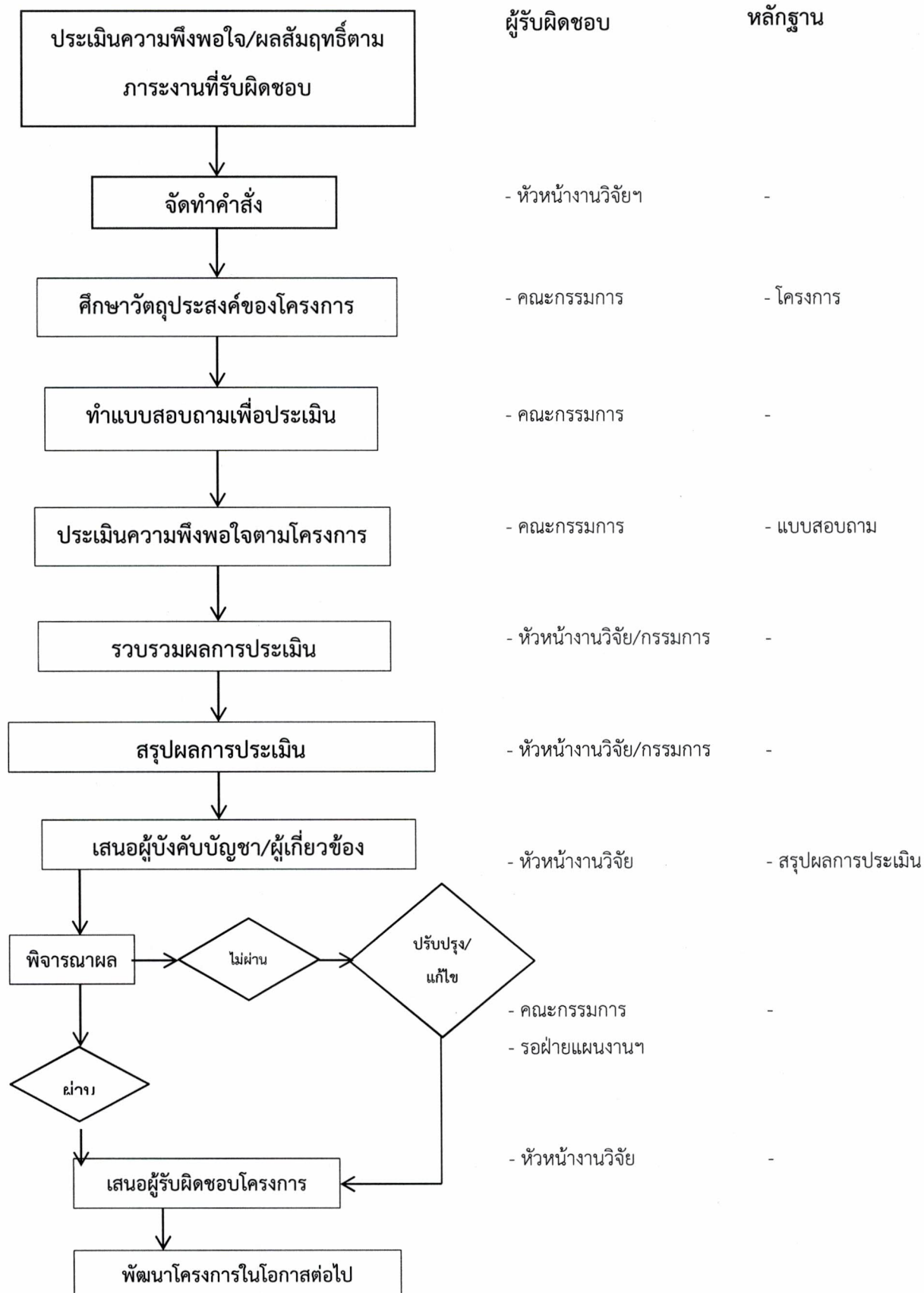
- เอกสารตอบรับ

- 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

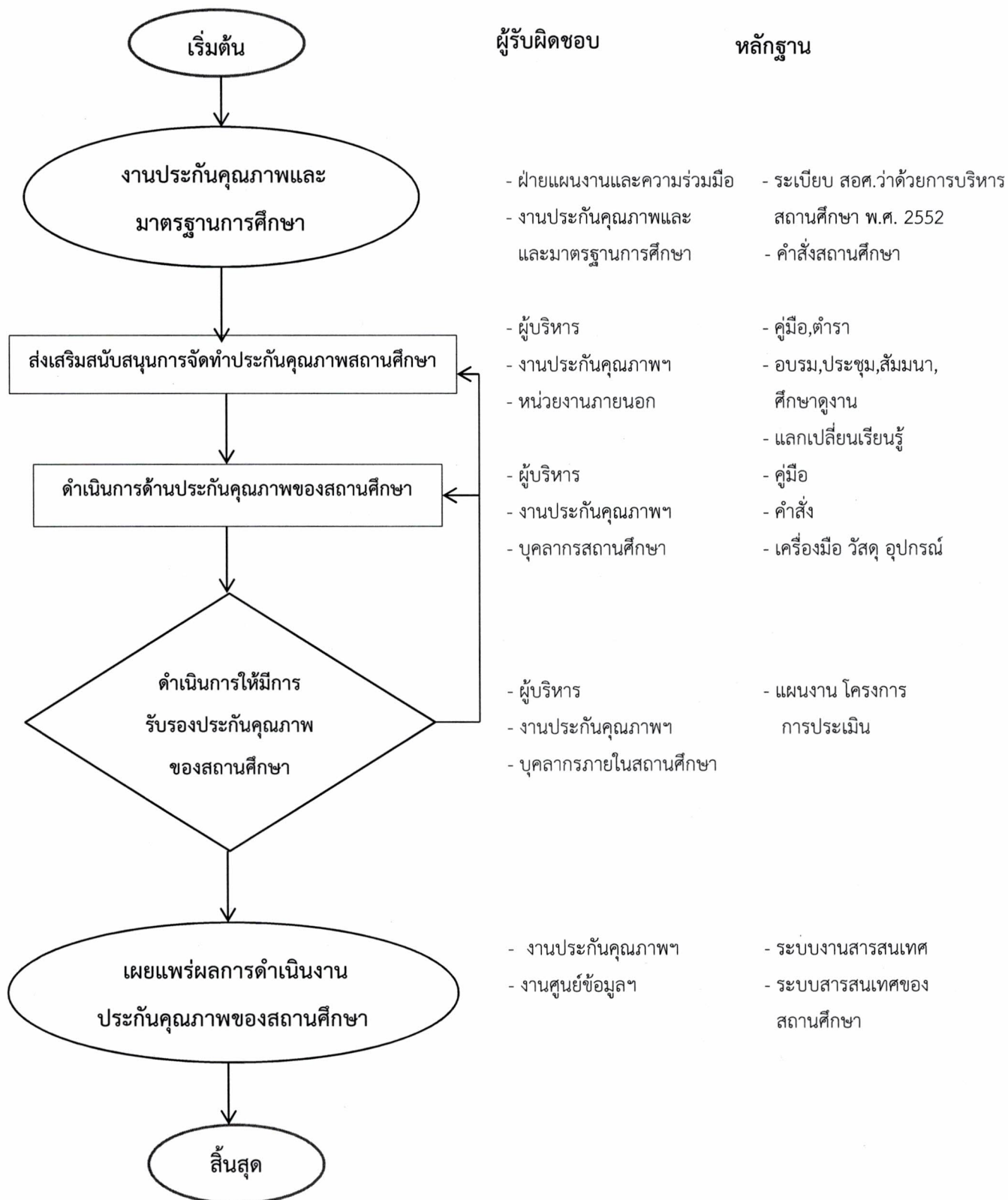
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

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



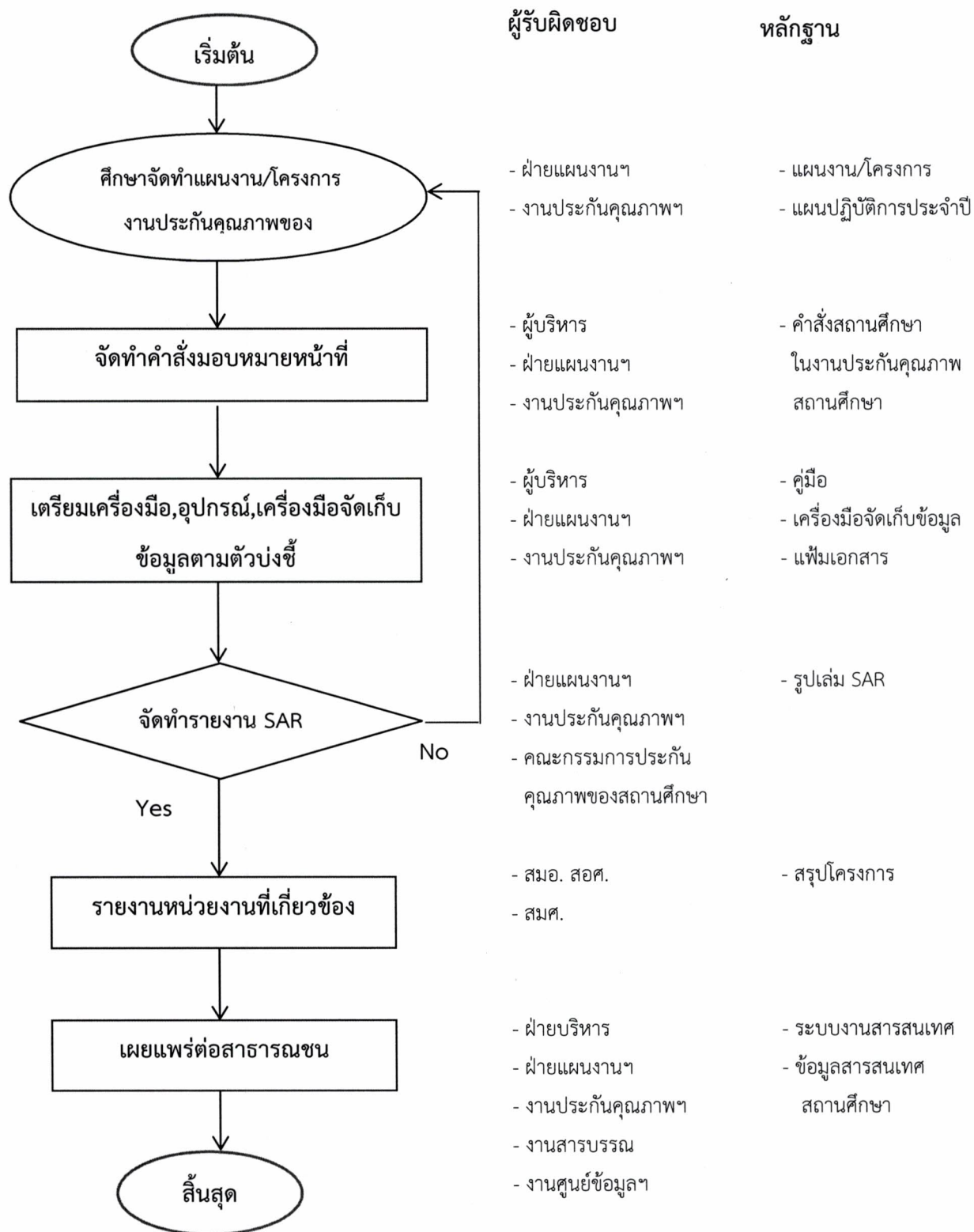
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

ภาระงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



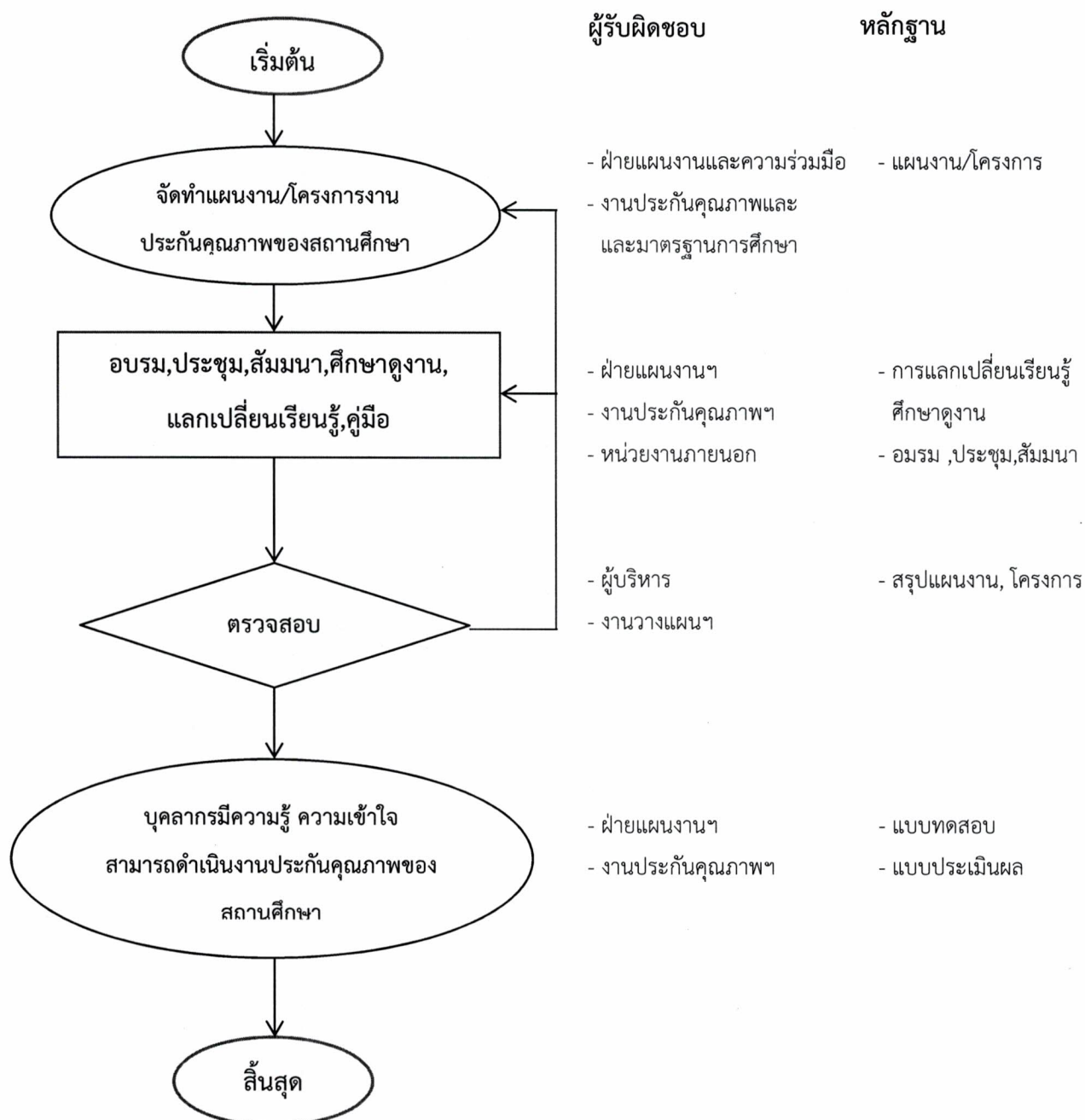
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

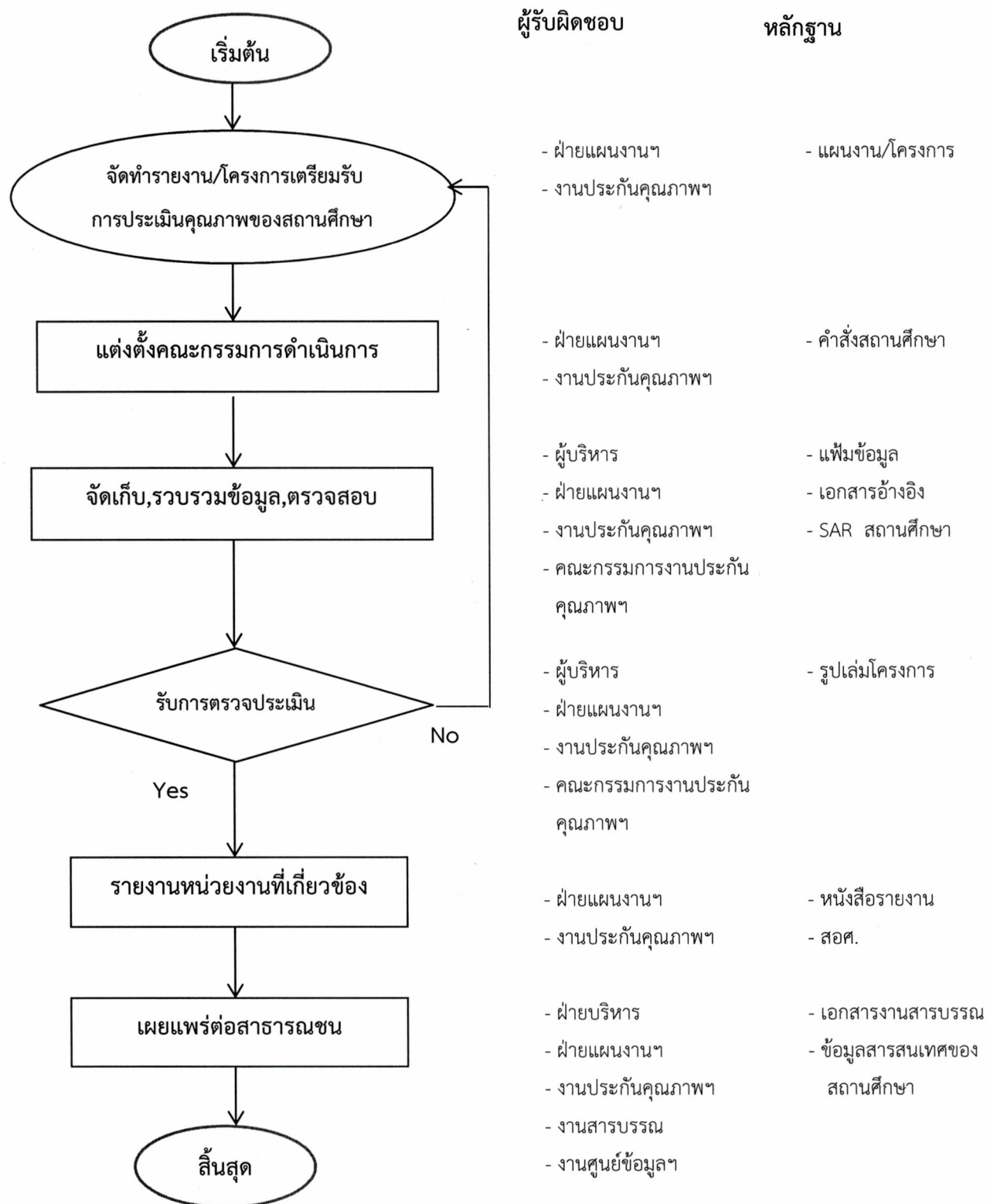
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

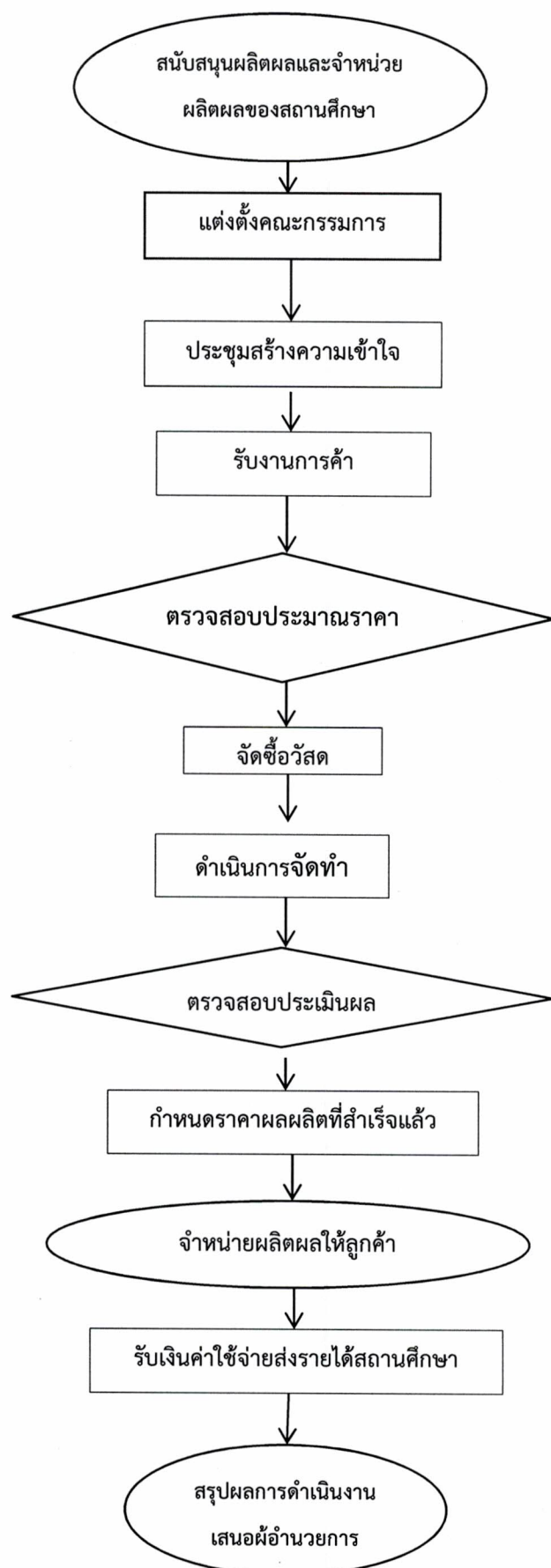
ภาระหน้าที่

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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- รongฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้าส่งเสริมฯ

-

- ร่องฝ้ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารจัดทำการค้าใน
สถานศึกษา

- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์มรับงาน

- หัวหน้าแผนกวิชา

-

- หัวหน้าแผนกวิชา/พัสดุ

- ใบประมาณการสั่งซื้อ

- ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

-

- ร่องแผนงานฯ
- หัวหน้งานส่งเสริมฯ

-

- หัวหน้าแผนกวิชา

-

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- ผลผลิตที่สำเร็จแล้ว

- การเงิน

- ใบเสารัจ

- ร่องฝ้ายแผนงานฯ
- หัวหน้งานส่งเสริมฯ

-

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

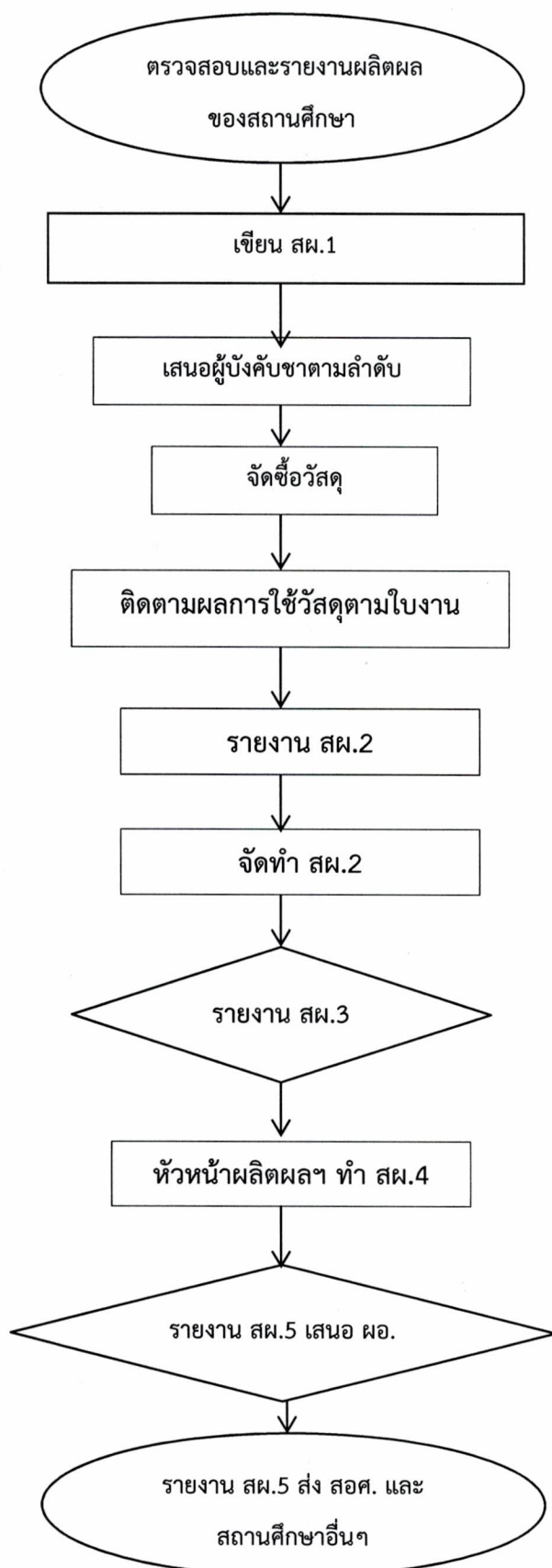
ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา

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

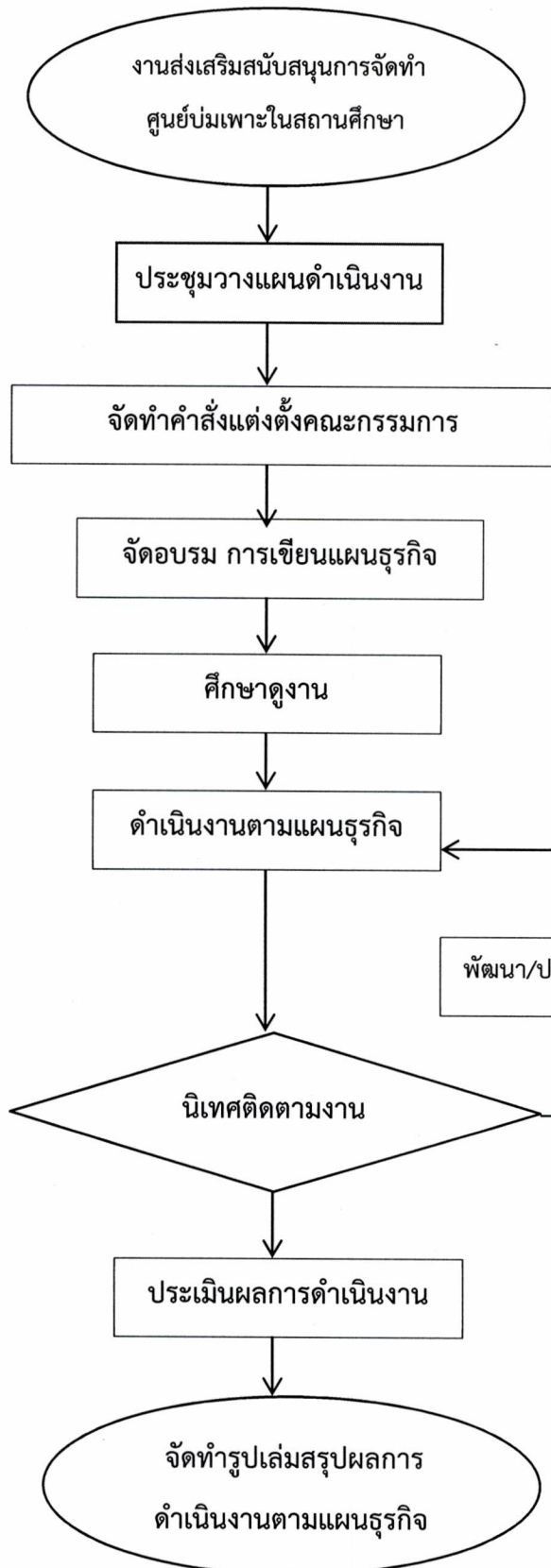
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

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

- รูปเล่มสรุปผล

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

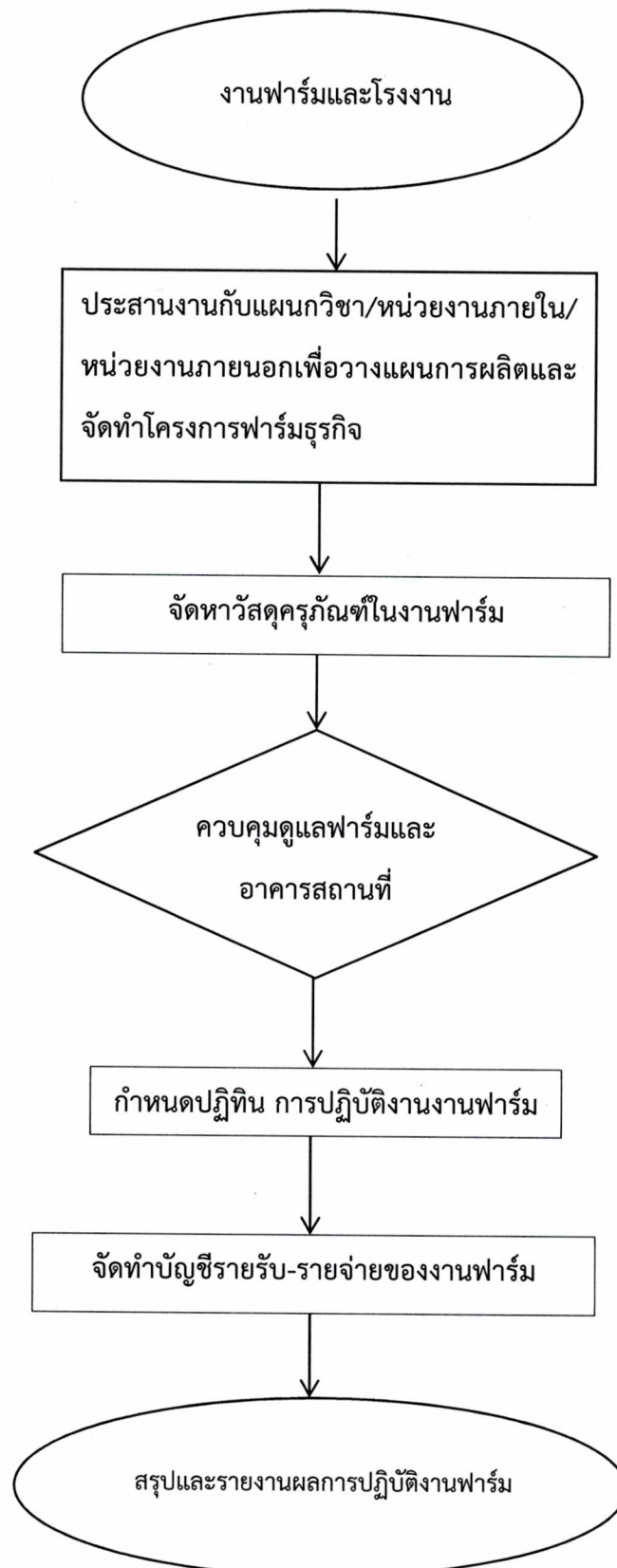
งานฟาร์มและโรงงาน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานฟาร์มและโรงงาน

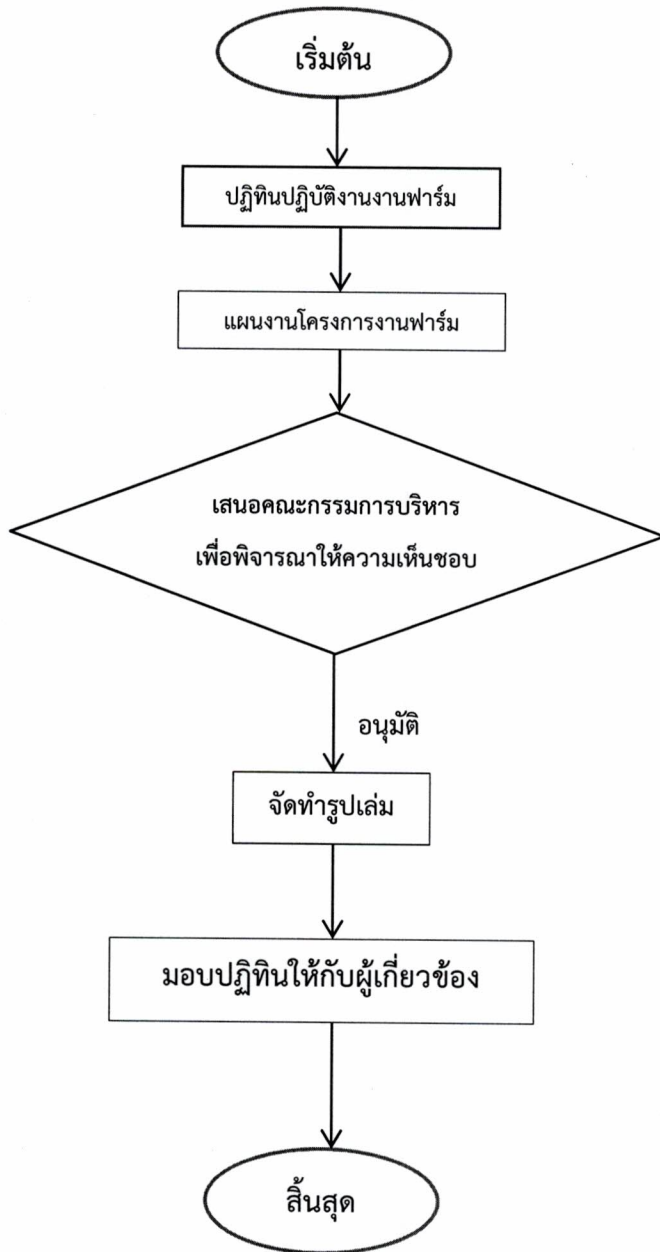
ภาระหน้าที่

1. ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
2. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานเชิงธุรกิจ
3. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
5. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
6. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
7. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย
8. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
9. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
10. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
11. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
13. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานฟาร์มและโรงงาน
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

หลักฐาน

- ปฏิทินปฏิบัติงานฟาร์ม
- โครงการงานฟาร์ม
- แผนการดำเนินงาน
- ปฏิทินปฏิบัติงานฯ
- โครงการงานฟาร์ม
- งบประมาณสนับสนุน
- เล่มปฏิทินปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อความ
- เล่มปฏิทินปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อความ

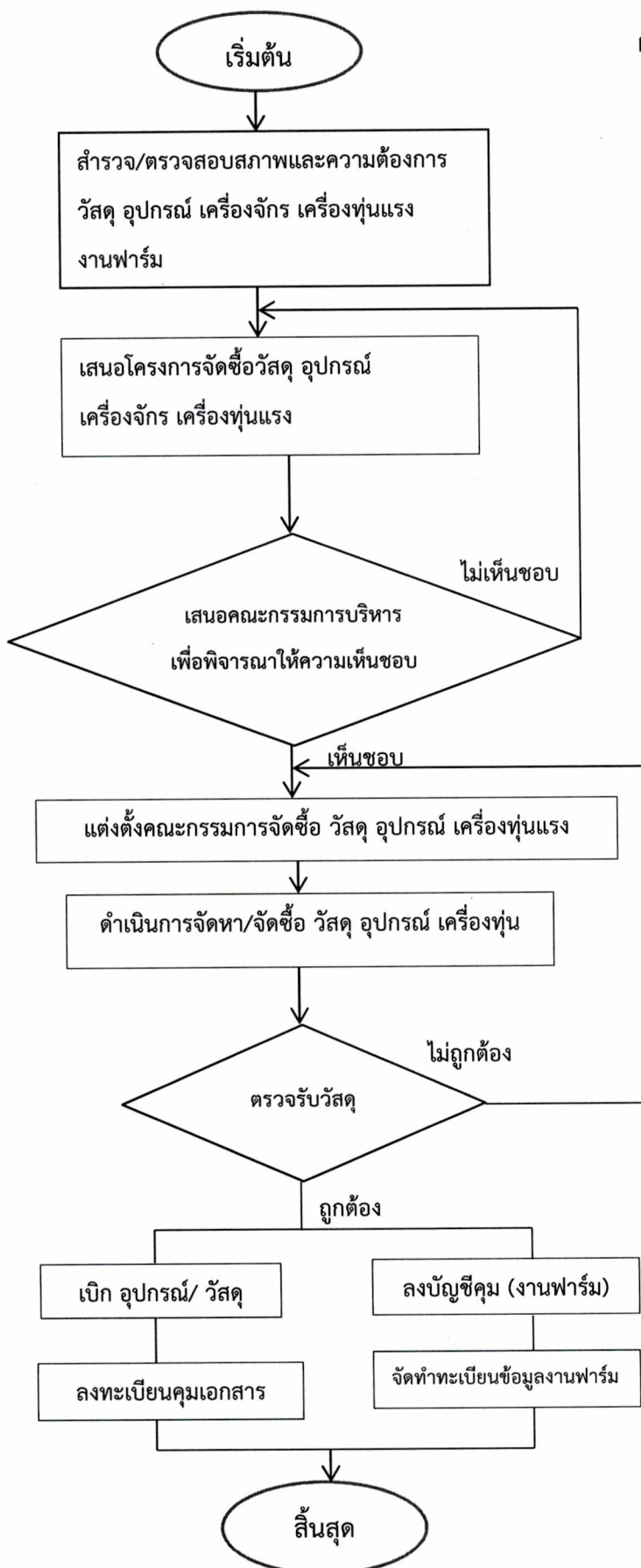
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานงานฟาร์ม

1. หัวหน้างานฟาร์มรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุม
 - 1.1 ข้อมูลเงินงบประมาณการดำเนินงานงานฟาร์มประจำปีการศึกษา
 - 1.2 ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
 - 1.3 ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์ม
 - 1.4 ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
 - 1.5 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง
 - 1.6 ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม
 - 1.7 ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์มและการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม
 - 1.8 ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานงานฟาร์ม
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อชี้แจงและสำรวจการดำเนินงานงานฟาร์มระดับสถานศึกษา หรือสถานศึกษาร่วมมือจัดดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนเพื่อวางแผนการผลิตโดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด - ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา
3. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการชี้แจงแนวทางและกรอบการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์มนำข้อมูลในข้อ 1. มาประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ
5. พิจารณาแนวทางและศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อหาข้อยุติเป็นมติจากการประชุม ดังนี้
 - 5.1 กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานงานฟาร์ม เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม
 - 5.2 ฟาร์มที่ได้รับการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานประจำปีการศึกษา
 - 5.3 ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง ที่ต้องจัดหา(เพิ่มเติม)
 - 5.4 ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์มที่ต้องปรับปรุง พัฒนา
 - 5.5 ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
 - 5.6 ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม
 - 5.7 ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
 - 5.8 ข้อมูลการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

6. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
7. รายงานข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการนำข้อมูลเสนอกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ
9. นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติ
10. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล นำผลการประชุมแจ้งบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานฟาร์ม
- งานพัสดุ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- แผนกวิชา
- ผู้เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริหารฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- รองฝ่ายบริหารทรัพยากร
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- หัวหน้างานพัสดุ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- หัวหน้างานฟาร์ม
- หัวหน้างานฟาร์ม
- คณะกรรมการตรวจรับ

หลักฐาน

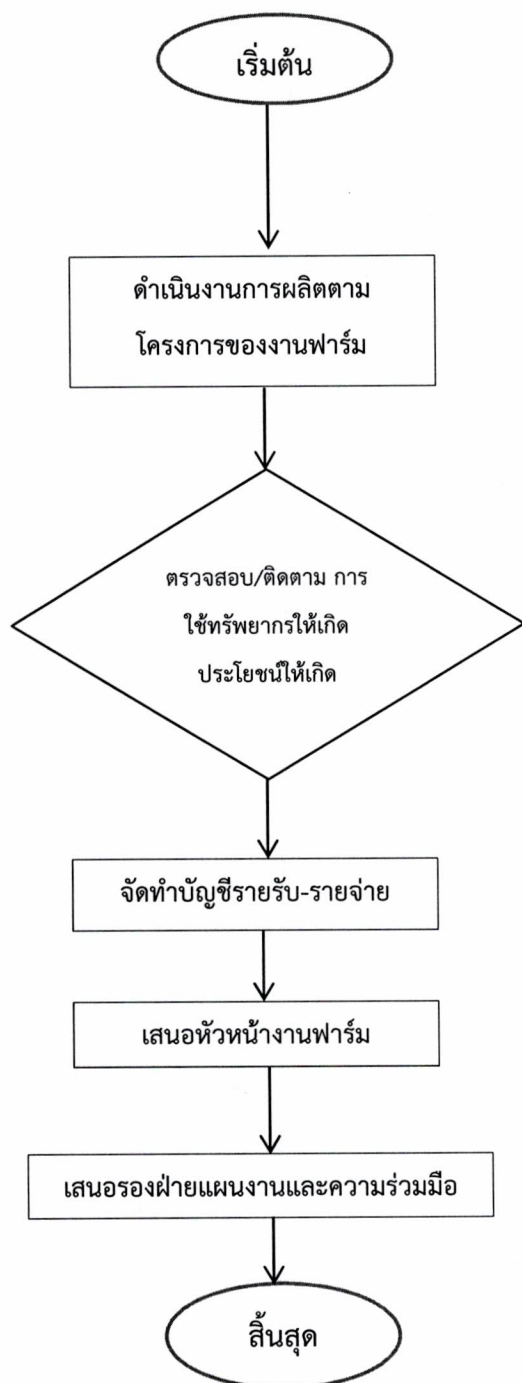
- บันทึกการประชุม
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์
- โครงการงานฟาร์ม
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์
- โครงการงานฟาร์มฯ
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์
- งบประมาณการจัดสรร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- บันทึกข้อความ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- บันทึกข้อความ
- วัสดุ อุปกรณ์ที่จัดหา
- เอกสารการส่งมอบ
- ทะเบียนงานฟาร์ม
- ทะเบียนคุมเอกสาร
- ใบเบิกสึ่
- บัญชีงานฟาร์ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม

1. หัวหน้างานฟาร์ม ส่งแบบสำรวจและความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังแผนกวิชาและผู้รับผิดชอบในฟาร์ม เพื่อเตรียมจัดทำและเสนอโครงการงานฟาร์ม
2. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อเสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง โดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด – ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
6. หัวหน้างานฟาร์ม และงานพัสดุ ร่วมดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงให้เป็นไปตามระเบียบ
7. ตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
8. ลงบัญชีคุมพัสดุ
9. จัดทำทะเบียนข้อมูลและทะเบียนคุมเอกสาร
10. เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงไปยังงานฟาร์ม

ภาระงาน การดำเนินงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานฟาร์ม
- แผนกวิชา
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะผู้บริหาร
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- คณะกรรมการบริหารฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่ฟาร์ม
- ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง

- หัวหน้างานฟาร์ม
- เจ้าหน้าที่ฟาร์ม

หลักฐาน

- บันทึกการประชุม
- โครงการ/แผนงาน
- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย
- ตารางควบคุมงานฟาร์ม

- ตารางการใช้ทรัพยากร
- ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์

- บัญชี/ทะเบียนรับ
- บัญชี/ทะเบียนจ่าย

- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ตารางการใช้ทรัพยากร

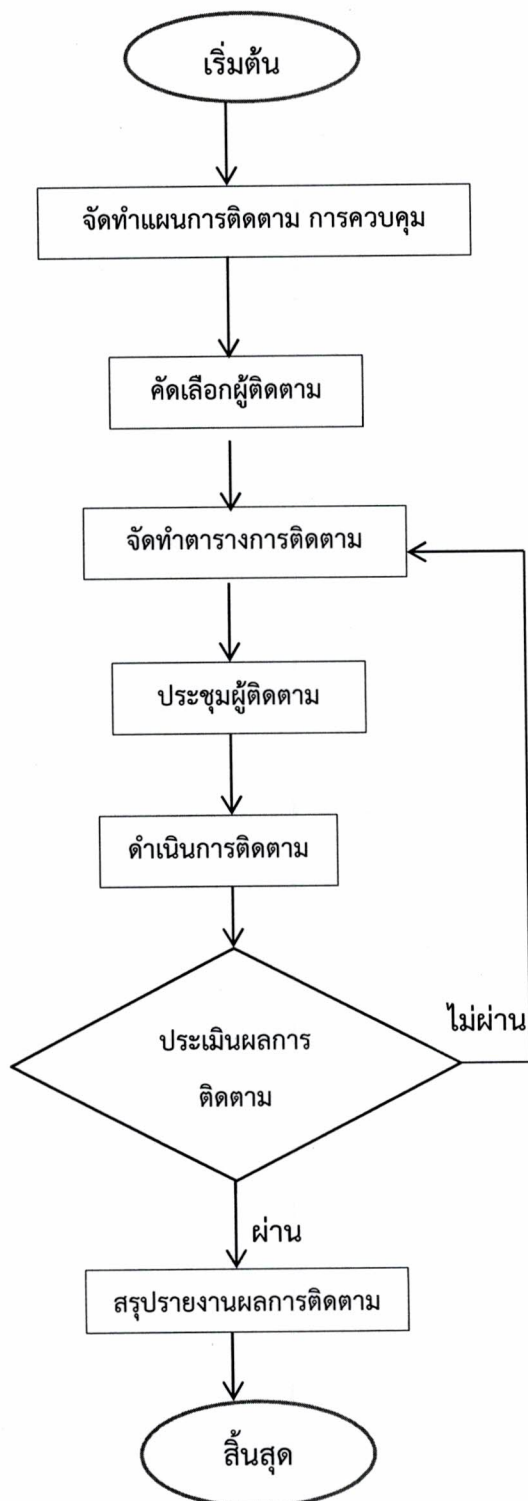
-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การดำเนินงานงานฟาร์ม

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการดำเนินงานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทั้งภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
3. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ
4. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม
5. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม ตารางควบคุมและดูแลฟาร์ม
6. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและระเบียบงานการค้ำ
7. หัวหน้างานฟาร์ม และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรในงานฟาร์มให้เกิดประโยชน์สูงสุด
8. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชา
9. บันทึกข้อความสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

ภาระงาน ควบคุม/กำกับติดตามงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้รับผิดชอบงานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ

หลักฐาน

- โครงการงานฟาร์ม
- ปฏิทินปฏิบัติงานฟาร์ม

- เกณฑ์การคัดเลือกฯ
- แบบการให้คะแนน

- ตารางการติดตามควบคุม

- บันทึกข้อความ

- ตารางการติดตามควบคุม

- โครงการงานฟาร์ม
- ปฏิทินฯ
- ตารางการติดตามฯ
- เกณฑ์การคัดเลือก

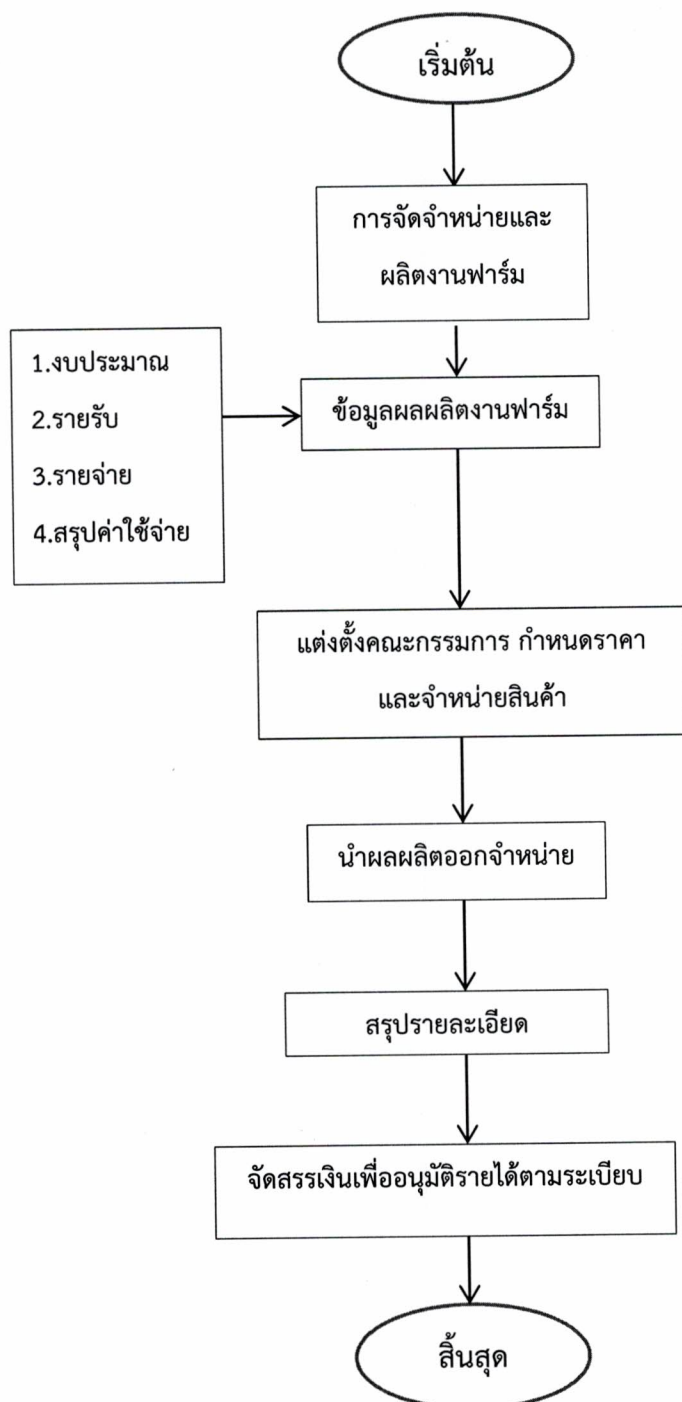
- รายงานผลการติดตาม
โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: ควบคุม กำกับติดตามงานฟาร์ม

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการควบคุม ติดตามและดูแล ฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือก คณะทำงาน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผน จัดทำแผนการ ปฏิทิน การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
5. หัวหน้างานฟาร์ม ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนจัดทำตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
6. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินงานตามตารางการ ติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
7. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามตาราง การติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์ม
8. หัวหน้างานฟาร์ม เชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตาม ตารางการติดตามและดูแลฟาร์ม อาคารและสถานที่งานฟาร์มเสนอผู้บังคับบัญชา

ภาระงาน การจัดจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- ผู้รับผิดชอบ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- งานพัสดุ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- งานการเงิน
- งานพัสดุ

หลักฐาน

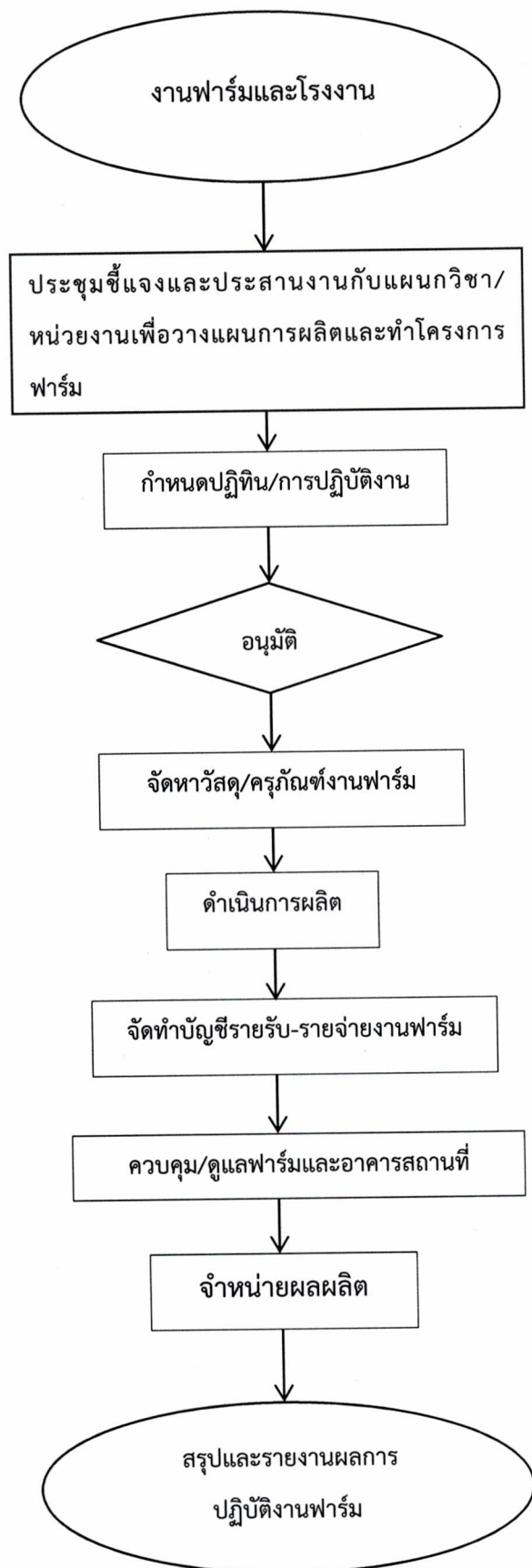
- รายงานผลการผลิต
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- แบบการจัดสรรงบประมาณ
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ทะเบียนคุมการผลิต
- บันทึกข้อความ
- แบบกำหนดราคาผลผลิต
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- สรุปราคาผลผลิต
- บันทึกข้อความ
- รายงานผลผลิตงานฟาร์ม
- โครงการงานฟาร์ม
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย :: การจัดจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม

1. หัวหน้างานฟาร์ม ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกคณะทำงาน คณะกรรมการกำหนดราคาและจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
3. หัวหน้างานฟาร์มและคณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์มให้เป็นไปตามระเบียบฯ
4. หัวหน้างานฟาร์มสรุปผลการจัดจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ฟาร์ม
5. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอรายละเอียดการจัดสรรเงินเพื่อขออนุมัติรายได้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ
6. หัวหน้างานฟาร์ม ทำรายงานสรุปประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการทราบและจัดเก็บเอกสาร

ภาระงาน สนับสนุนการผลิตและจัดโครงการฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- คณะกรรมการบริหาร
สถานศึกษา
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์มฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- หัวหน้างานฟาร์ม
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานฟาร์ม

หลักฐาน

- บันทึกการประชุม
- ข้อมูลทุกด้าน
- แผนการดำเนินการผลิต
- โครงการงานฟาร์ม
- โครงการงานฟาร์ม
- แผนการดำเนินการผลิต
- บันทึกการประชุม
- ข้อมูลทุกด้าน
- แผนการดำเนินการผลิต
- โครงการงานฟาร์ม
- แผนการดำเนินการผลิต
- โครงการงานฟาร์ม
- แผนการดำเนินการผลิต
- โครงการงานฟาร์ม
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- แผนการดำเนินการผลิต
- โครงการงานฟาร์ม
- ตารางการควบคุม
-

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนและจัดทำโครงการงานฟาร์ม
งานฟาร์มและโรงงาน
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

