

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ประจำปี 2569

คู่มือปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

จัดทำโดย
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

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

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

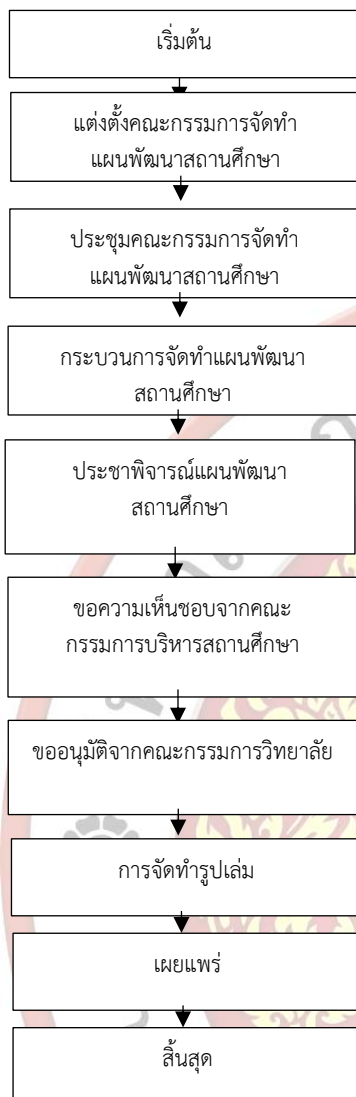
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

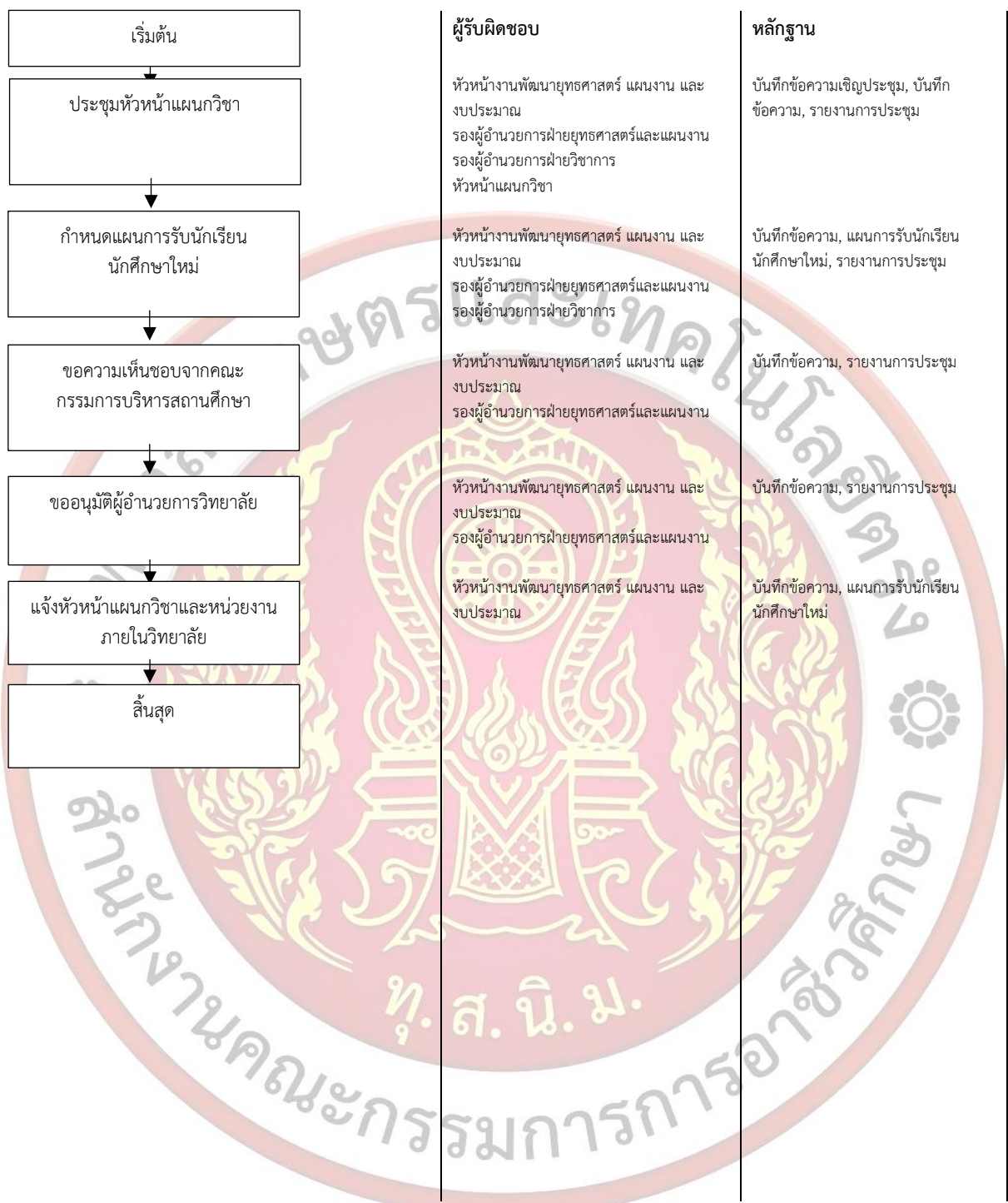
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	บันทึกข้อความ
ฝ่ายบริหาร, หัวหน้างานงานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ, คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	บันทึกข้อความ, โครงการ
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ, รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	บันทึกข้อความ, หนังสือเชิญ
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ, รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	วาระการประชุม, ร่างแผนพัฒนาสถานศึกษา
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ, รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	วาระการประชุม, ร่างแผนพัฒนาสถานศึกษา
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาสถานศึกษา
หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติแผนพัฒนาสถานศึกษา

การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

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

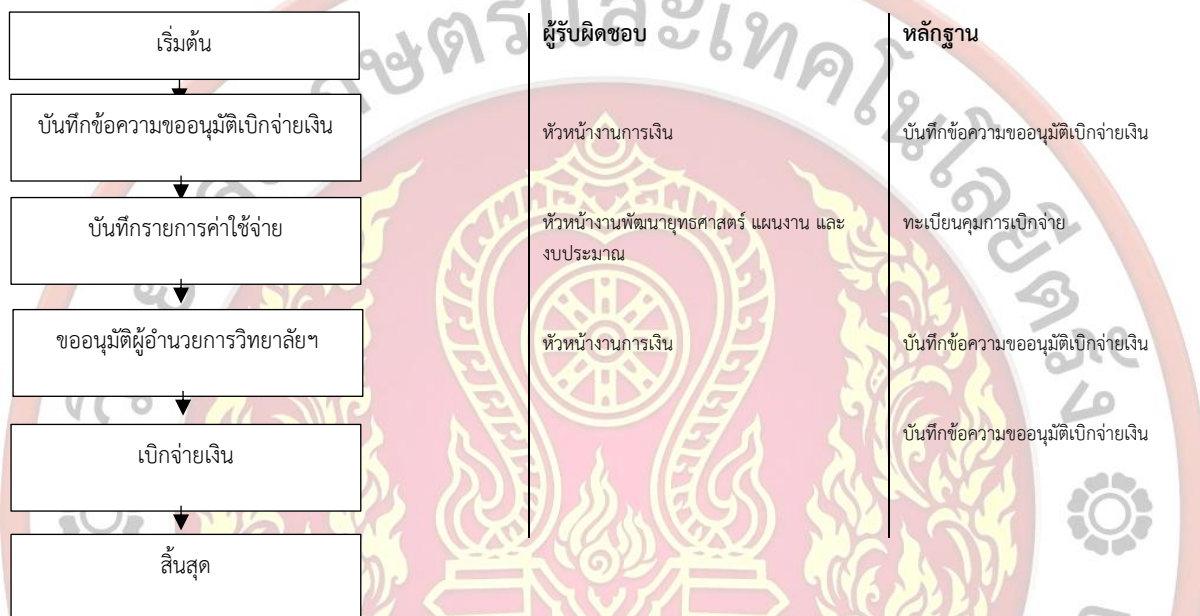
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา



การปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

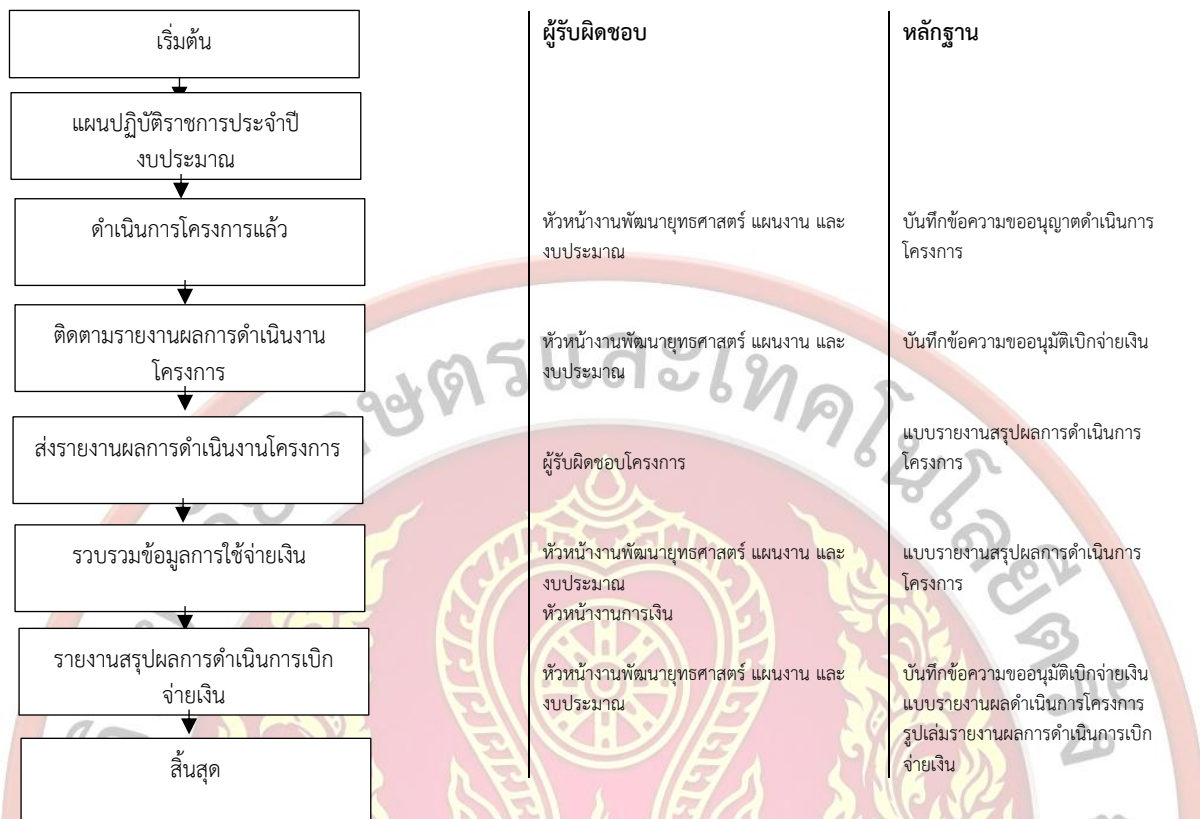
การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

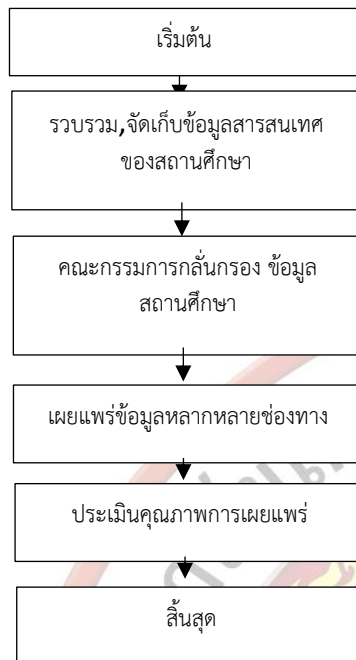


ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

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

ท. ส. นิ. ม.

การเผยแพร่สารสนเทศ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- คณะกรรมการกลั่นกรอง

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หลักฐาน

- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายนอกสถานศึกษา

- คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง

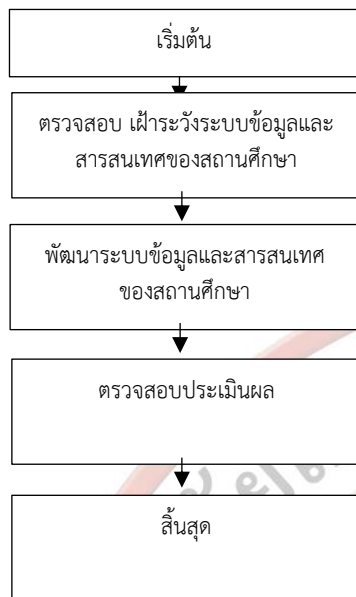
- งานสารบรรณ
- เว็บไซต์สถานศึกษา

- แบบสอบถาม
- สัมภาษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเผยแพร่สารสนเทศ

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

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- ผู้บริหาร
- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

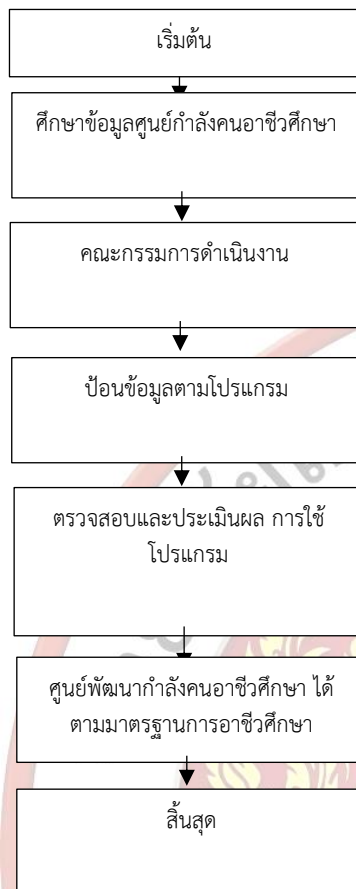
หลักฐาน

- ระบบสารสนเทศ ของสถานศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
- เว็บไซต์ของสถานศึกษา
- ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาได้คุณภาพมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

๑. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบใ้การวางแผนการกระทำผิดระบบ พรบ. คอมพิวเตอร์
๒. จัดทำ เว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

การทำศูนย์กำลังคน



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- คณะผู้บริหาร
- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หลักฐาน

- ข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ข้อมูลของสถานศึกษา

- ข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

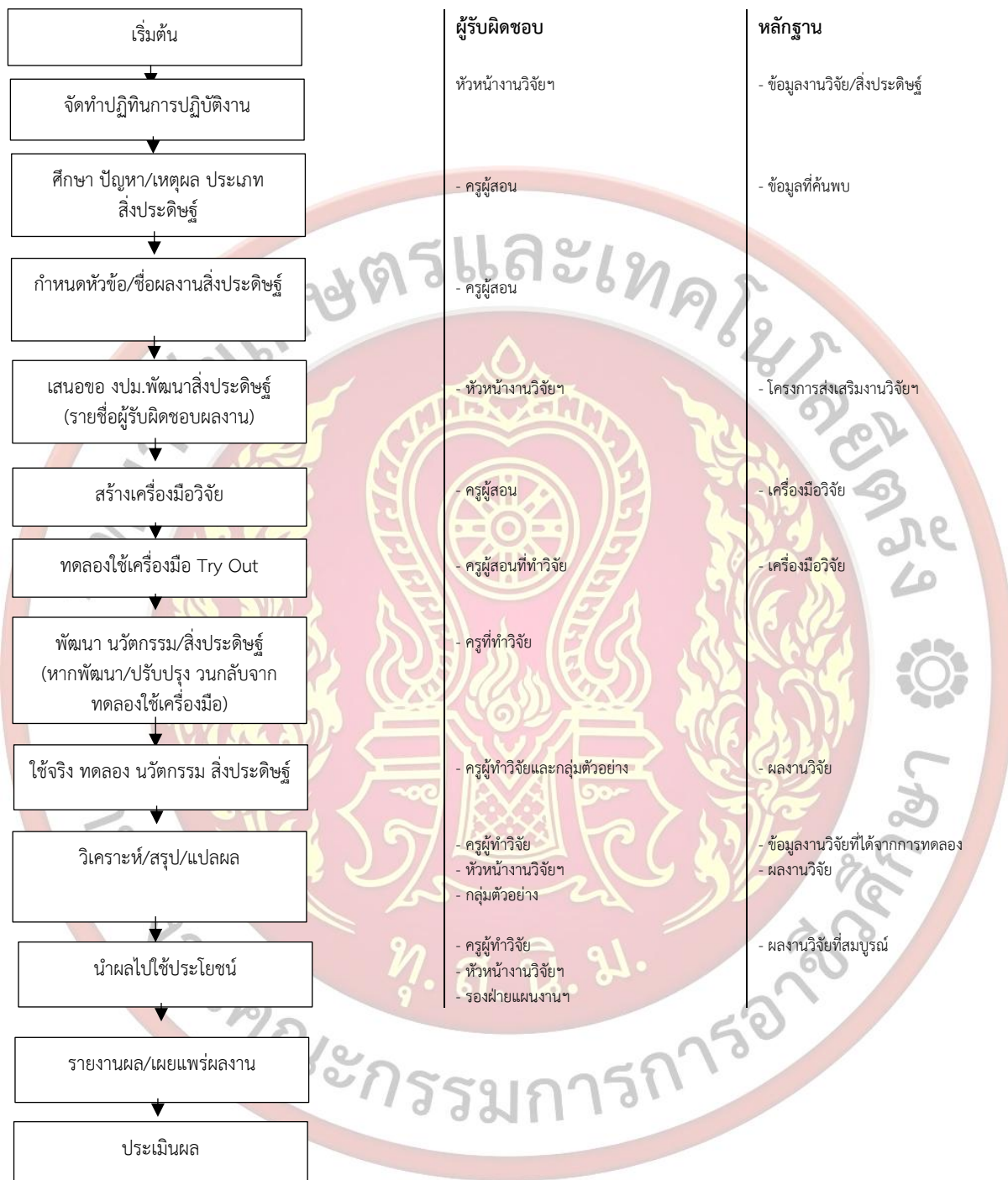
- ข้อมูลผู้เรียน
- ข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

- คุณภาพมาตรฐาน
- ข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์กำลังคน

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

ฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



หน้าที่และความรับผิดชอบ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

๑. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ต่อไป

๓. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

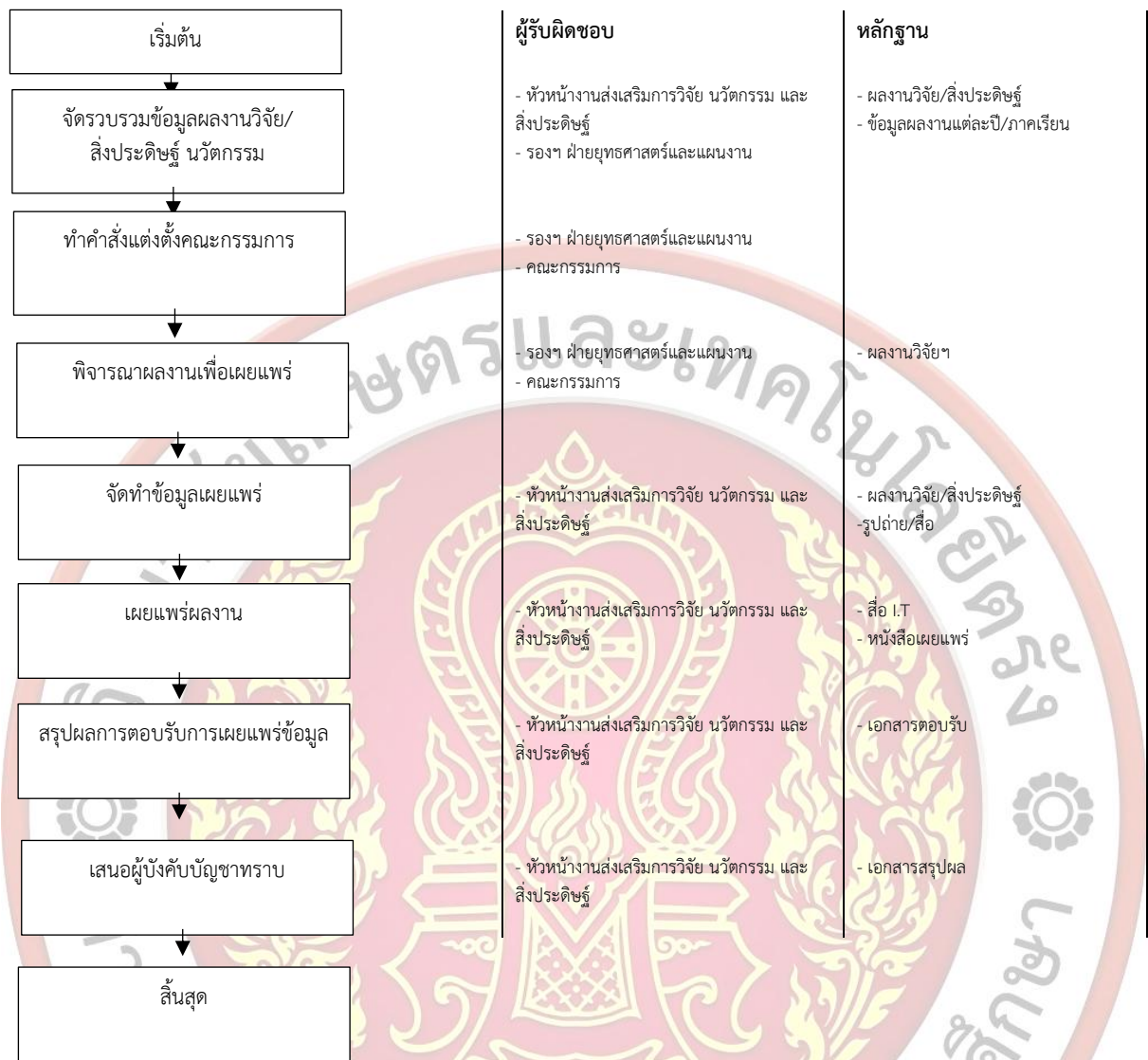
๔. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป

๕. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

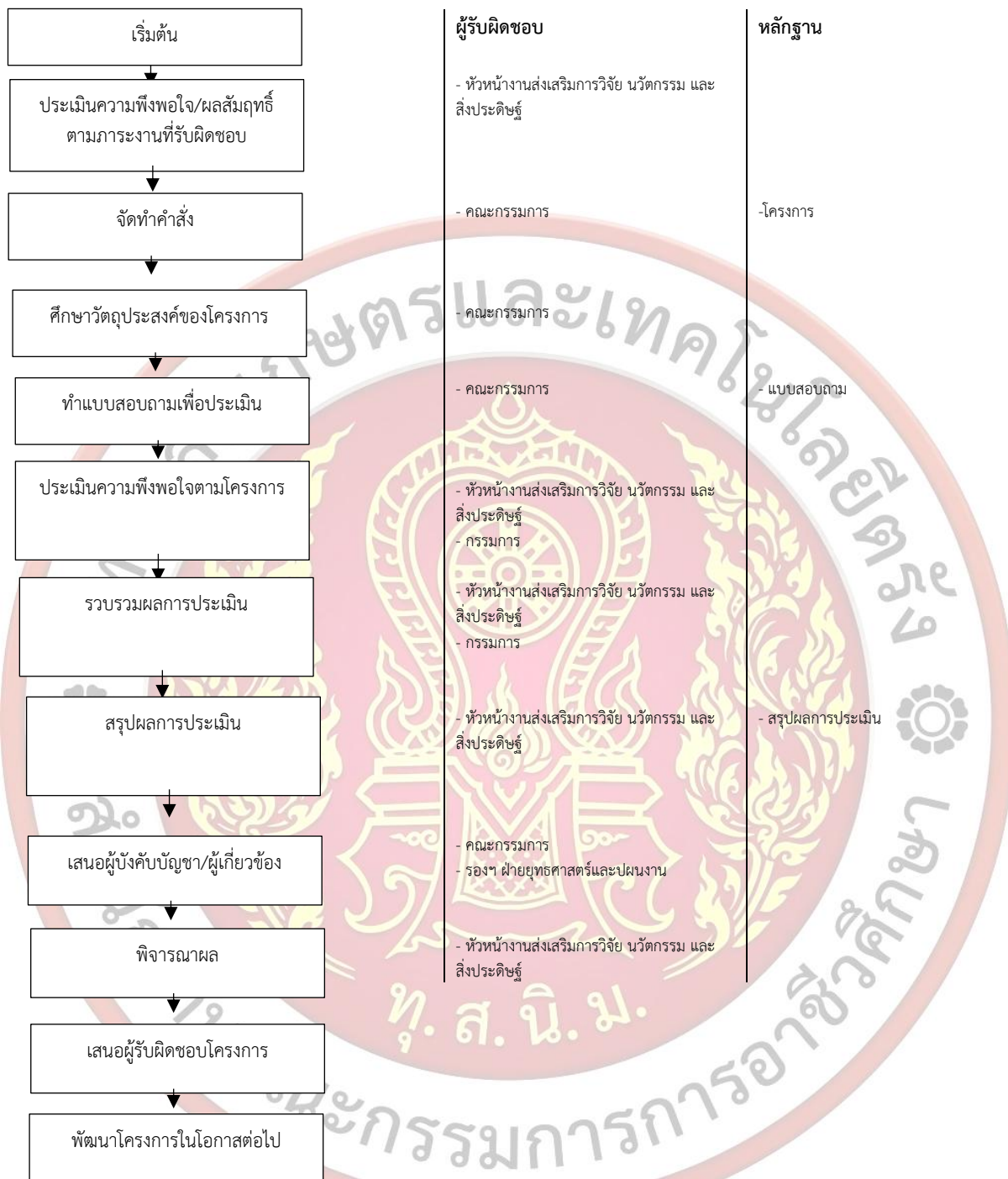
๖. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๗. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

การรวบรวมและเผยแพร่ผลงาน



การประเมินพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ



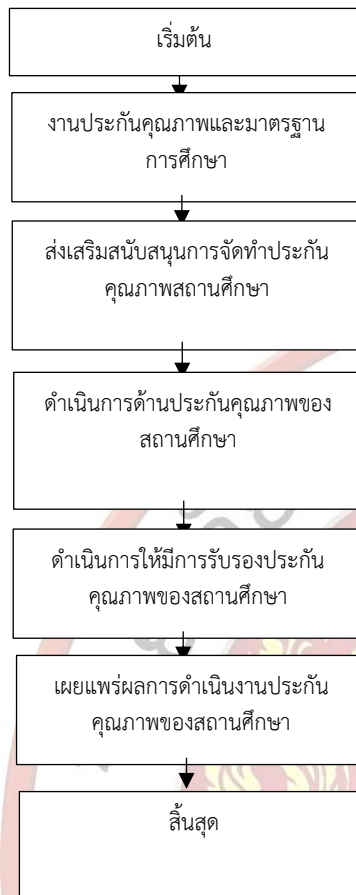
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



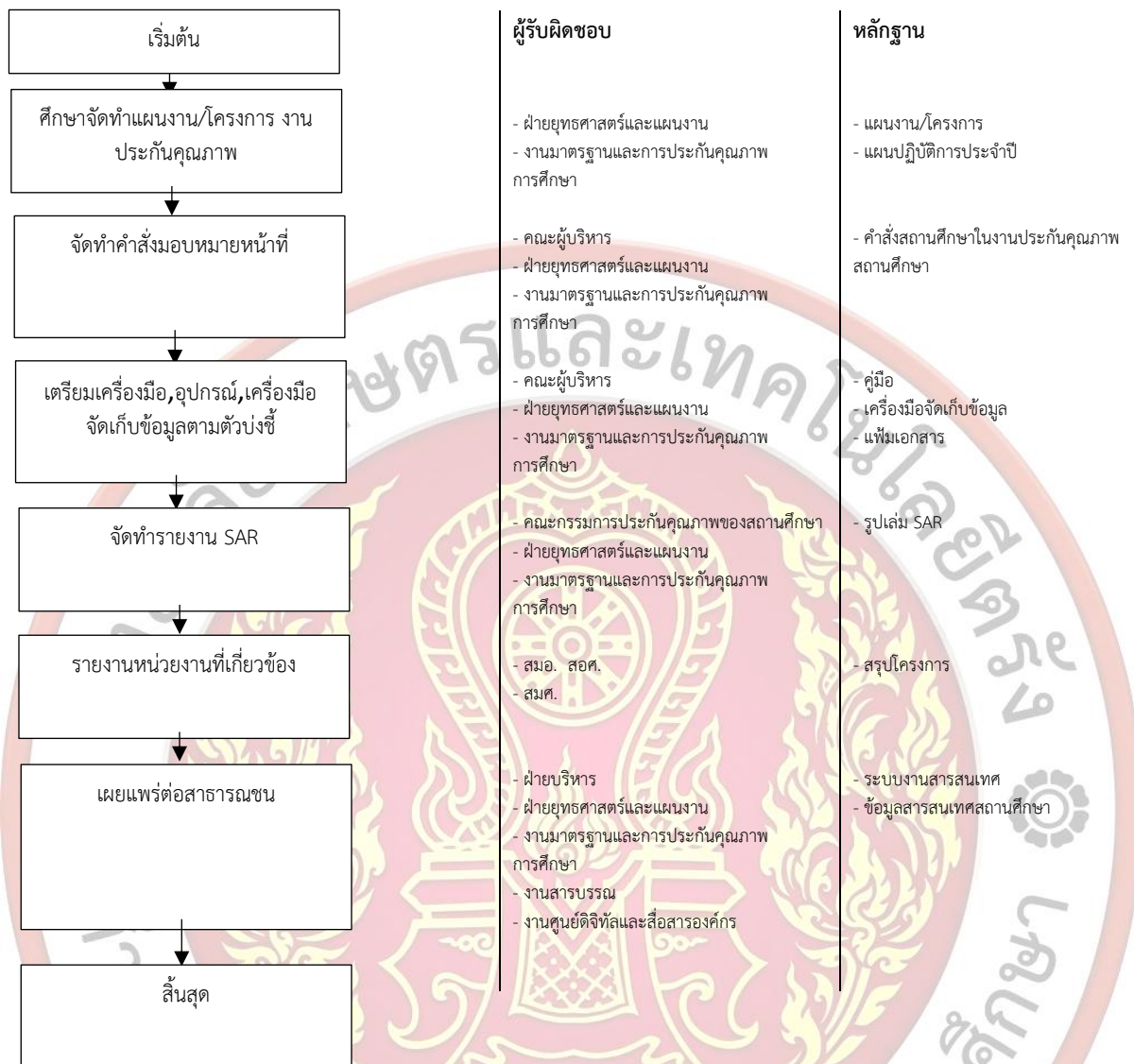
ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- บุคลากรสถานศึกษา
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- บุคลากรภายในสถานศึกษา
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หลักฐาน

- ระเบียบสอศ.ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
- คำสั่งสถานศึกษา
- คู่มือ,ตำรา
- อบรม,ประชุม,สัมมนา,ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- คู่มือ
- คำสั่ง
- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์
- แผนงาน โครงการ การประเมิน
- ระบบงานสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

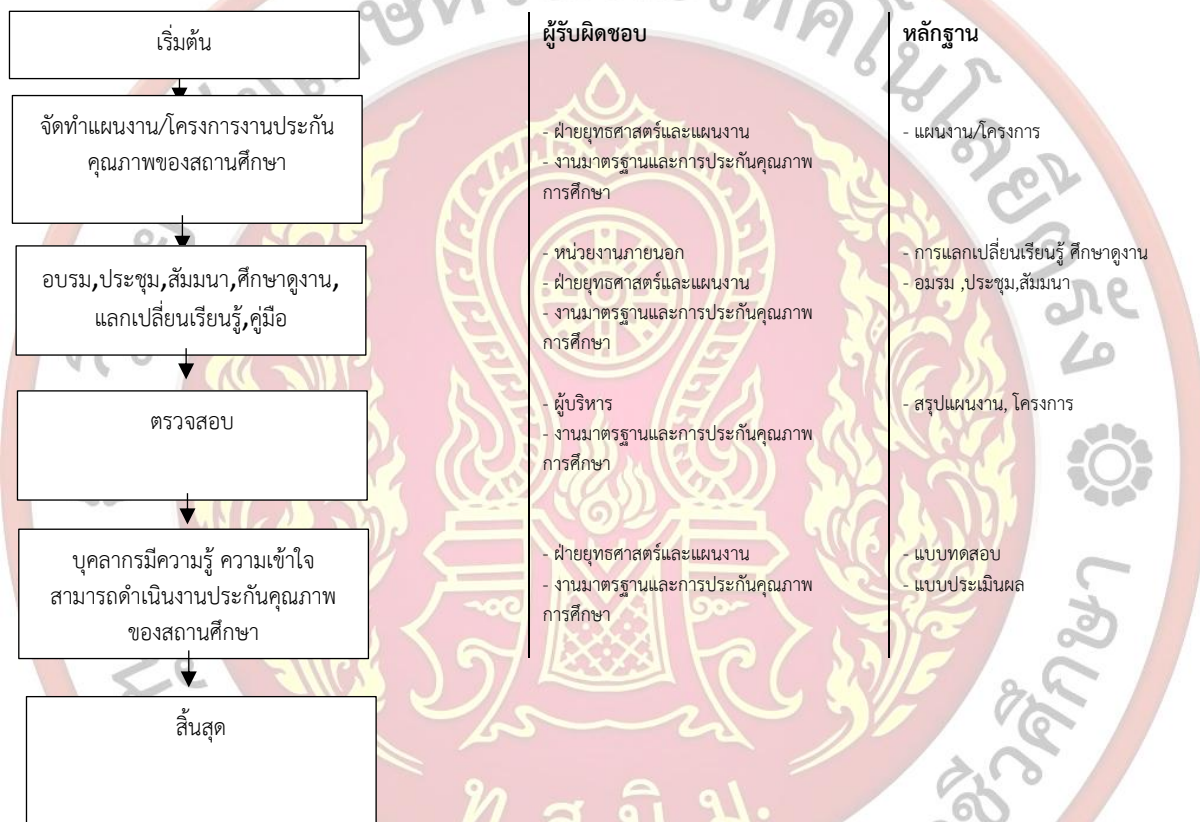
ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา



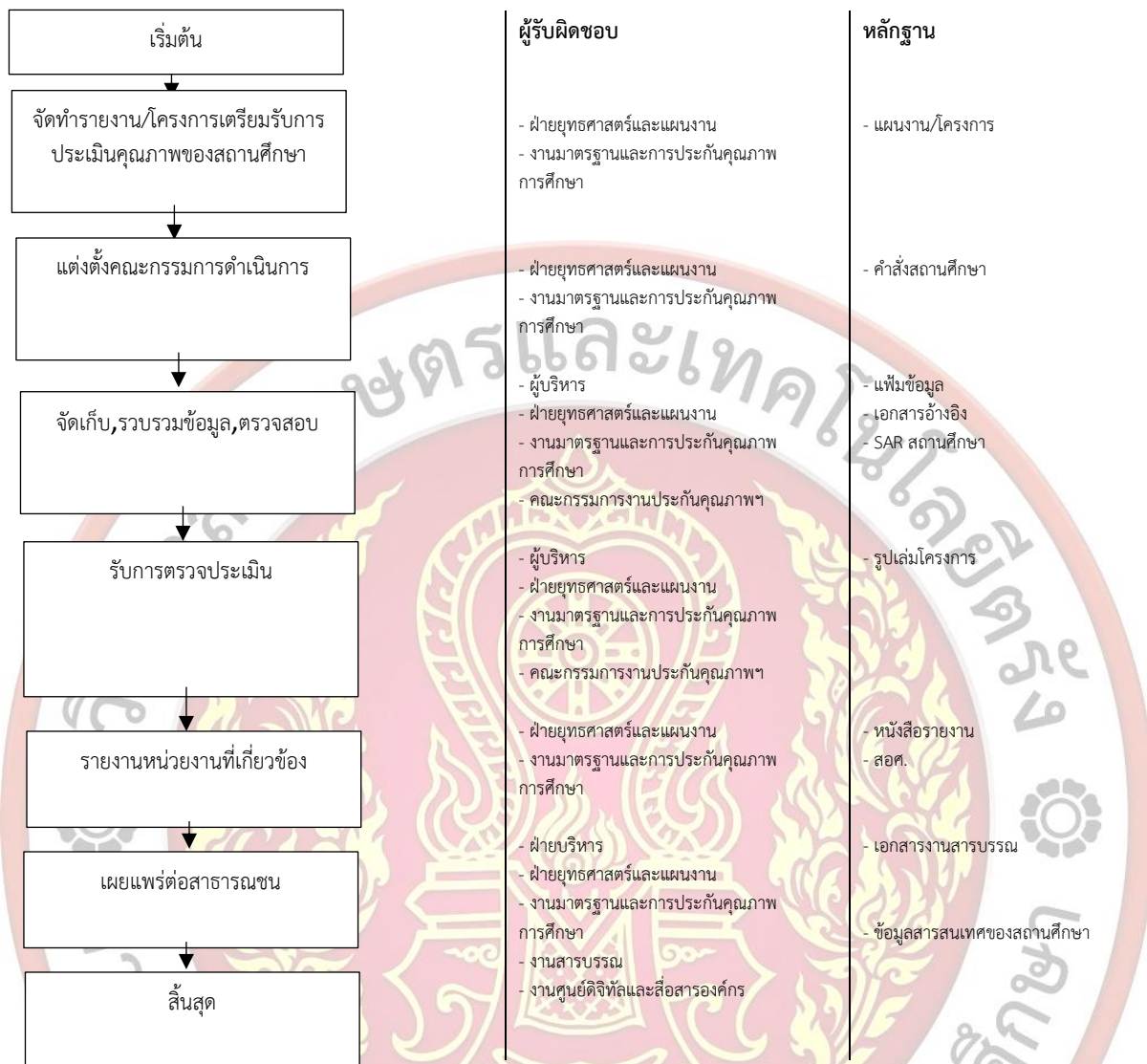
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา



ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา



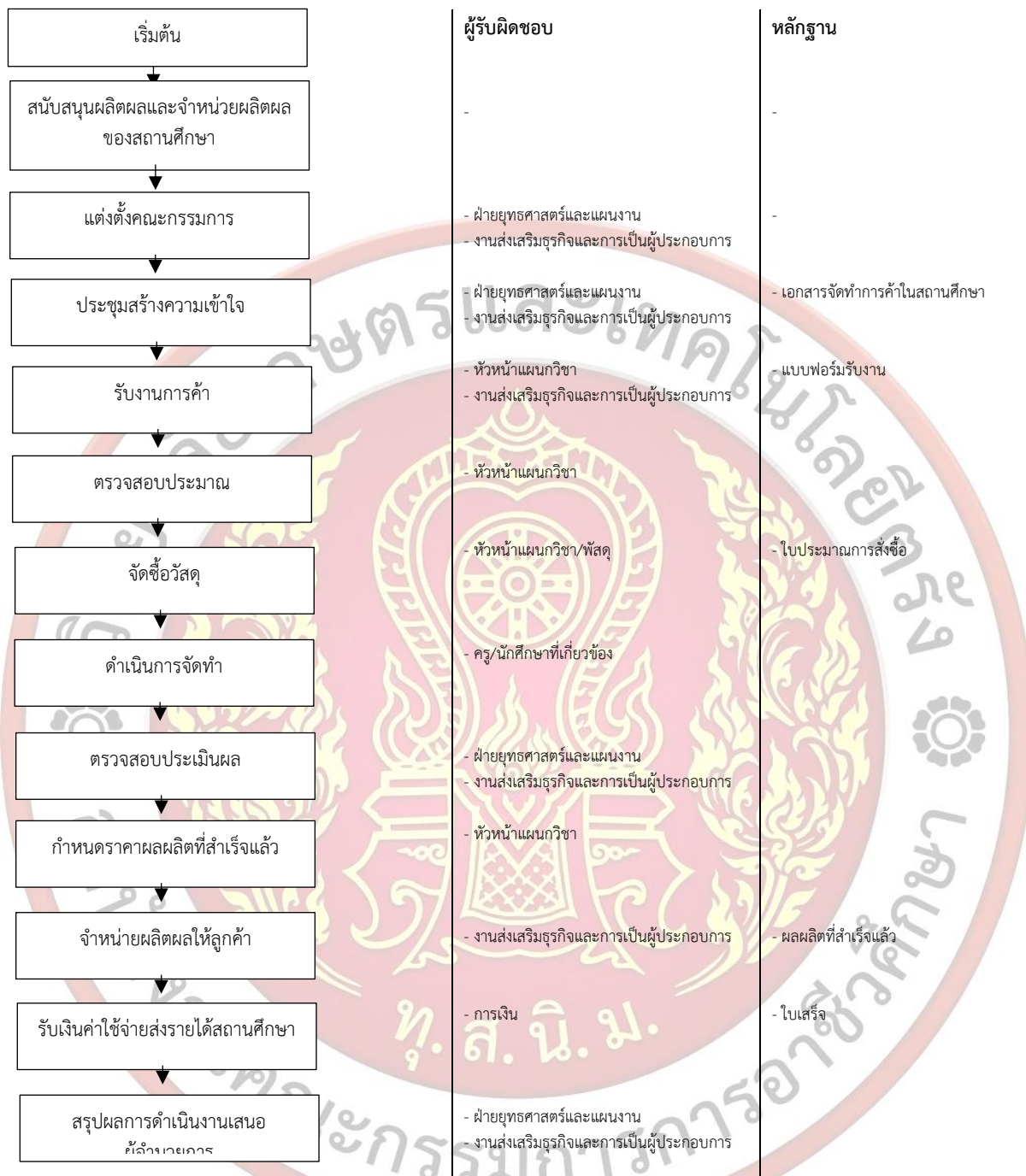
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพสถานประกอบการหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

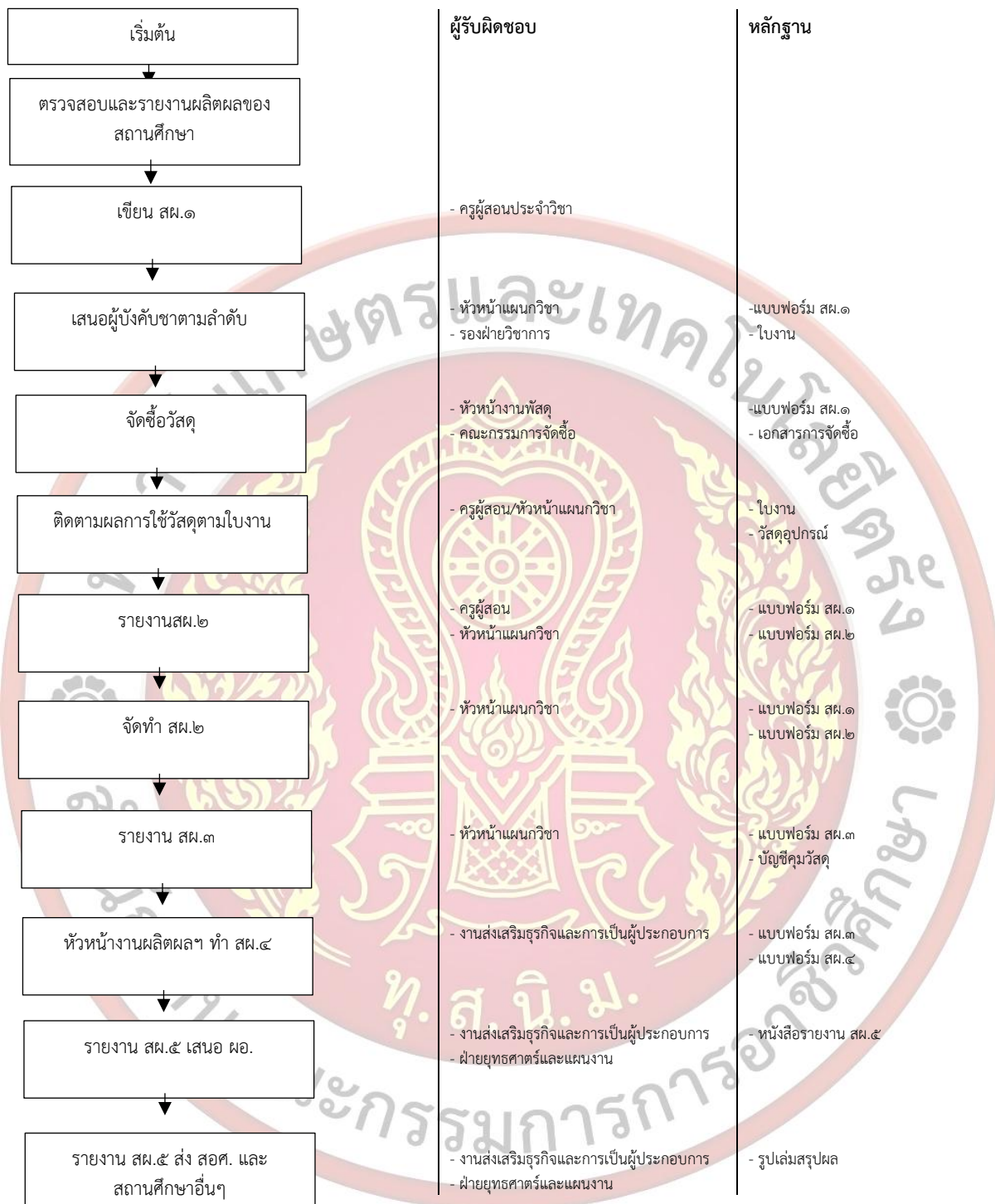
สนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

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

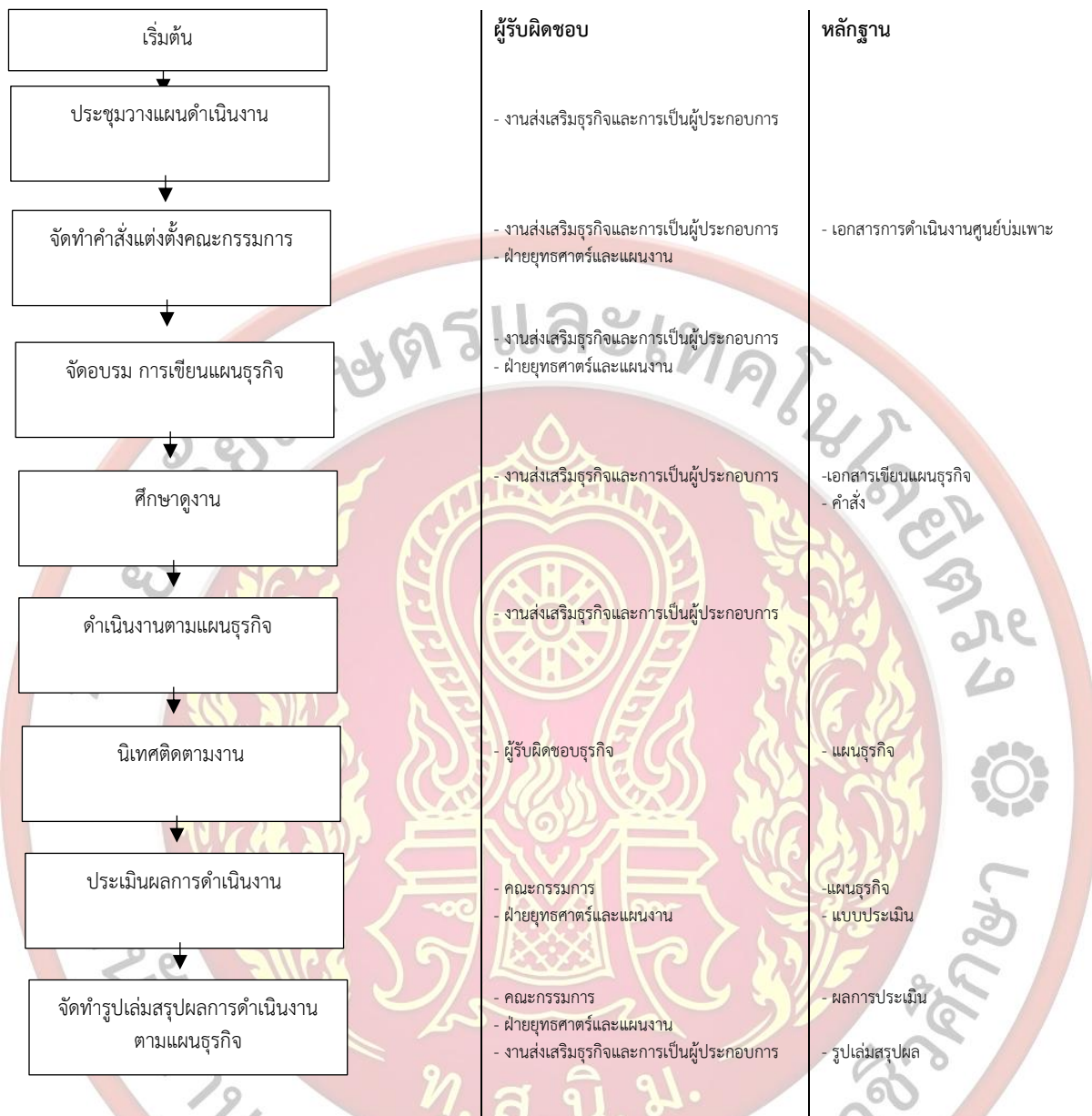
ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับ
ชาตามลำดับ
๓. พัสดจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.๓ และรายงานหัวหน้างาน
ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อ
จัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่
ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
๗. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของ
สถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและ
รายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๘. รองฯฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
รายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่ได้รับมอบ

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

งานฟาร์มและโรงงาน

๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการงานต่างๆ ในสถานศึกษาและวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานเชิงธุรกิจ
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานฟาร์มและโรงงาน

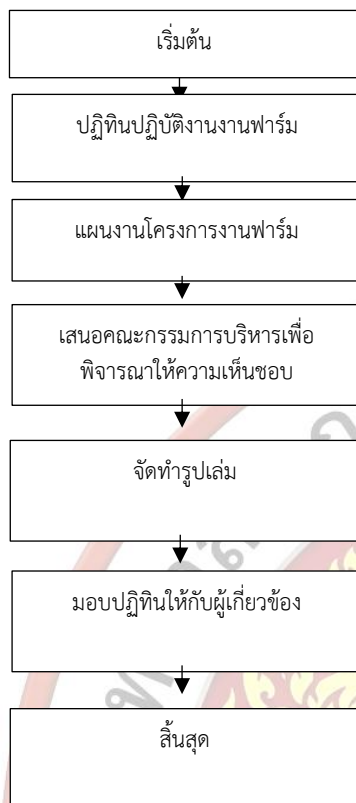


ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฟาร์มงานฟาร์มและโรงงาน



ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

หลักฐาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมชี้แจงการวางแผนและจัดทำโครงการงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์มรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

- ๑.๑ ข้อมูลเงินงบประมาณการดำเนินงานงานฟาร์มประจำปีการศึกษา
- ๑.๒ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง
- ๑.๓ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์ม
- ๑.๔ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๑.๕ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง
- ๑.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำฟาร์ม
- ๑.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์มและการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม
- ๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานงานฟาร์ม

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อชี้แจงและการดำเนินงานงานฟาร์มระดับสถานศึกษา หรือสถานศึกษาร่วมมือจัดดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนเพื่อวางแผนการผลิต

๓. พิจารณาแนวทางและศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อหาข้อยุติเป็นมติจากการประชุม ดังนี้

- ๓.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน....บาท
- ๓.๒ ฟาร์มที่ได้รับการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานประจำปีการศึกษา คือฟาร์ม และฟาร์ม.
- ๓.๓ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง ที่ต้องจัดหา (เพิ่มเติม)
- ๓.๔ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์มที่ต้องปรับปรุง พัฒนา
- ๓.๕ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม
- ๓.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำฟาร์ม
- ๓.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม
- ๓.๘ ข้อมูลการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

๔. หัวหน้างานฟาร์มจัดทำปฏิทินโครงการงานฟาร์ม

๕. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๖. หัวหน้างานฟาร์มเสนอโครงการไปยัง ผอ.เพื่อให้ความเห็นชอบ อนุมัติ

๗. แจกบุคลากร/หน่วยงานภายใน/ภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวข้อย่อย การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์มรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการประชุม

๑.๑ ข้อมูลเงินงบประมาณการดำเนินงานงานฟาร์มประจำปีการศึกษา

๑.๒ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง

๑.๓ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์ม

๑.๔ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม

๑.๕ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง

๑.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม

๑.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์มและการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานงานฟาร์ม

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อชี้แจงและสำรวจการดำเนินงานงานฟาร์มระดับสถานศึกษา หรือสถานศึกษาร่วมมือจัดทำดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนเพื่อวางแผนการผลิตโดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด - ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

๓. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ

๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการชี้แจงแนวทางและกรอบการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์มนำข้อมูลในข้อ ๑. มาประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ

๕. พิจารณาแนวทางและศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อหาข้อยุติเป็นมติจากการประชุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานงานฟาร์ม เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม

๕.๒ ฟาร์มที่ได้รับการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๕.๓ ข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง ที่ต้องจัดหา(เพิ่มเติม)

๕.๔ ข้อมูลสถานที่ อาคาร โรงเรือนและพื้นที่ดำเนินงานงานฟาร์มที่ต้องปรับปรุง พัฒนา

๕.๕ ข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานเอกชนที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในงานฟาร์ม

๕.๖ ข้อมูลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประจำปีฟาร์ม

๕.๗ ข้อมูลผลผลิตงานฟาร์ม ๕.๘ ข้อมูลการจัดสรรเงินรายได้งานฟาร์ม

๖. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๗. รายงานข้อมูลต่อไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มดำเนินการนำข้อมูลเสนอกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. นำข้อมูลเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติ

๑๐. หัวหน้างานฟาร์ม รวบรวมข้อมูล นำผลการประชุมแจ้งบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม

๑. หัวหน้างานฟาร์ม ส่งแบบสำรวจและความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังแผนกวิชาและผู้รับผิดชอบในฟาร์ม เพื่อเตรียมจัดทำและเสนอโครงการงานฟาร์ม

๒. หัวหน้างานฟาร์ม เสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบประชุม เพื่อเสนอโครงการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง โดยการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับการเปิด - ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรง

๖. หัวหน้างานฟาร์ม และงานพัสดุ ร่วมดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องทุนแรงให้เป็นไปตามระเบียบ

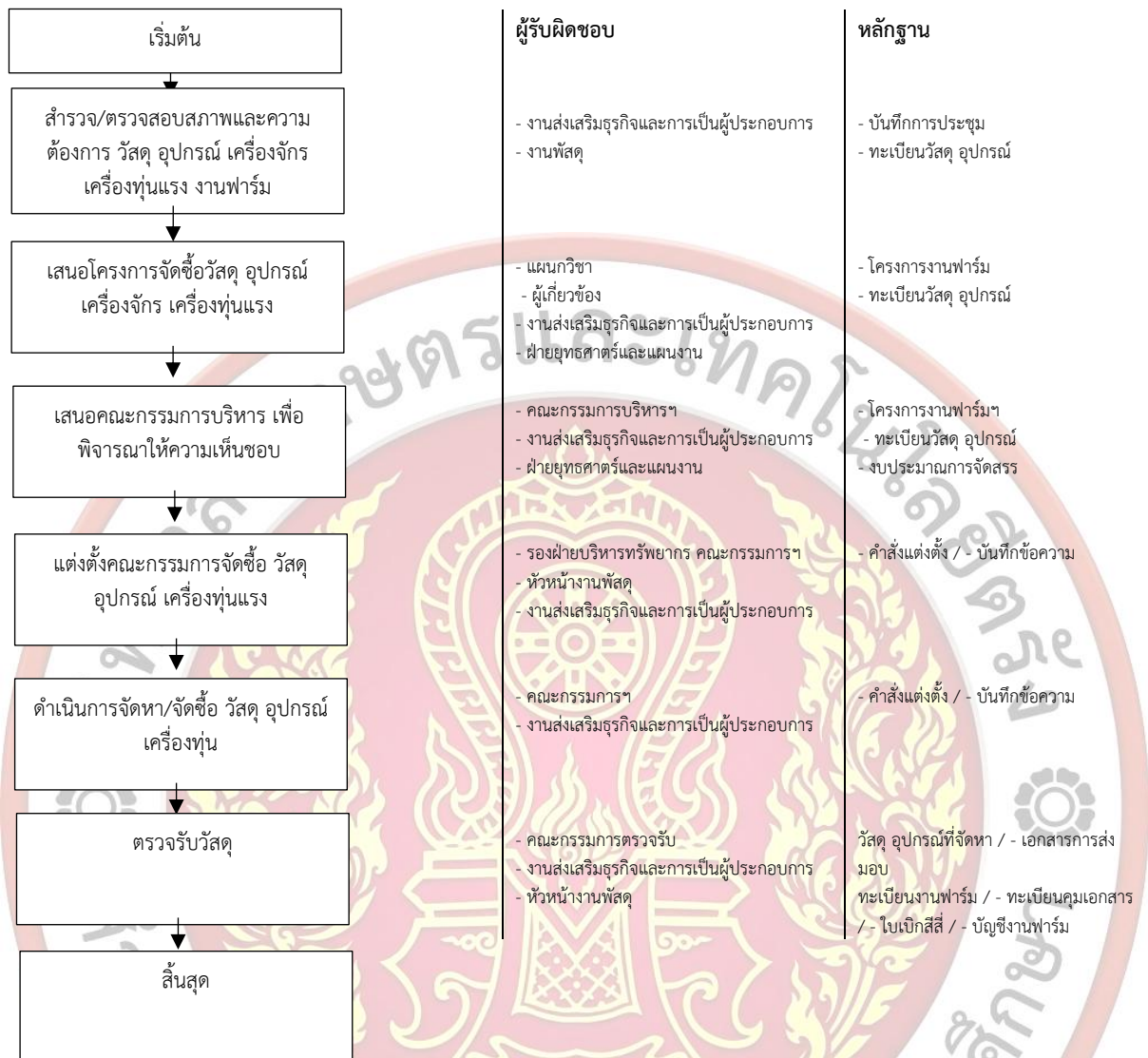
๗. ตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๘. ลงบัญชีคุมพัสดุ

๙. จัดทำทะเบียนข้อมูลและทะเบียนคุมเอกสาร

๑๐. เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงไปยังงานฟาร์ม

การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานฟาร์ม งานฟาร์มและโรงงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานงานฟาร์ม

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์ม ทำบันทึกข้อความภายในสถานศึกษาขอเชิญ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบร่วมประชุม เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการดำเนินงานฟาร์ม เพื่อดำเนินการโครงการงานฟาร์ม

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและหัวหน้างานฟาร์มทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทั้งภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก

๓. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ

๔. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องทุนแรงและอื่นๆ ในงานฟาร์ม

๕. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานฟาร์ม ตารางควบคุมและดูแลฟาร์ม

๖. หัวหน้างานฟาร์ม นำโครงการงานฟาร์มที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและระเบียบงานการค้า

๗. หัวหน้างานฟาร์ม และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรในงานฟาร์มให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชา

๙. บันทึกข้อความสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา



งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา

และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

