

คู่มือ ขั้นตอน แนวทาง การปฏิบัติงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



วางแผน
อย่างเป็นระบบ



ขับเคลื่อน
อย่างมีประสิทธิภาพ



มุ่งสู่เป้าหมายองค์กร



๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งานแผนกวิชา... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

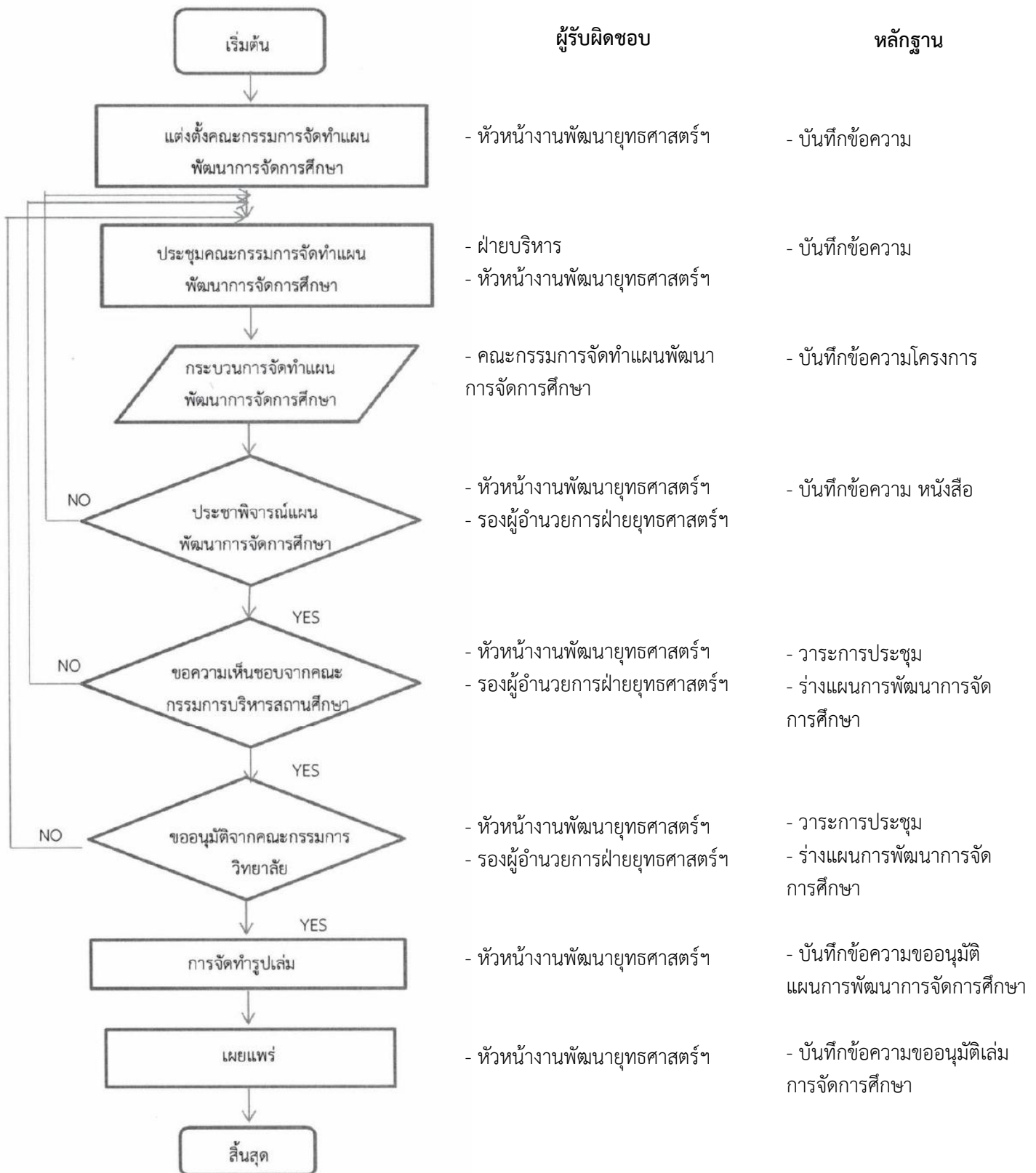
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

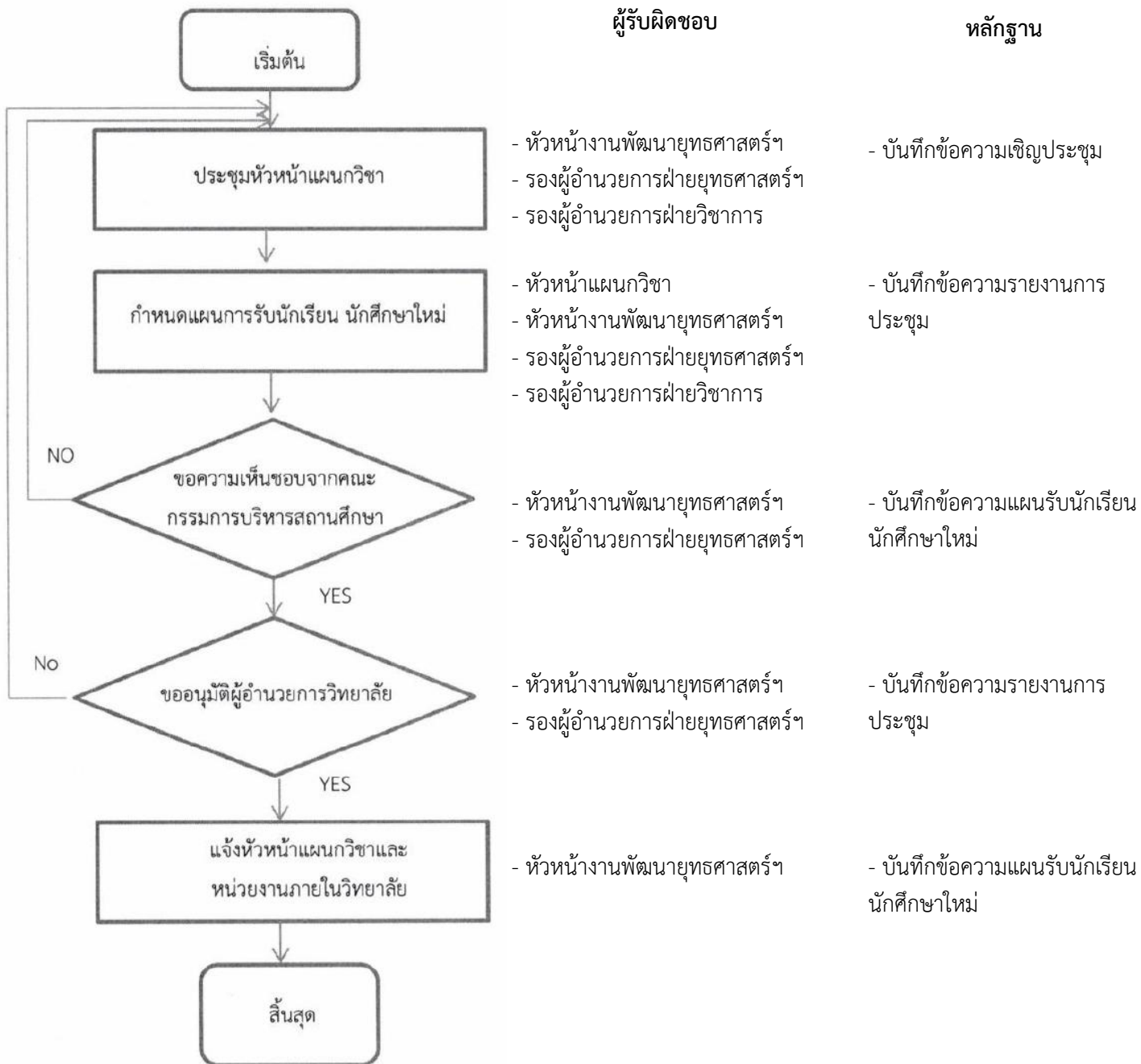
ภาระงาน การจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

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

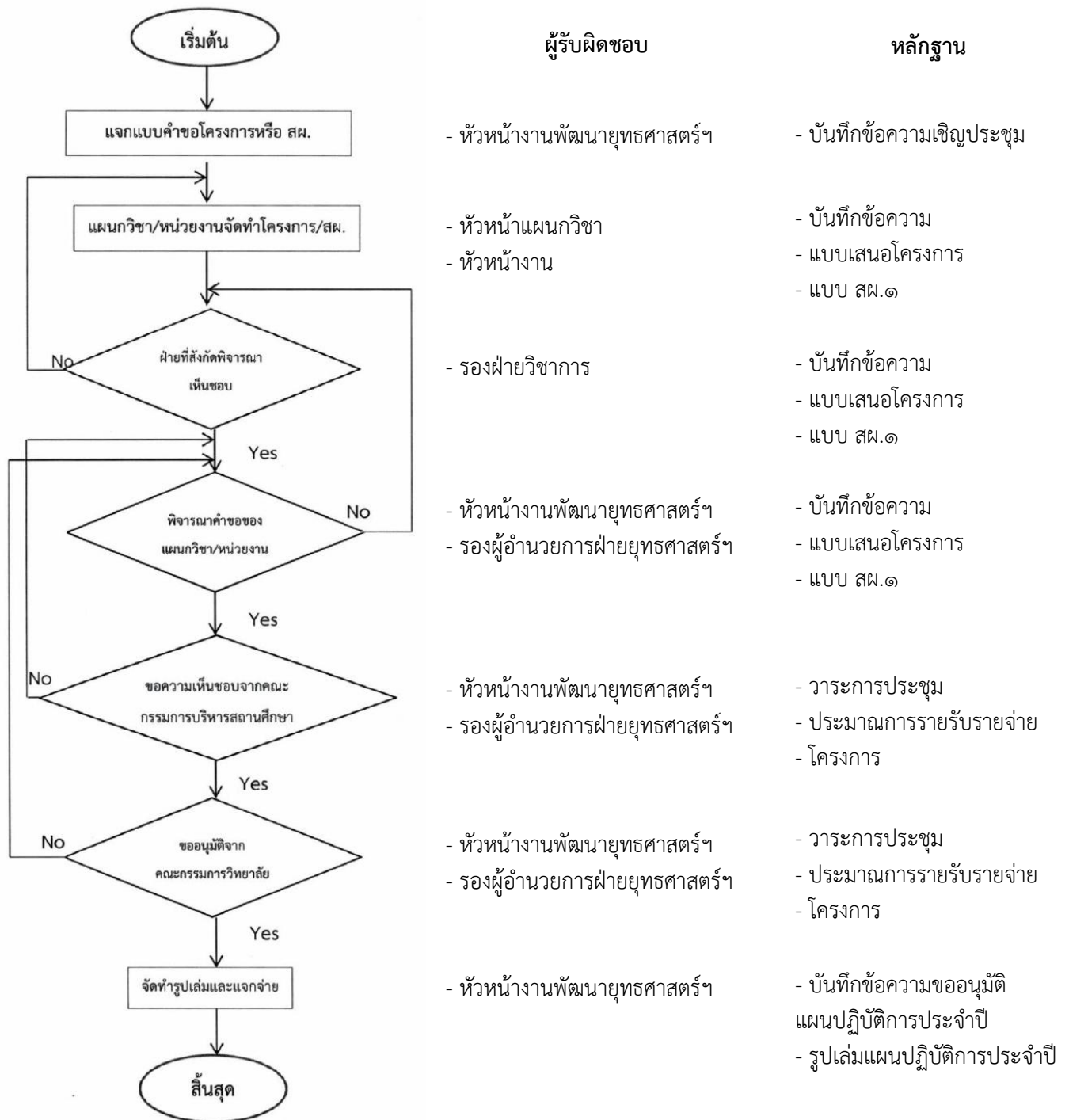
ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียน นักศึกษา
งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่อการจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียนนักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนรับนักเรียนนักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการ
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

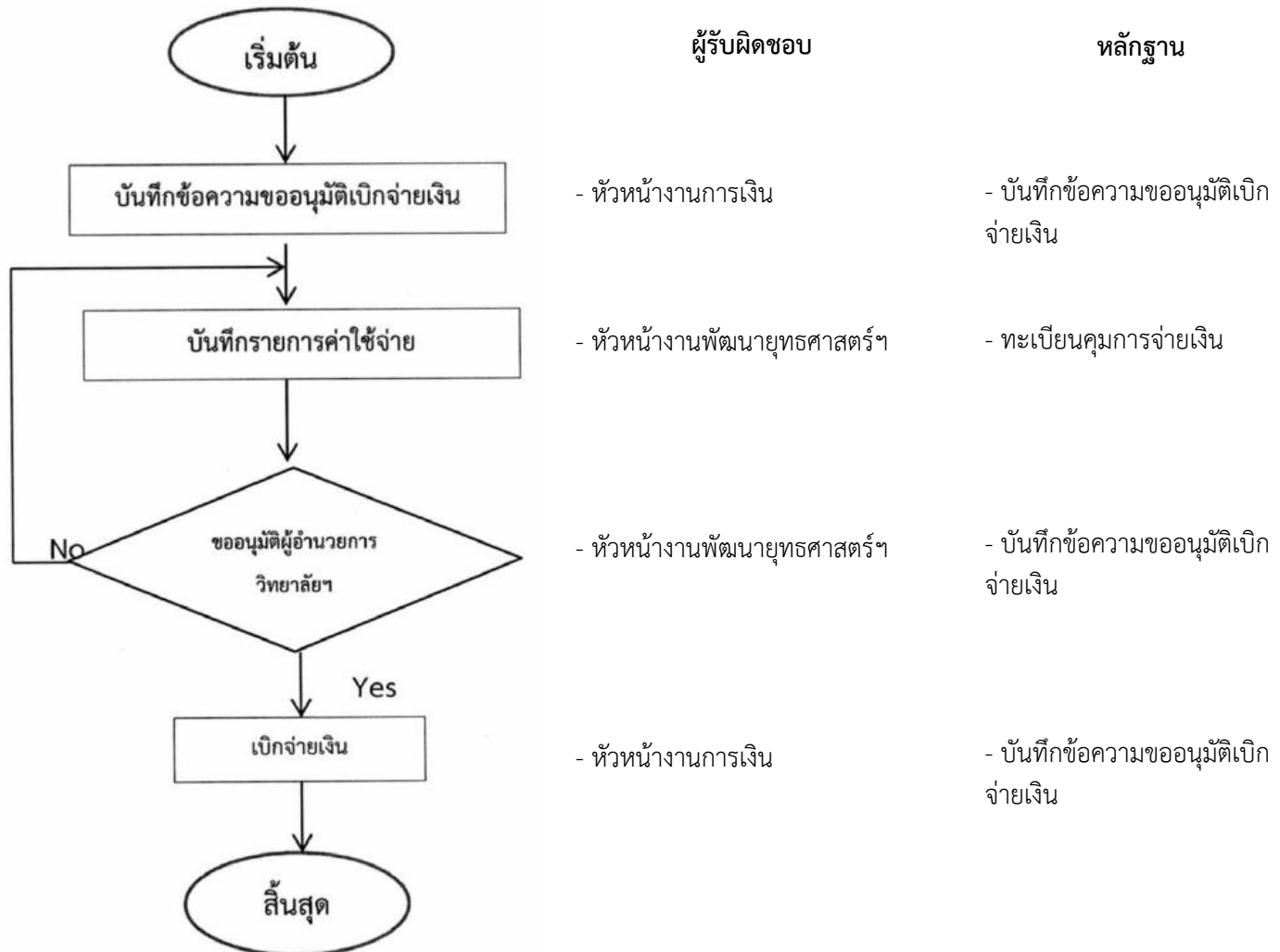


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี(โครงการ/สผ.)ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่ออนไลน์
๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ภาระงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

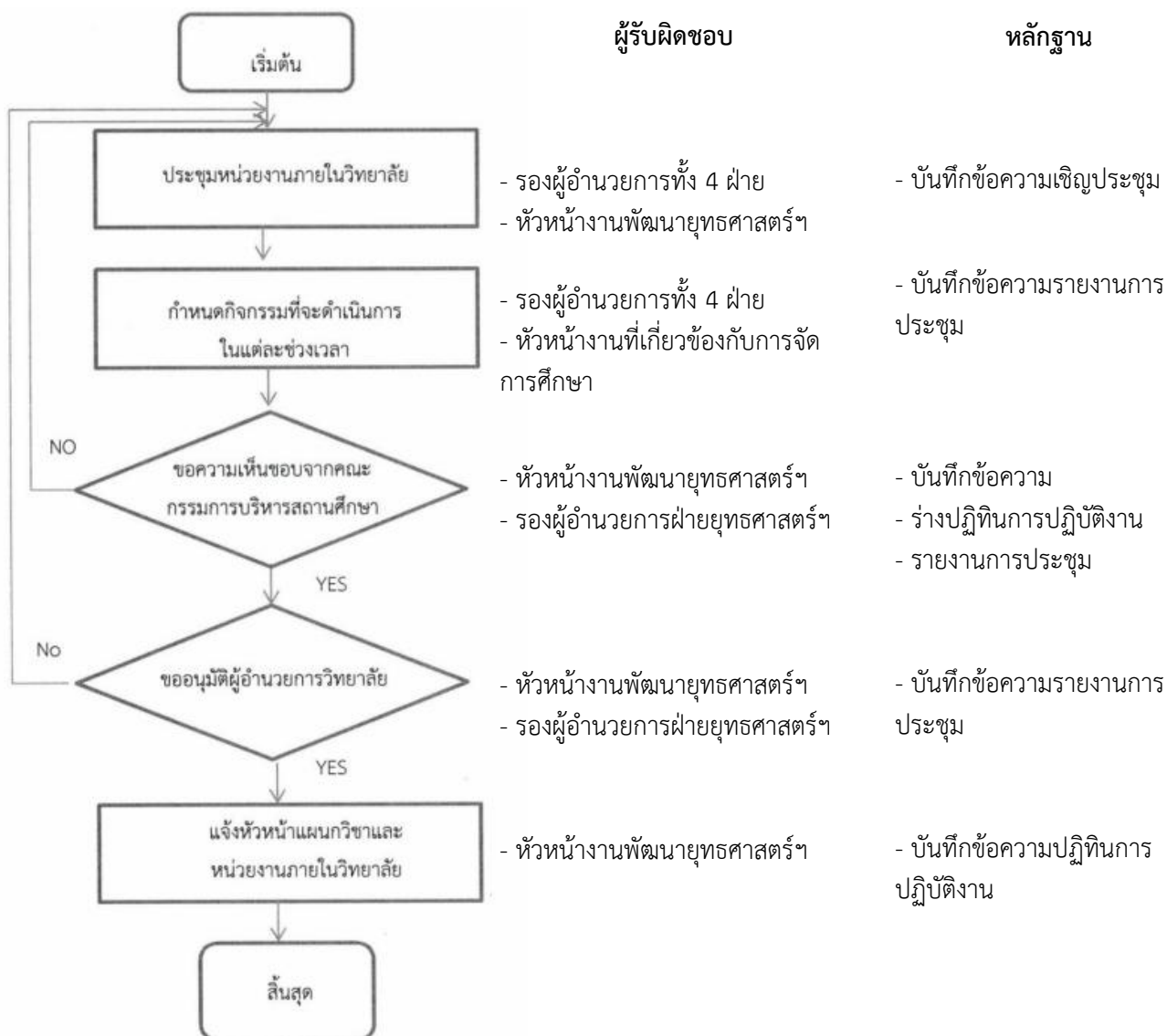
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้งบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากงานการเงิน
๒. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

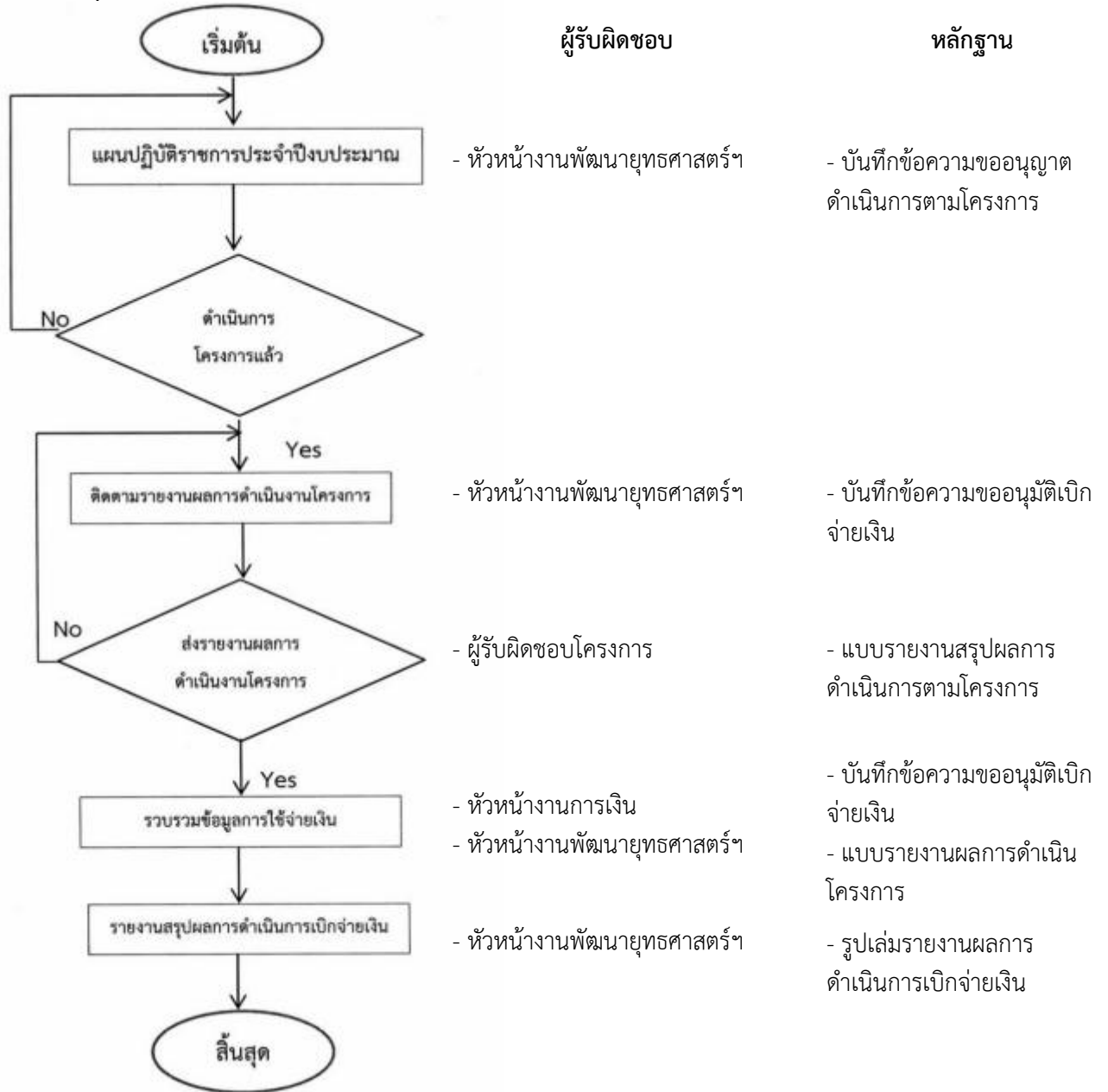
ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

ภาระงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

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

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

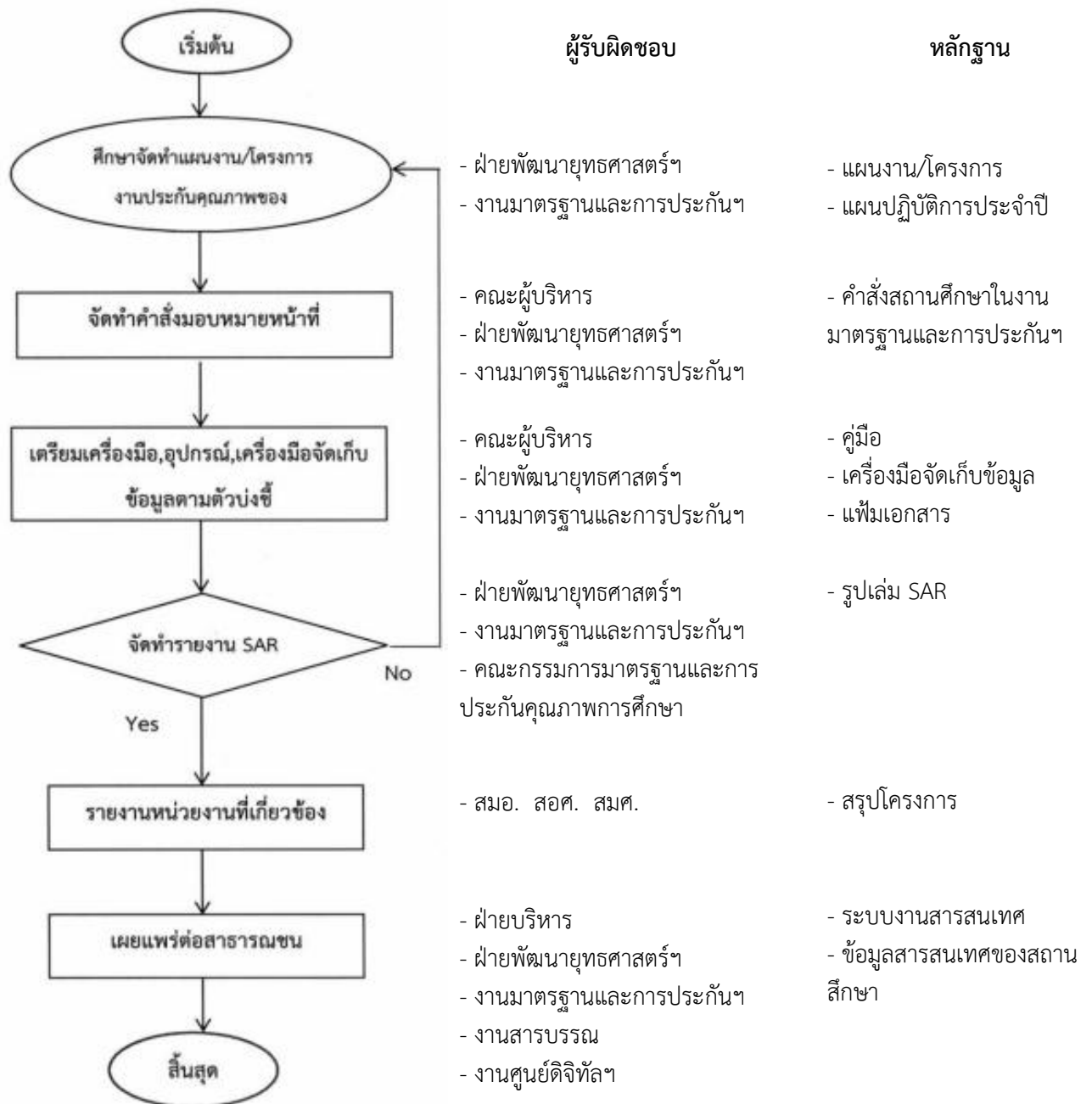
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

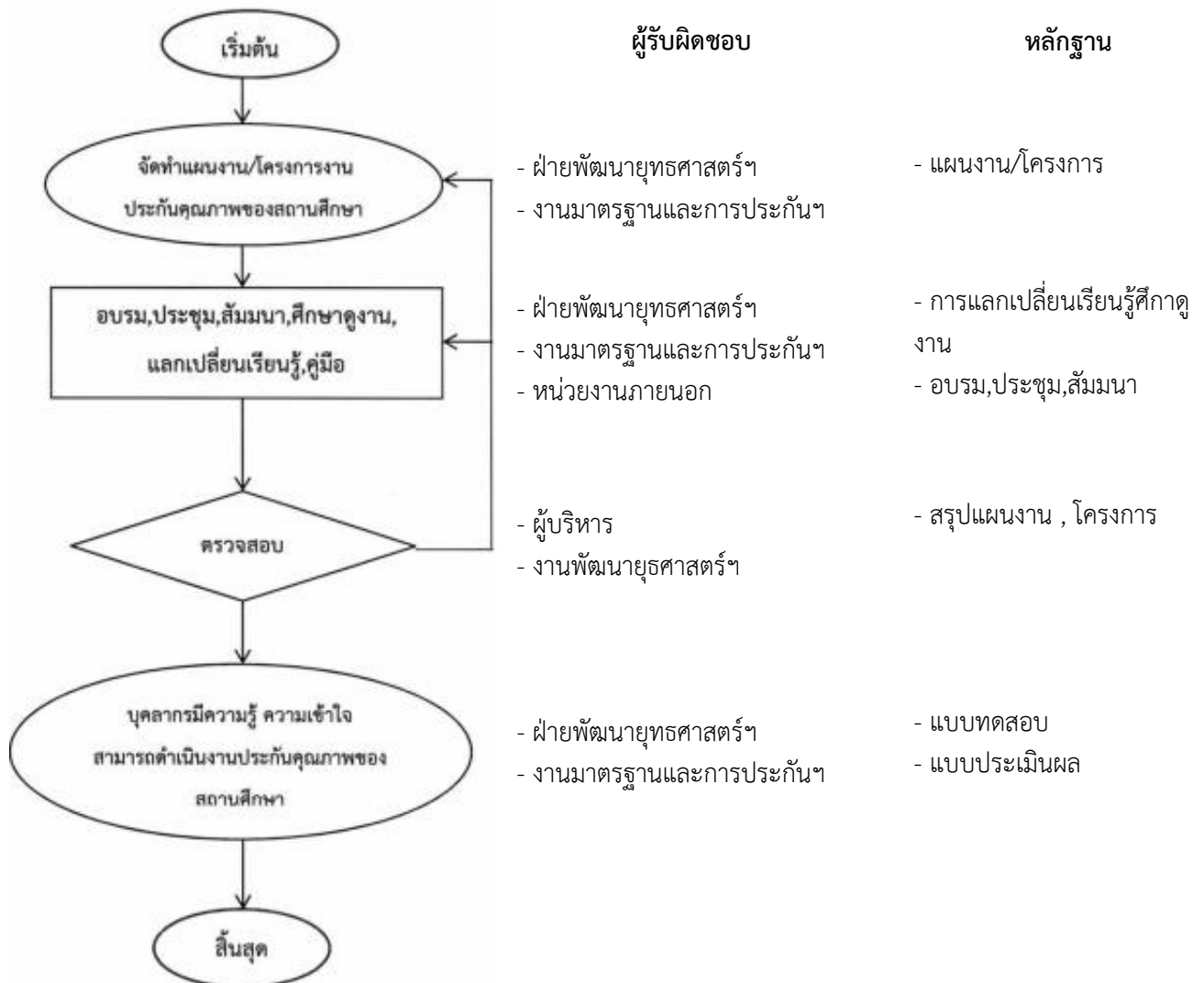
ภาระงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่รับผิดชอบและครอบคลุม
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

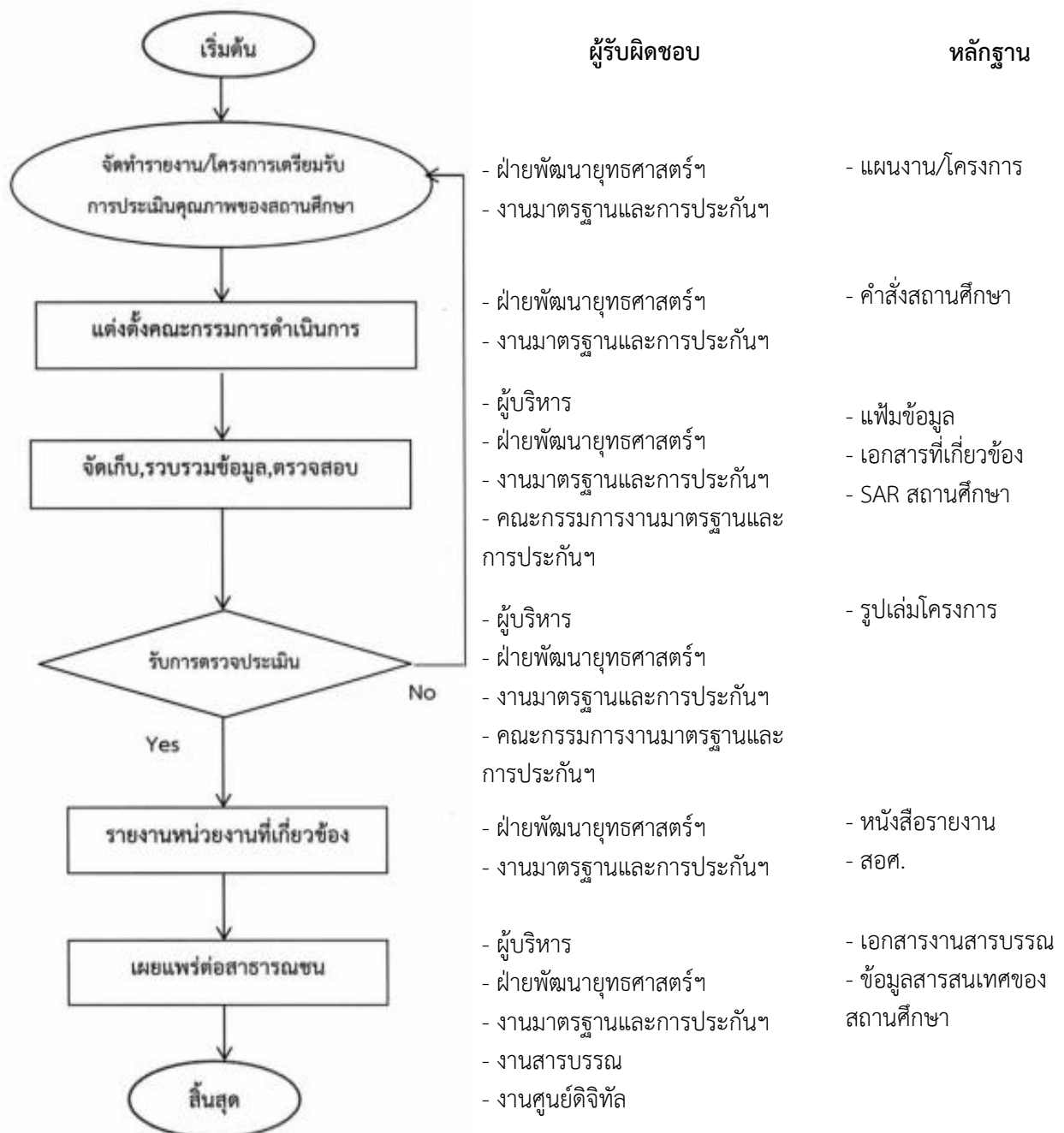
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มืองานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
๔. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในภาระงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ภาระงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของ
สถานศึกษา

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

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสี่ยงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

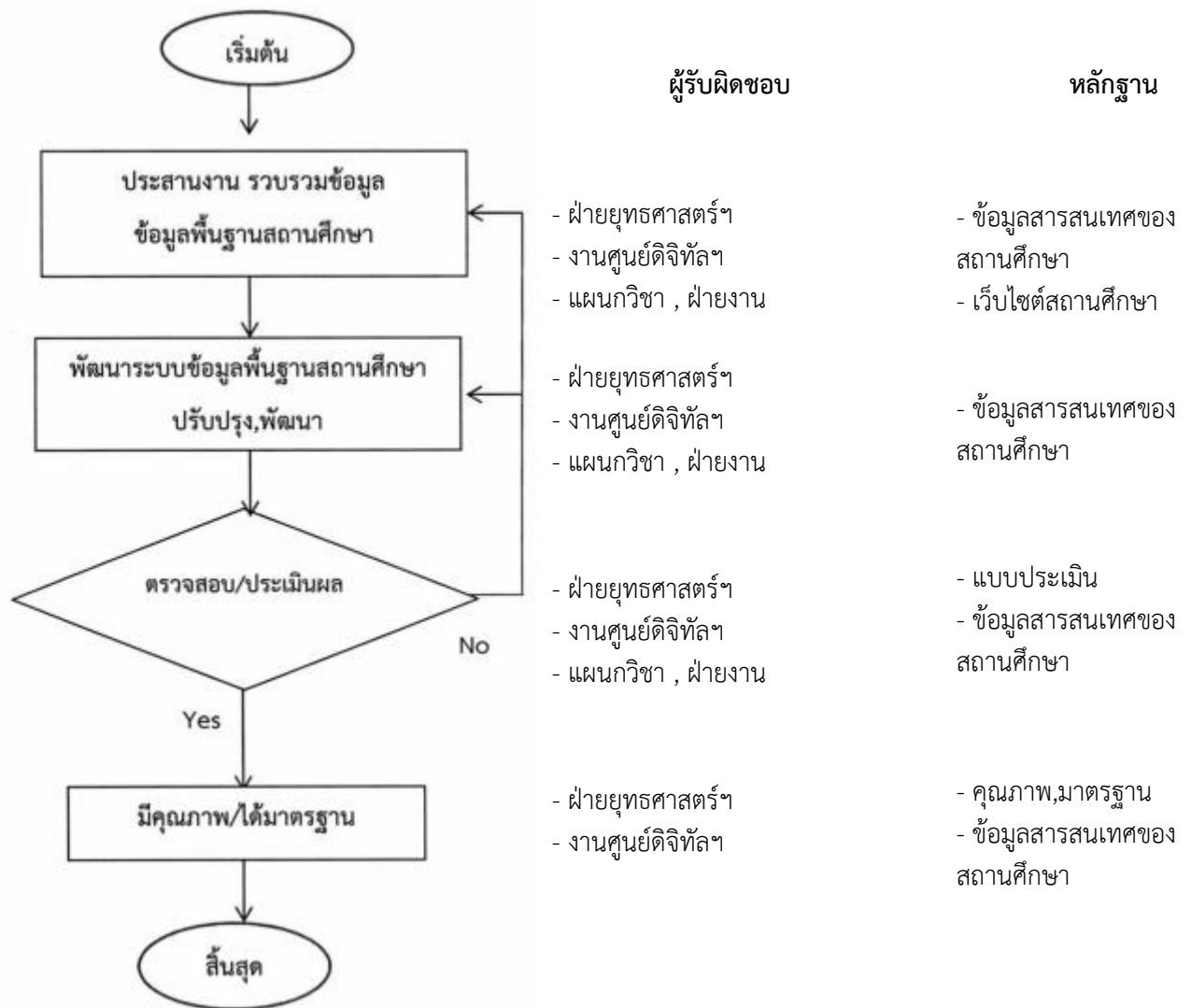
(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

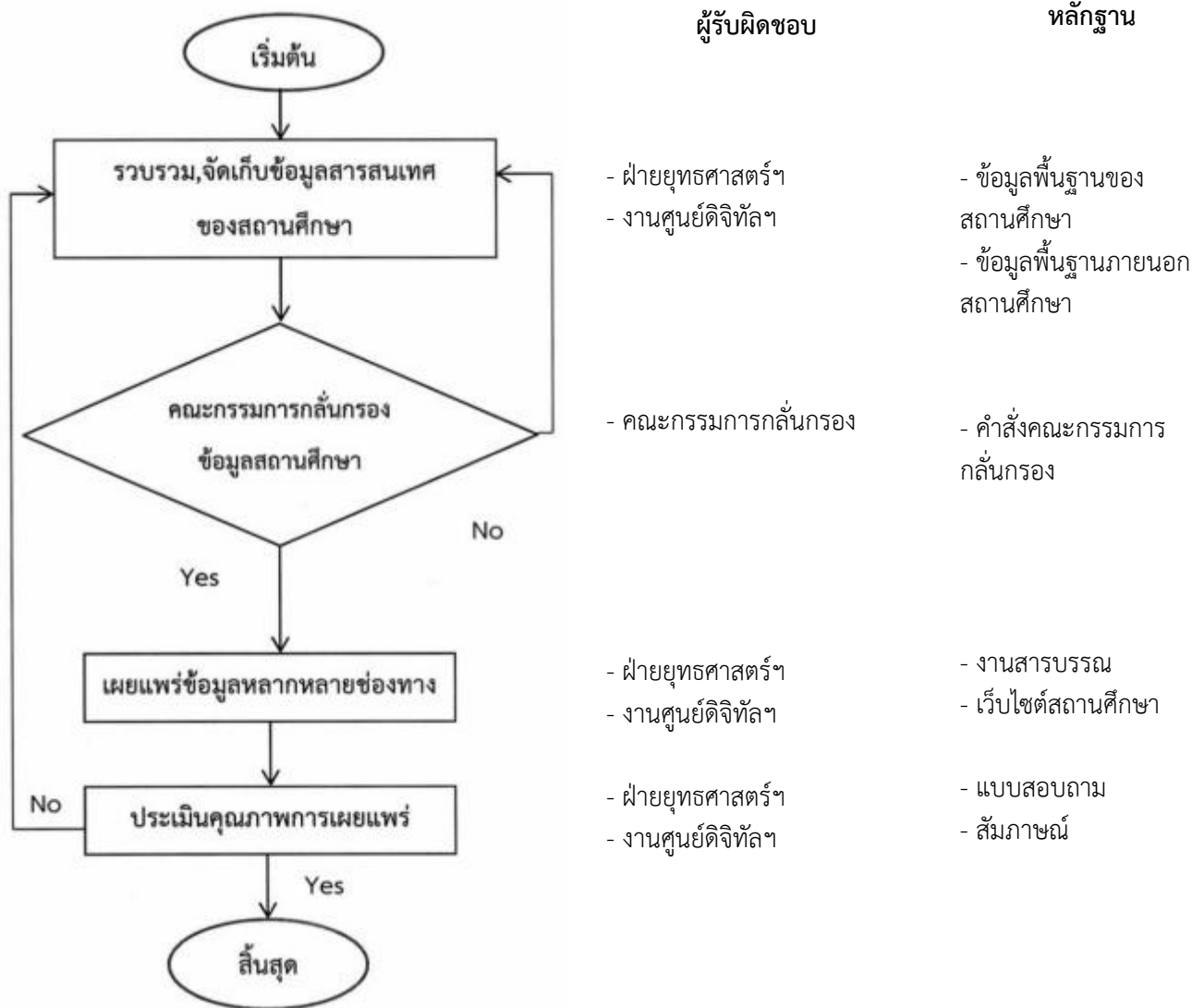
ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

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

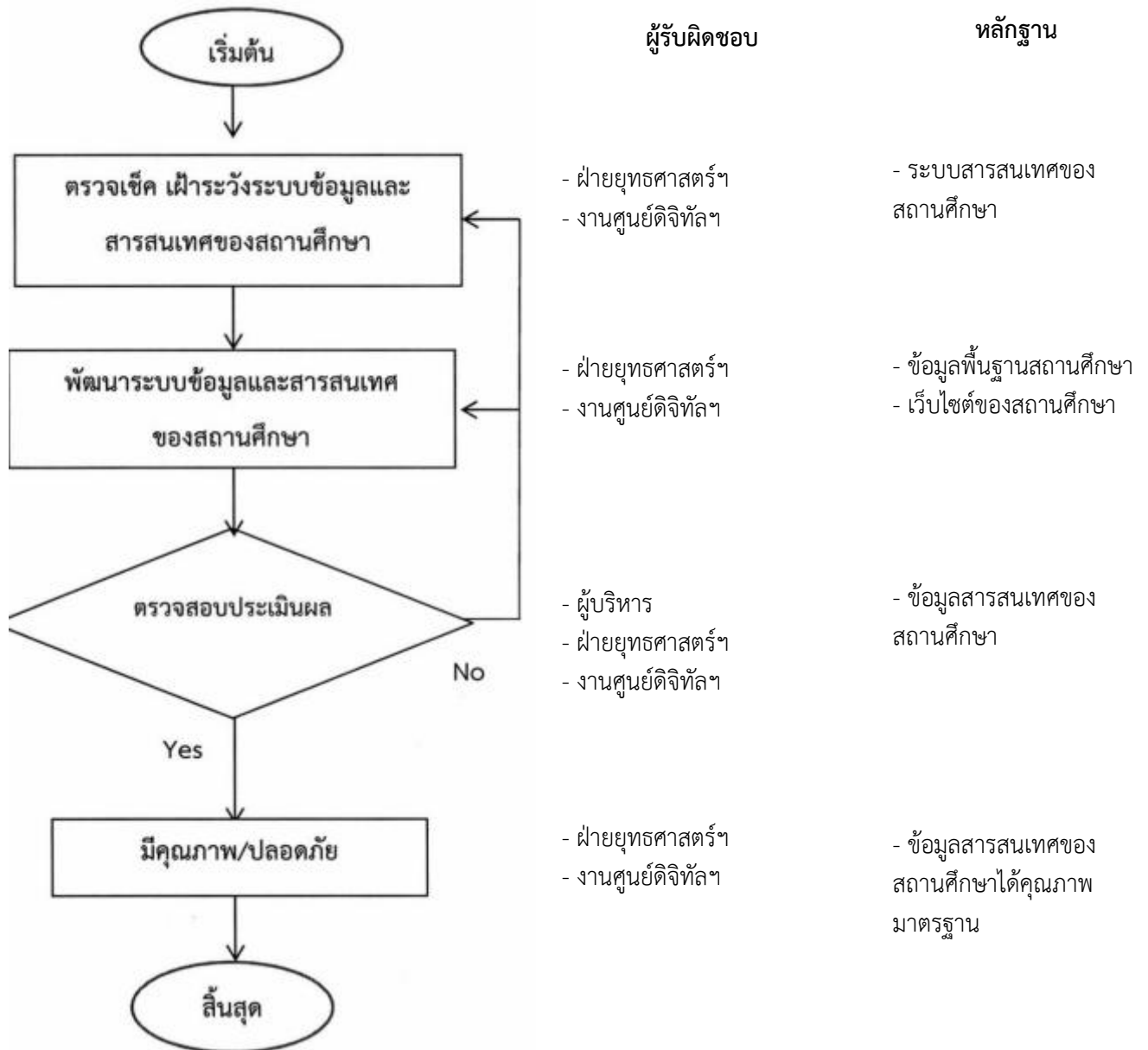
ภาระงาน งานเผยแพร่และสารสนเทศ
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เผยแพร่และสารสนเทศ

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

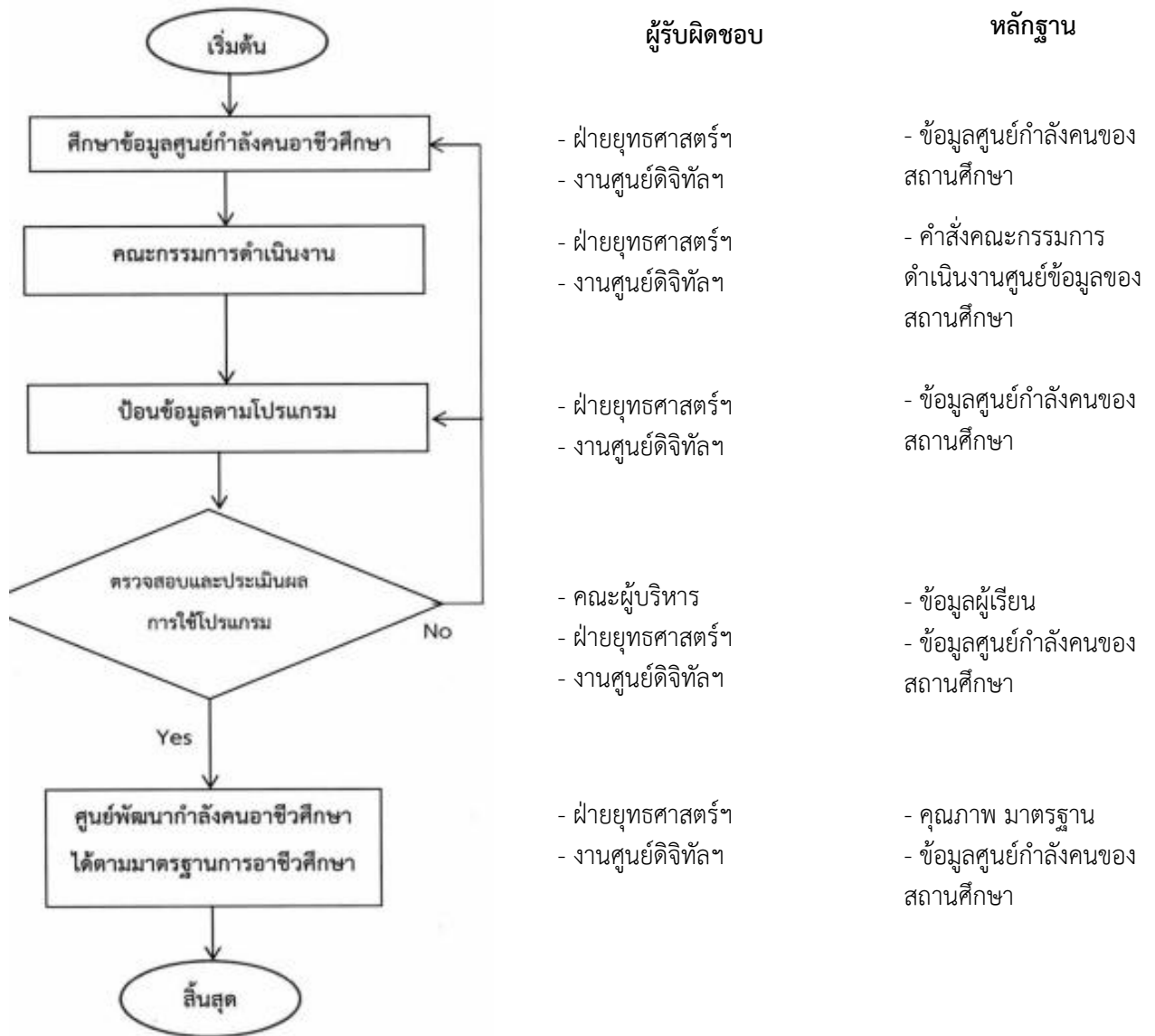
ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ท

๑. จัดทำ วางระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบใ้ระวางการกระทำผิดระบบ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์
๒. จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ภาระงาน ศูนย์กำลังคน
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศูนย์กำลังคน

๑. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำศูนย์ข้อมูลกำลังคน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๔. ตรวจสอบ ติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

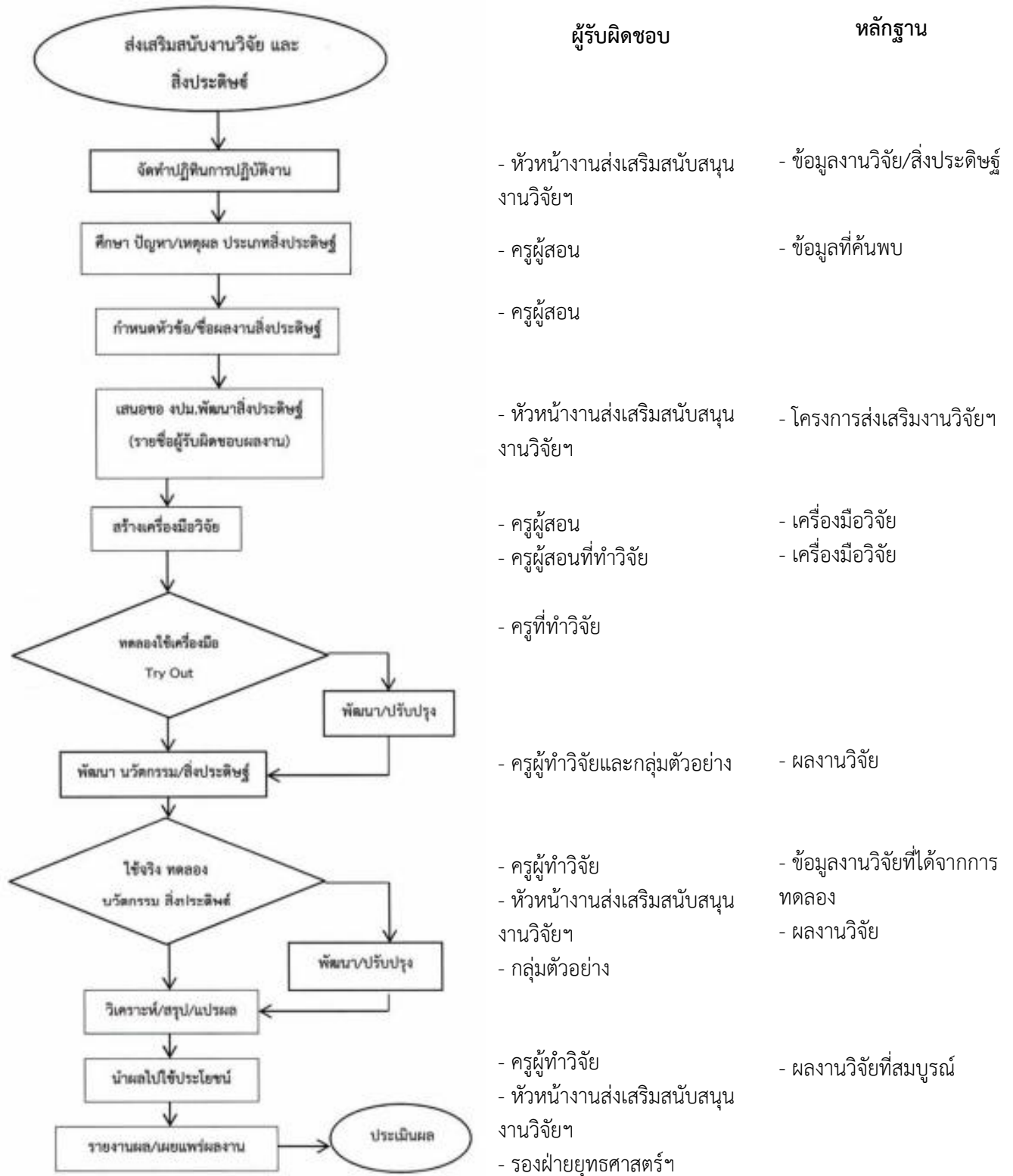
(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

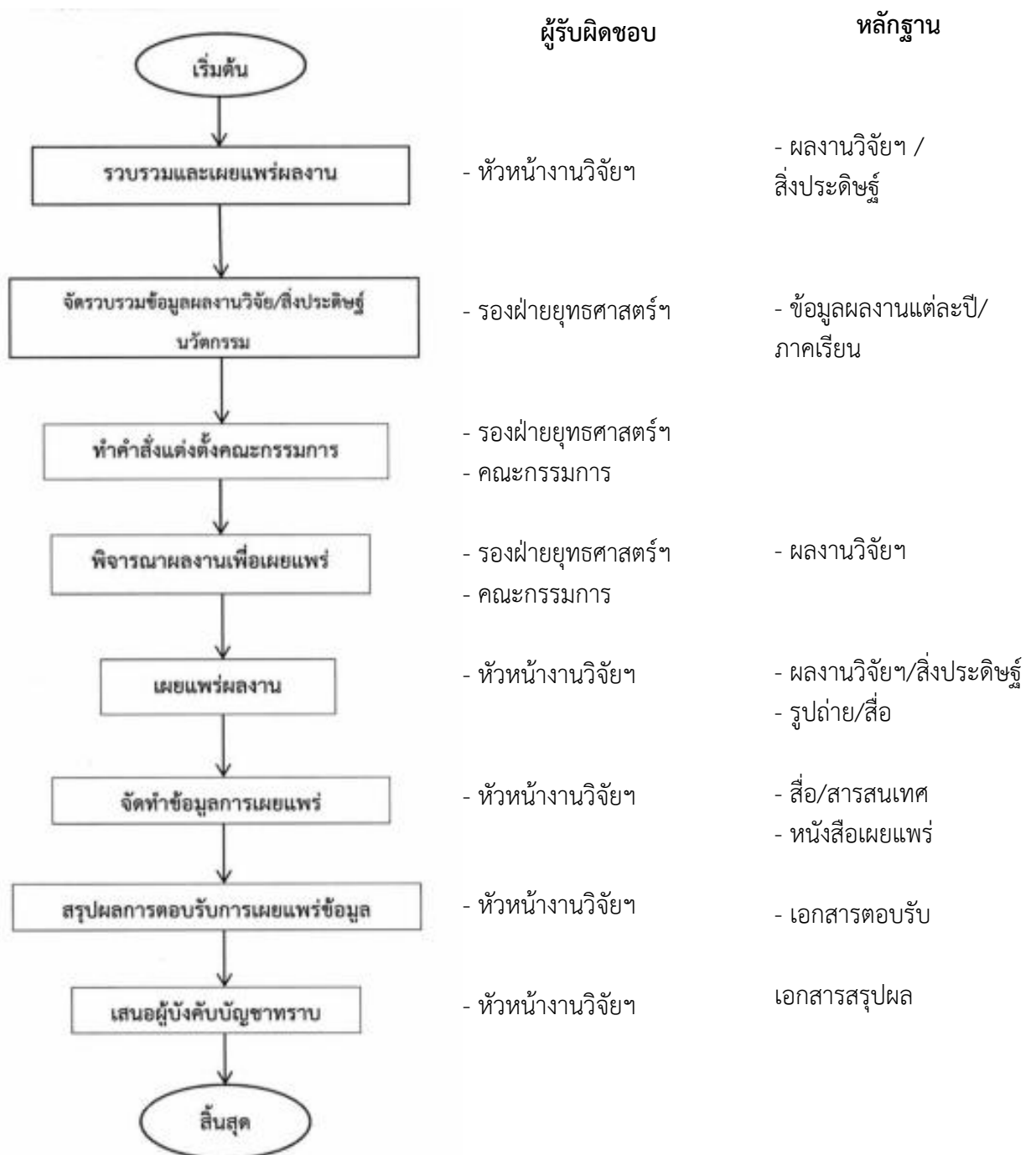
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวข้องานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
๓. งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
๕. ทดลองใช้เครื่องมือพัฒนาปรับปรุงงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ภาระงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

๑. หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษาโดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่างๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยที่ถูกต้อง มีประโยชน์ต่อการพัฒนาและเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภทของผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ระบบสารสนเทศ หนังสือ แจ้างไปยังหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บัญชาให้ทราบตามลำดับ

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

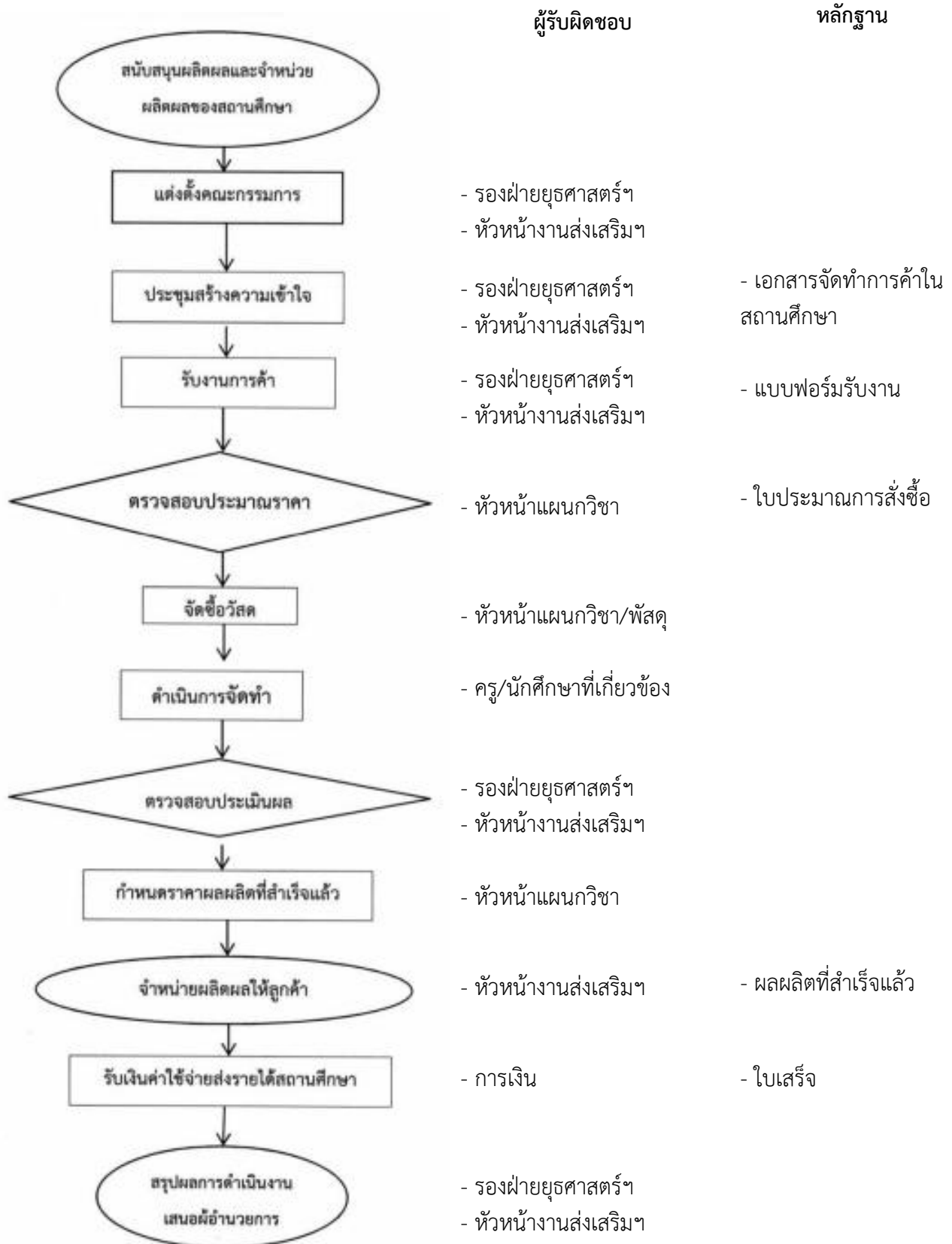
(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



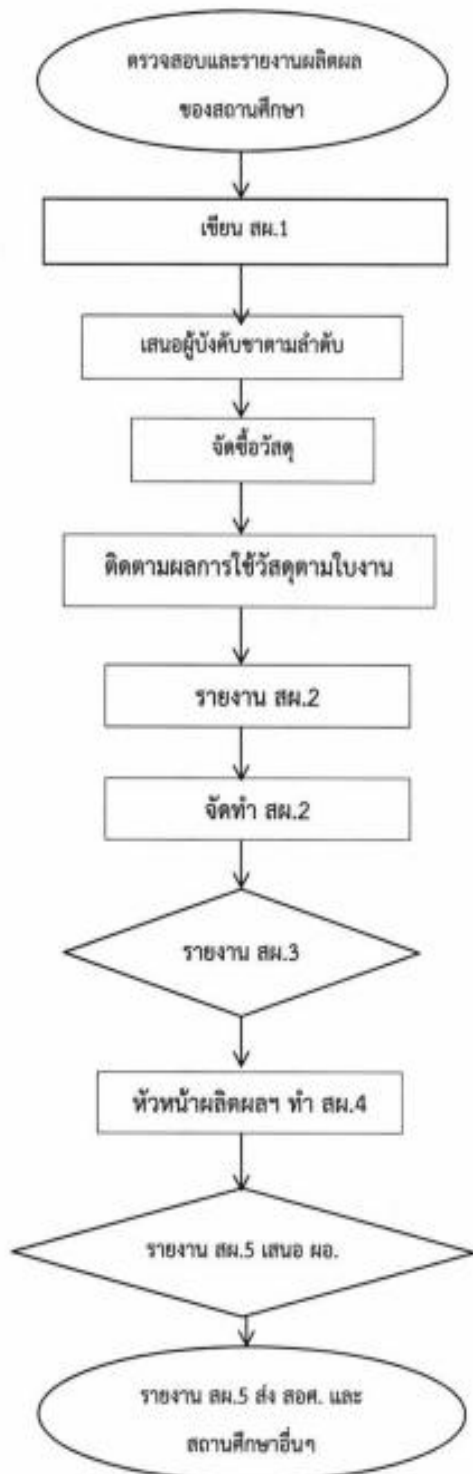
ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน /หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
๒. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผลโดยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
๓. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
๔. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
๕. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
๖. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
๗. ตรวจสอบประเมินผลงาน(ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
๘. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
๙. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนด ร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
- ๑๐.สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- ครูผู้สอนประจำวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานพัสดุ

- คณะกรรมการจัดซื้อ

- ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- ใบงาน

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- เอกสารการจัดซื้อ

- ใบงาน

- วัสดุอุปกรณ์

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- แบบฟอร์ม สผ.๒

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- แบบฟอร์ม สผ.๒

- แบบฟอร์ม สผ.๓

- แบบฟอร์ม สผ.๓

- แบบฟอร์ม สผ.๔

- แบบฟอร์ม สผ.๕

- หนังสือรายงาน สผ.๕

- รูปเล่มสรุปผล

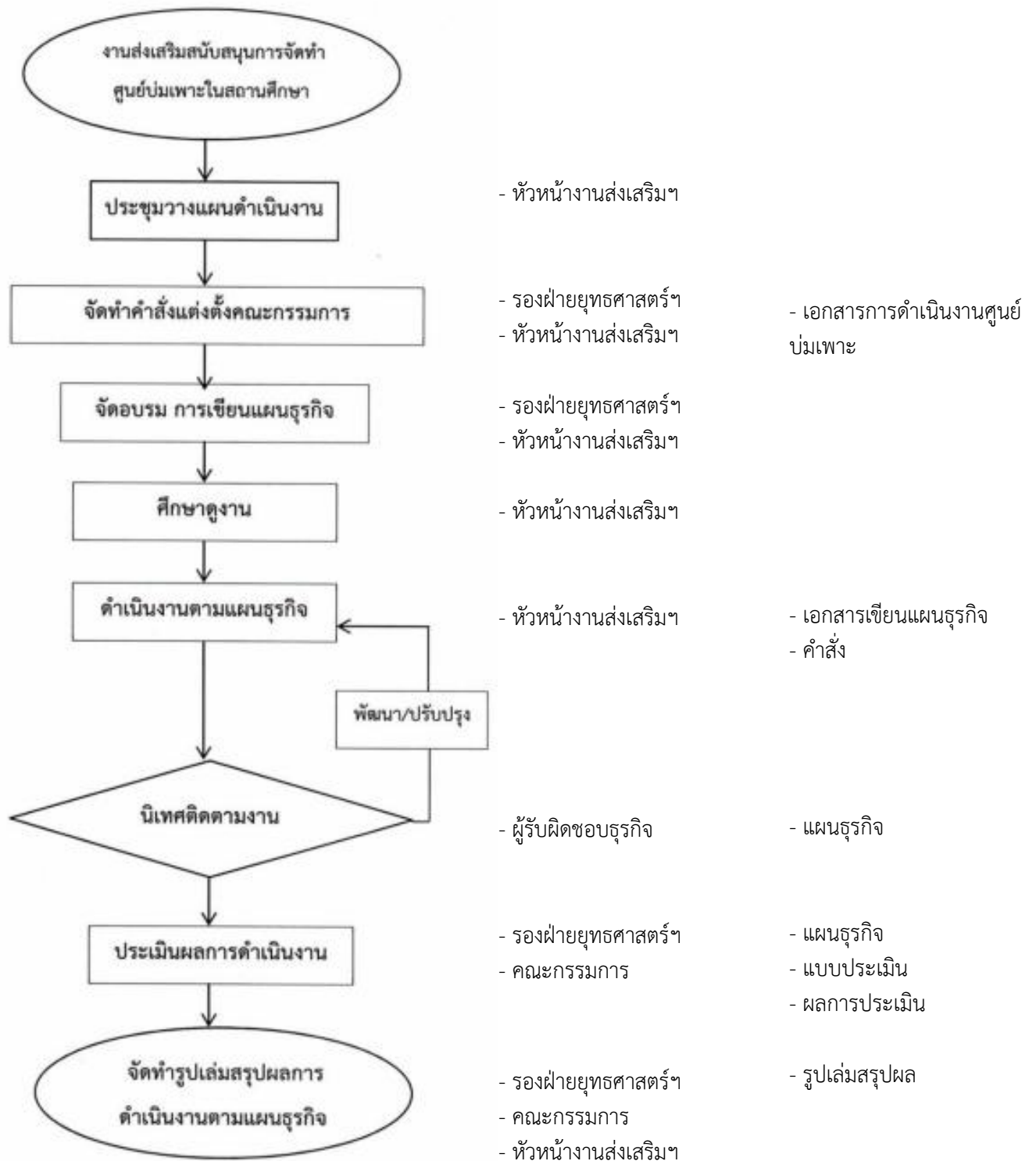
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. พัสดจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาการติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๗. หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๘. รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน/หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

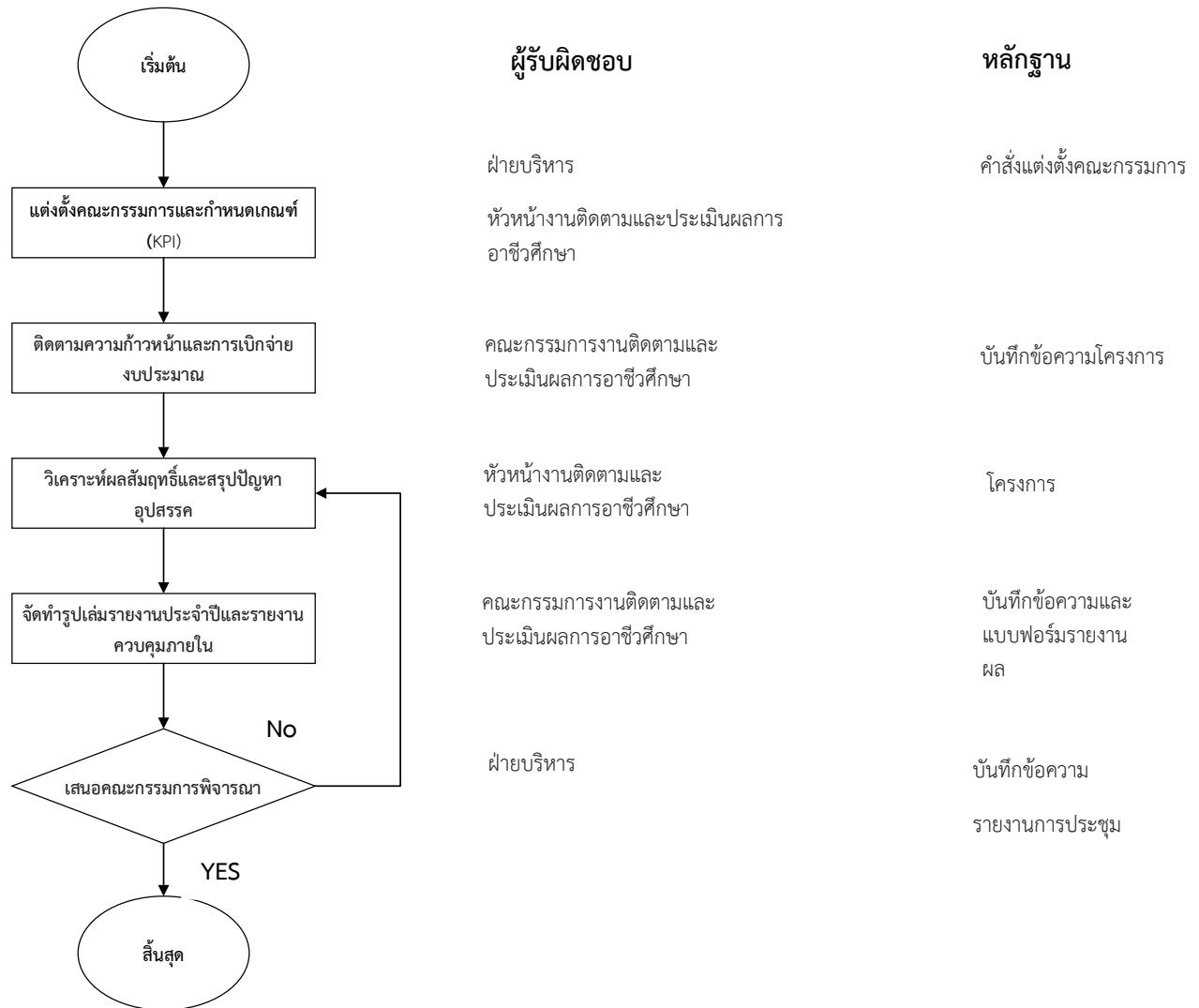
๑. รongฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบาย และคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
๕. จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
๘. สรุป รายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมและวิเคราะห์/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตามและประเมินผล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

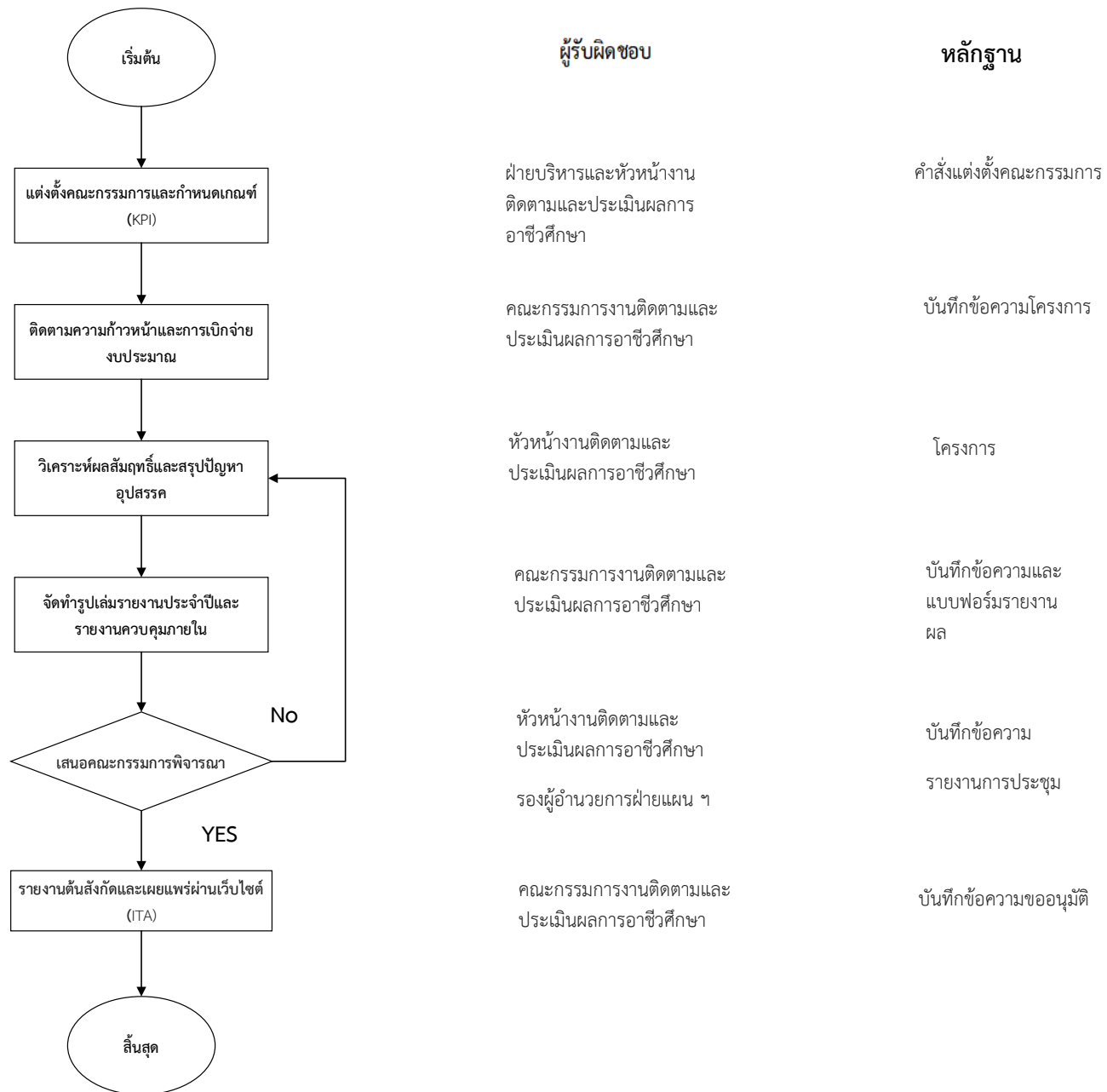


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ให้ชัดเจน ครอบคลุมตามแผนงานและนโยบาย
๒. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ พร้อมรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบ
๓. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับตัวชี้วัด สรุปผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๔. เรียบเรียงข้อมูลเป็นรูปเล่มรายงานประจำปี และจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด
๕. นำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภาระงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA)

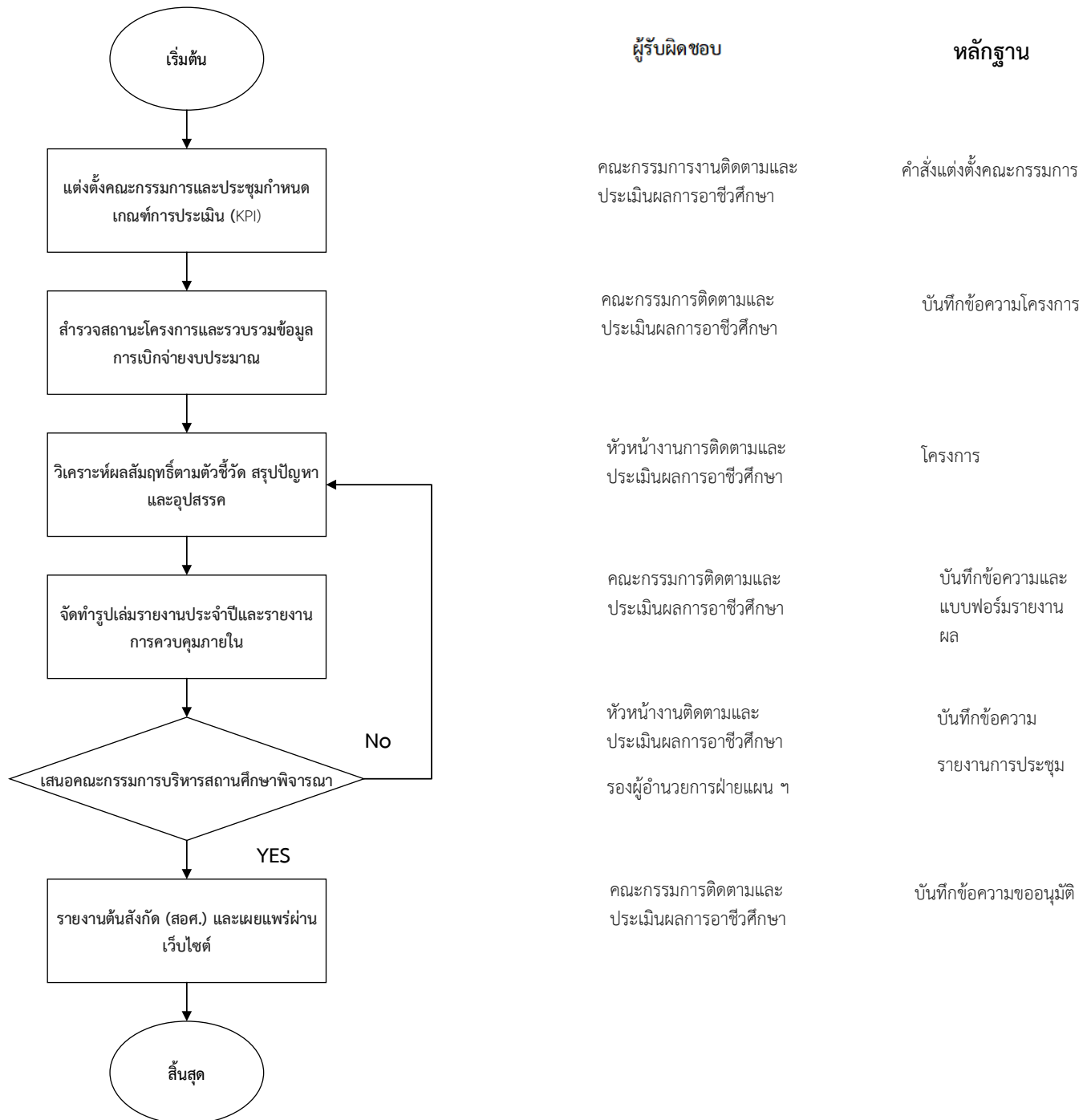
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA)

๑. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบาย
๒. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. วิเคราะห์ข้อมูลเทียบกับ KPI ที่กำหนด พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๖. จัดส่งรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ภาระงาน การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานประจำปี
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานประจำปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนงาน
๒. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ พร้อมรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างครบถ้วน
๓. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ KPI สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
๔. เรียบเรียงและจัดทำรายงานประจำปี รวมทั้งรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด
๕. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๖. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อความโปร่งใสและการเข้าถึงข้อมูล