



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

จัดทำโดย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คำนำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหลักของตำแหน่งงานในการวางแผน วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์และงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสอดคล้องกับทิศทางนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งดูแลติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและงานอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกัน เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดในงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย ได้ปฏิบัติร่วมกัน

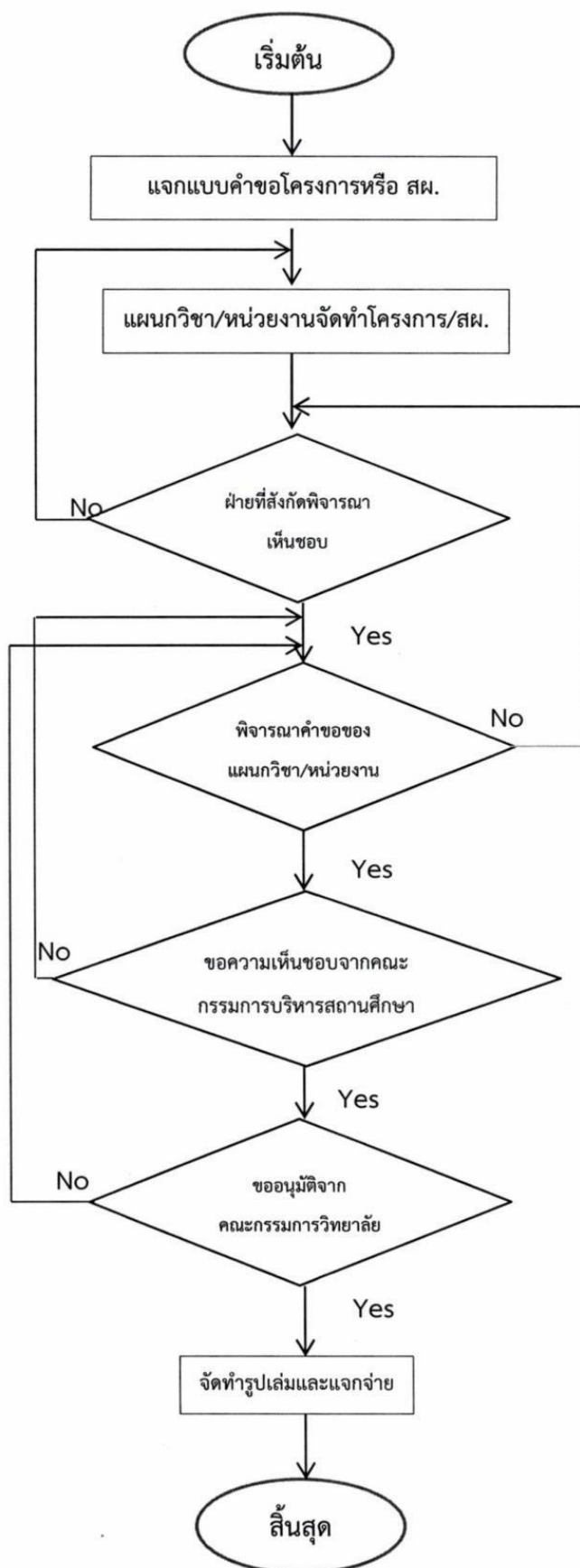
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานวางแผนและงบประมาณ	1
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	11
งานความร่วมมือ	18
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	25
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	41
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	50

งานวางแผนและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้าแผนกวิชา

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้างาน

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- รองฝ่ายวิชาการ

- บันทึกข้อความ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- แบบเสนอโครงการ

- แบบ สผ.1

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- วาระการประชุม

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- ประเมินการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- วาระการประชุม

- รองฝ่ายแผนงานฯ

- ประเมินการรายรับรายจ่าย

- โครงการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ

แผนปฏิบัติการประจำปี

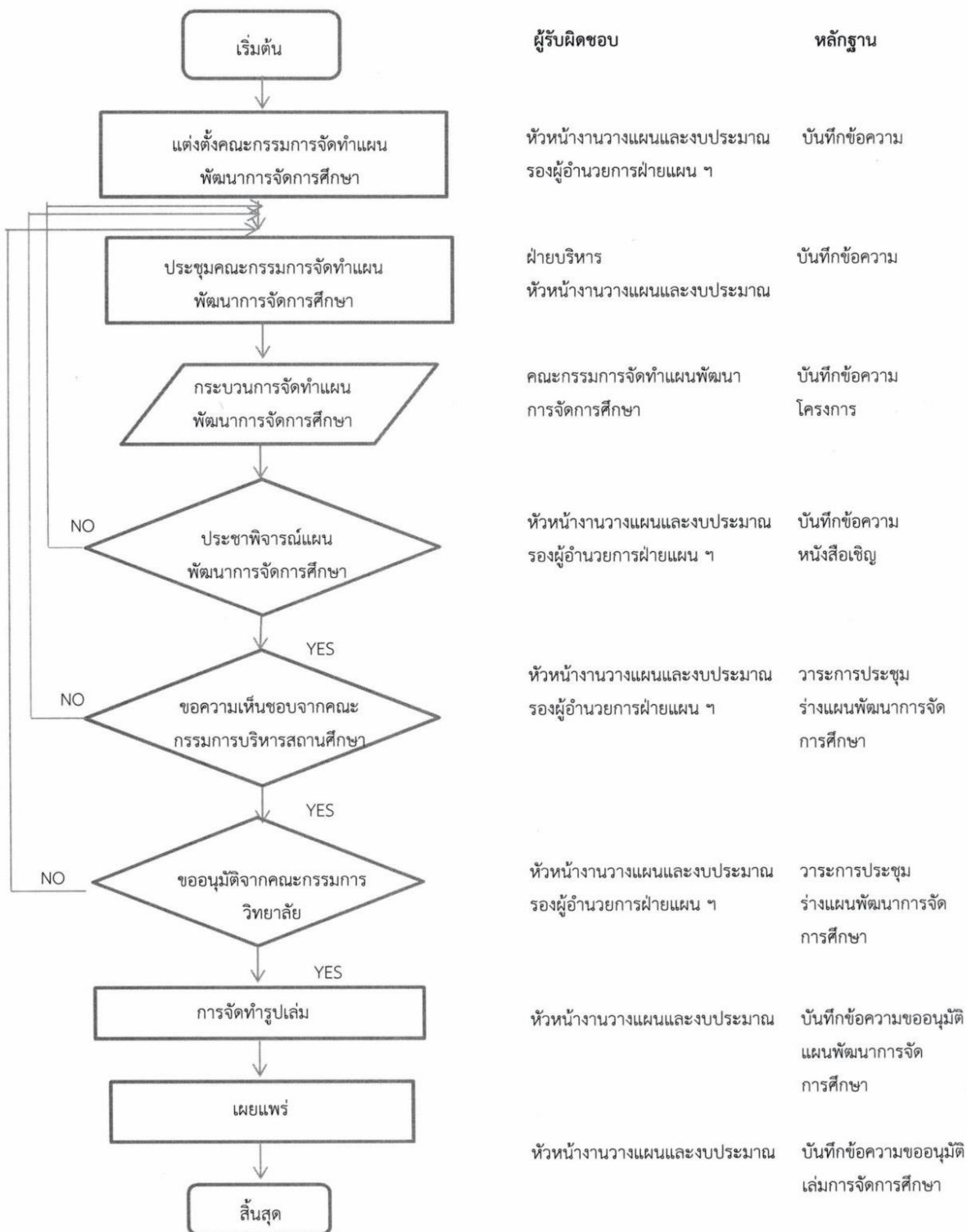
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

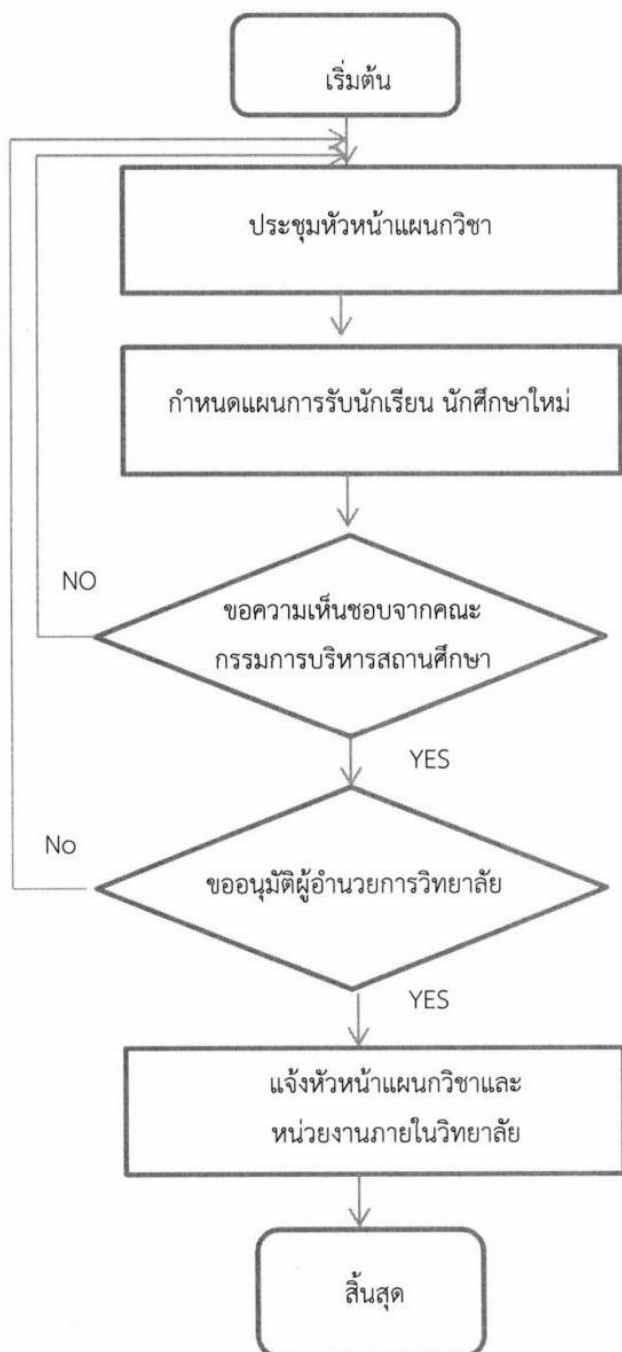
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา 2568

1. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(โครงการ/สพ.) ให้กับแผนกวิชาและ หน่วยงาน ภายในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
4. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัยฯ
7. จัดทำรูปเล่ม
8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ

ภาระงาน การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



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

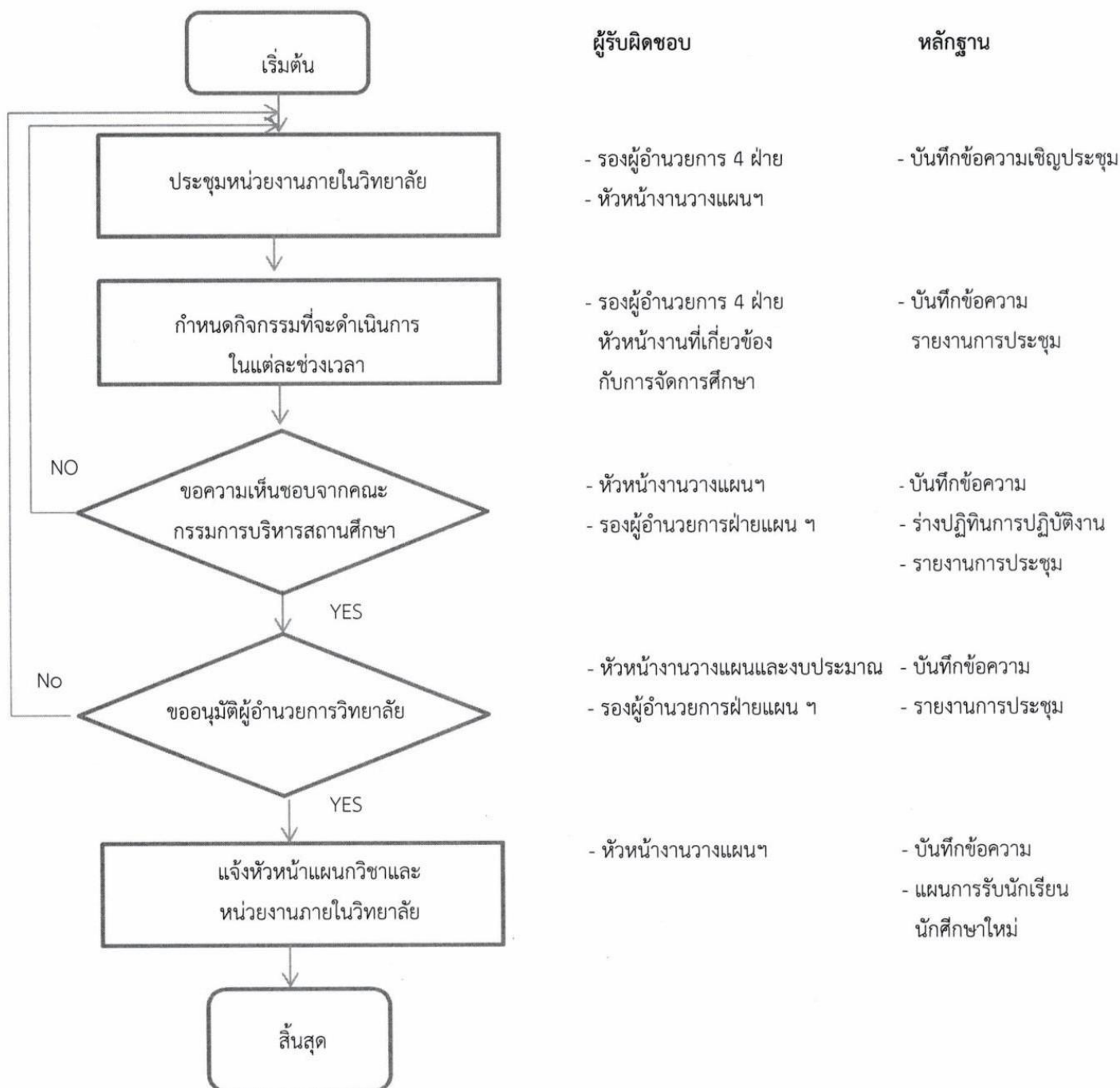
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

1. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
5. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

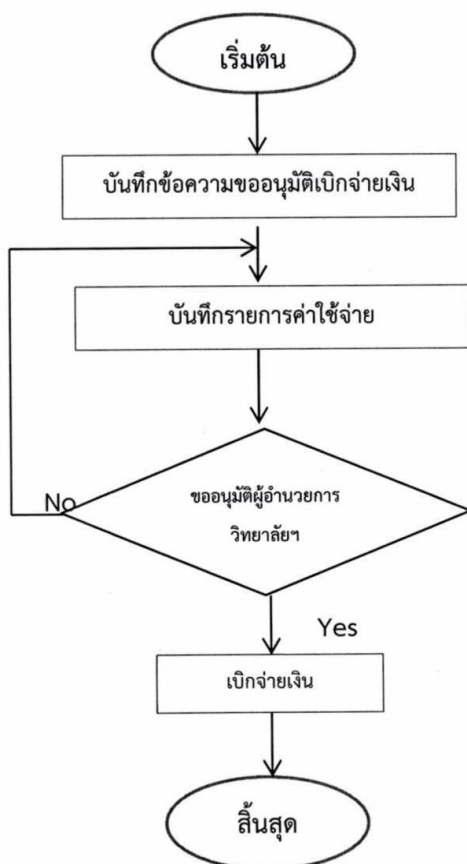
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1. ประชุมหน่วยงานภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
3. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
5. แจกให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

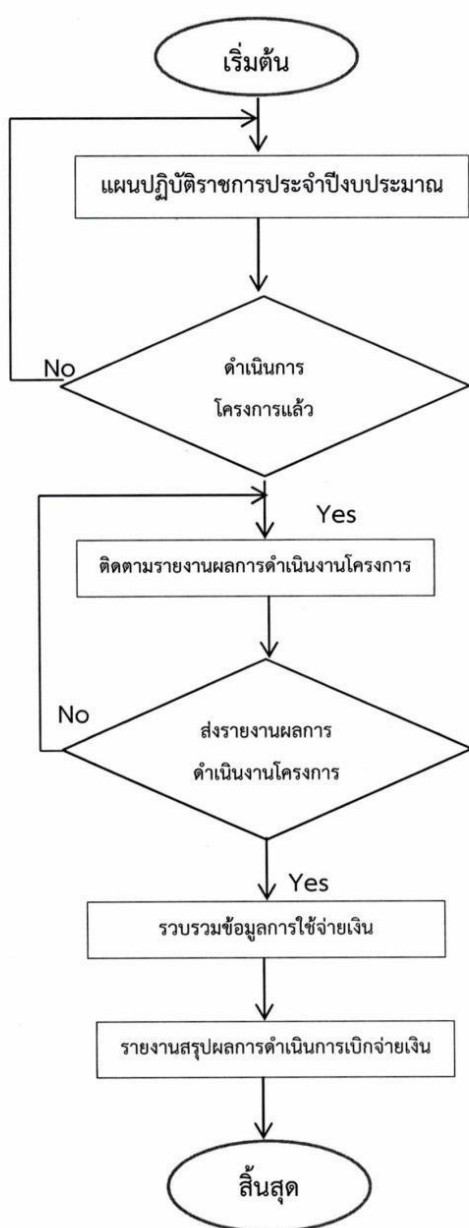
- หัวหน้างานการเงิน

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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. รายงานสรุปผลการดําเ

ภาระงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
งานวางแผนและงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความขออนุญาต
ดำเนินการโครงการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แบบรายงานสรุปผลการ
ดำเนินการโครงการ

- หัวหน้างานการเงิน
- หัวหน้างานวางแผนฯ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน
- แบบรายงานผลดำเนินการ
โครงการ

- หัวหน้างานวางแผนฯ

- รูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ภาระหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดย ประสานงานกับแผนก วิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ ข้อมูลจากเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

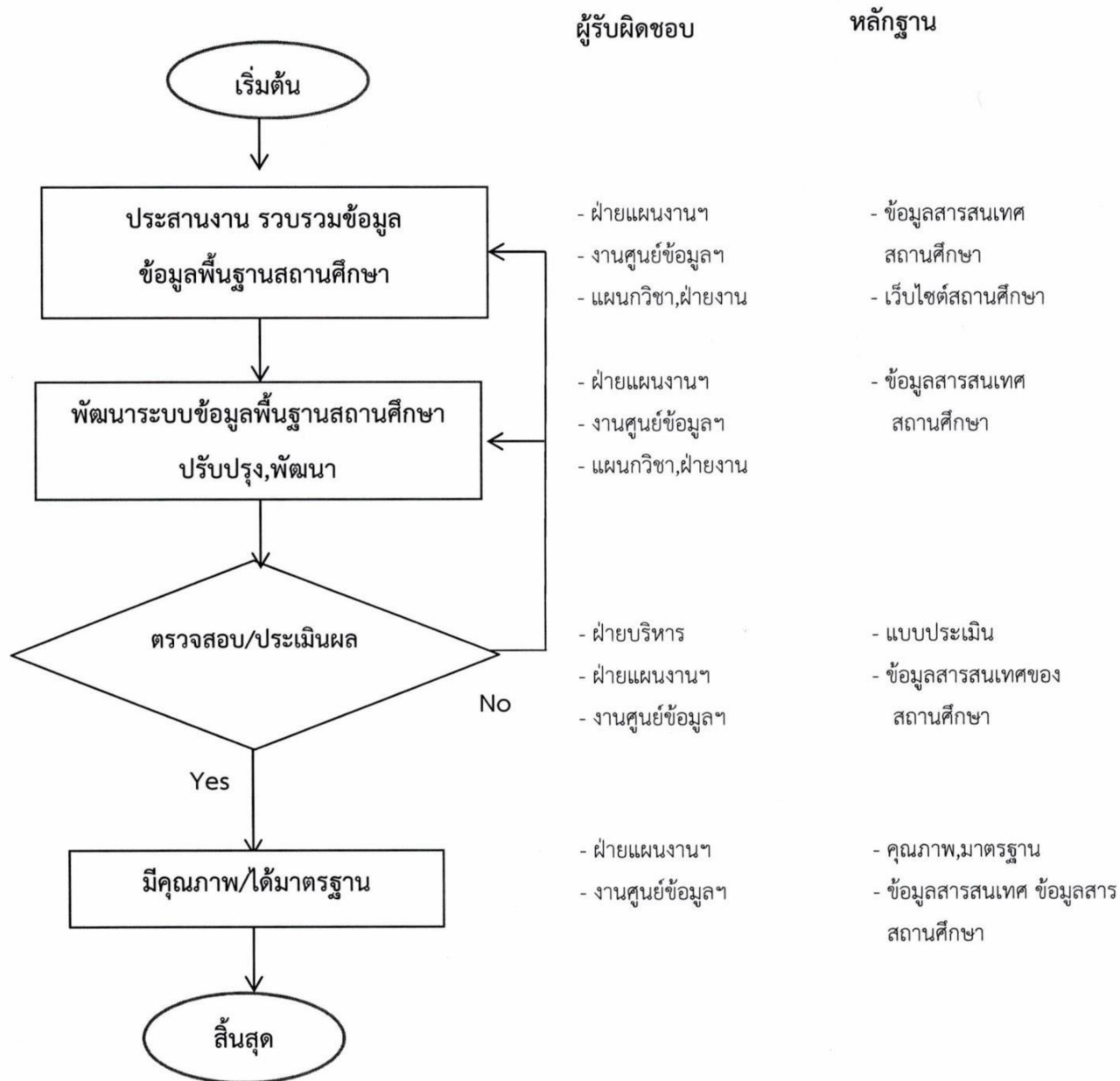
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

1. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
2. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
3. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
4. เสนอแผนงานโครง

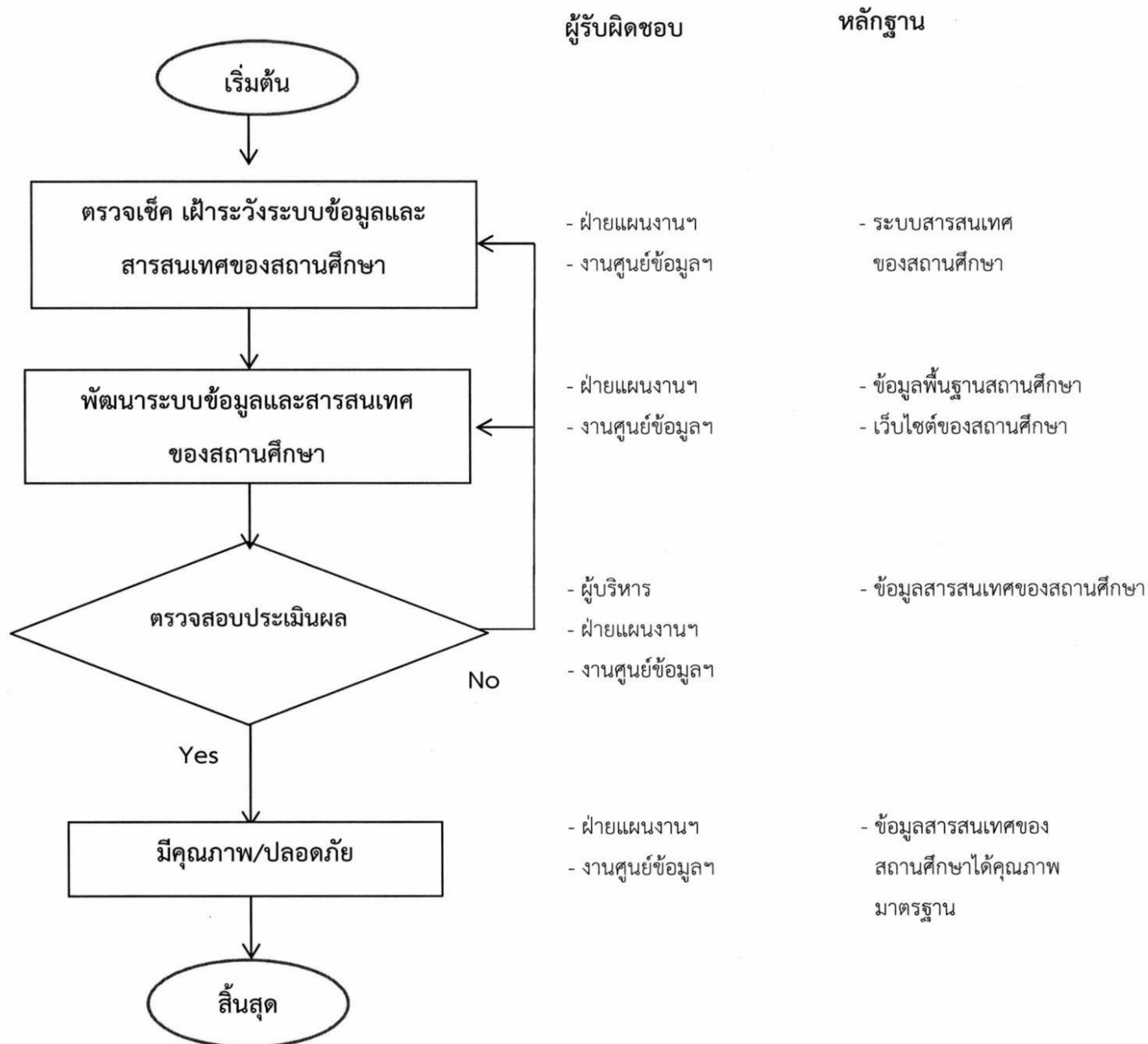
ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



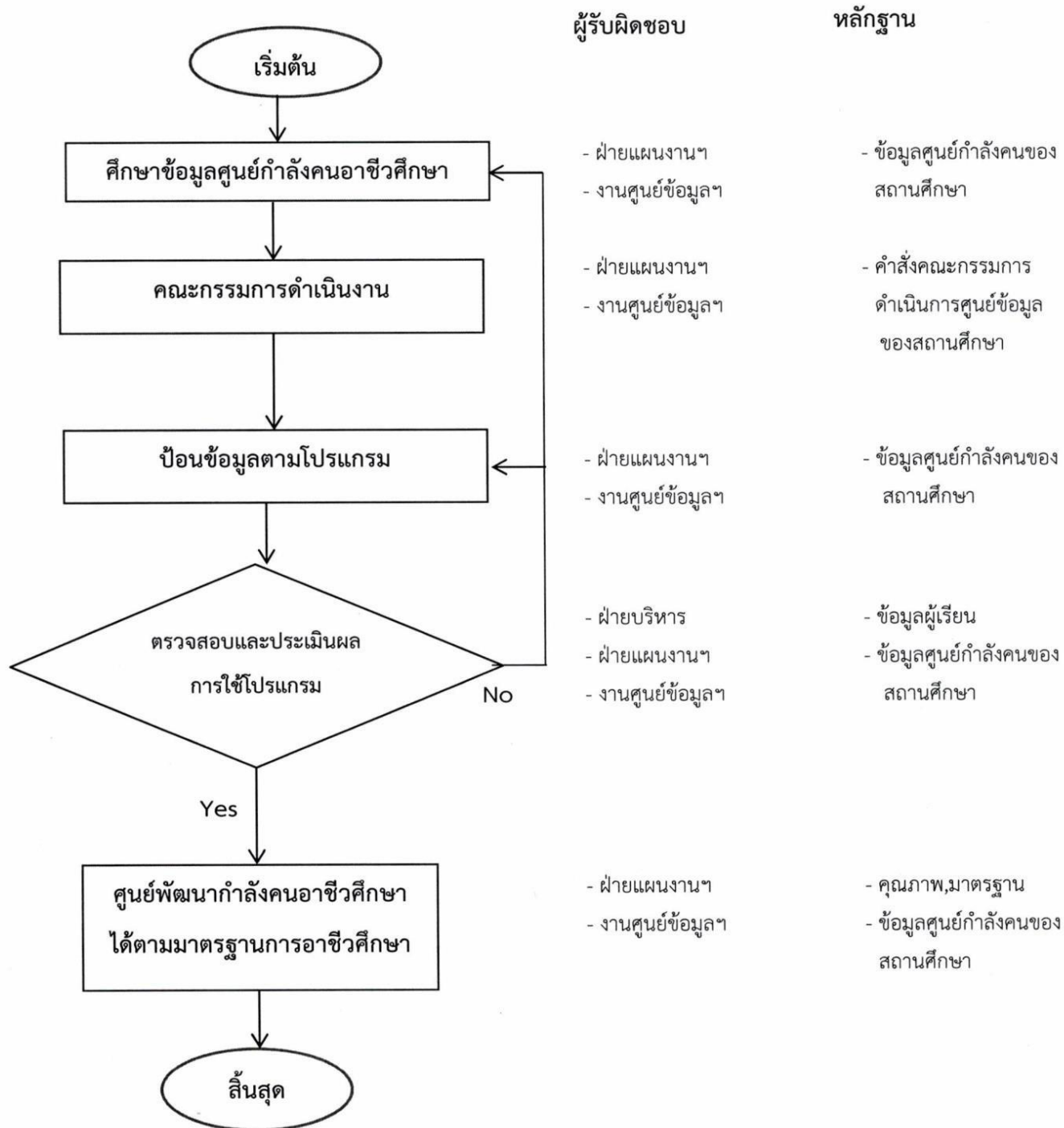
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล ภายในวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ศูนย์กำลังของสถานศึกษา

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

ภาระงาน ศูนย์กำลังคน
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานความร่วมมือ

ภาระหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อ การศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ได้รับมอบหมาย

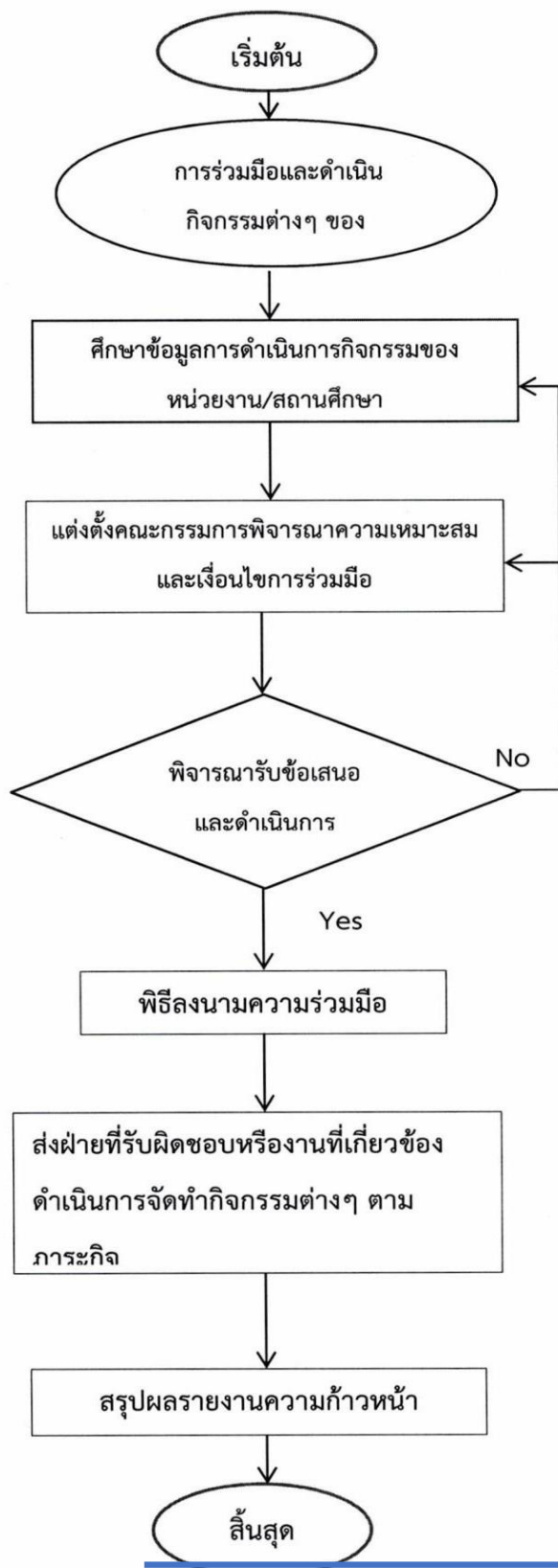
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

1. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน
3. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ
 - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
4. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นชอบ
 - ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
 - ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูลจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม เพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่
5. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ
6. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

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

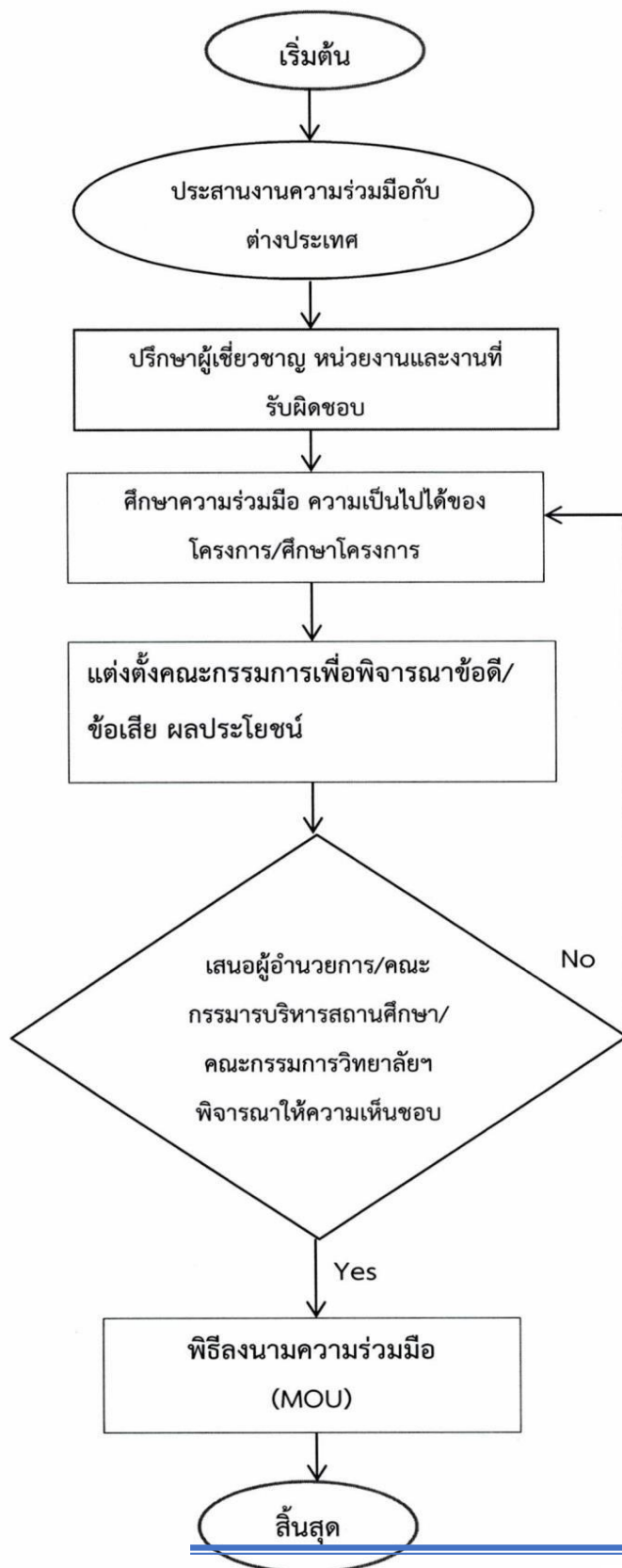
- รายงานการดำเนินการจัดทำกิจกรรม

- รายงานสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. ทีมงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดีข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับทั้งบุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือ ระหว่าง ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
5. เสนอผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
6. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้ง สองฝ่าย ๆ

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

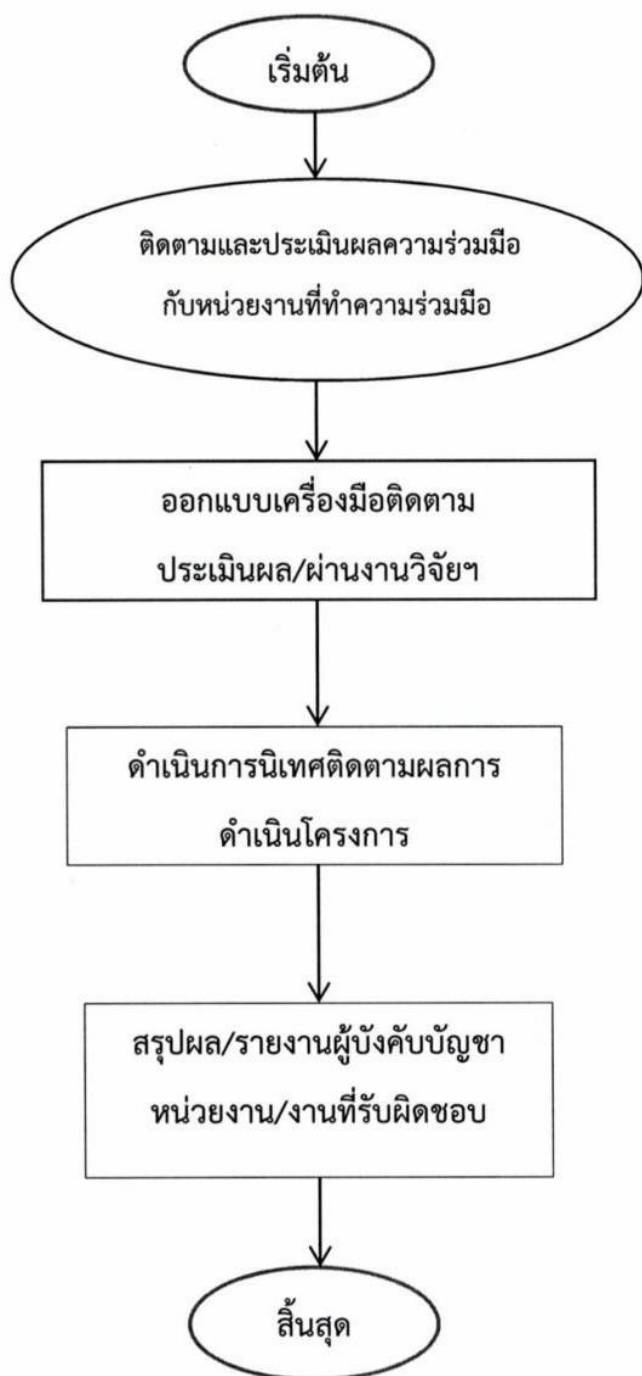
- หนังสือรับรองข้อตกลงร่วมมือ (MOU)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสารข้อมูลดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรองตามเงื่อนไขข้อตกลง
2. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครูบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการงบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการ ทำข้อตกลงเงื่อนไขที่จะดำเนินการต่อไป

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

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ชื่องาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบ อาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ๆ
2. วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

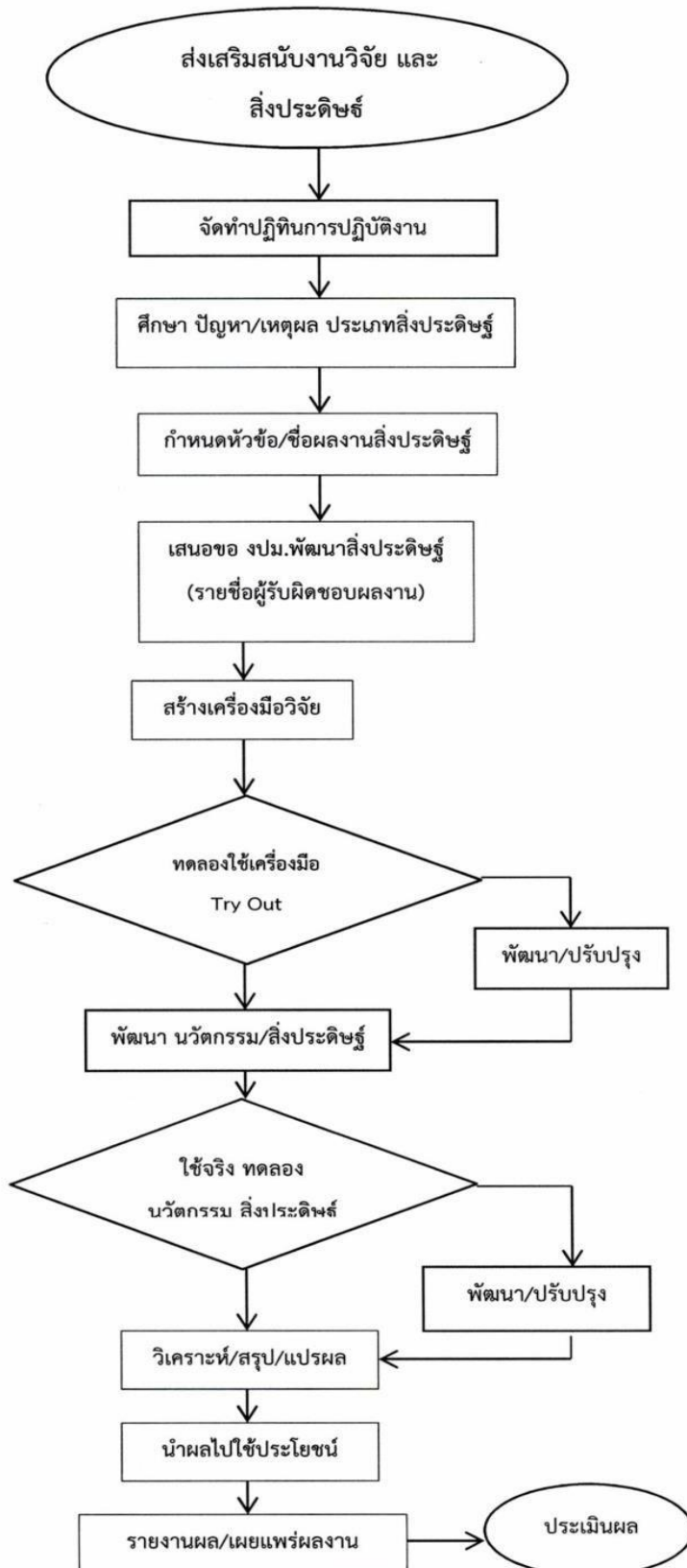
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

1. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
2. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ต่อไป
3. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
5. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
6. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์เพื่อ นำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- หัวหน้างานวิจัยฯ

- ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์

- ครูผู้สอน

- ข้อมูลที่ค้นพบ

- ครูผู้สอน

-

- หัวหน้างานวิจัยฯ

- โครงการส่งเสริมงานวิจัยฯ

- ครูผู้สอน

- เครื่องมือวิจัย

- ครูผู้สอนที่ทำวิจัย

- เครื่องมือวิจัย

- ครูที่ทำวิจัย

-

- ครูผู้ทำวิจัยและกลุ่มตัวอย่าง

- ผลงานวิจัย

- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- กลุ่มตัวอย่าง

- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้จากการ
ทดลอง
- ผลงานวิจัย

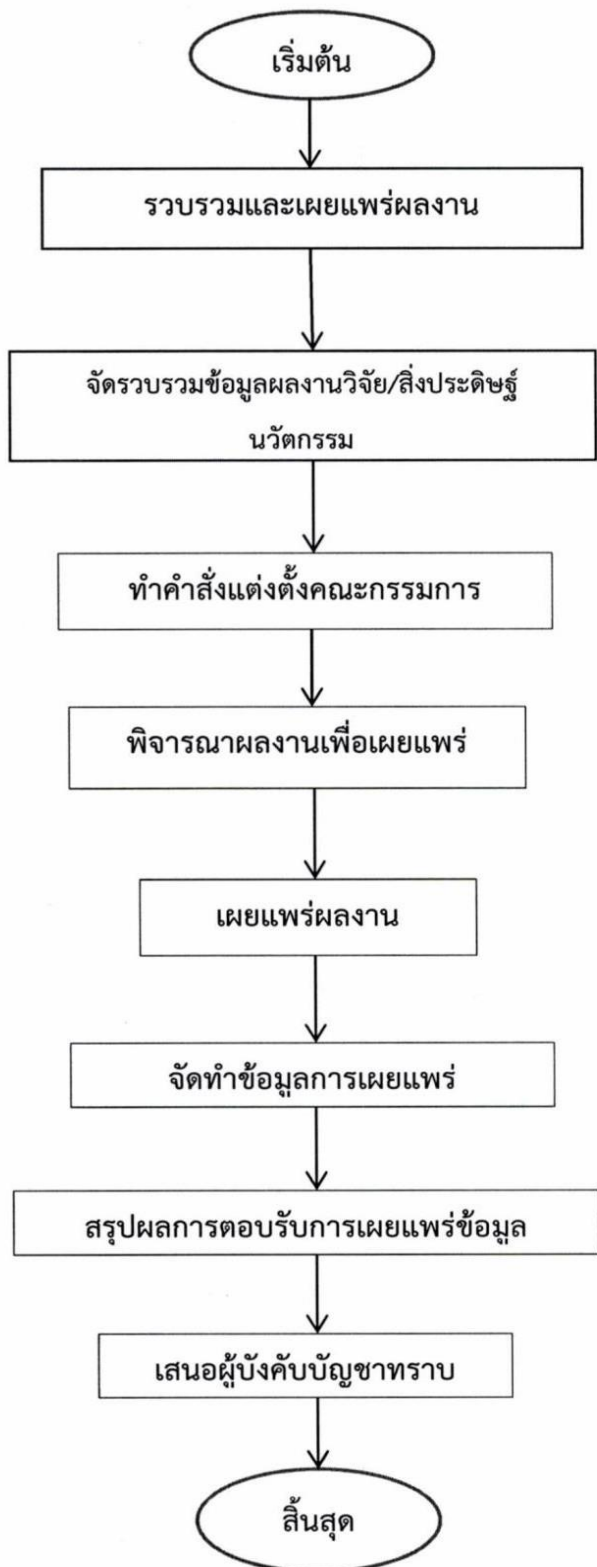
- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- ผลงานวิจัยที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

1. หัวหน้างานวิจัย ฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดย แยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
3. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของ ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์/ระบบสารสนเทศ /หนังสือ /แจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
5. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ภาระงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- คณะกรรมการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- คณะกรรมการ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- หัวหน้างานวิจัยฯ

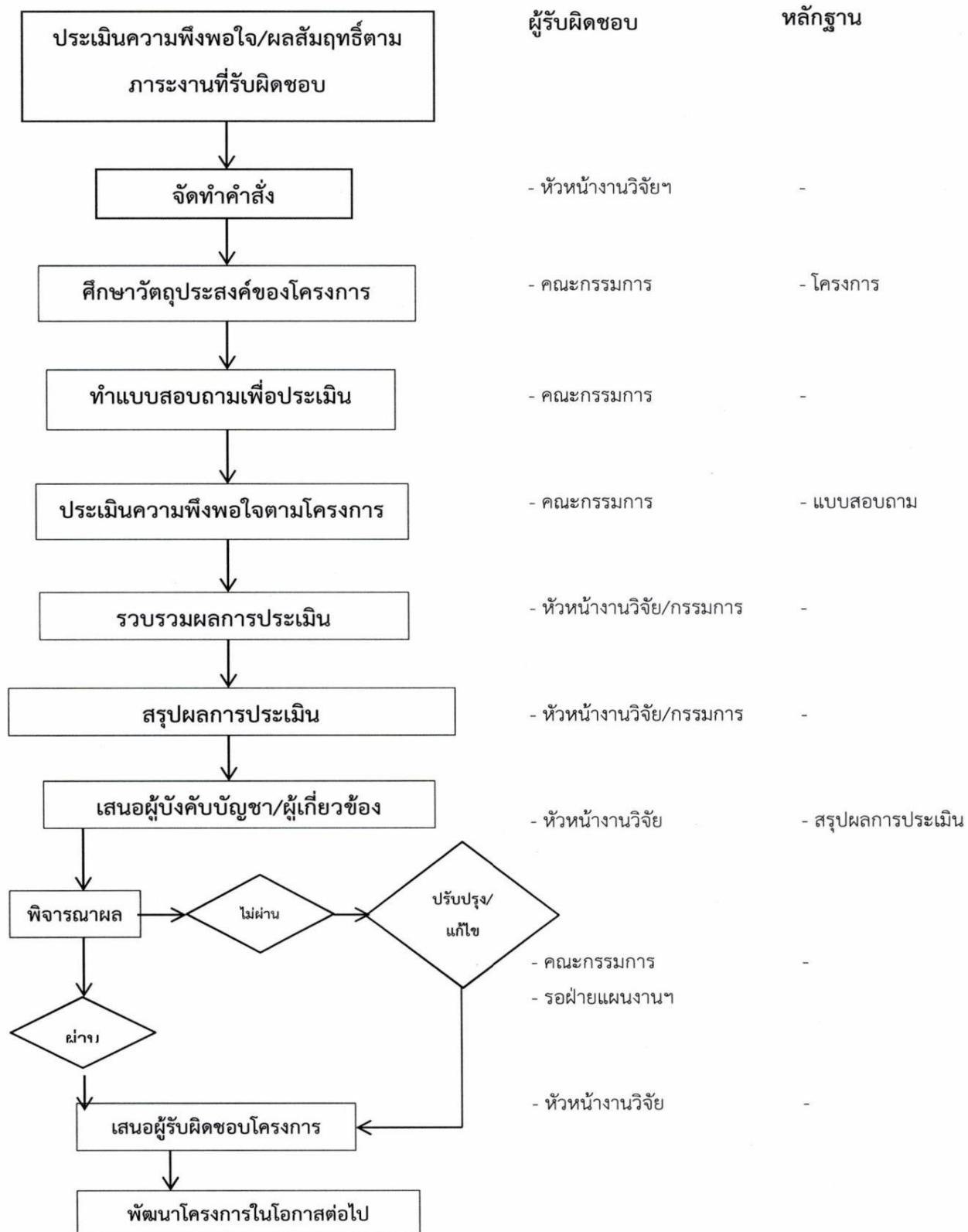
หลักฐาน

- 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 โดย แยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
3. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชาหรือตามประเภทของ ผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจงไปยังหน่วยงาน ต่างๆ
4. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ ในแต่ละปีการศึกษา
5. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ภาระงาน ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ภาระหน้าที่

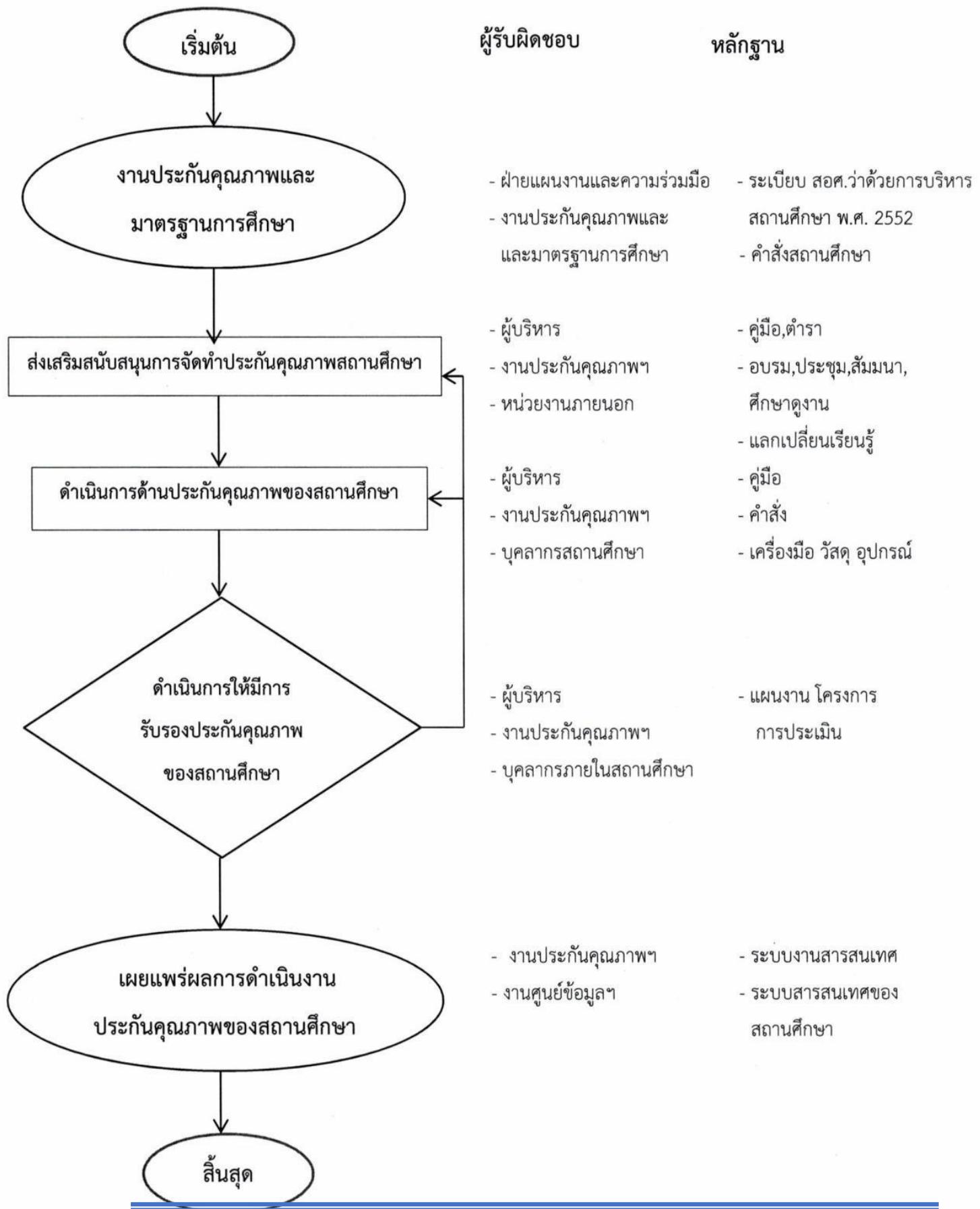
1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ใน การดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของ สถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับผิดชอบและครอบคลุม
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
4. รวบรวมวิเคราะห์จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ภาระงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

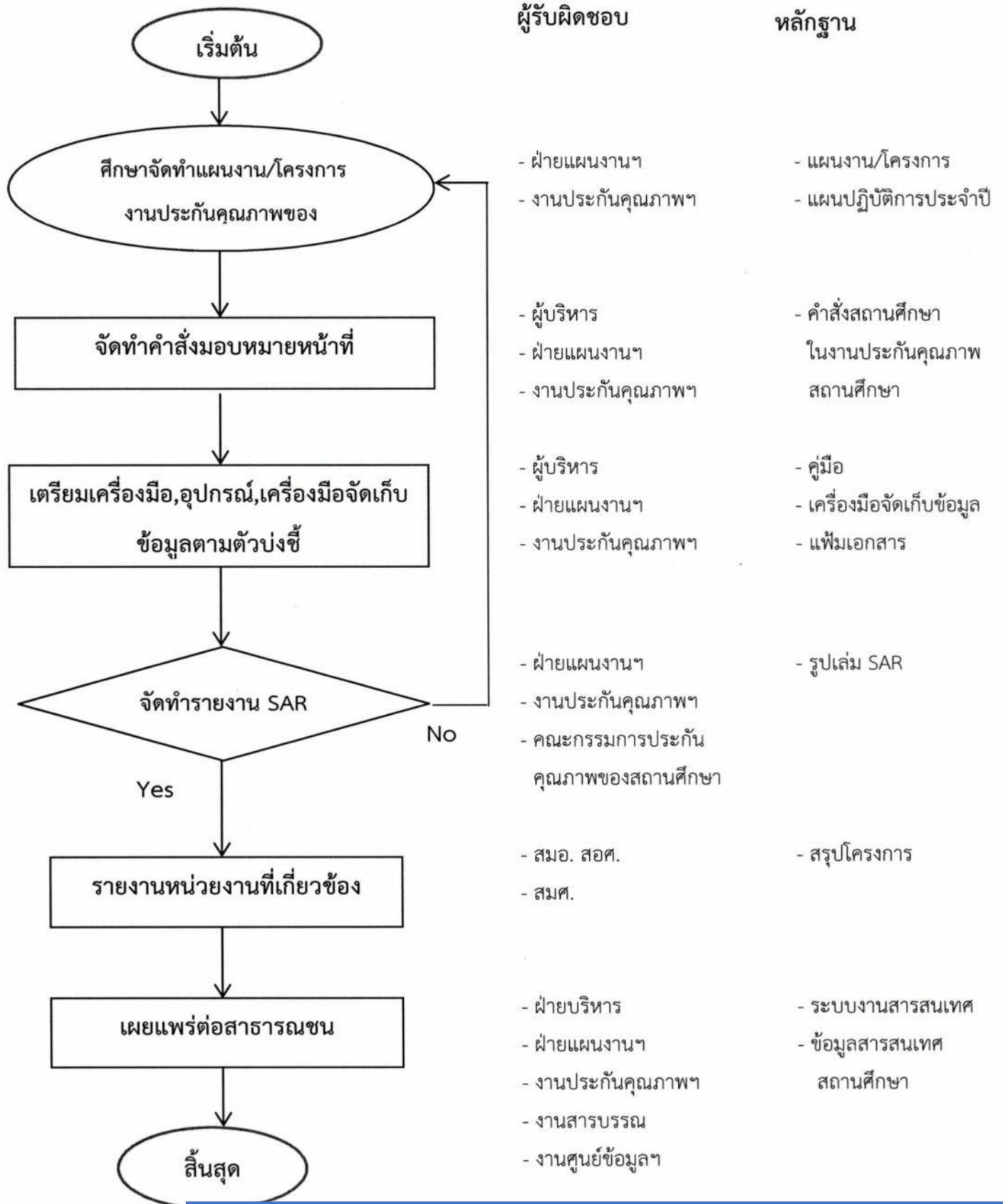
๓๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

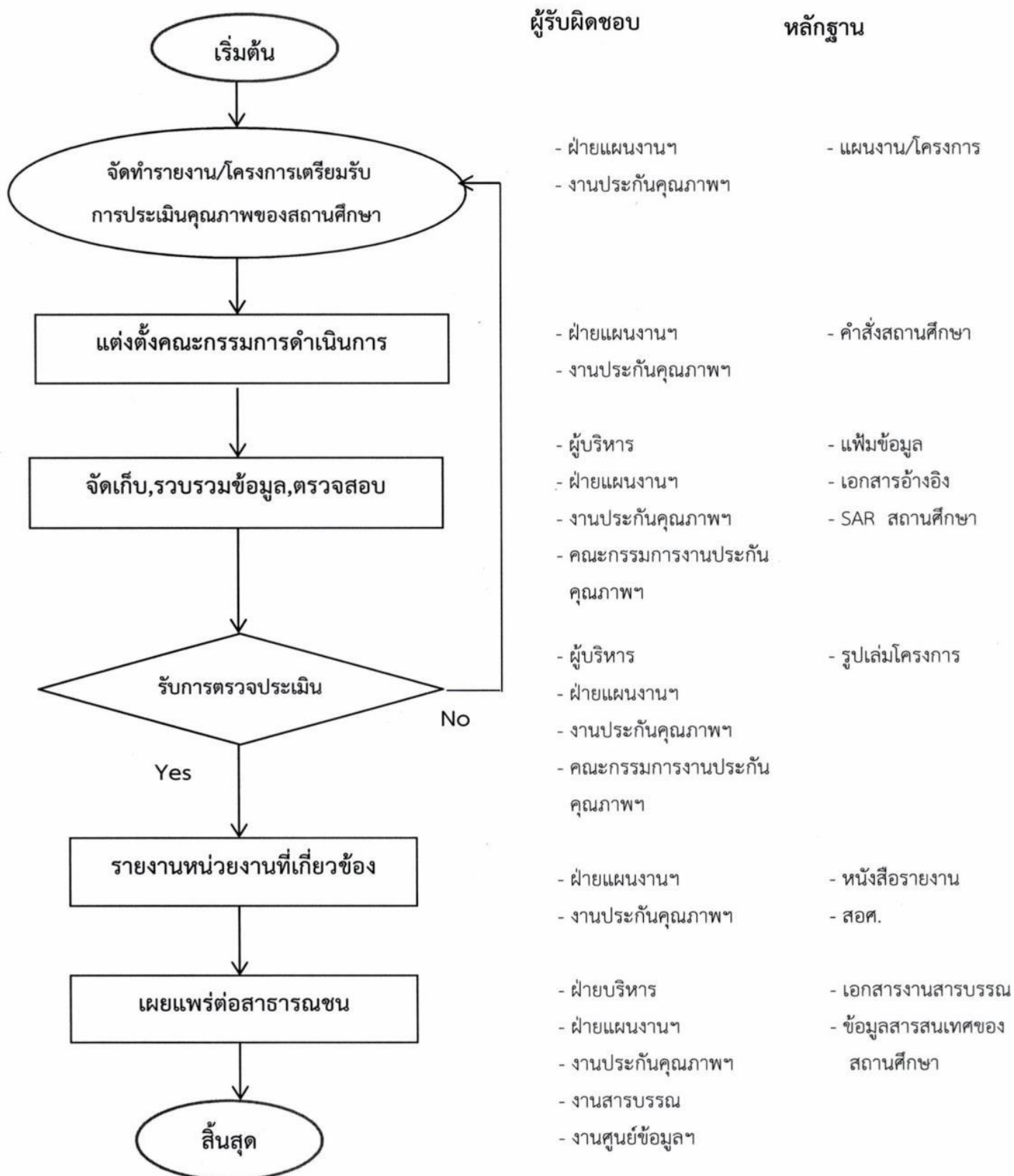
ภาระงาน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

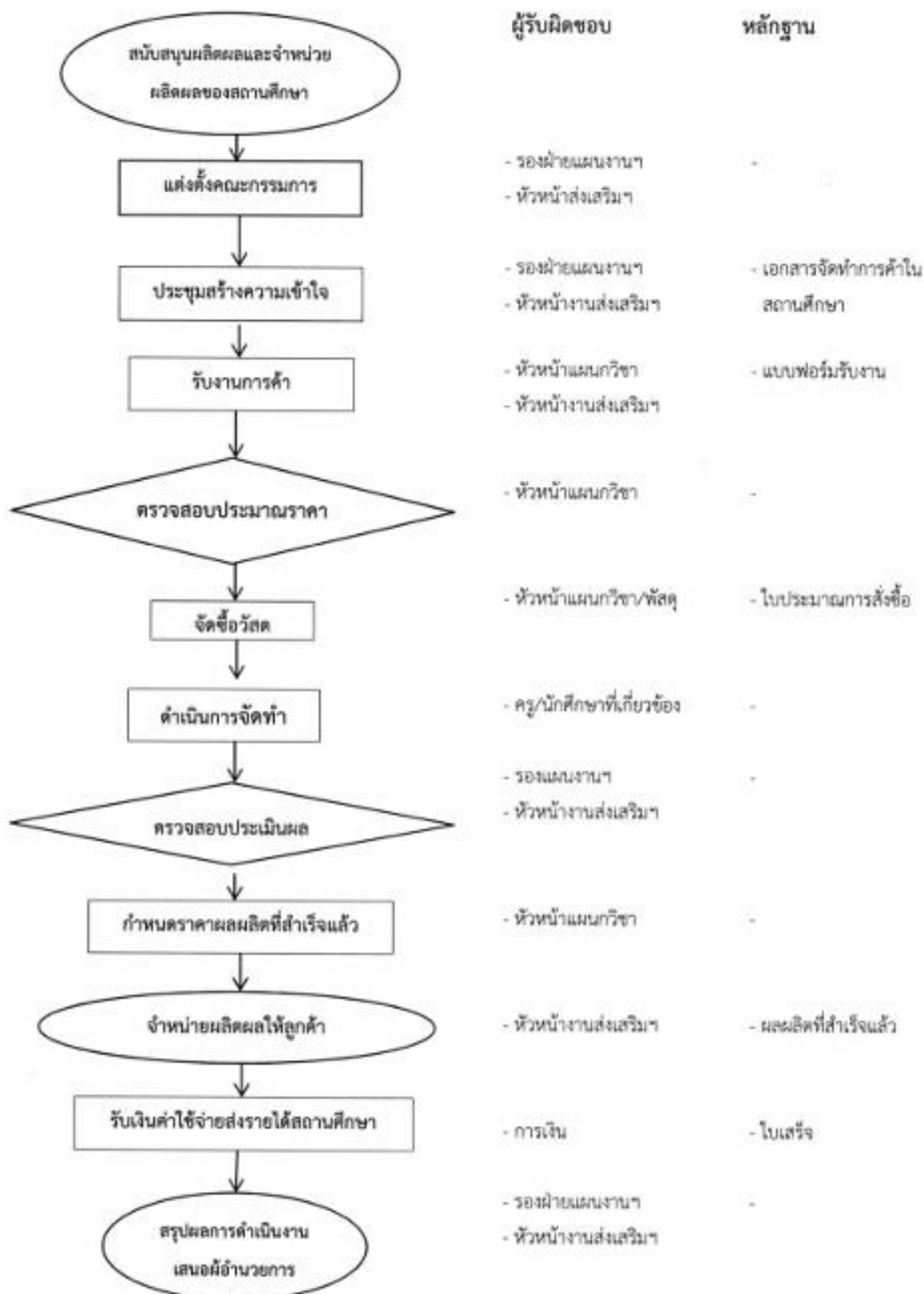
1. จัดทำแผนงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมเตรียมงาน
3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
4. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ภาระงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



งานส่งเสริมผลิตรายการค้าและประกอบธุรกิจ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชื่องาน งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล 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 เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือ สั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือ ถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษา กำหนดนั้น ก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนด ร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อ

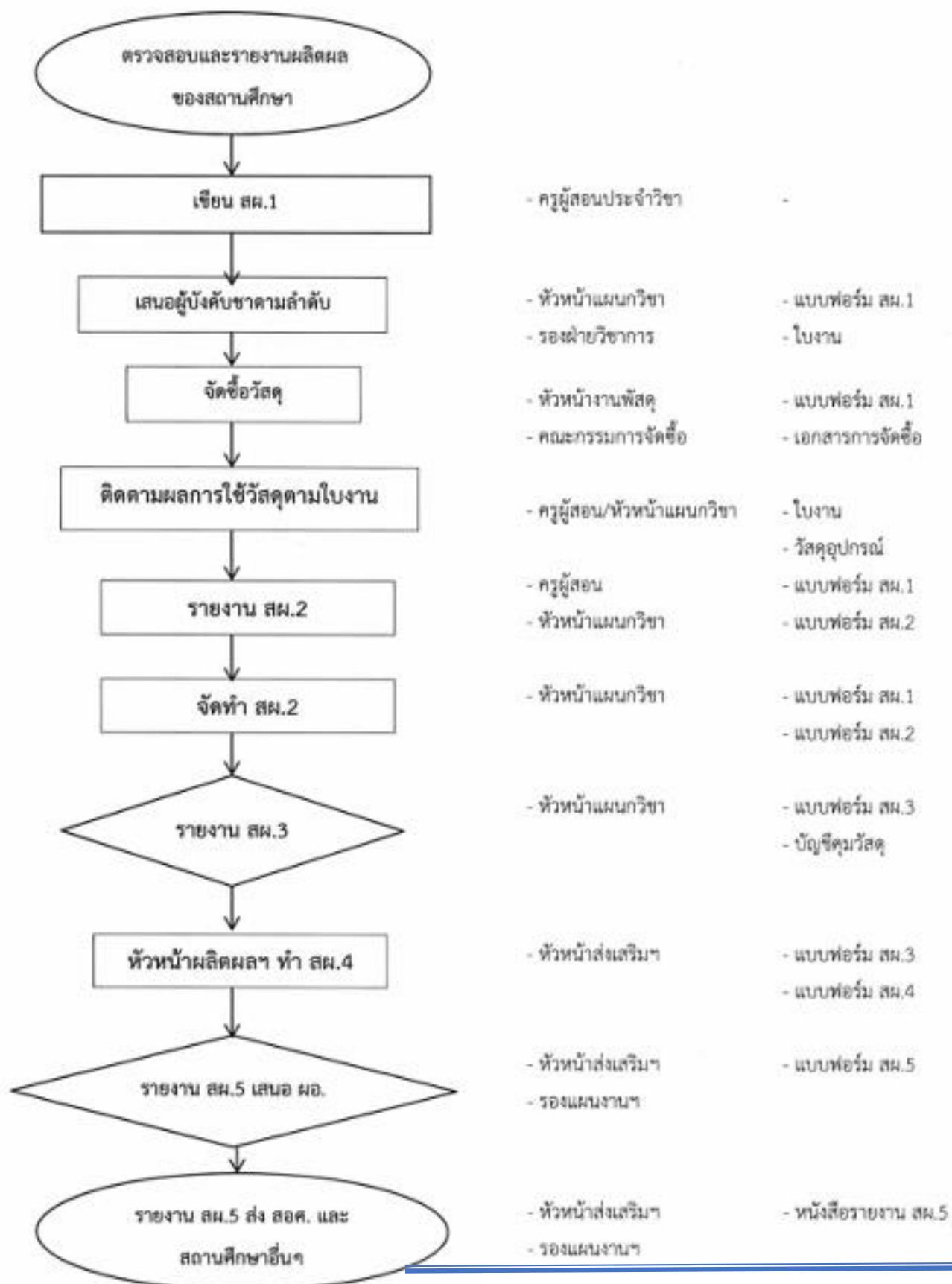
ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา

ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

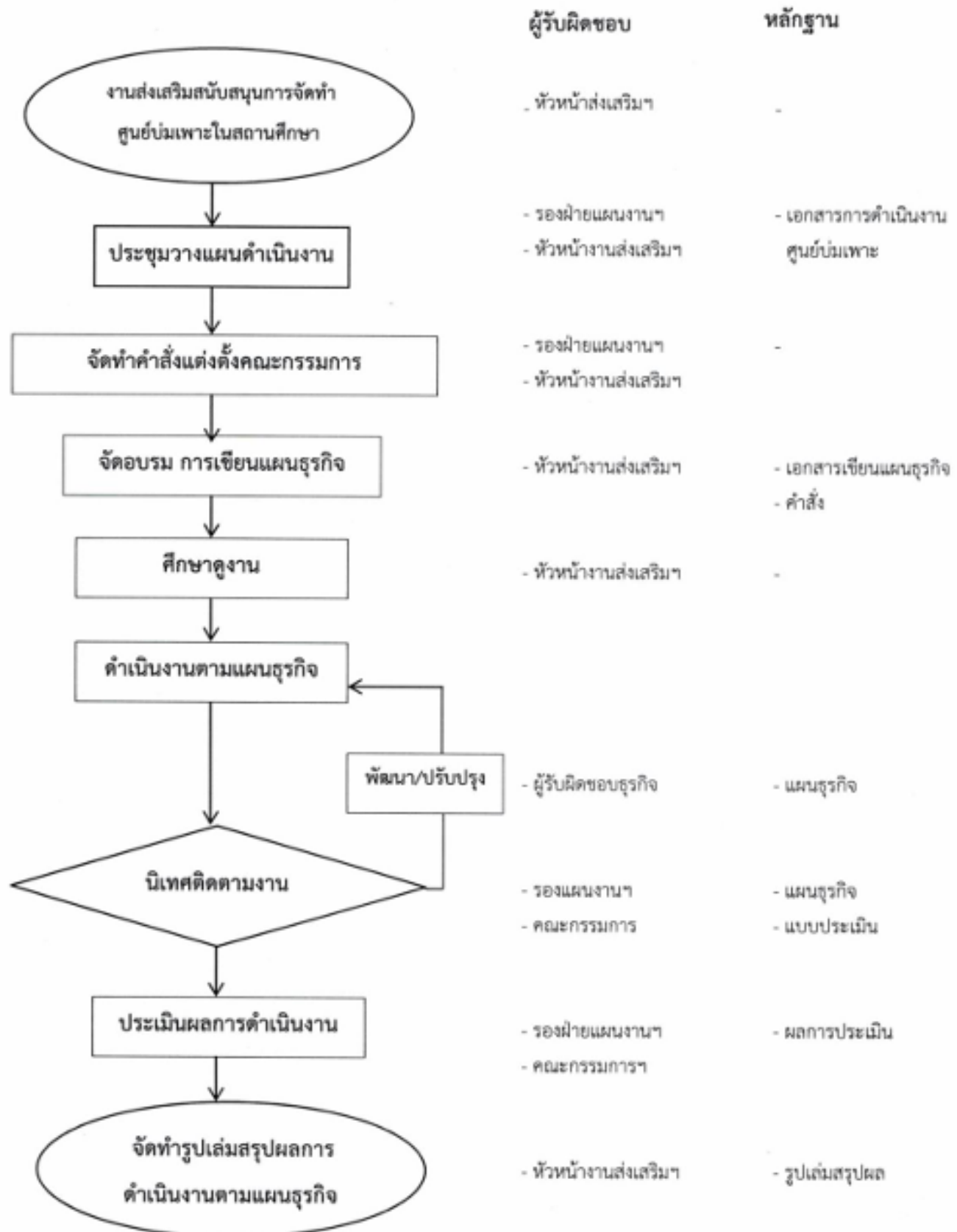
ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



1. ครูผู้สอนเขียน สผ.1 ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
2. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.1 ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการ และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
3. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.1
4. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลผลิตที่ได้รับตาม สผ.1
5. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.2 ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.3 และรายงานหัวหน้างาน ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
6. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.3 ที่ได้รับทำใช้ของแผนกวิชา เพื่อจัดทำ สผ.4 (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ ห้อง/สำนักงาน ส่งเสริมผลิตผล
7. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.5 (แบบรายงานผลิตผลของ สถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและ รายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
8. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.5 ที่ได้จัดทำใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการ การ อาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1. รวบรวมฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ วางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์ บ่มเพาะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
3. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรม สร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
4. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
5. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจ ของสถานศึกษา
6. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
7. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชีรายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจ ที่ได้จัดทำ
8. สรุป รายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

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