



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

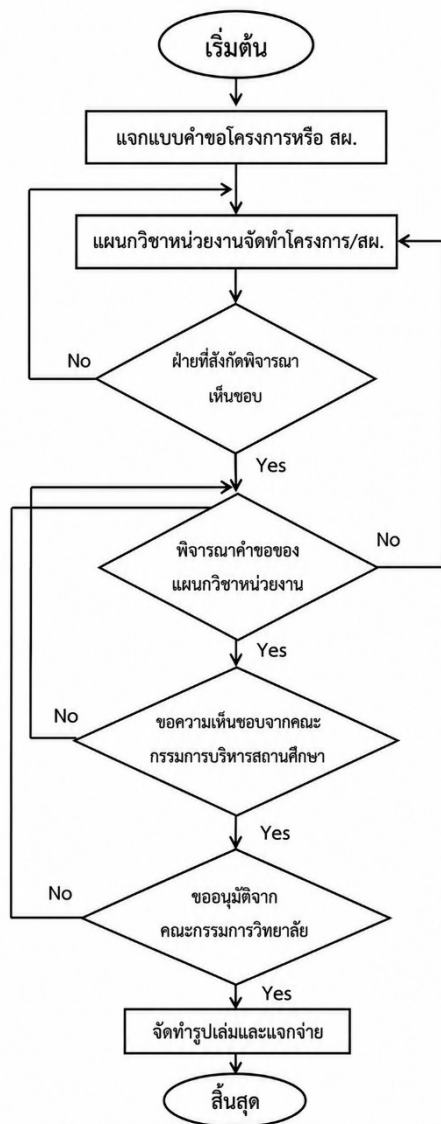
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาต่าง ๆ สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติการประจำปี

งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานแผนกวิชา
- หัวหน้างาน
- รองฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ
 - บันทึกข้อความ
 - แบบเสนอโครงการ
 - แบบ สผ.1
 - บันทึกข้อความ
 - แบบเสนอโครงการ
 - แบบ สผ.1
 - บันทึกข้อความ
 - แบบเสนอโครงการ
 - แบบ สผ.1
 - วาระการประชุม
 - ประमाणการรายรับรายจ่าย
 - โครงการ
 - วาระการประชุม
 - ประमाणการรายรับรายจ่าย
 - โครงการ
 - บันทึกข้อความขออนุมัติ
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

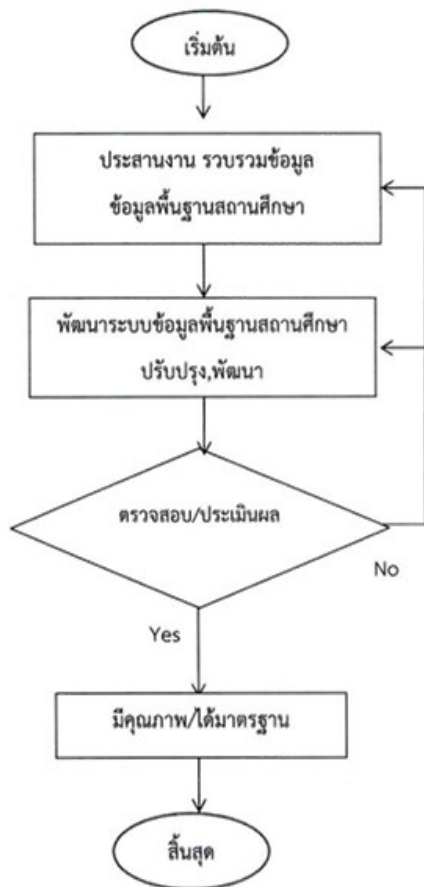
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

1. แจกแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ/สผ.) ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายใน วิทยาลัย
2. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
3. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานวางแผนและงบประมาณ
4. งานวางแผนและงบประมาณพิจารณาคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
6. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
7. จัดทำรูปเล่ม
8. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- แผนกวิชา, ฝ่ายงาน
- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- แผนกวิชา, ฝ่ายงาน
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หลักฐาน

- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- เว็บไซต์สถานศึกษา
- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- แบบประเมิน
- ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ข้อมูลสารสนเทศ
- ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

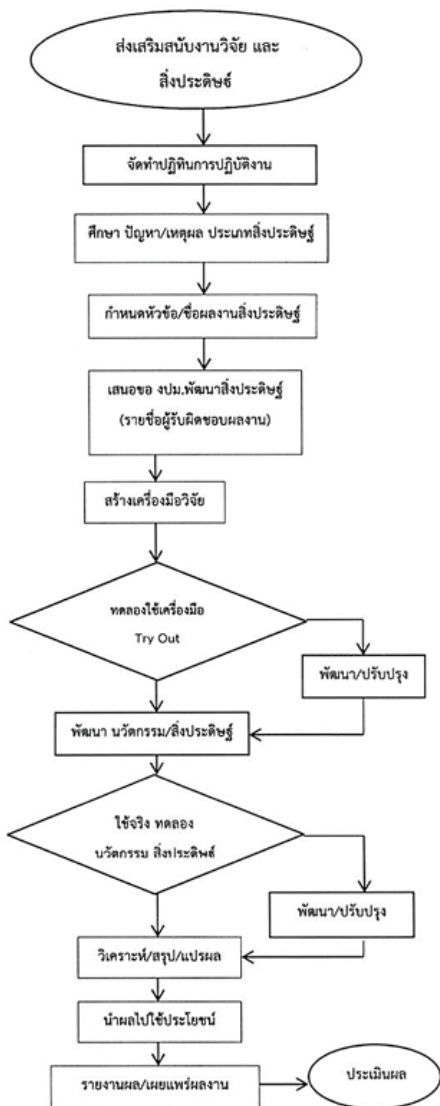
1. ประสาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
2. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
3. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
4. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
- ครูผู้สอน
- ครูผู้สอน
- หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
- ครูผู้สอน
- ครูผู้สอนที่ทำ
- ครูที่ทำวิจัย
- ครูผู้ทำวิจัยและกลุ่มตัวอย่าง
- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
- กลุ่มตัวอย่าง
- ครูผู้ทำวิจัย
- หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

หลักฐาน

- ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์
- ข้อมูลที่ค้นพบ
- โครงการส่งเสริมงานวิจัยฯ
- เครื่องมือวิจัย
- เครื่องมือวิจัย
- ผลงานวิจัย
- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้จากการทดลอง
- ผลงานวิจัย
- ผลงานวิจัยที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

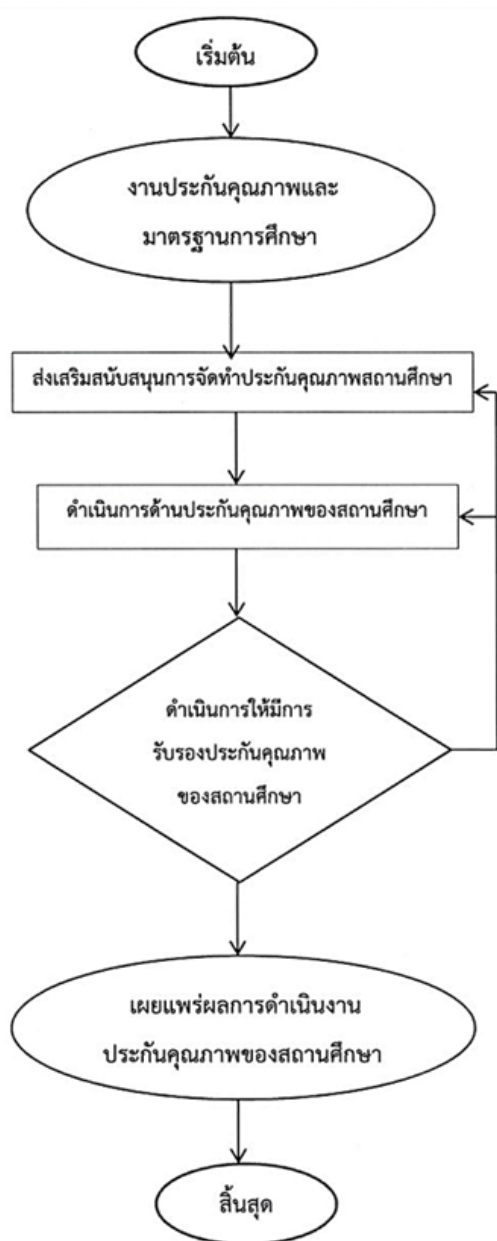
1. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวหน้างาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
3. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนอขอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
5. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
6. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งานทดลอง การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาต่อไป
7. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา งานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- บุคลากรสถานศึกษา
- ผู้บริหาร
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- บุคลากรภายในสถานศึกษา
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

หลักฐาน

- ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552
- คำสั่งสถานศึกษา
- คู่มือ, ตำรา
- อบรม, ประชุม, สัมมนา ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- คู่มือ
- คำสั่ง
- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์
- แผนงาน โครงการ การประเมิน
- ระบบงานสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

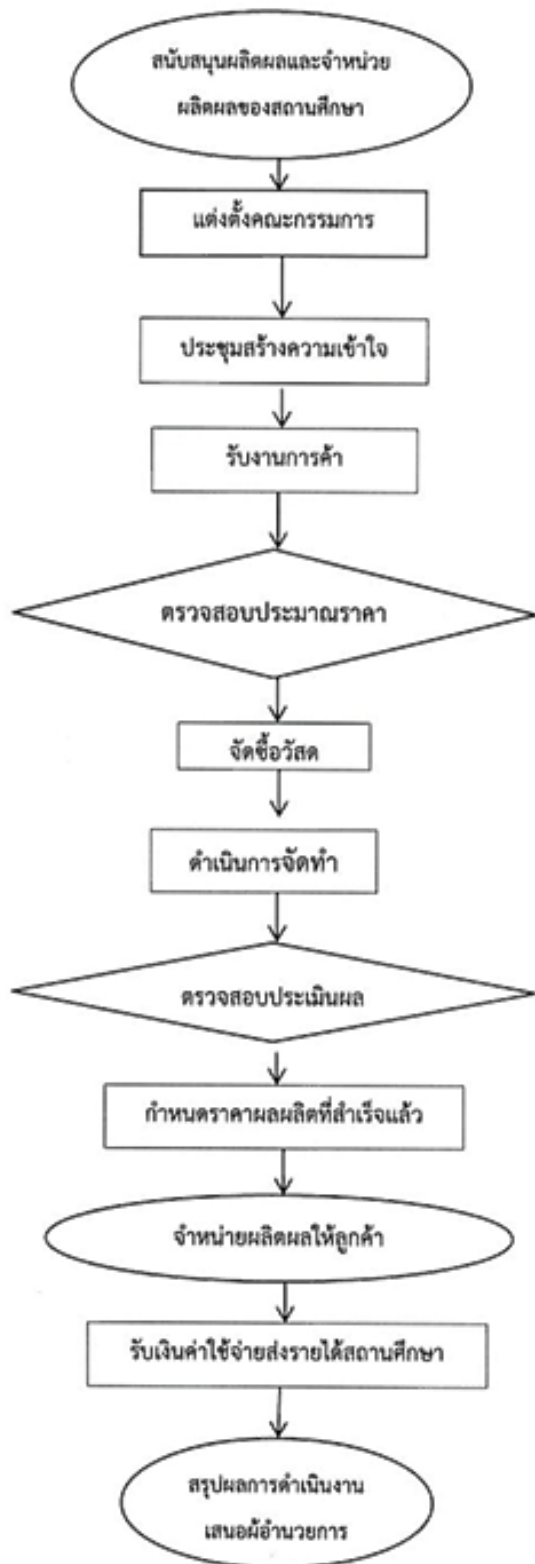
1. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่รับผิดชอบและครอบคลุม
3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
4. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่าย ผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ



ผู้รับผิดชอบ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา/พัสดุ
- ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
- การเงิน
- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ

หลักฐาน

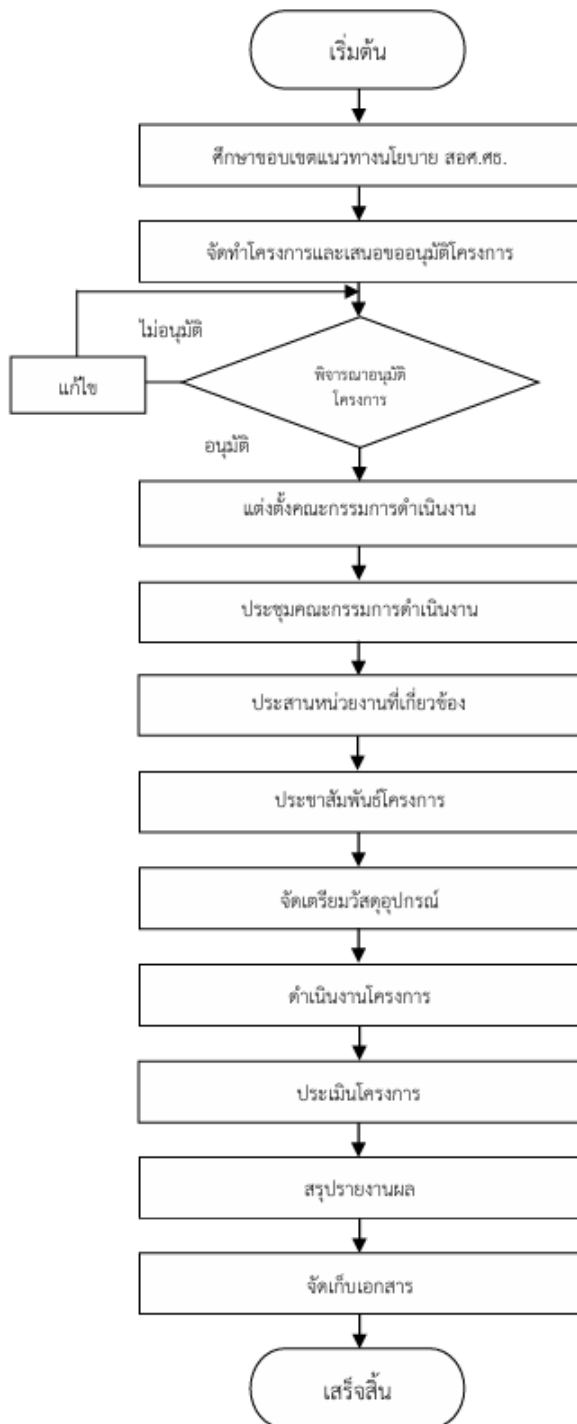
- เอกสารจัดทำการค้าในสถานศึกษา
- แบบฟอร์มรับงาน
- ใบประมาณการสั่งซื้อ
- ผลิตผลที่สำเร็จแล้ว
- ใบเสร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้ทำ โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือ ถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้น ก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของ สถานศึกษา
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตาม ระเบียบงานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

งานโครงการการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน



ผู้รับผิดชอบ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

ผู้อำนวยการ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ
รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

คณะกรรมการ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

คณะกรรมการ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

คณะกรรมการ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

งานโครงการชีวิตวิถีฯ

หลักฐาน

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

2. เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก
เว็บไซต์

1. บันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ

2. โครงการพระราชดำริ

1. โครงการตามพระราชดำริ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม

2. ระเบียบวาระการประชุม

3. บันทึกรายงานผลการประชุม

1. หนังสือราชการ

2. กำหนดการ

1. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์

2. หนังสือขออนุญาตประชาสัมพันธ์

1. สผ./บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. รูปภาพ

1. แบบประเมินโครงการ

1. บันทึกรายงานผล

2. สรุปผล

1. สรุปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ศึกษาขอบเขตแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากเว็บไซต์ต่าง ๆ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำโครงการตามพระราชดำริและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อนุมัติ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นสมควร
4. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจรายละเอียดและหน้าที่ตามคำสั่ง พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามโครงการ
7. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และดำเนินกิจกรรมโครงการ
8. คณะกรรมการดำเนินงานและงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ประเมินผลและสรุปรายงานผลโครงการตามลำดับขั้นเสร็จแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป