

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คำนำ

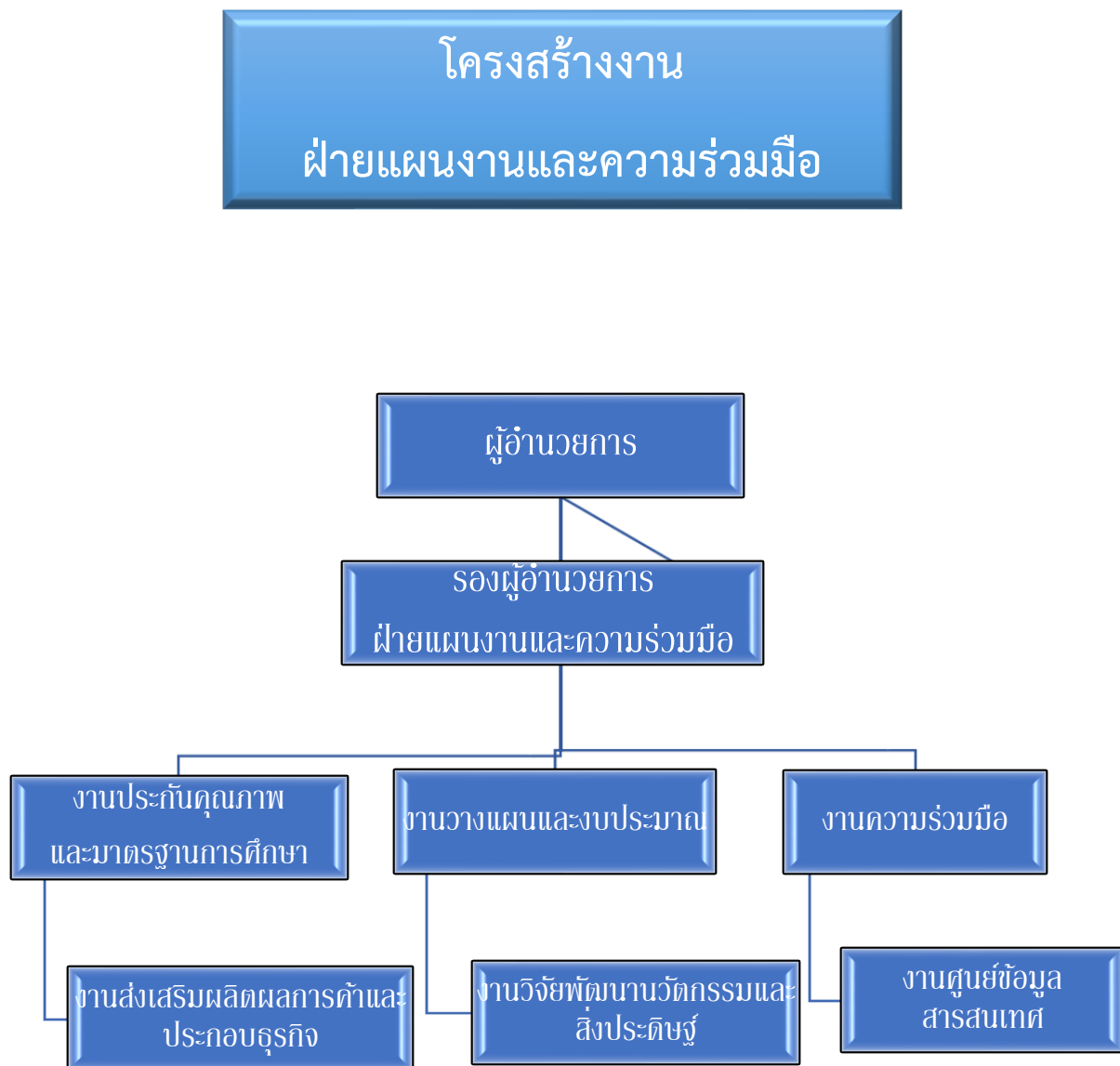
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานให้บรรลุตามขั้นตอน ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องถือเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	1
งานวางแผนและงบประมาณ	2
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	10
งานความร่วมมือ	16
งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	21
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	25
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	30



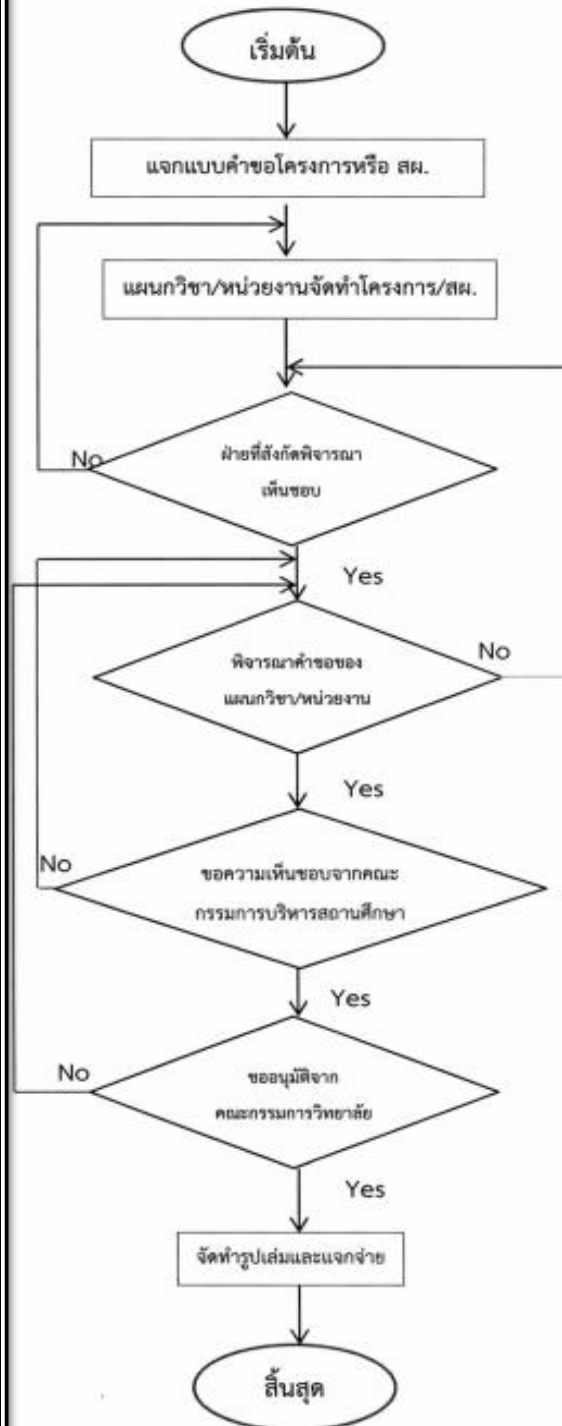
งานวางแผนและงบประมาณ

งาน	ชื่อ - สกุล	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้แทนฝ่ายแผนงานฯ	นางสาวยุพิน ป้องศิริ	ครู
๑. งานวางแผนและงบประมาณ	นางขวัญฤดี สอนศรี	หัวหน้างาน
	นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ	ผช.หน.งาน
	นางสาวภัทรรินทร์ แก้วสุฟอง	ผช.หน.งาน
	นางอัญชลีพร บัวระภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รายงานการติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา (e-MVS)
๑๐. 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
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

รูปแบบโครงการในการจัดทำ

ชื่อโครงการ.....

1. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ.....

2. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม ๓.ร.บ. ฉบับประมาณ
☐ โครงการตามภาวะฉุกเฉินประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช่ประมาณ ปี๕๕.)

3. ความสอดคล้องเชื่อมโยง/ภาคีได้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้นและมาตรการ
.....

4. ผลการปฏิบัติงาน/หลักการและเหตุผล
.....

5. วัตถุประสงค์
.....

6. เป้าหมาย และตัวชี้วัดสำเร็จ
6.1 เชิงปริมาณ
.....
6.2 เชิงคุณภาพ
.....

7. กิจกรรมและวิธีคิดขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่
.....

8. ลงประมวลผล/றிพยากรณ์ และลงพื้นที่เฝ้า การดำเนินโครงการ

ประเภทการเข้า/วยการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
	เงิน งบประมาณ	เงินเงินกู้ยืม (.....)	เงินรายได้ สถานศึกษา	
งบดำเนินงาน				
- ค่าตอบแทน				
1.				
2.				
3.				
- ค่าใช้สอย				
1.				
2.				
3.				
- ค่าวัสดุ				
1.				
2.				
3.				
งบลงทุน				
- ค่าครุภัณฑ์				
1.				
2.				
3.				
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
1.				
2.				
3.				
รวมทั้งสิ้น				

9. ผลการกล่าวไว้ข้าง

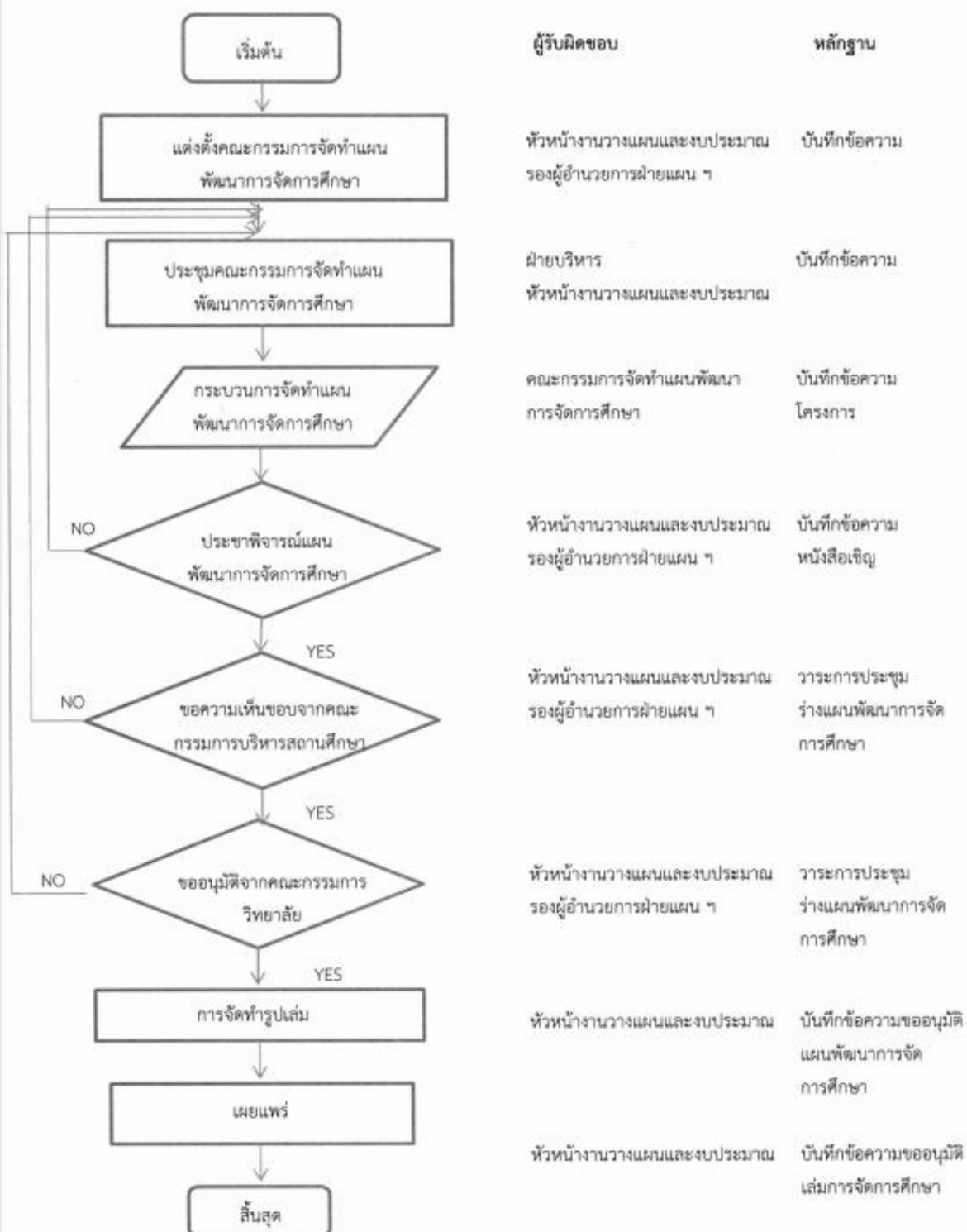
10. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

รูปแบบแบบฟอร์มปรับแผน

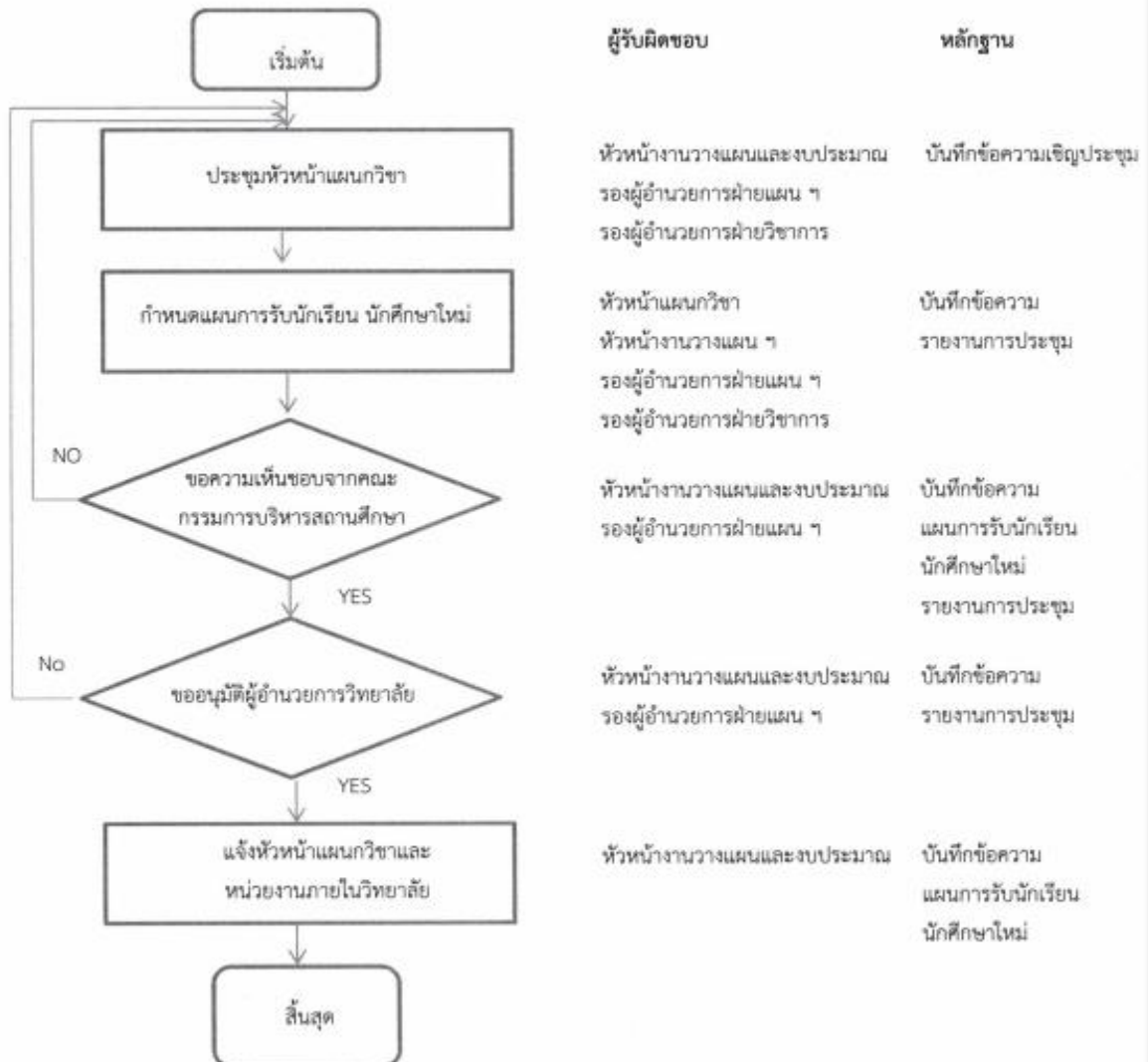
ในกรณีการใช้แบบฟอร์มตัวดังกล่าวเกิดจาก โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วใช้จ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์จึงมีการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินใหม่ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มนี้

[illegible]

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



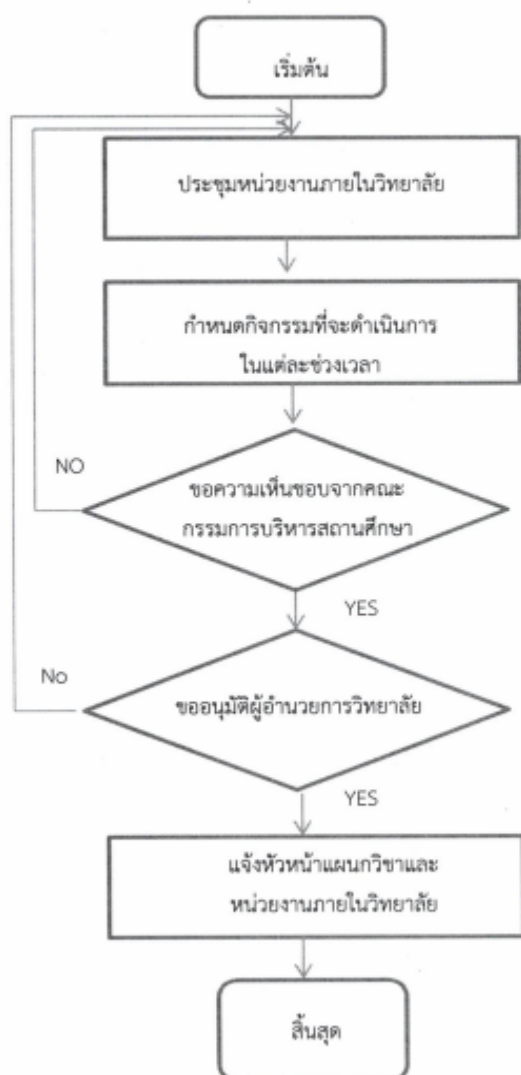
แบบฟอร์มแผนรับนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนการรับนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2568

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน	ระบบการเรียน				
			ปกติ	ทวิภาคี	ทวิศึกษา	เรียนโดยน	รวม
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)							
อุตสาหกรรมแฟชั่นสิ่งทอ	แฟชั่นและสิ่งทอ	เสื้อผ้าแฟชั่น					
อุตสาหกรรมอาหาร	อาหารและโภชนาการ	อาหารและโภชนาการ					
สหกรรม	สหกรรมศาสตร์	ธุรกิจดอกไม้และงานประดิษฐ์					
ศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	ดิจิทัลกราฟิก	ดิจิทัลกราฟิก					
พาณิชยกรรม	การบัญชี	การบัญชี					
	การตลาด	การตลาด					
	การเลขานุการ	การเลขานุการ					
		การจัดการสำนักงานดิจิทัล					
อุตสาหกรรมโลจิสติกส์	โลจิสติกส์	โลจิสติกส์					
อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ					
	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล					
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	การโรงแรม	การโรงแรม					
	การท่องเที่ยว	การท่องเที่ยว					
รวม ปวช.1							
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)							
อุตสาหกรรมแฟชั่นสิ่งทอ	เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย	ออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย (ปวช., ม.6)					
อุตสาหกรรมอาหาร	อาหารและโภชนาการ	อาหารและโภชนาการ (ปวช., ม.6)					
สหกรรม	การบริหารงานสหกรรมศาสตร์	การจัดการงานดอกไม้และงานประดิษฐ์ (ปวช., ม.6)					
ศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	ดิจิทัลกราฟิก	ดิจิทัลกราฟิก (ปวช., ม.6)					
บริหารธุรกิจ	การบัญชี	การบัญชี (ปวช.)					
		การบัญชี (ม.6)					
	การตลาด	การตลาด (ปวช.)					
		การตลาด (ม.6)					
	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	การจัดการสำนักงานดิจิทัล (ปวช.)					
		การจัดการสำนักงานดิจิทัล (ม.6)					
อุตสาหกรรมโลจิสติกส์	การจัดการโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทาน	การจัดการโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทาน (ปวช., ม.6)					
อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คอมพิวเตอร์เกมและแอปพลิเคชัน	คอมพิวเตอร์เกมและแอปพลิเคชัน (ปวช., ม.6)					
	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (ปวช.)					
	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (ม.6)					
		การท่องเที่ยว (ปวช., ม.6)					
	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	การโรงแรม	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ปวช., ม.6)				
รวม ปวส.1							
หลักสูตรปริญญาตรี							
บริหารธุรกิจ	การบัญชี	เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.การบัญชี)					
	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)					
รวมปริญญาตรี							
รวม ปวช.1+ปวส.1+ปริญญาตรี			525				
หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น			จำนวน		คน		

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานวางแผนฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม

- รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- หัวหน้างานวางแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- บันทึกข้อความ
- ร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ
- แผนการรับนักเรียนนักศึกษาใหม่

เว็บไซต์ e-MVS



การรายงานติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา กำหนดเปิดระบบเพื่อให้สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษานำเข้าข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานในการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาในกรอบประเด็นการติดตาม ปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน - 30 มิถุนายน 2568

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 กันยายน 2568

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายกิติพร	พาวังราช	หัวหน้างาน
	นางสาวพัชนี	วิธิบุญ	ผช.หน.งาน
	นางรักชนก	คิดคำนวน	ผช.หน.งาน
	นายทัตพงศ์	ดีกา	ผช.หน.งาน
	นายพิชัย	มาตรวังแสง	ผช.หน.งาน
	นายอรรถพล	พานทอง	ผช.หน.งาน
	นายเกรียงศักดิ์	สุริยะวงศ์	เจ้าหน้าที่
	นายวศิน	จันทร์เมือง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

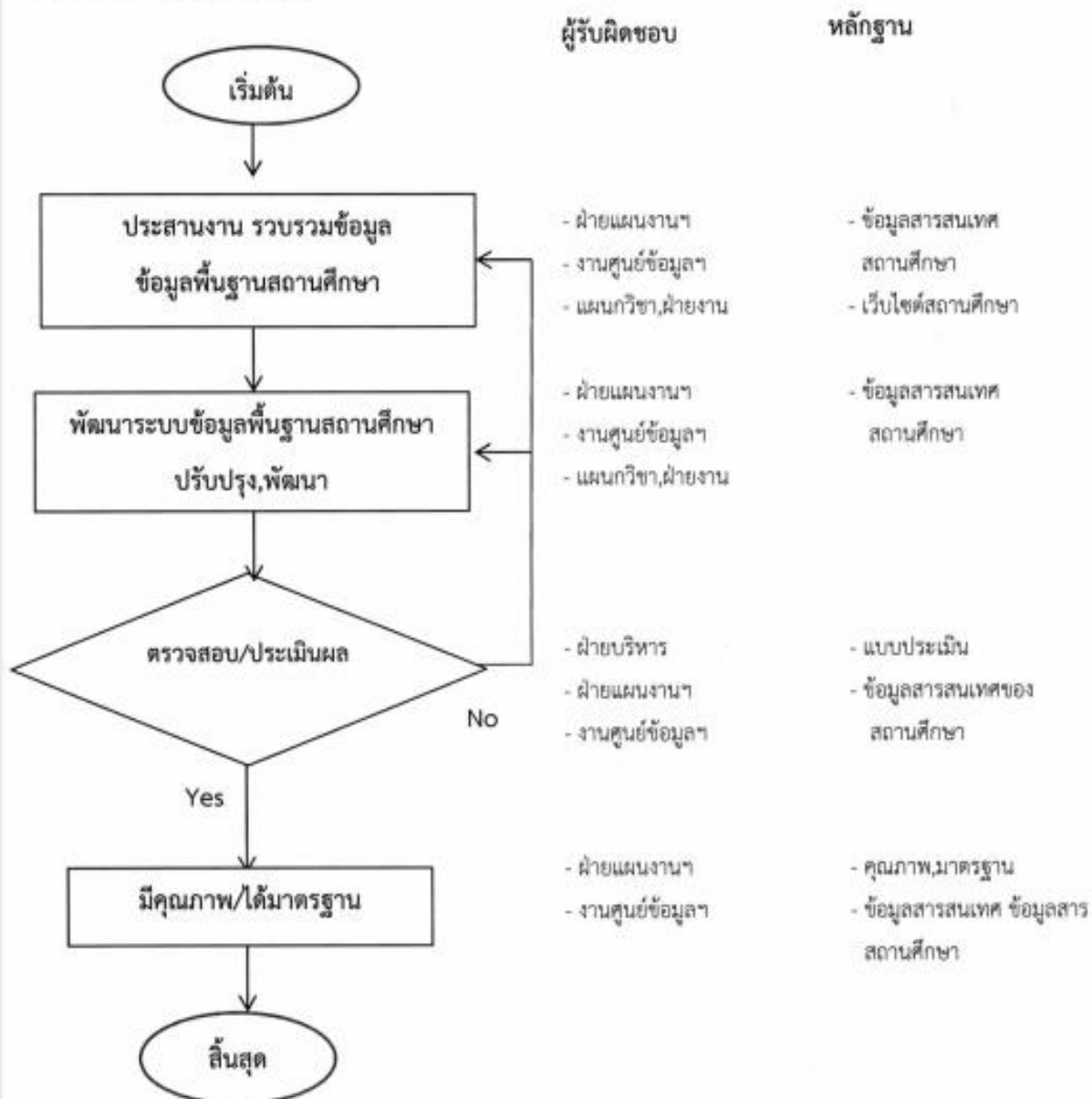
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

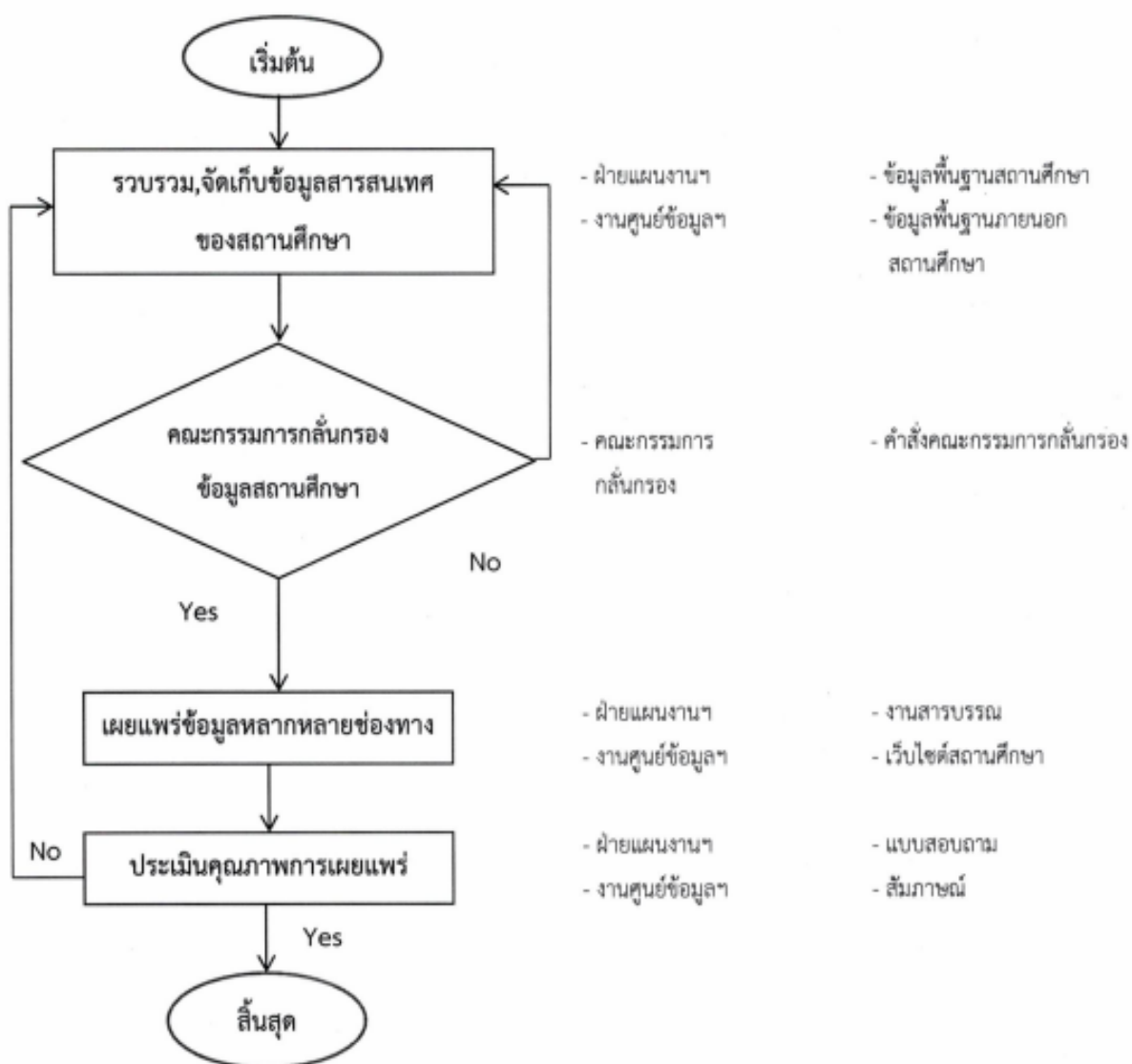
ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



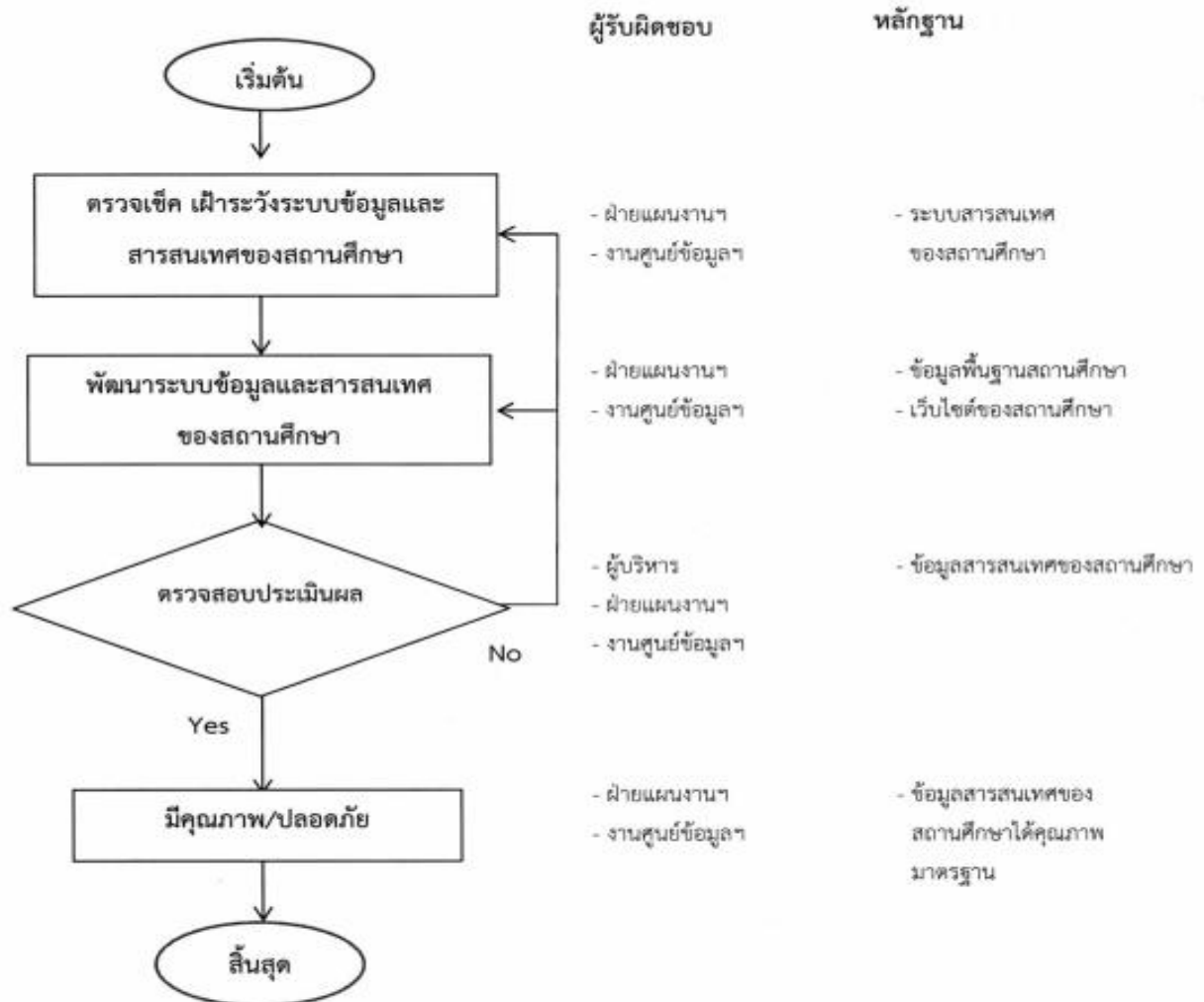
ภาระงาน เผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

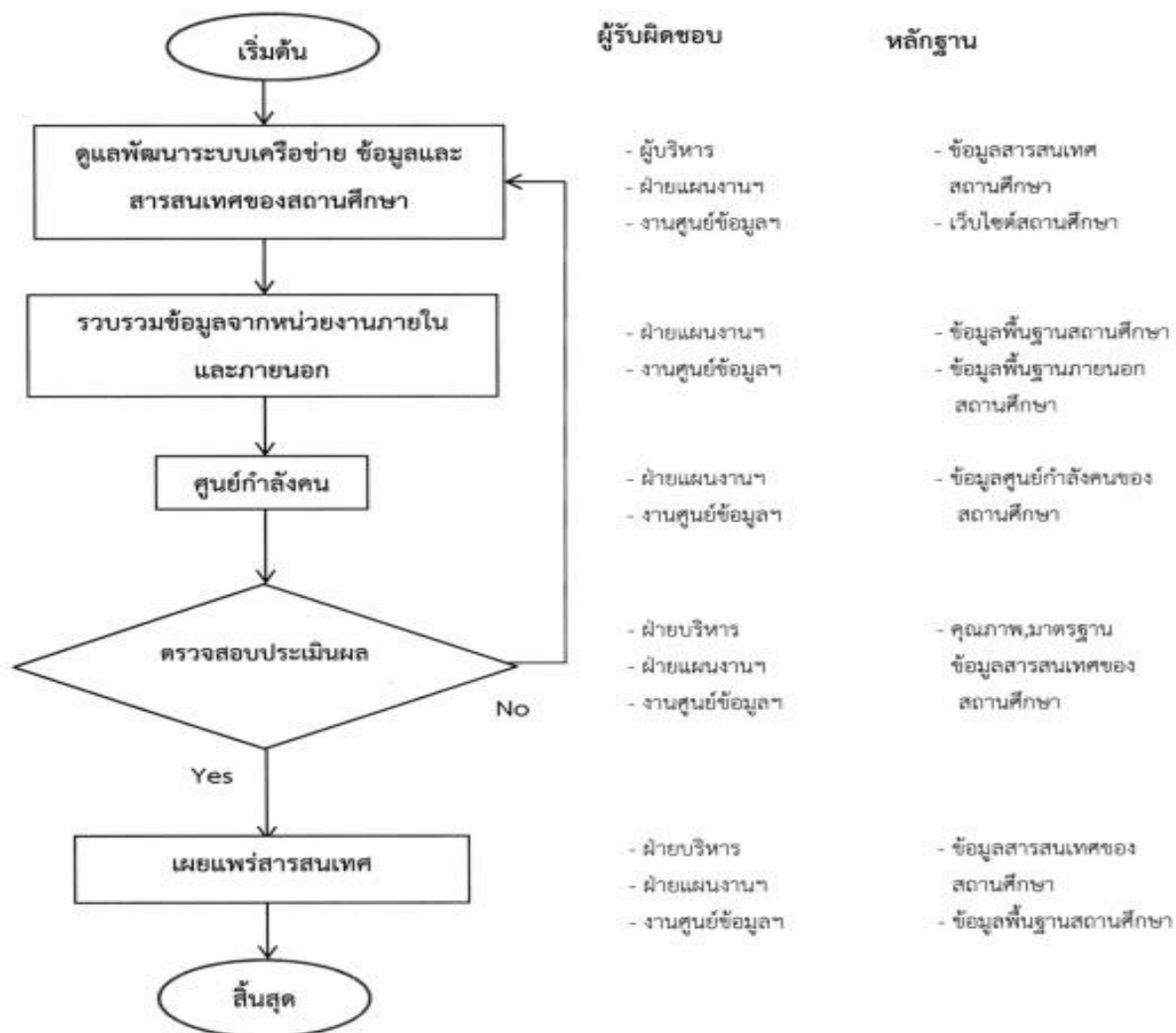
หลักฐาน

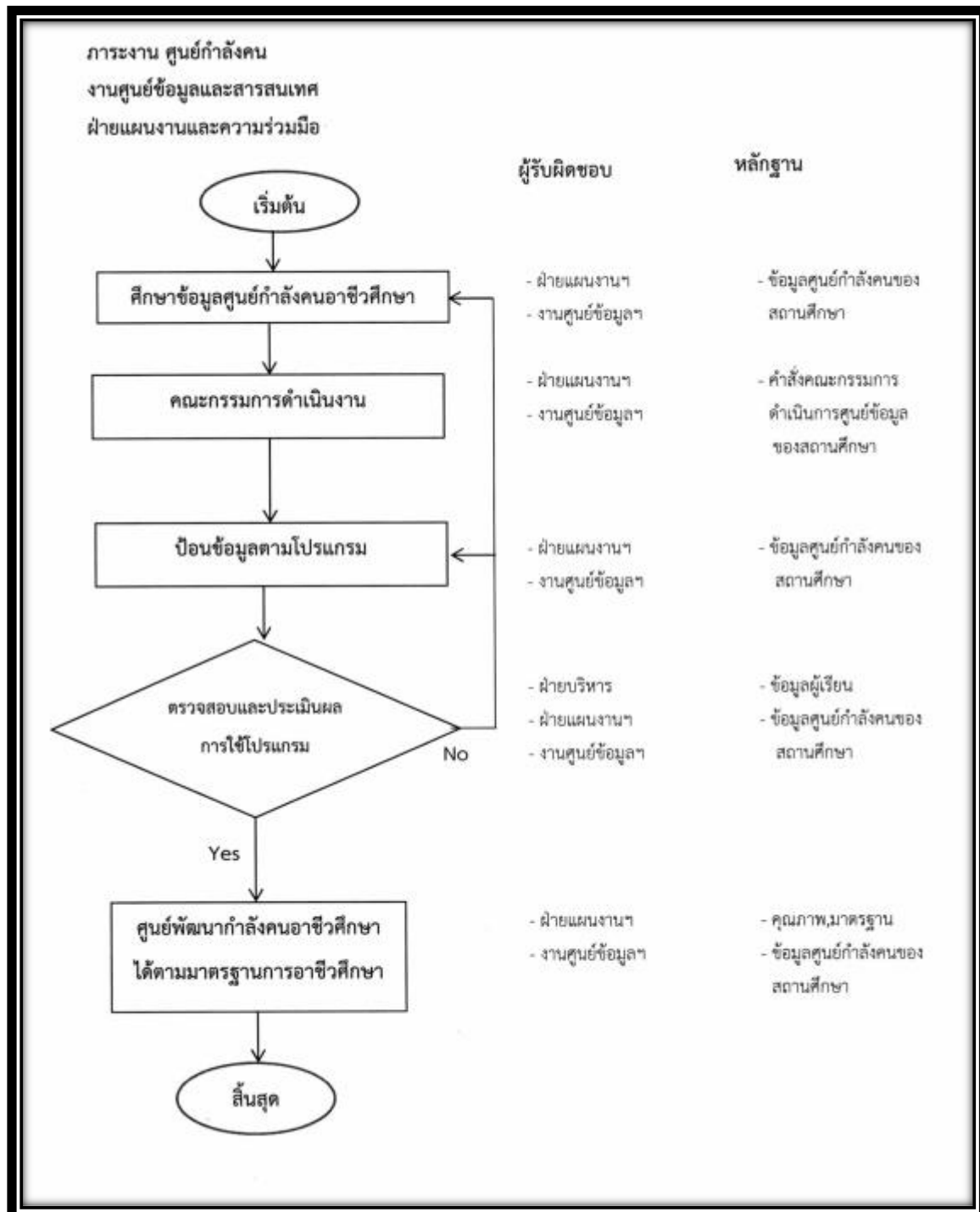


ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ





งานความร่วมมือ

3. งานความร่วมมือ	นางสาวนงภาพร	ทาระอาธร	หัวหน้างาน
	นายชัยวัฒน์	พัทตร์ผ่องศรี	ผช.หน.งาน
	นางสาวภัทรพร	ทิพย์โฆษิตคุณ	ผช.หน.งาน
	นางสาวสุภาภรณ์	วังศิริ	ผช.หน.งาน
	นางสาวปติตตา	เรืองรัชตะแหม	ผช.หน.งาน
	นางสาวลำพึง	คัมมา	ผช.หน.งาน
	นางอัญชลีพร	บัวระภา	เจ้าหน้าที่

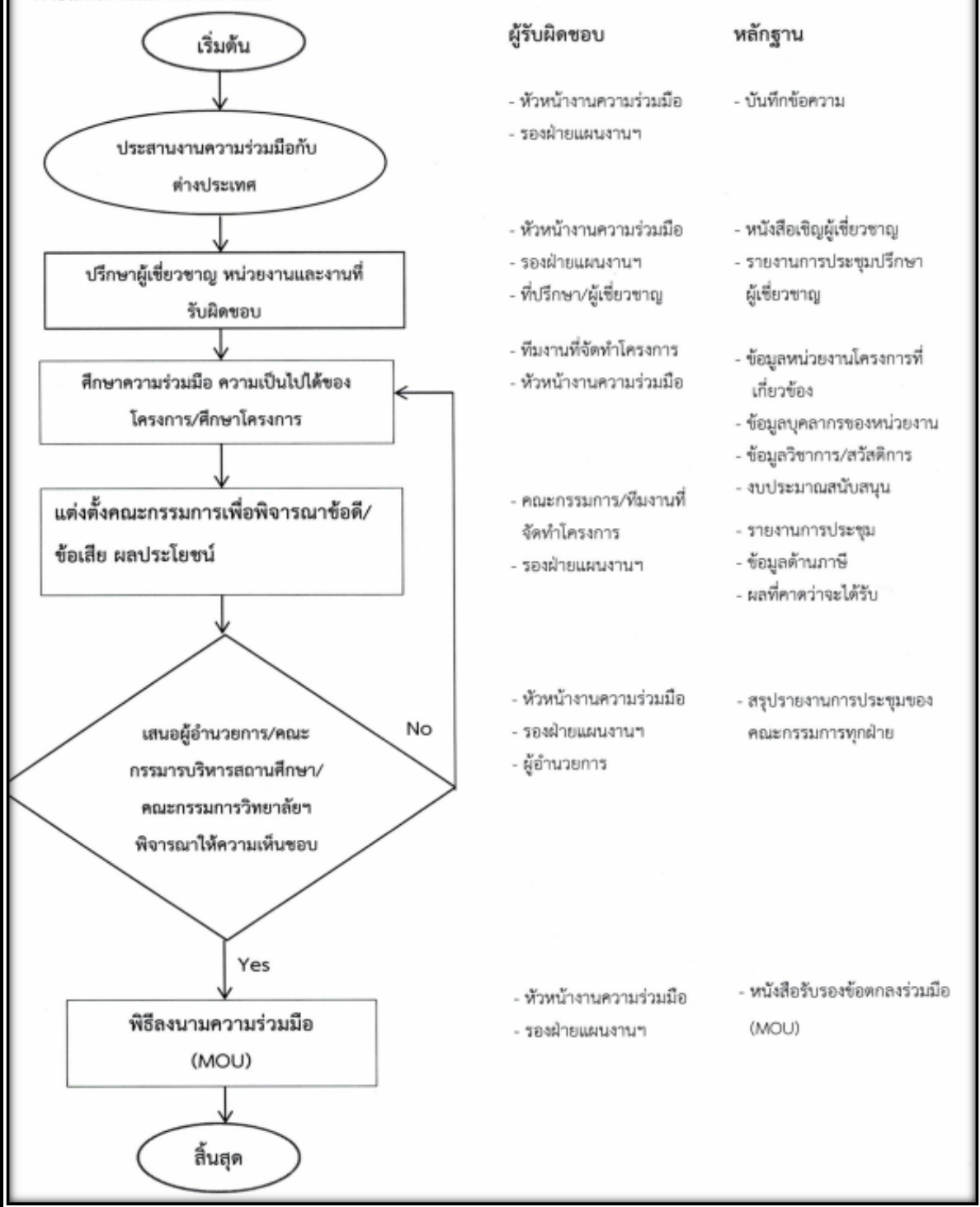
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 ๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
 ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อมูลความร่วมมือ M-OVEC

ภาระงานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



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

- คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม

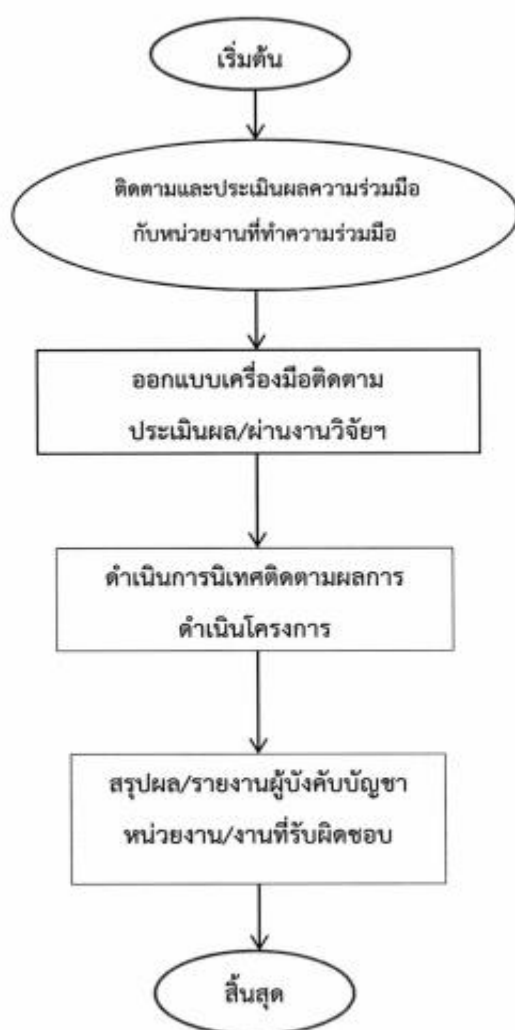
- พิจารณาความเหมาะสม

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- รายงานการดำเนินการจัดทำกิจกรรม

- รายงานสรุปผล

ภาระงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ
งานความร่วมมือ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

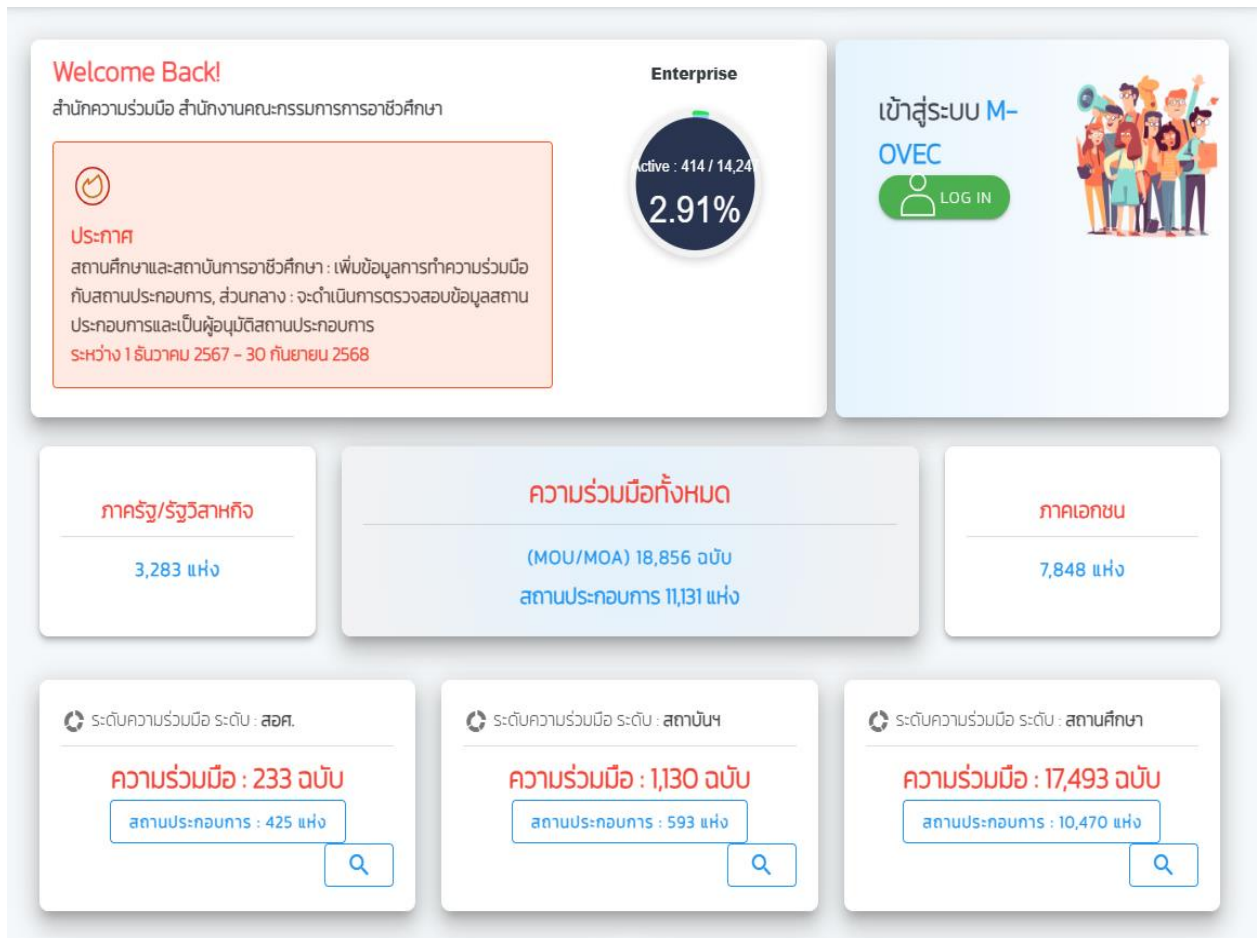
- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรายงานการนิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการ

- ข้อมูลสรุปผลรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสอง

การรายงานติดตามในระบบ M-OVEC การใช้งานในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ



งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

4. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และ	นายชัยวัฒน์	พัทตร์ผ่องศรี	หัวหน้างาน
สิ่งประดิษฐ์	นางสาวนงภาพร	ทามะอาธร	ผช.หน.งาน
	นางสาววิกานดา	ศรีบุรินทร์	ผช.หน.งาน
	นางสาวจิราวรรณ	วงศ์กองแก้ว	ผช.หน.งาน
	นายเจษฎา	ผิวมะลิ	ผช.หน.งาน
	นายอรรถพล	พานทอง	ผช.หน.งาน
	นายวศิน	จันทร์เมือง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

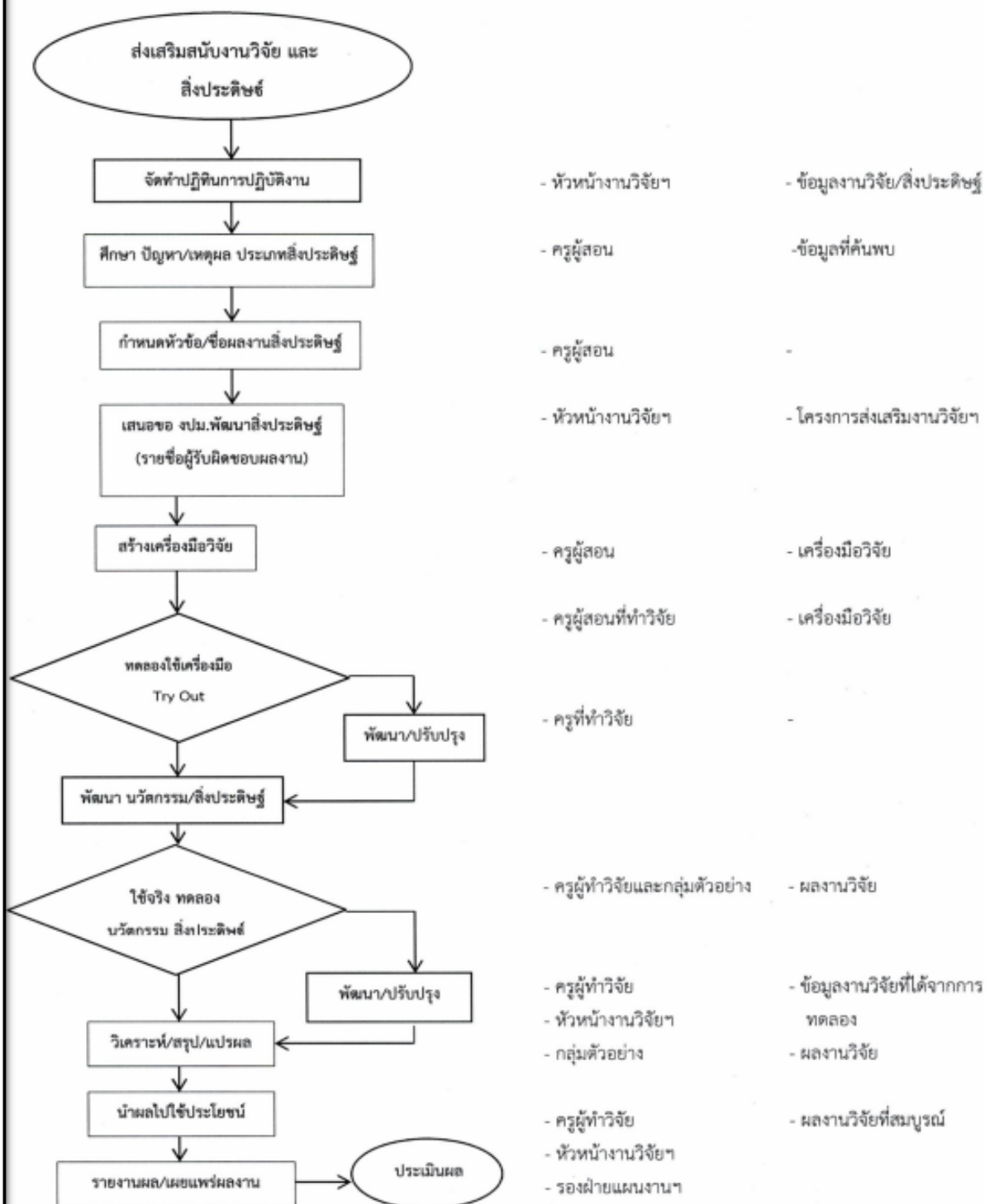
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



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

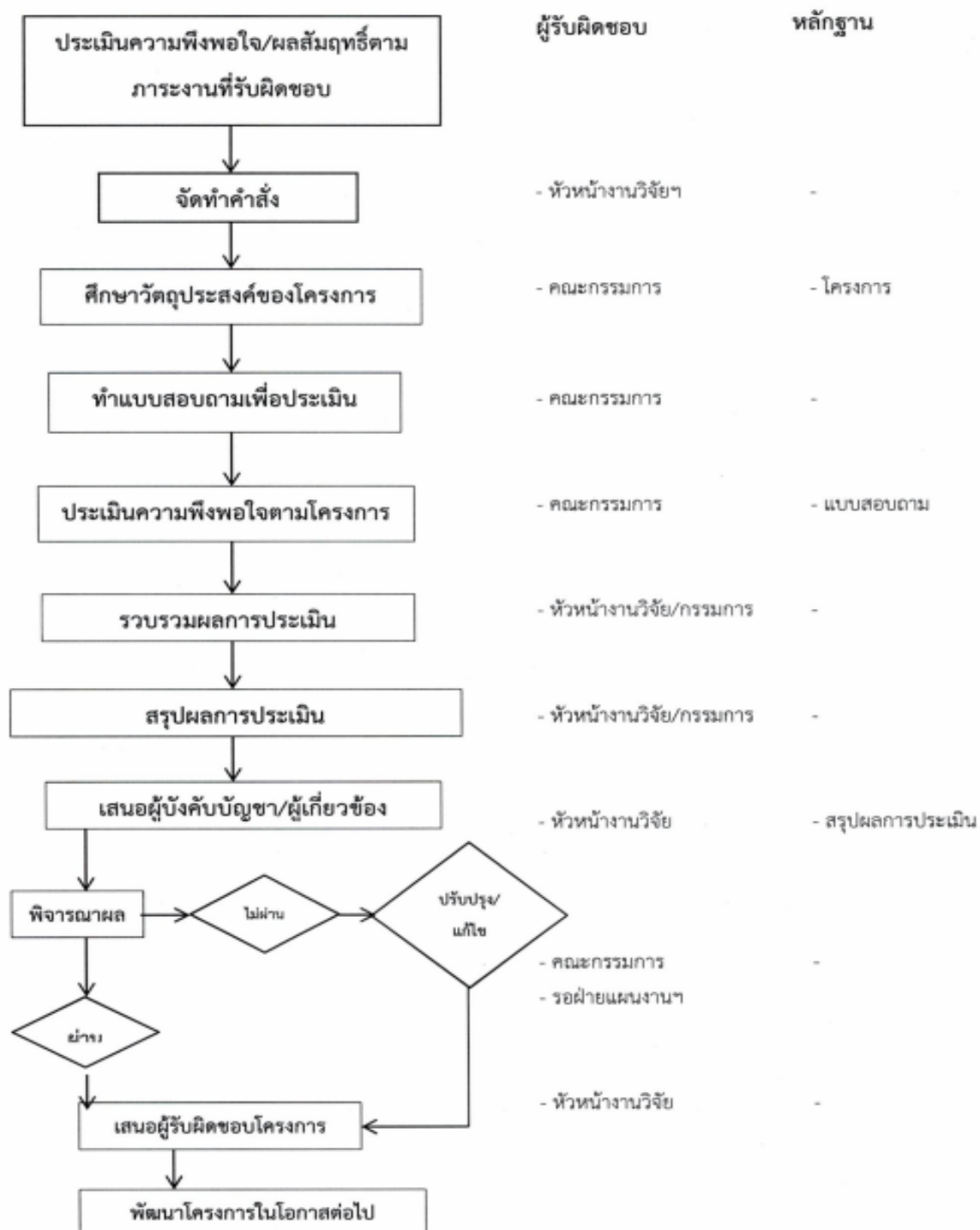
- ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
- รูปถ่าย/สื่อ

- สื่อ ,I.T
- หนังสือเผยแพร่

- เอกสารตอบรับ

- เอกสารสรุปผล

ภาระงาน ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

5. งานประกันคุณภาพและ	นางสาวยุพิน	ป๋องศิริ	หัวหน้างาน
มาตรฐานการศึกษา	หัวหน้าสาขาวิชา		ผช.หน.งาน
	นางจินตนา	จรัสศรี	ผช.หน.งาน
	นางวิไลพร	ธีรรัตน์ชูโชค	ผช.หน.งาน
	นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ทองแก้ว	ผช.หน.งาน
	นายวศิน	จันทร์เมือง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ

บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ มหาชน)

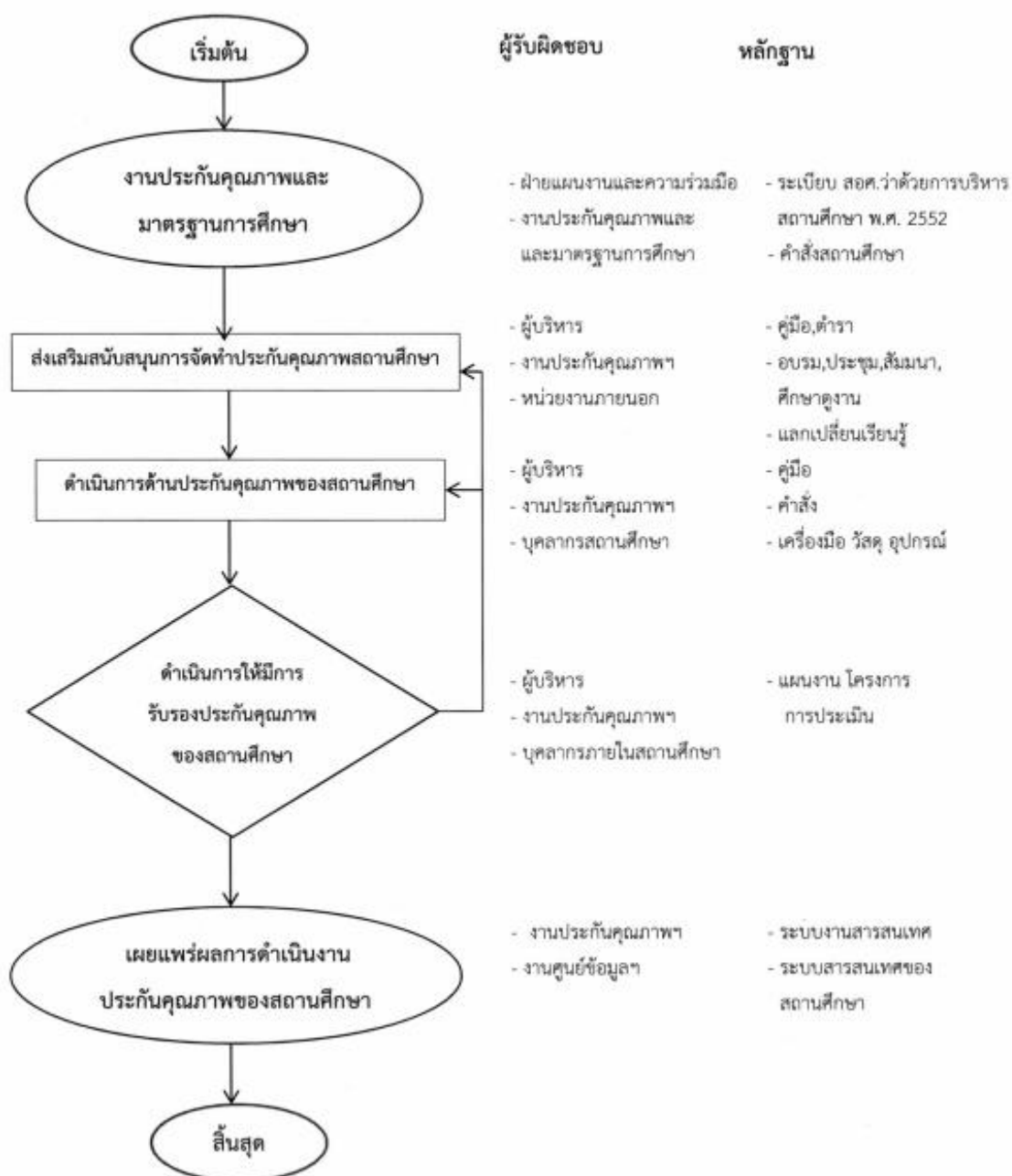
ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

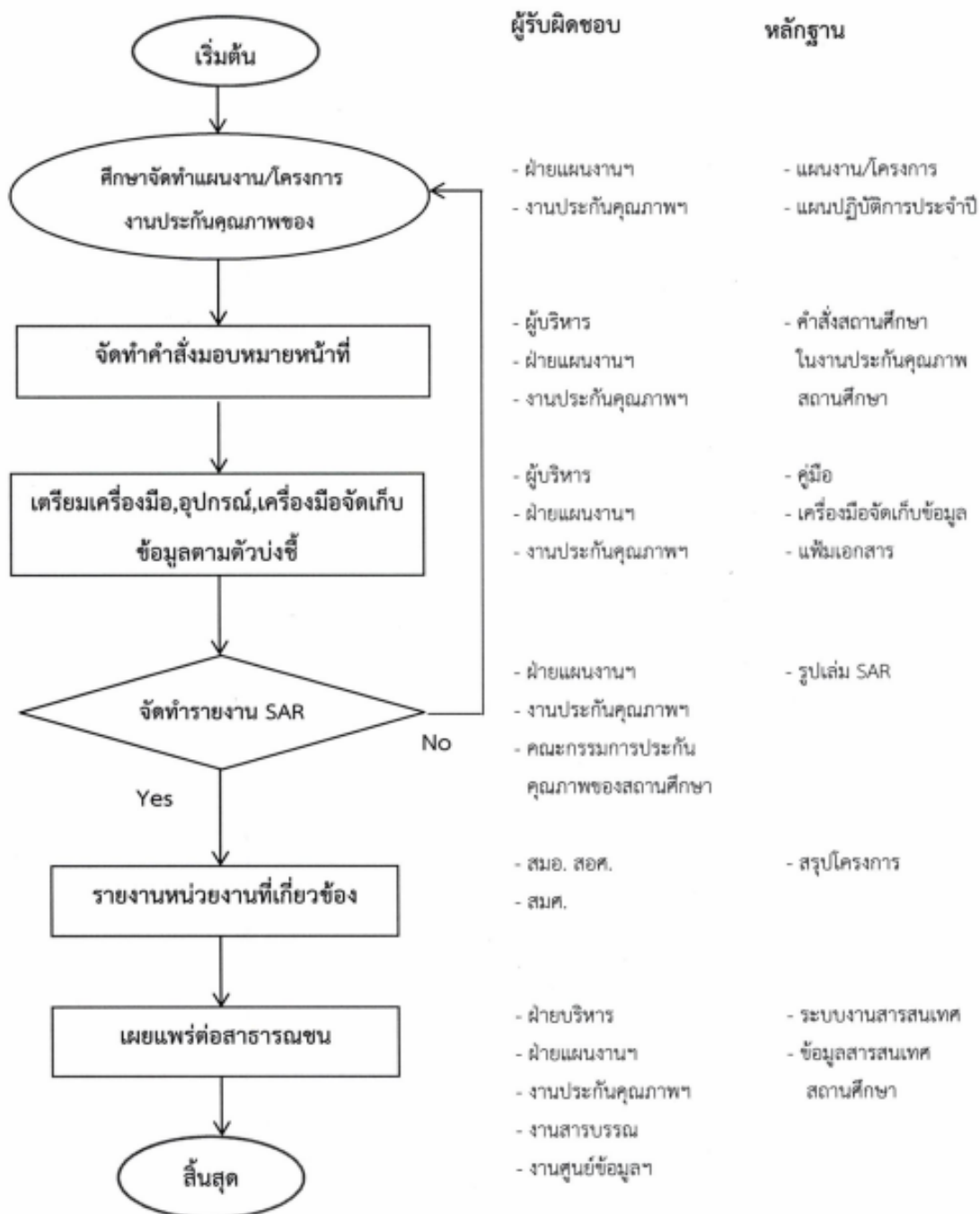
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



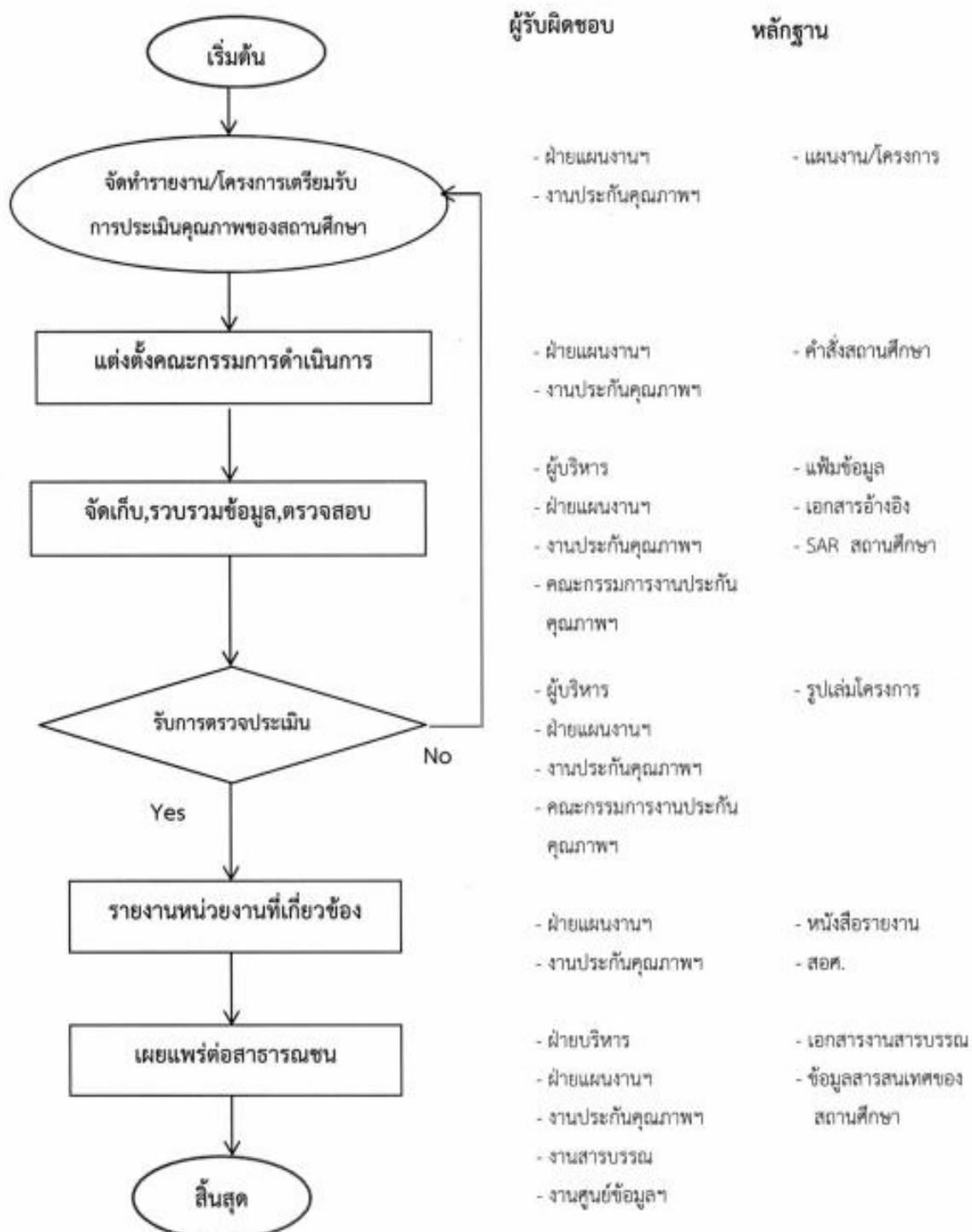
ภาระงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ			
6.1 งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ	นางสาวกัญจนา	ทองทองคัต	หัวหน้างาน
	นางกมลรัตน์	จันทร์ชิต	ผช.หน.งาน
	นางสาวนภาพร	ทาระอาธร	ผช.หน.งาน
	นางสายสุรีย์	คัมไพฑูรย์	ผช.หน.งาน
	นางวรลักษณ์	สุขนัม	ผช.หน.งาน
	นางวิไลพร	ธีรัตน์ชูโชค	ผช.หน.งาน
	นายเจษฎาวัจน์	เรืองบุญ	ผช.หน.งาน
	นางสาววิภารัตน์	หลักหนองบุ	ผช.หน.งาน
	นางสาวอรรณณ	แสนมหา	ผช.หน.งาน
	นางสาวหงศิริ	พฤษหอม	ผช.หน.งาน
	นางสาวปนัดดา	เรืองรัชตะเหม	ผช.หน.งาน
	นางภัสสนญา	เนตรแสงศรี	ผช.หน.งาน
	นางสาวลำพึง	คัมมา	ผช.หน.งาน
	นายอรรธิชัย	แสนดา	ผช.หน.งาน
	นางนุชนาท	ดาทอง	เจ้าหน้าที่
	นางอัญชลีพร	บัวระภา	เจ้าหน้าที่
6.2 กลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ	นางสาวดวงเดือน	คำอ่อน	หัวหน้างาน
เพื่อการศึกษา	นางสาวยุพิน	ป้อมศิริ	ผช.หน.งาน
	นายชัยวัฒน์	พัคตร์ผ่องศรี	ผช.หน.งาน
	นางวิไลพร	ธีรัตน์ชูโชค	ผช.หน.งาน
	นางสาวจิราวรรณ	วงศ์กองแก้ว	ผช.หน.งาน
	นางสาวพิมพ์ใจ	จันทาคำ	ผช.หน.งาน
	นางสาววิกานดา	ศรีบุรินทร์	ผช.หน.งาน
	นางอัญชลีพร	บัวระภา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพ อิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่องานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรม สหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

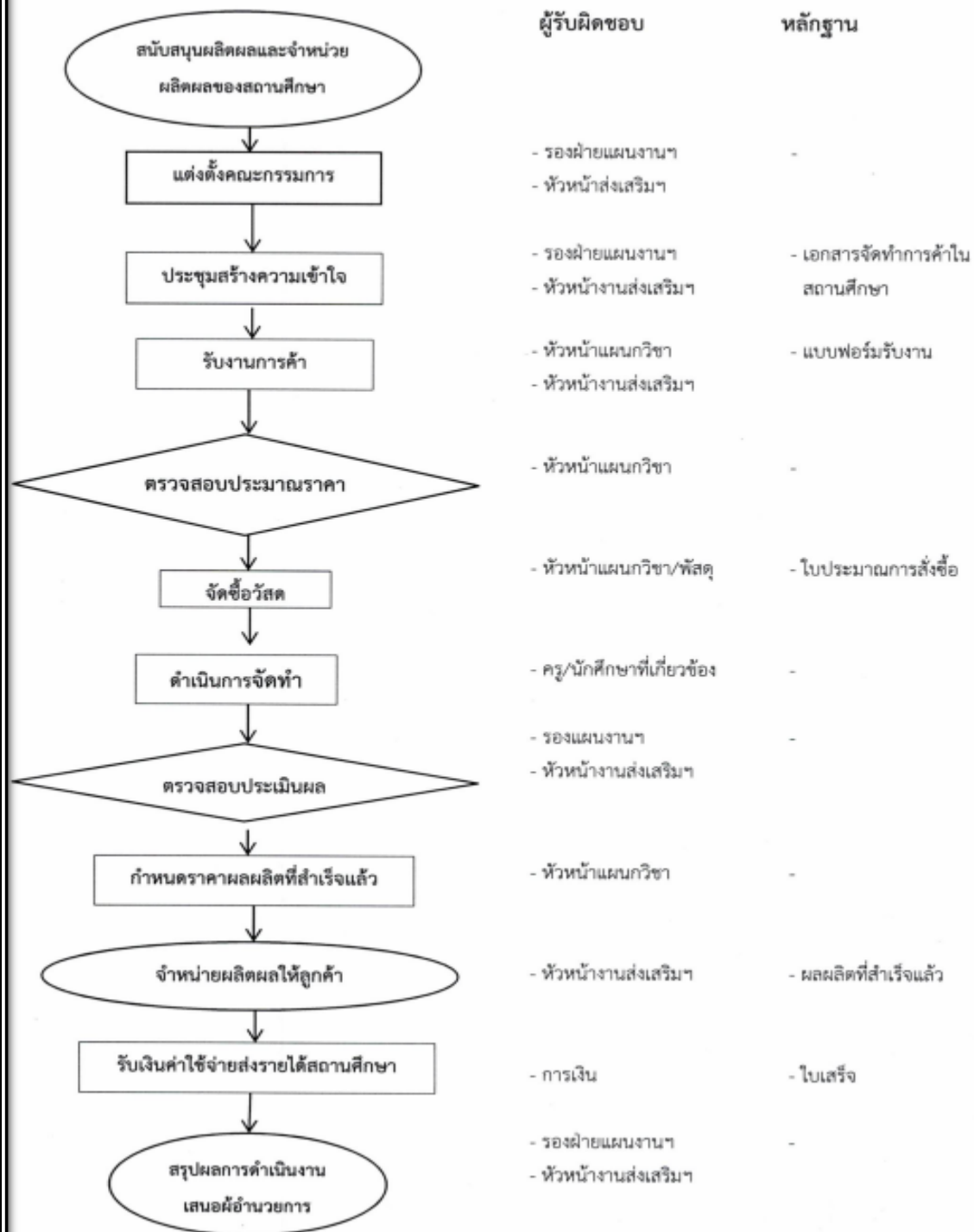
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



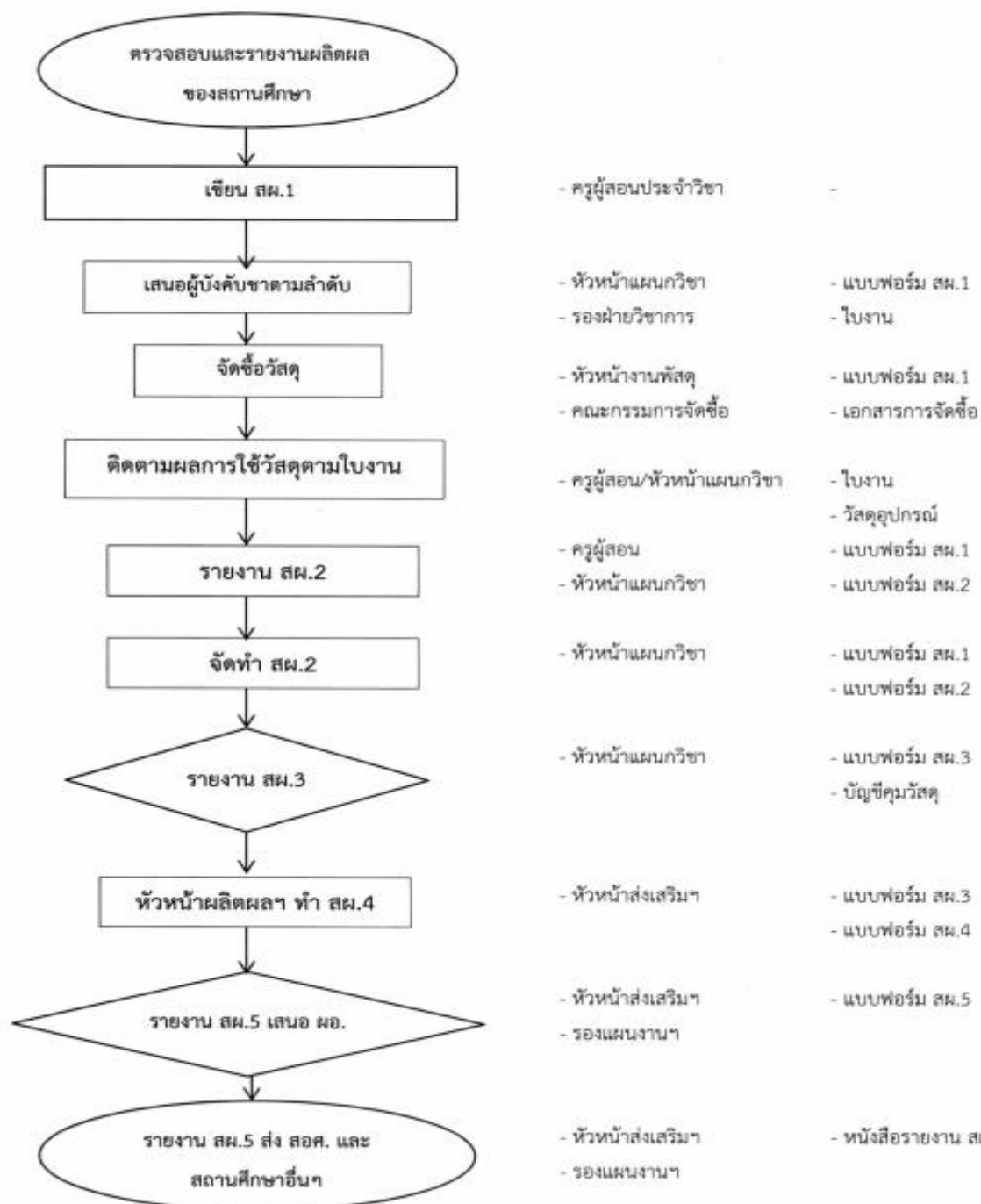
ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา

ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



ปฏิทินการปฏิบัติงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ลำดับ	วันที่ปฏิบัติ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มิถุนายน	ขั้นเตรียมความพร้อมให้บริการบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบ่มเพาะ ประจำปี ๒๕๖๑ ๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมบ่มเพาะผู้ประกอบการ ๓. จัดเตรียมเอกสารศูนย์บ่มเพาะฯ ๔. ประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย	๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ๒. คณะกรรมการดำเนินงานบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ทุกฝ่าย
๒	มิถุนายน	ขั้นการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมบ่มเพาะ ๑. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ๒. พิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้น และประเมินศักยภาพของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ๓. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ๔. สรุปและรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
๓	มิถุนายน ถึง กรกฎาคม	ขั้นการอบรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ประกอบการใหม่ ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. เสนอโครงการฝึกอบรม ๓. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายและการประกอบการในปัจจุบัน ๔. เชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ คณาจารย์ หรือสถานประกอบการให้การอบรมแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๖. จัดฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ กลุ่มเป้าหมายคือ นักเรียน นักศึกษารวม ๕๕ คน	คณะกรรมการฝ่ายจัดอบรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ประกอบการใหม่

ลำดับ	วันที่ปฏิบัติ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔	มิถุนายน ถึง กรกฎาคม	ขั้นการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. เสนอโครงการศึกษาดูงาน ๓. พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการ หรือแหล่งศึกษาดูงานที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ และเป็นตัวอย่างให้กับผู้เข้ารับการบ่มเพาะในการสร้างแรงบันดาลใจการประกอบธุรกิจ ๔. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดวันเข้าศึกษาดูงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งผู้เข้ารับการบ่มเพาะทราบ ๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาดูงาน ๗. ศึกษาดูงานในสถานประกอบการตามแผนที่กำหนด ๘. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการศึกษาดูงาน คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะฯ	คณะกรรมการฝ่ายศึกษาดูงาน ในสถานประกอบการ
๕	มิถุนายน ถึง กรกฎาคม	ขั้นการพิจารณาแผนธุรกิจ ๑. ประชุมคณะกรรมการ ๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ประกอบการ หรือผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมพิจารณาแผนธุรกิจ ๓. รับฟังการนำเสนอแผนธุรกิจจากผู้เข้ารับการบ่มเพาะและทีมธุรกิจของสถานศึกษา จากตัวแทนธุรกิจ ๔. ตรวจสอบพิจารณาแผนธุรกิจ ถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจ จริง ความเสี่ยง และโอกาสในการดำเนินงาน ๕. ประเมินผล และสรุปผลการประเมินแผนธุรกิจ พร้อมแจ้งผู้เข้ารับการบ่มเพาะทราบ ๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแผนธุรกิจที่ไม่ผ่านการประเมิน และเสนอ เพื่อรับการพิจารณาอีกครั้งภายหลัง ๗. รับรองแผนธุรกิจที่ผ่านการประเมิน เพื่อให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ นำไปใช้ในการเริ่มดำเนินธุรกิจจริง ๘. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการพิจารณาแผนธุรกิจ คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะฯ	คณะกรรมการฝ่ายพิจารณา แผนธุรกิจ/กรรมการผู้เชี่ยวชาญ จากภายนอก

ลำดับ	วันที่ปฏิบัติ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๖	กรกฎาคม ถึง มีนาคม	ขั้นการติดตามนิเทศผลการดำเนินงานธุรกิจ ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. จัดทำปฏิทินติดตามนิเทศ และประชาสัมพันธ์ให้ธุรกิจทราบ ๓. ติดตามนิเทศ แนะนำ ปรึกษาให้กับธุรกิจ และผู้ประกอบการ ๔. ประเมินผลการดำเนินธุรกิจเป็นระยะ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง ๕. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการพิจารณาแผนธุรกิจคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะฯ	คณะกรรมการฝ่ายติดตามนิเทศ ผลการดำเนินธุรกิจ
๗	ธันวาคม ถึง มีนาคม	ขั้นการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารและคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. สรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน บ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ทุกฝ่าย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

