

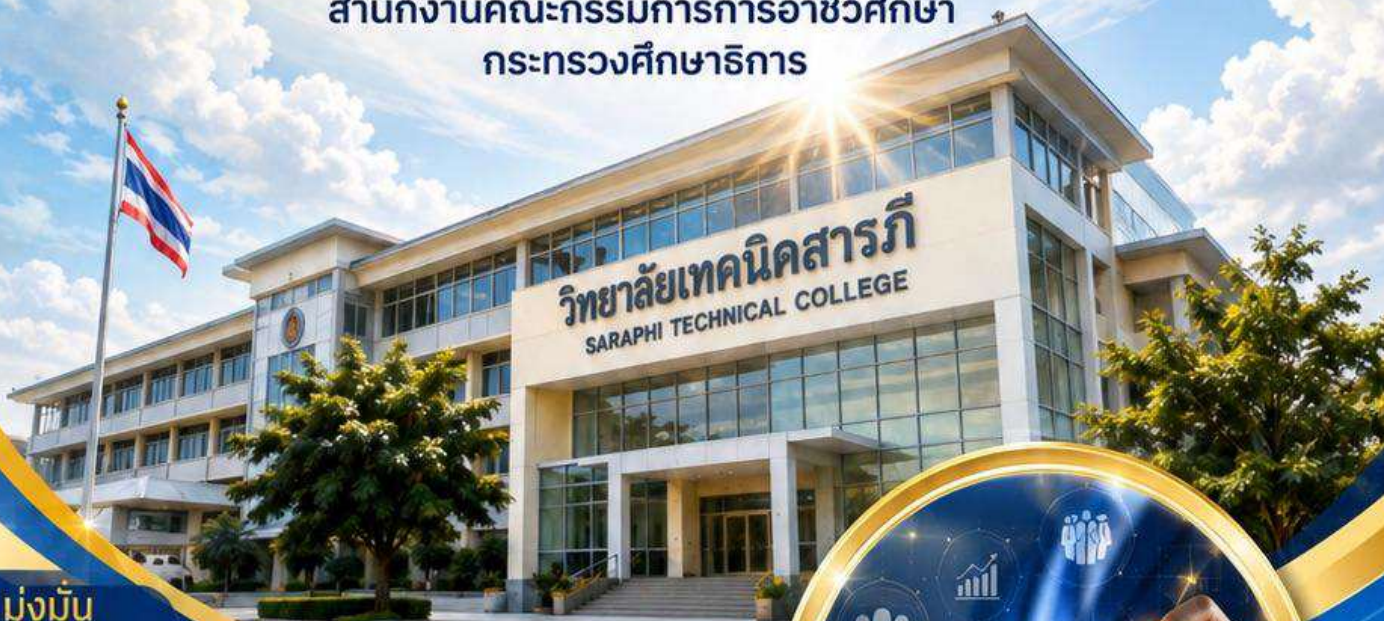


คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



มุ่งมั่น
สู่เป้าหมาย



วางแผน
อย่างเป็นระบบ



ร่วมมือ
เพื่อพัฒนา



สร้างสรรค์
นวัตกรรม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยเทคนิคสารภี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมภารกิจสำคัญ ได้แก่ การจัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนการพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสถานศึกษา

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ อันจะส่งผลให้การบริหารงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคสารภีต่อไป.

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยเทคนิคสารภี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๒
๑. Work Flow Chart งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	๒
๒. Work Flow Chart งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๖
๓. Work Flow Chart งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	๒๓
๔. Work Flow Chart งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๓๒
๕. Work Flow Chart งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	๓๗
๖. Work Flow Chart งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	๔๔
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี	๕๑
โครงสร้างฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๓
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	๕๕

ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และขอบข่ายงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

อัตลักษณ์

เป็นคนดี มีจิตสาธารณะ มีทักษะวิชาชีพ

เอกลักษณ์

วิทยาลัยนวัตกรรมการสิ่งประดิษฐ์

ปรัชญา

มุ่งมั่นสร้างคุณภาพ คุณธรรม มีงานทำ และมีอาชีพอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

พัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาด้วยทักษะการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ สู่ชุมชน ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเชิงรุก และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- ๑) ผลิตและพัฒนากำลังคนสายอาชีวศึกษาให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพ และตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
- ๒) เพิ่มโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพ
- ๓) พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และบริหารจัดการด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี
- ๔) ขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษา
- ๕) เสริมสร้าง สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ สู่ชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) ส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพ
เผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ระดับจังหวัด/ภาค/ชาติ
- ๘) เสริมสร้าง อัตลักษณ์ ความเข้มแข็งทางวิชาการที่โดดเด่น เป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน และสังคม

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยเทคนิคสารภี มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและ ประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ
๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

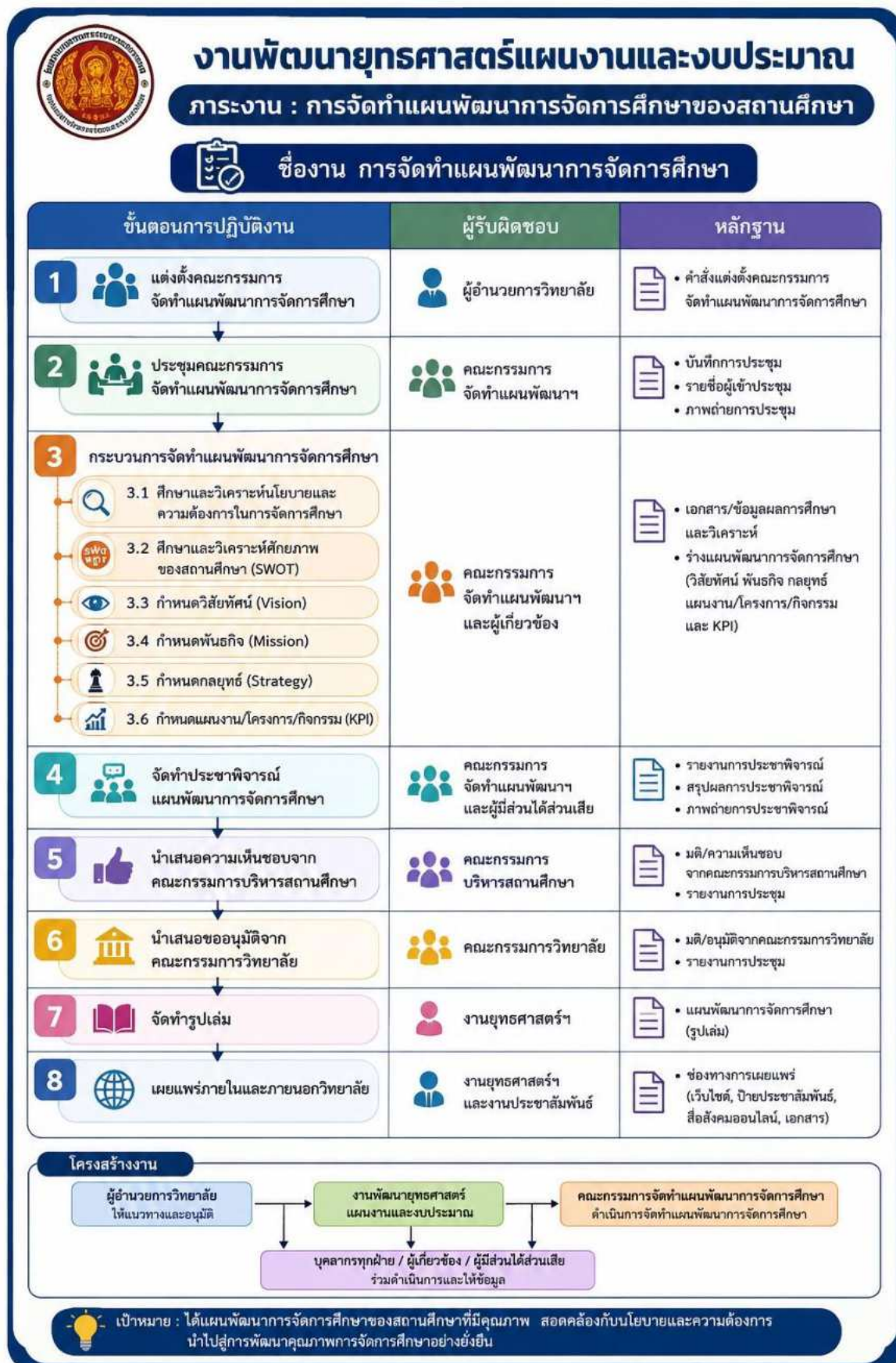
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการ หรือ กิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์
๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา 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

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
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

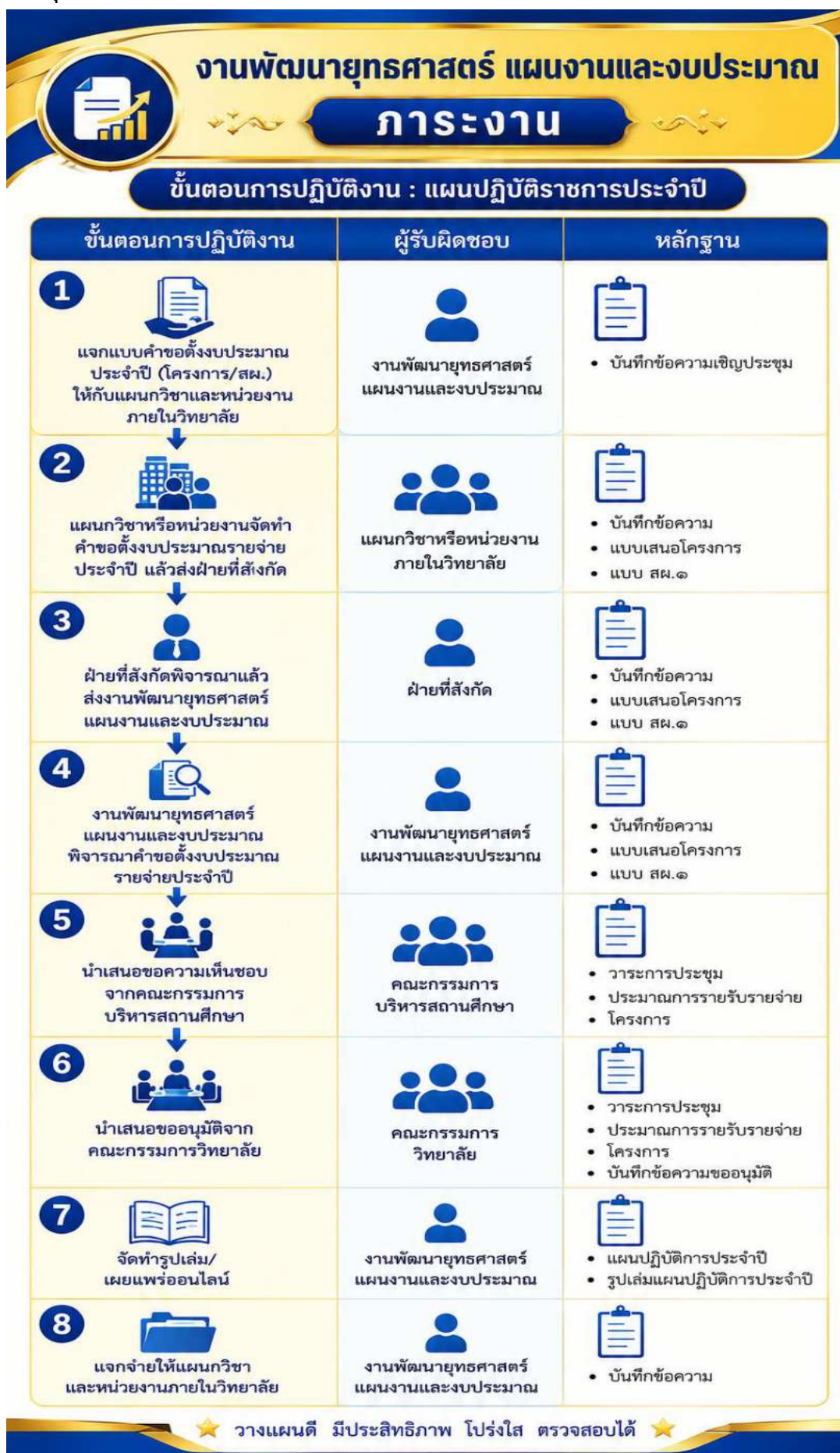


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่อการจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียนนักศึกษา

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

ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

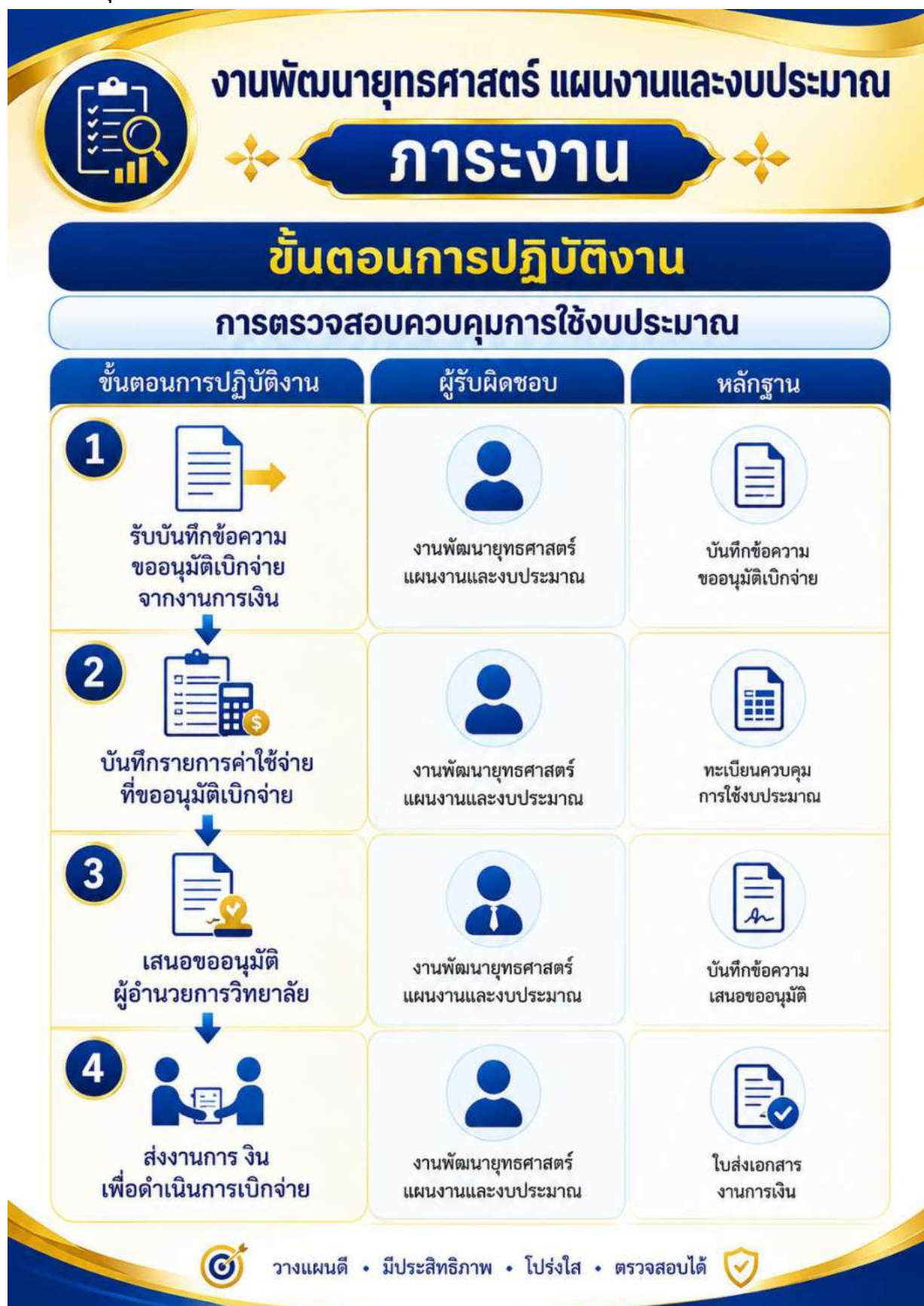


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณประจำปี(โครงการ/สพ.)ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔. งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ พิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
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

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ภาระงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1  ประชุมหน่วยงานภายใน วิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษา	• รองผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย • หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ	 • บันทึกข้อความเชิญประชุม • บันทึกข้อความรายงานการประชุม
2  กำหนดกิจกรรมที่จะ ดำเนินการในแต่ละ ช่วงเวลา	• รองผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย • หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษา	 • บันทึกข้อความ • ร่างปฏิทินการปฏิบัติงาน
3  นำเสนอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา	• หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ • รองผู้อำนวยการฝ่าย ยุทธศาสตร์ฯ	 • รายงานการประชุม • บันทึกข้อความรายงานการประชุม
4  นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	• หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ • รองผู้อำนวยการฝ่าย ยุทธศาสตร์ฯ	 • บันทึกข้อความปฏิทินการ ปฏิบัติงาน
5  แจ้งให้แผนกวิชาและ หน่วยงานภายในวิทยาลัย	• หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ • รองผู้อำนวยการฝ่าย ยุทธศาสตร์ฯ	 • บันทึกข้อความปฏิทินการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

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
 - ๓.๔.๓ รายจ่ายจำแนกตามประเภทแหล่งเงิน
 - ๓.๔.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาบรรจุไว้ในแผน โครงการของสถานศึกษา

๒. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ รับผิดชอบและครอบคลุม หลักฐาน - แผนงาน/โครงการ - แผนปฏิบัติการประจำปี - คำสั่งสถานศึกษาในงาน มาตรฐานและการประกันฯ - คู่มือ - เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล - แฟ้มเอกสาร - รูปเล่ม SAR - สรุปโครงการ - ระบบงานสารสนเทศ - ข้อมูลสารสนเทศของสถาน ศึกษา

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 และสามารถนำไปใช้ในการะงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ภาระงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

 งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ภาระงาน		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1  จัดทำแผนงาน/โครงการ เตรียมรับการประเมิน คุณภาพของสถานศึกษา	 ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์	 แผนงาน/โครงการ
2  จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน, ประชุมเตรียมงาน	 งานมาตรฐานและการประกันฯ	 คำสั่งสถานศึกษา
3  จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลงานมาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษา	 - ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์ - งานมาตรฐานและการประกันฯ	 - แฟ้มข้อมูล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4  รับการตรวจประเมิน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 - ผู้บริหาร - ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์ - งานมาตรฐานและการประกันฯ - คณะกรรมการงานมาตรฐานและ การประกันฯ	 SAR สถานศึกษา
5  รายงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	 - ผู้บริหาร - ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์ - งานมาตรฐานและการประกันฯ	 - รูปเล่มโครงการ - หนังสือรายงาน - สอศ.
6  เผยแพร่ต่อสาธารณชน	 - ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์ - งานมาตรฐานและการประกันฯ - งานสารบรรณ - งานศูนย์ดิจิทัล	 - เอกสารงานสารบรรณ - ข้อมูลสารสนเทศของ สถานศึกษา
 วางแผนดี  มีประสิทธิภาพ  โปร่งใส  มุ่งสู่คุณภาพ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

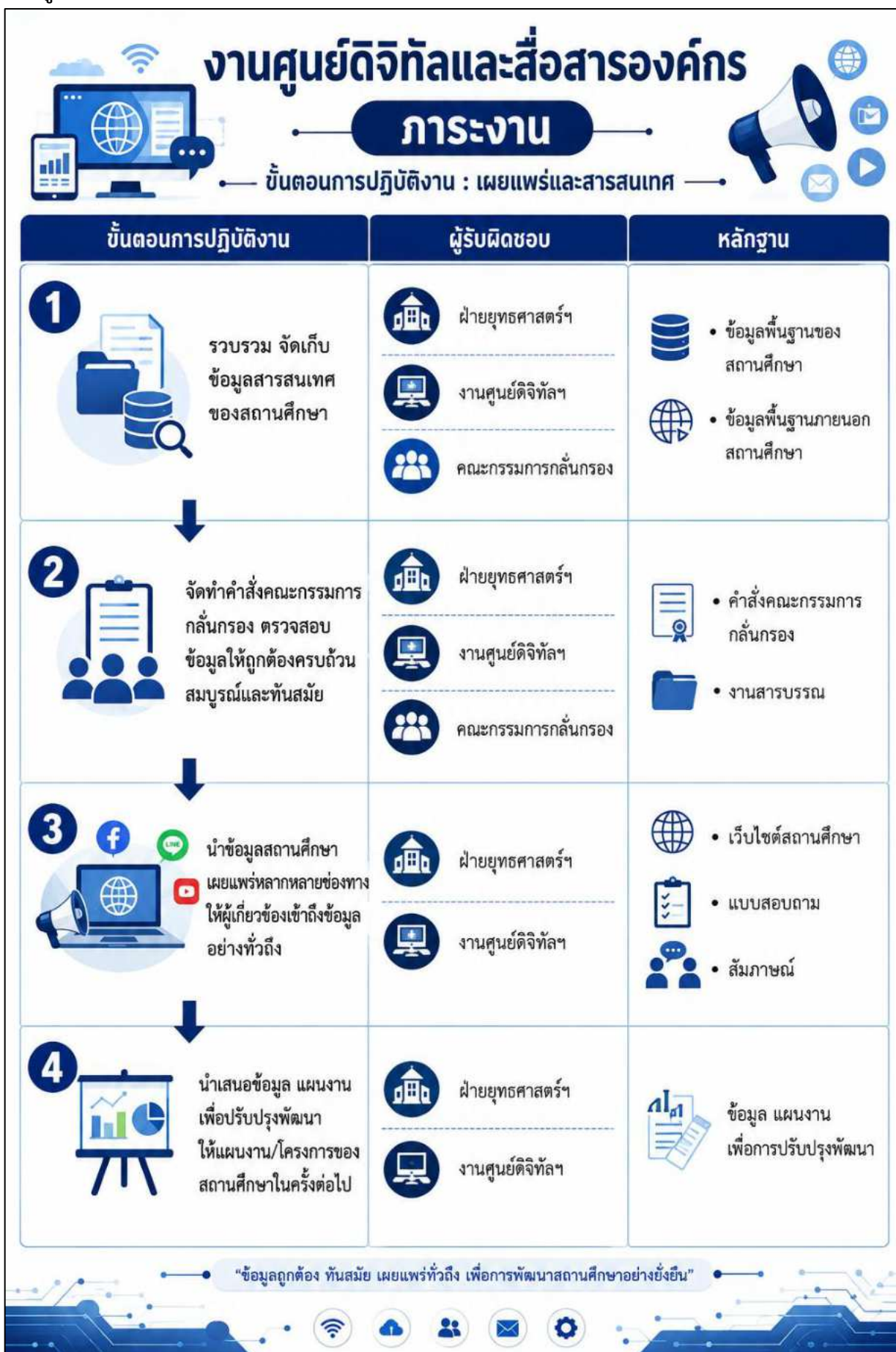


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

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 พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ด

๑. จัดทำ วางระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คแผนการกระทำผิดระบบ 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

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

 แผนผัง งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ภาระงาน 			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โครงสร้างงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
๑ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน  งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับ แผนงานและนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา		 หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยฯ	 ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
๒ ศึกษาข้อมูลงานวิจัย  ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนด ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการ กำหนดหัวข้องานวิจัย นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอ หัวข้องานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ต่อไป		 ครูผู้สอน  ครูผู้สอน	 ข้อมูลที่ค้นพบ
๓ จัดทำเสนอของงบประมาณ  งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอของงบประมาณเพื่อจัดทำ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา		 หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยฯ	 โครงการส่งเสริมงานวิจัยฯ
๔ จัดทำงานวิจัย  ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดทำเสนอขอขงบประมาณเพื่อจัดทำ งานวิจัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป		 ครูผู้สอน  ครูผู้สอนที่ทำวิจัย	 เครื่องมือวิจัย
๕ ทดลองใช้เครื่องมือ  ทดลองใช้เครื่องมือพัฒนาปรับปรุง งานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์		 ครูที่ทำวิจัย	 ผลงานวิจัย
๖ ทดลองการใช้งานจริง  ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาต่อไป		 ครูผู้ทำวิจัยและกลุ่มตัวอย่าง  ครูผู้ทำวิจัย  หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยฯ  กลุ่มตัวอย่าง	 ข้อมูลงานวิจัยที่ได้จากการ ทดลอง ผลงานวิจัย
๗ รายงานผล เผยแพร่การใช้งาน  รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป		 ครูผู้ทำวิจัย  หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยฯ  รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	 ผลงานวิจัยที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลา การทำงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวข้องานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
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 ของ สถานศึกษา ประจำปีการศึกษาโดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่างๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยที่ถูกต้อง มีประโยชน์ต่อการ พัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของ ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ระบบสารสนเทศ หนังสือ แจกไป ยังหน่วยงาน ต่างๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บัญชาให้ทราบตามลำดับ

๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงงาน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา ฯ
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ภาระงาน

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่	โครงสร้างงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1 แต่งตั้งคณะกรรมการ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน/หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและ จำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา		รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 เอกสารจัดทำการค้าใน สถานศึกษา
2 ประชุมกำหนดแนวทาง ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้า ของสถานศึกษา		รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 แบบฟอร์มรับงาน
3 มอบหมายรับงานการค้า มอบหัวหน้าแผนกวิชารับงานการค้า โดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและ ผู้บังคับบัญชา		รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมฯ	
4 พิจารณาประกาศราคา หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้าง มอบหมาย หรือสั่งให้ทำ โดยจะต้องคำนึงถึง ผลประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษา จะได้รับ		หัวหน้าแผนกวิชา/ พัสตุ ครู/นักศึกษาที่ เกี่ยวข้อง	 ใบประมาณการสั่งซื้อ
5 จัดซื้อวัสดุ หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่จัดซื้อวัสดุตามการที่ได้รับประกาศการใช้ หรือถ้ากรณีที่ได้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ ก็สามารถดำเนินการได้เลย		รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมฯ หัวหน้าแผนกวิชา	
6 ดำเนินการจัดทำงาน ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้าง ตามแบบกำหนด		หัวหน้างานส่งเสริมฯ	
7 ตรวจสอบประเมินผลงาน ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะ ส่งมอบให้กับผู้รับจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษา กำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย		หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 ผลิตผลที่สำเร็จแล้ว
8 กำหนดราคาผลิตผล กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่มีผลิต เพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่าย เพื่อผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป		หัวหน้างานส่งเสริมฯ	
9 นำรายได้ส่งสถานศึกษา นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาหักให้กับแผนกวิชา ตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนด ร่วมกันตามระเบียบงานการค้า		การเงิน	 ใบเสร็จ
10 สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา		รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ หัวหน้างานส่งเสริมฯ	

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 ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ภาระงาน งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา			
โครงสร้างงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานผู้รับผิดชอบ	ภาระงาน
1 ครูผู้สอนเขียน สม.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิต อะไรบ้าง	ครูผู้สอนประจำวิชา	- แบบฟอร์ม สม.๑ - ใบงาน	ตรวจสอบและรายงาน ผลผลิตของสถานศึกษา
2 หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สม.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชา เพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการ และ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายวิชาการ	- แบบฟอร์ม สม.๑ - เอกสารการจัดซื้อ	รวบรวมและเสนอต่อ ฝ่ายวิชาการและ ผู้บังคับบัญชา
3 พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สม.๑	หัวหน้างานพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อ	- ใบงาน - วัสดุอุปกรณ์ - แบบฟอร์ม สม.๑	จัดซื้อวัสดุตาม ประมาณการ ใน สม.๑
4 หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุ ตามใบงานและผลผลิตที่ได้รับ ตาม สม.๑	ครูผู้สอน/ หัวหน้าแผนกวิชา	- แบบฟอร์ม สม.๑ - แบบฟอร์ม สม.๒	ติดตามการใช้วัสดุ และผลผลิตที่ได้รับ
5 หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สม.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สม.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริม ผลการค้าและประกอบธุรกิจ	หัวหน้าแผนกวิชา	- แบบฟอร์ม สม.๑ - แบบฟอร์ม สม.๒ - แบบฟอร์ม สม.๓	สรุปและรายงานให้ หัวหน้างานส่งเสริมฯ
6 หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ รวบรวม สม.๓ ที่ได้รับ จากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สม.๔ (ทะเบียนผลิตผลงานผลิตผลการค้า และส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ ห้อง/สำนักงานส่งเสริมธุรกิจฯ	หัวหน้างานส่งเสริมฯ	- แบบฟอร์ม สม.๓ - แบบฟอร์ม สม.๔	จัดทำทะเบียนผลิตผล (สม.๔) และเก็บรักษา ที่สำนักงานส่งเสริมฯ
7 หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ จัดทำ สม.๕ (แบบรายงาน ผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวม ค่าใช้จ่าย การประมาณราคามูลค่าของ แต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอ รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	หัวหน้างานส่งเสริมฯ รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	แบบฟอร์ม สม.๕	จัดทำรายงานผลิตผล ของสถานศึกษา (สม.๕) เสนอรองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
8 รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน/ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ รายงาน สม.๕ ที่ได้จัดทำ แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ	หัวหน้างานส่งเสริมฯ รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	หนังสือรายงาน สม.๕	รายงานให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรายงานผลผลิตของสถานศึกษา			
1 ครูผู้สอนเขียน สม.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง 2 หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สม.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3 พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สม.๑ 4 หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลผลิตที่ได้รับตาม สม.๑ 5 หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สม.๒ ของครูผู้สอนและจัดทำ สม.๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	6 หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รวบรวม สม.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สม.๔ (ทะเบียนผลิตผลงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมธุรกิจฯ 7 หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ จัดทำ สม.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคามูลค่าของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน 8 รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน/หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รายงาน สม.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลผลิตอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. พัสดุจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม 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/หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการรายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



ภาระงาน

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1	 รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	 เอกสารการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ
2	 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษา เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	 คำสั่ง
3	 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจสถานศึกษา	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 แผนธุรกิจ
4	 จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 แผนธุรกิจ
5	 จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 แบบประเมิน
6	 ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้	 หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 ผลการประเมิน
7	 นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชีรายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ	 ผู้รับผิดชอบธุรกิจ รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ คณะกรรมการ	 ผลการประเมิน
8	 สรุป รายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา	 รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ คณะกรรมการ หัวหน้างานส่งเสริมฯ	 รูปเล่มสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1	รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร	
3	กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา	
4	จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ	
5	จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา	
6	ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้	
7	นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ	
8	สรุป รายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา	






ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

๑. ร่องฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบาย และคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร

๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจสถานศึกษา

๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ใน การจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ

๕. จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำ ธุรกิจของสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้

๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของ ธุรกิจที่ได้จัดทำ

๘. สรุป รายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ราชการประจำปีของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

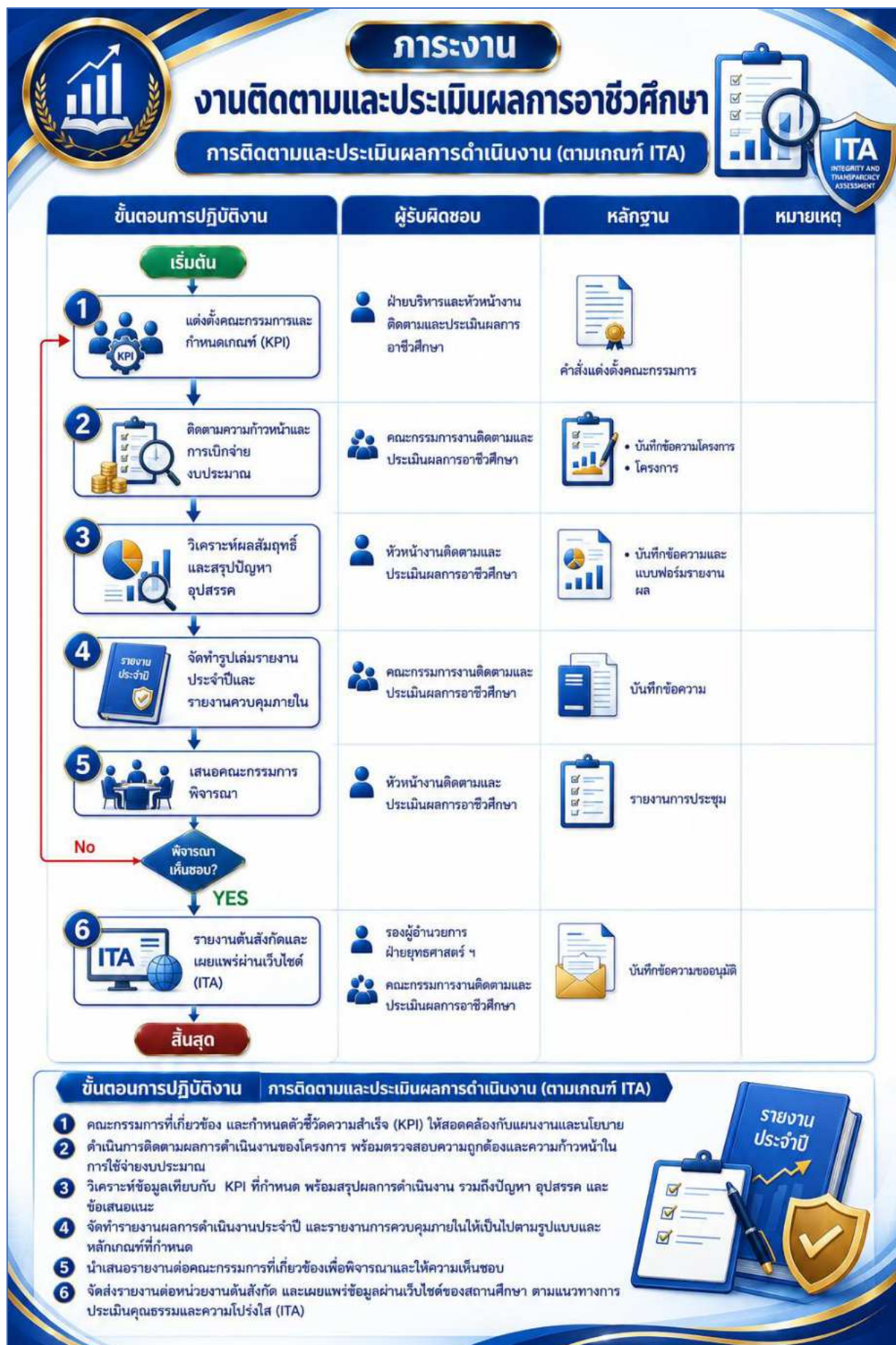
ภาระงาน การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน
ของสถานศึกษา
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสถานศึกษา

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

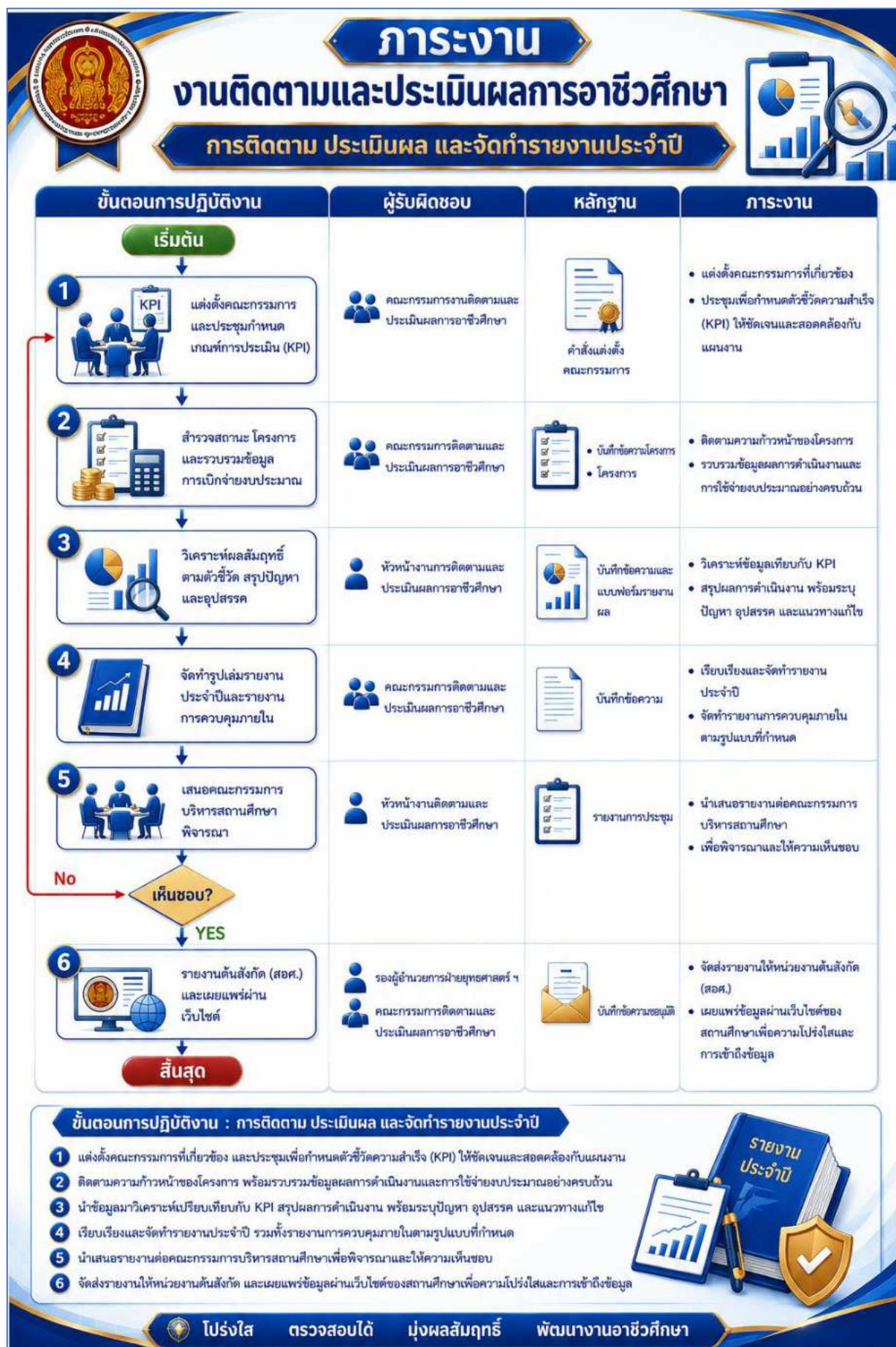
ภาระงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA)
งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 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) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ แผนงาน
๒. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ พร้อมรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณอย่าง ครบถ้วน
๓. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ KPI สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
๔. เรียบเรียงและจัดทำรายงานประจำปี รวมทั้งรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด
๕. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๖. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อความโปร่งใส และการ เข้าถึงข้อมูล

แผนภูมิผู้บริหาร

แผนภูมิผู้บริหาร

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



นายนิพนธ์ หย่งกิจ

ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคสารภี



นางอัญชลี เลชนอก

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากรและ
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา



นางเบญญาภา อินทะจักร์

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการและ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าเทคโนโลยี มีคุณธรรม
ก้าวเข้าสู่มาตรฐานสากล

โครงสร้างฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน



แผนภูมิโครงสร้าง ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



นางเบญญาภา อินทจักร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

1



งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

นายอานันต์ เตชะติ

(หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ)



2



งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

นายสอาด สุรินทร์

(หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา)



3



งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

นายวสันต์ ทาระคำ

(หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร)



4



งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ

(หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์)



5



งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

นางมณีเนตร วรรณประทีป

(หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ)



6



งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

นายเอกชัย แสงงาม

(หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา)



**วางแผนเชิงรุก มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
ด้วยยุทธศาสตร์ นวัตกรรม และความร่วมมือ**

คำสั่งมอบหมายหน้าที่และ
ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติราชการ



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสารภี เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๓๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และมีมติให้แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายนิพนธ์ หยางกิจ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

/ (๗) วางแผนการบริหาร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางเบญญาภา อินทจักร์

นางมณีนันดา วรรณประทีป

นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๔.๑.๑ นายอานันต์ เตชะติ

๔.๑.๒ นายภาคภูมิ ริมประสงค์

๔.๑.๓ นายศุภกร พรหมเป็ง

๔.๑.๔ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช

๔.๑.๕ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิดเพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๒.๑ นายสอาด สุรินทร์	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๒ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๓ นางสาวรุ่งรศมี สุภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๔ นางสาวณัฏฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๕ นายธนโชติ ศิริธนวัด	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๖ นางสาวจิราวรรณ คำมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๗ นายเอกชัย แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๒.๘ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/๔.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๐

- ๔.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เสงี่ยมเชื้อ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๔.๒.๑๐ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๔.๒.๑๑ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่ายงาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- ๔.๓.๑ นายวสันต์ ทาระคำ
 ๔.๓.๒ นางสาวจริยา จุ่มภูคำ
 ๔.๓.๓ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล
 ๔.๓.๔ นางสาวรุ่งรศมี สุภา
 ๔.๓.๕ นายวรวัฒน์ จอมนงค์
 ๔.๓.๖ นายเอกชัย แสงงาม
 ๔.๓.๗ นายศักดิ์ชัย ห่วงกิจ
 ๔.๓.๘ นายศุภกร พรหมเป็ง
 ๔.๓.๙ นายสุทัศน์ ทิตไชย
 ๔.๓.๑๐ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์
 ๔.๓.๑๑ นายศัณย์ศรณ์ เสนววิรัช

หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๔.๓.๑๒ นางสาวพรพินิต...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๓.๑๒ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔.๓.๑๓ นางลภัสนันท์ กิตติภาค	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔.๓.๑๔ นางสาวหทัยรัตน์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายศักดิ์ชาย หย่งกิจ	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๒ นายจารลสินทร์ จันทร์อำพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๓ นางสาวสุวิทย์ ตันตะพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๔ นางสาวณัฐนันท์ มหัทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๕ นายอานันต์ เจริญดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๖ นายวสันต์ ทาระคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๔.๔.๗ นางสาววรรณิศา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- ๔.๔.๗ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
 ๔.๔.๘ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | |
|--|---|
| ๔.๕.๑ นางมณีนันดา วรณประทีป | หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๒ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๓ นางสาวรุ่งระวี สุภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๔ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๕ นายศักดิ์ชาย หยงกิจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๖ นายภาคภูมิ ริมประสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๗ นายปณิพนธ์ พานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๘ นายศุภกร พรหมเป็ง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัสญา เสงฆะนซ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๐ นางสาวกรรณิการ์ อินตะวิกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๑ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๒ นายทศพร เดชมนต์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ชนัญพัทธ์ ใจบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๔ นางวิไลภรณ์ เรืองฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |
| ๔.๕.๑๕ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ |

/๔.๕.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๕.๑๖ นางสาวพริษฐ์ ทิพย์คำมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๗ นางสาววิลาสินี อายูยืน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๘ นางสาวปิยธิดา วงศ์บุญเกื้อกูล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๑๙ นางสาวณิชากร ปาสมุทร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔.๕.๒๐ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

- ๔.๖.๑ นายเอกชัย แสงงาม
- ๔.๖.๒ นางสาวณิชาภา สุรินทร์
- ๔.๖.๓ นางมณีนันท์ วรรณประทีป
- ๔.๖.๔ นายสอาด สุรินทร์
- ๔.๖.๕ นางสาวบุญรักษา รุ่งทอง
- ๔.๖.๖ นางสาวสุวิทย์ ตันตะพันธ์
- ๔.๖.๗ นางสาวณัฐนันท์ มัทธนันท์
- ๔.๖.๘ นางสาวจิราวรรณ คำมูล
- ๔.๖.๙ นายอานันต์ เดชะดี
- ๔.๖.๑๐ นายศักดิ์ชาย หยงกิจ
- ๔.๖.๑๑ นายวสันต์ ทาระคำ
- ๔.๖.๑๒ นายภาคภูมิ ริมประสงค์
- ๔.๖.๑๓ นายชาญณรงค์ แต้วเชื้อสาย
- ๔.๖.๑๔ นายณรงค์ศักดิ์ ไชยวรรณ
- ๔.๖.๑๕ นางสาวณัฐวรรณ กลิ่นเดช

หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
 ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

/๔.๖.๑๖ นางสาวพรพินิต...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๔

๔.๓.๑๖ นางสาวพรพินิต วงศ์คำแสน	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔.๓.๑๗ นางลภัสนันท์ กิตติภาส	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔.๓.๑๘ นางสาวณัฐกานต์ จอกแสง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

นางอัญชลี เลขนอก	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นายธนโชติ ศิริธนาวัฒน์	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวพิมพ์นิภา จอมดวง	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๕.๑.๑ นายเอกชัย แสงงาม	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕.๑.๒ นายไพโรจน์ เงินขาว	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๓ นางสาวณิชาภา สุรินรังษี	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๔ นายพิเชษฐ จุลพันธ์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๕ นายจารสินทร์ จันทร์อำพล	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๖ นางสาวกุลิสรา เขตจรัสแสง	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๗ นายปรีดา ศรีทุมมา	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๘ นางสาวสุวิษญ์ ดันตะพันธ์	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

/๕.๑.๙ นางสาวณัฐนันท์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

