



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝ้อ

ที่ ผผ 09๗ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝ้อ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ได้ดำเนินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขงานและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จึงขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรด

๑. มอบ งานศูนย์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายธนารักษ์ แสงทรัพย์)

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

เรียน ผอ. ผอ.

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ

☐ เห็นควรมอบ...

☒ ทราบ

☐ อนุญาต/อนุมัติ

☒ มอบ

(นายเอกภพ คุ้มทรัพย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

20 ม.ค. 2564

(นายสุพล แถมเงิน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝ้อ

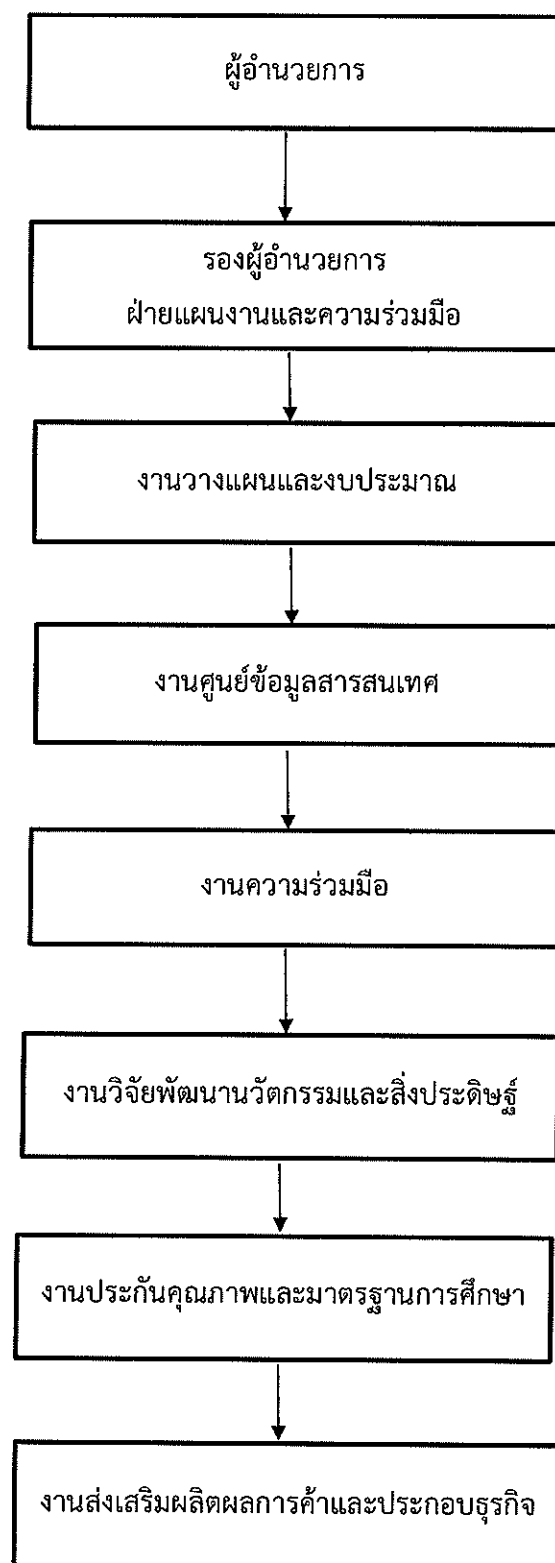


คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



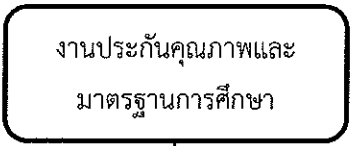
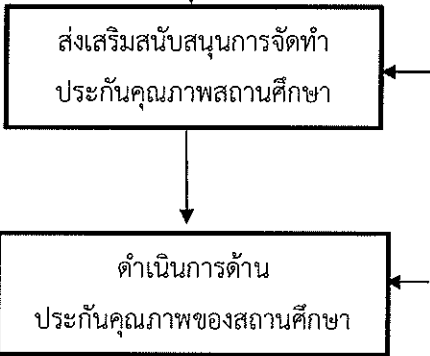
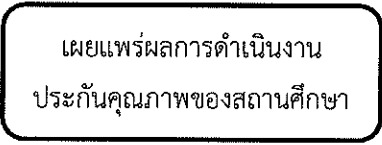
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา		- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ.61 - คำสั่งสถานศึกษา	ตลอดปี	-คู่มือการประเมินคุณภาพฯ -บันทึกข้อความ
2	-ผู้บริหาร -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -หน่วยงานภายนอก -คณะผู้บริหาร -งานประกันคุณภาพฯ -บุคลากรสถานศึกษา		-หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันฯ -แนวทางการประเมินคุณภาพฯ -อบรม,ประชุม,สัมมนาศึกษาดูงาน -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -คู่มือ -คำสั่ง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	ตลอดปี	-คู่มือการประเมินคุณภาพฯ -คำสั่งเตรียมรับการประเมิน
3	-ผู้บริหาร -งานประกันคุณภาพฯ -บุคลากรภายในสถานศึกษา		-แผนงาน โครงการ การประเมิน	-ข้อมูลตามตัวบ่งชี้	-คู่มือการประเมินคุณภาพฯ -เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้
4	-งานประกันคุณภาพฯ -งานศูนย์ข้อมูล -งานสารบรรณ		-ระบบงานสารสนเทศ -ระบบงานสารสนเทศของสถานศึกษา -ระบบ E-office ของสถานศึกษา	1 วัน	-หนังสือส่งภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันประกันคุณภาพสถานศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ.2561
- คู่มือการประเมินคุณภาพฯ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- แนวทางการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2. ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา

- อบรม,ประชุม,สัมมนา
- ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- คู่มือ
- คำสั่ง
- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

3. ดำเนินการให้มีการรับรองประกันคุณภาพของสถานศึกษา

- แผนงาน โครงการ การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๓

4. เผยแพร่ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา

- ระบบงานสารสนเทศ
- ระบบงานสารสนเทศของสถานศึกษา
- ระบบ E-office ของสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำการประกันคุณภาพ
ของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -ผู้บริหาร -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -ผู้บริหาร -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -คณะกรรมการประกันคุณภาพของสถานศึกษา	<pre> graph TD A([ศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการงานประกันคุณภาพ]) --> B[จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่] B --> C[เตรียมเครื่องมือ, อุปกรณ์, เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้] C --> D{จัดทำรายงาน SAR} D --> A D --> E[รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F([เผยแพร่ต่อสาธารณชน]) </pre>	-แผนงาน/โครงการ -แผนปฏิบัติการประจำปี -คำสั่งสถานศึกษา - ในงานประกันคุณภาพสถานศึกษา -หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันฯ -แนวทางการประเมินคุณภาพฯ -เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล -แฟ้มเอกสาร -รูปเล่ม SAR	ตลอดปี 1 เดือน 5 เดือน 5 เดือน	-โครงการ 2 โครงการ -คำสั่งมอบหมายหน้าที่ -คู่มือการประเมินคุณภาพฯ -คำสั่งเตรียมรับการประเมิน ตลอดปี
2	-สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา -ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคฯ	<pre> graph TD A([รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) --> B([เผยแพร่ต่อสาธารณชน]) </pre>	-ส่งรูปเล่ม SAR ไปที่ สอศ. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคฯ	1 สัปดาห์	-รายงานผลการประเมินตนเอง ปี 2562
3	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -งานศูนย์ข้อมูลฯ -งานสารบรรณ	<pre> graph TD A([เผยแพร่ต่อสาธารณชน]) </pre>	-ระบบงานสารสนเทศ -ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา. -ระบบ E-office ของสถานศึกษา	1 วัน	-หนังสือส่งภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน, โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน, แลกเปลี่ยนเรียนรู้, คู่มืองานประกันคุณภาพ
3. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
4. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในการะงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา -หน่วยงานภายนอก -ผู้บริหาร -งานวางแผนฯ	<pre> graph TD A[จัดทำแผนงาน/โครงการงานประกันคุณภาพ] --> B[อบรม,ประชุม,สัมมนา,ศึกษาดูงาน, แลกเปลี่ยนเรียนรู้,คู่มือ] B --> C{ตรวจสอบ} C --> A C --> D[บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา] </pre>	-แผนงาน/โครงการ -การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน -อบรม,ประชุม,สัมมนา -สรุปแผนงาน, โครงการ	1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์ 3 เดือน	-โครงการ จำนวน 2 โครงการ -บันทึก ข้อความ -คำสั่ง -คู่มือการ ประเมินฯ -เครื่องมือ จัดเก็บ ข้อมูล -บันทึก ข้อความ
2	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพ		-แบบทดสอบ -แบบประเมินผล	1 สัปดาห์	-รายงาน ผลการ ประเมิน ตนเอง ปี 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน, โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. อบรม,ประชุม,สัมมนา,ศึกษาดูงาน,แลกเปลี่ยนเรียนรู้,คู่มือ
 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงานในการจัดทำประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ประสานงานวิทยากรภายนอกอบรมให้ความรู้บุคลากรในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - จัดอบรมบุคลากรในสถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ตรวจสอบสรุปแผนงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
 - แบบทดสอบ
 - แบบประเมินผล

ชื่อกระบวนการ : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -ผู้บริหาร -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพ -คณะกรรมการงานประกันคุณภาพฯ -ผู้บริหาร -ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -คณะกรรมการงานประกันคุณภาพฯ	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน/โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ] B --> C[จัดเก็บ, รวบรวมข้อมูล, ตรวจสอบ] C --> D{รับการตรวจประเมิน} D --> E[รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> A </pre>	-แผนงาน/โครงการ -คำสั่งสถานศึกษา -เพิ่มข้อมูล -เอกสารอ้างอิง -SAR สถานศึกษา -รูปเล่มโครงการ	2 วัน 1 วัน 1 เดือน 1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ข้อมูลตัวบ่งชี้ -รูปเล่ม SAR
2	-สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา -ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคฯ	<pre> graph TD A[รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[เผยแพร่ต่อสาธารณชน] </pre>	-หนังสือรายงาน		-หนังสือส่งภายนอก -รูปเล่ม SAR
3	-ฝ่ายแผนงานฯ -งานประกันคุณภาพฯ -งานสารบรรณ -งานศูนย์ข้อมูลฯ	<pre> graph TD A[เผยแพร่ต่อสาธารณชน] </pre>	-เอกสารงานสารบรรณ -ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา		-หนังสือส่งภายนอก -เผยแพร่ SAR ประจำปี 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

ที่ ผผ 099/๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ได้ดำเนินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขงานและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ในการนี้ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จึงขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรด

๑. มอบ งานศูนย์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

เรียน เสนอ ผอ.

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ

☒ เห็นควรมอบ... *งานศูนย์ข้อมูล*

ดำเนินการ ๓๐ ม.ค.

(นายเกียรติศักดิ์ สุวรรณบุตร)

หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

☒ ทราบ

☐ อนุญาต/อนุมัติ

☒ มอบ

[Signature]

(นายเอกภาพ คุ้มพรหม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

20 ม.ค. 2564

(N)

(นายสุพล แดมเงิน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

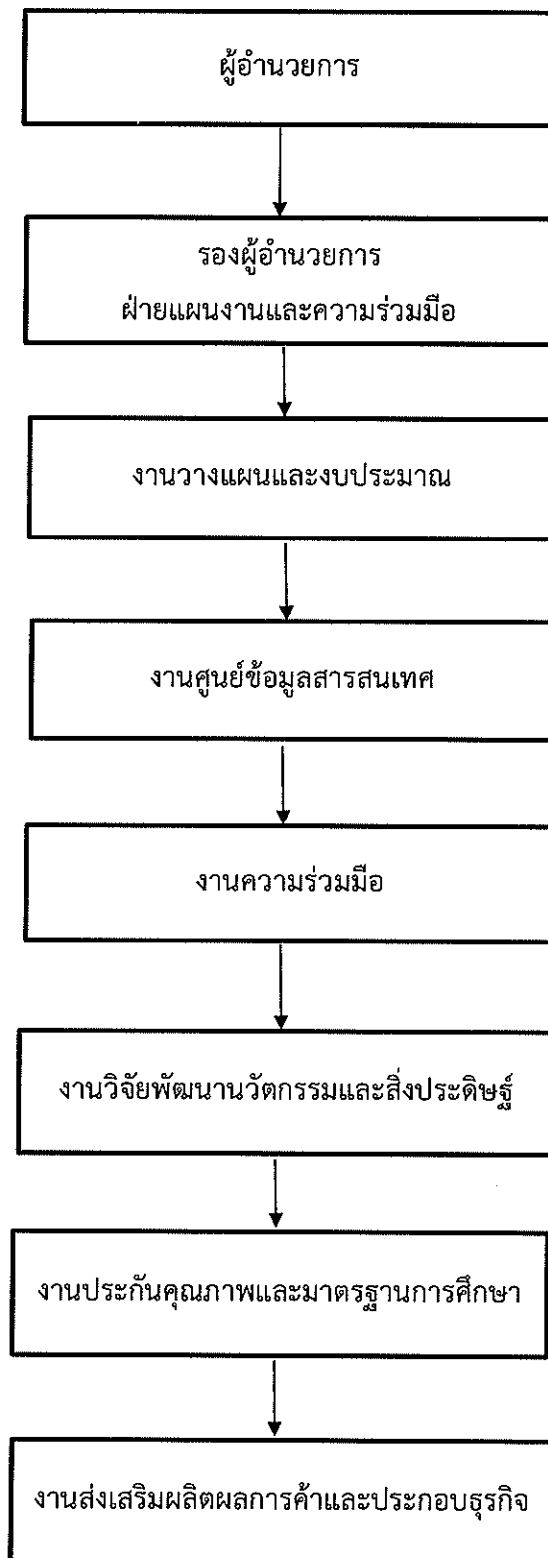


คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิจัยพัฒนาและสิ่งประดิษฐ์
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

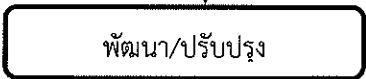
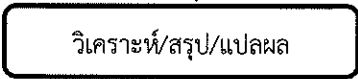
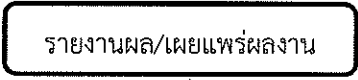
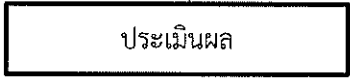
โครงสร้างงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้างานวิจัยฯ	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานปฏิบัติงานวิจัยฯ ปี งบประมาณ.2563	ข้อมูลงานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์	1 วัน	บันทึก ข้อความ
2	ครูผู้สอน	ศึกษา ปัญหา/เหตุผล ประเภทสิ่งประดิษฐ์	ข้อมูลที่ค้นพบในการ ศึกษาปัญหาในการ จัดทำสิ่งประดิษฐ์	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
3	ครูผู้สอน	กำหนดหัวข้อ/ชื่อผลงานสิ่งประดิษฐ์	ให้คำปรึกษาลงาน สิ่งประดิษฐ์นักเรียน นักศึกษา	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
4	หัวหน้างานวิจัยฯ	เสนอขอ งบประมาณ.พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ (รายชื่อผู้รับผิดชอบผลงาน)	โครงการส่งเสริม งานวิจัยฯในปี งบประมาณ.	1 เดือน	บันทึก ข้อความ
5	ครูผู้สอนที่ทำวิจัย	สร้างเครื่องมือวิจัย	เครื่องมือวิจัย	1 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
6	ครูที่ทำวิจัย	ทดลองใช้เครื่องมือ	เครื่องมือวิจัย	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
7	ครูที่ทำวิจัย	พัฒนา/ปรับปรุง	เครื่องมือวิจัย	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
8	ครูผู้ทำวิจัยและ กลุ่มตัวอย่าง	พัฒนา นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์	ผลงานวิจัย	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - กลุ่มตัวอย่าง		- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้ จากการทดลอง - ผลงานวิจัย	1 เดือน	บันทึก ข้อความ
10	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - กลุ่มตัวอย่าง		- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้ จากการทดลอง - ผลงานวิจัย	2 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
11	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - รองฝ่ายแผนงานฯ		- ข้อมูลงานวิจัยที่ได้ จากการทดลอง - ผลงานวิจัย	1 วัน	บันทึก ข้อความ
12	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - รองฝ่ายแผนงานฯ		- ผลงานวิจัยที่ สมบูรณ์	เก็บรวบรวม ข้อมูลไว้ใน สถานศึกษา	บันทึก ข้อความ
13	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - รองฝ่ายแผนงานฯ		- ผลงานวิจัยที่ สมบูรณ์	ตลอดปี	บันทึก ข้อความ
14	- ครูผู้ทำวิจัย - หัวหน้างานวิจัยฯ - รองฝ่ายแผนงานฯ		- ผลงานวิจัยที่ สมบูรณ์	เก็บรวบรวม	บันทึก ข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

1. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
2. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวข้องาน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
3. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำเสนองบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ครูผู้สอน จัดทำงานวิจัย เครื่องมือวิจัย จัดหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
5. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
6. ทดลองการใช้งานจริง สรุปผลการใช้งาน การใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ชื่อกระบวนการ : งานรวบรวมและเผยแพร่ผลงาน งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ งานรวบรวมและเผยแพร่ผลงาน งานวิจัยพัฒนา
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	-หัวหน้างานวิจัยฯ -รองฝ่ายแผนงานฯ	จัดรวบรวมข้อมูลผลงานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม	-ผลงานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์ -ข้อมูลผลงานแต่ละปี/ ภาคเรียน	1 สัปดาห์	บันทึก ข้อความ
2	-รองฝ่ายแผนงานฯ -คณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	2 วัน	บันทึก ข้อความ
3	-รองฝ่ายแผนงานฯ -คณะกรรมการ	พิจารณาผลงานเพื่อเผยแพร่	-ผลงานวิจัยฯ	1 วัน	บันทึก ข้อความ
4	-หัวหน้างานวิจัย	จัดทำข้อมูลเผยแพร่	-ผลงานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์ -รูปถ่าย/สื่อ	1 วัน	บันทึก ข้อความ
5	-หัวหน้างานวิจัย	เผยแพร่ข้อมูล	-สื่อ , IT -หนังสือเผยแพร่	1 วัน	บันทึก ข้อความ
6	-หัวหน้างานวิจัย	สรุปผลการตอบรับการเผยแพร่ข้อมูล	-เอกสารตอบรับ	2 วัน	บันทึก ข้อความ
7	-หัวหน้างานวิจัย	เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	-เอกสารสรุปผล	1 วัน	บันทึก ข้อความ

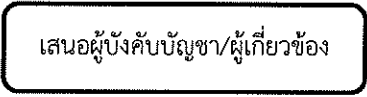
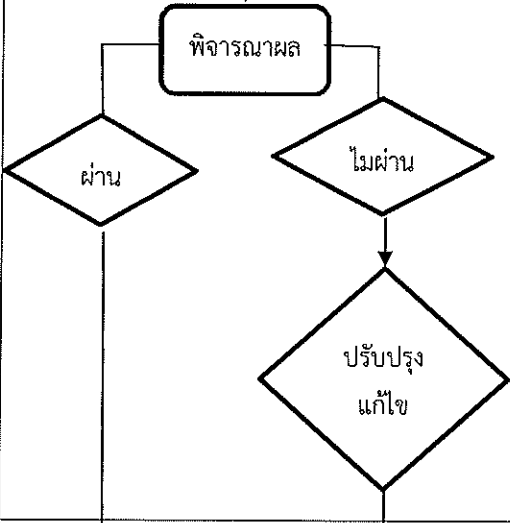
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

1. หัวหน้างานวิจัยฯ จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา โดยแนวกประเภทผลงานจากครูผู้สอนและแผนกวิชาต่างๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย ที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนา และเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
3. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพัฒนา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภท ของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่างๆ
4. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
5. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

ชื่อกระบวนการ : การประเมินพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบการประเมินพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานส่งเสริม
สนับสนุนงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	-หัวหน้างานวิจัย	ประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตาม ภาระงานที่รับผิดชอบ	-	1 เดือน	แบบสอบถาม
2	-คณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-โครงการ	2 วัน	บันทึกข้อความ
3	-คณะกรรมการ	ศึกษาวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	2 วัน	แผนงาน นโยบายการ วิจัยของ สอศ.
4	-คณะกรรมการ	ทำแบบสอบถามเพื่อประเมิน	-แบบสอบถาม	1 วัน	
5	-หัวหน้างานวิจัย	ประเมินความพึงพอใจตามโครงการ	-	2 สัปดาห์	แบบสอบ การวิจัย
6	-หัวหน้างานวิจัย/ กรรมการ	รวบรวมผลการประเมิน	-	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
7	-หัวหน้างานวิจัย	สรุปผลการประเมิน	- สรุปผลการ ประเมิน	1 เดือน	บันทึกข้อความ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8	- คณะกรรมการ - รองฝ่ายแผนงานฯ		-	1 วัน	บันทึกข้อความ
9	หัวหน้างานวิจัยฯ		- -	2 วัน	บันทึกข้อความ
10	หัวหน้างานวิจัยฯ		-	1 วัน	บันทึกข้อความ
11	หัวหน้างานวิจัยฯ		-	1 วัน	บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

1. หัวหน้างานวิจัยฯ จัดทำเครื่องมือการประเมินความพึงพอใจของครูผู้สอนและแผนกวิชาต่างๆ
2. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการประเมินพึงพอใจ /ผลสัมฤทธิ์ของครูผู้สอนและแผนกวิชาต่างๆ
3. ศึกษาวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อจัดทำแบบสอบถามการดำเนินโครงการ
4. จัดทำแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ
5. ประเมินความพึงพอใจของโครงการและรวบรวมผลการประเมิน
6. สรุปผลการประเมินโครงการ
7. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับและผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยการอาชีพบ้านผือ

ที่ ผผ 097/๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านผือ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ได้ดำเนินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขงานและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ในการนี้ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จึงขออนุญาตรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรด

๑. มอบ งานศูนย์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายปฏิภาณ มุลศรี)

เรียน ผอ.ผอ.

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควรอนุญาต/อนุมัติ

☒ เห็นควรมอบ... *งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ*

นายปฏิภาณ มุลศรี

[Signature]

(นายเอกภพ ปุ่มพรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

20 ม.ค. 2564

☒ ทราบ

☐ อนุญาต/อนุมัติ

☒ มอบ

[Signature]

(นายสุพล แฉมเงิน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านผือ

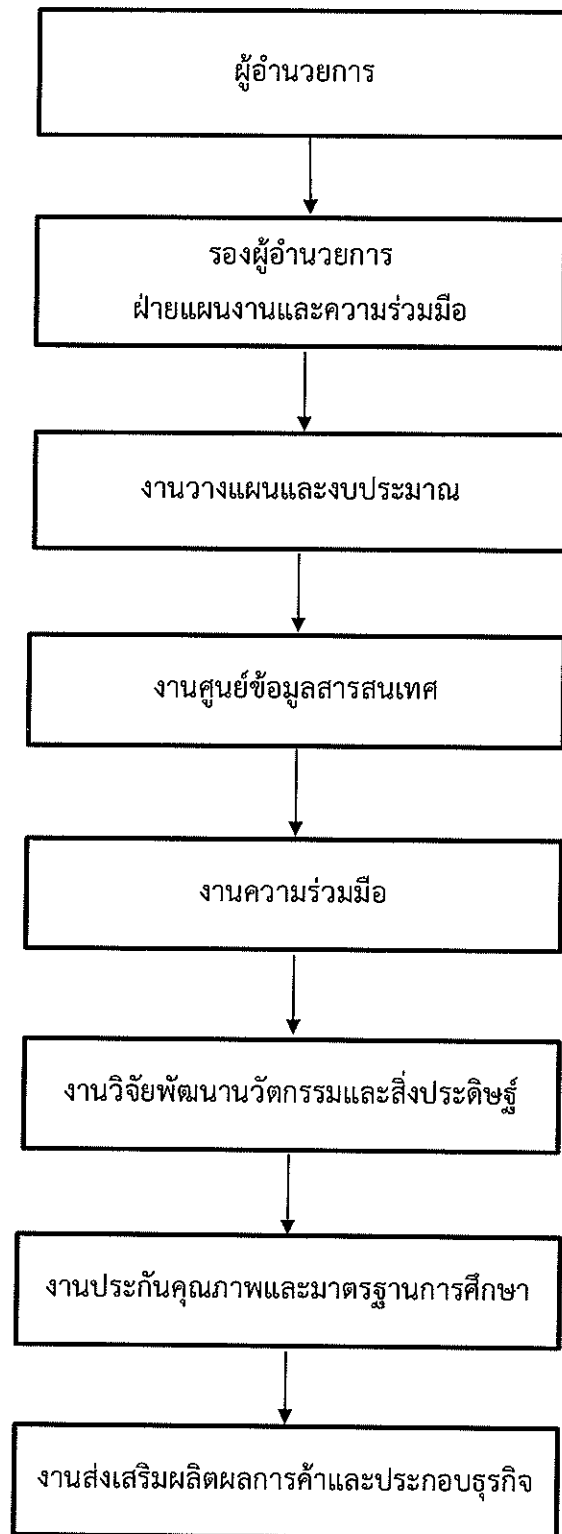


คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



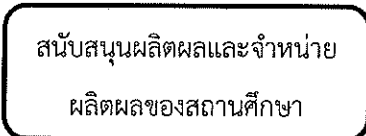
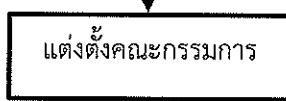
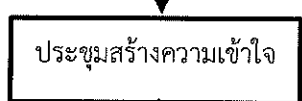
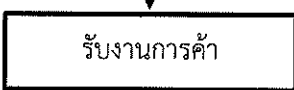
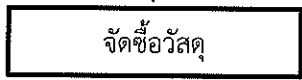
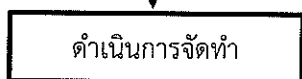
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคลองค์กรชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิต เพื่ोजำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆรายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-ผู้บริหาร -รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานฯ -หัวหน้าแผนกวิชา		-คู่มือการดำเนินงาน ศูนย์บ่มเพาะ	ตลอดปี การศึกษา	-คู่มือการดำเนินงาน ศูนย์บ่มเพาะ
2	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ		-คำสั่งมอบหมาย หน้าที่	2 วัน	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ		-หนังสือการโอน จัดสรร งบประมาณ.	3 ชม.	-บันทึกเชิญ ประชุม
4	-หัวหน้าแผนกวิชา -หัวหน้างานส่งเสริมฯ - หัวหน้าแผนกวิชา - งานพัสดุ ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง -ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง -รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ -หัวหน้าแผนกวิชา	    	- แบบฟอร์มรับงาน -หนังสือการโอน จัดสรร งบประมาณ. -ใบประมาณการสั่งซื้อ -เอกสารการบันทึก บัญชีกำไร ขาดทุน -แบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม	1 วัน 1 วัน 1 วัน ตลอดปี การศึกษา 1 วัน	-บัญชีคุมรับงาน หนังสือจาก สอศ. -เอกสารการ จัดซื้อ พ.001 -เอกสารการ จัดซื้อ พ.001 -บันทึกข้อความ รายงานผลการ บัญชีกำไรขาดทุน -บันทึกนิเทศการ นิเทศติดตาม

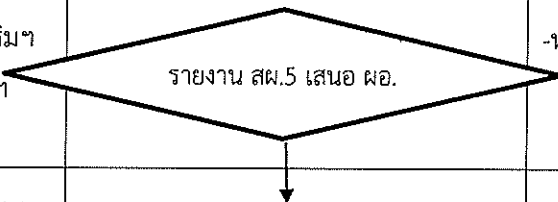
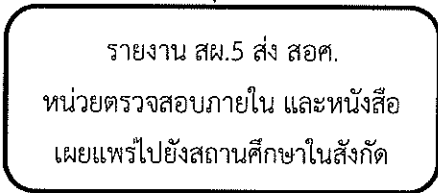
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ -รองฝ่ายแผนงานฯ	กำหนดราคามลผลิตที่สำเร็จแล้ว	-ผลผลิตที่ผลิตแล้ว	1 วัน	-แบบฟอร์ม กำหนดราคา
6	-การเงิน	จำหน่ายผลิตผลให้ลูกค้า	-ใบเสร็จรับเงิน	ตลอดปี การศึกษา	-ใบเสร็จ รับเงิน
7	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	รับเงินค่าใช้จ่ายส่งรายได้สถานศึกษา	-ใบเสร็จ รับเงิน	1 วัน	-บันทึกรายงาน ค่าใช้จ่าย
8	-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ	- บันทึกข้อความสรุปผล	3 เดือน	-เล่ม PDCA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน และจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้ หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผล (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้น ก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลผลิตของสถานศึกษาต่อไป
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้แผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน /สิ้นปีการศึกษา

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ งานตรวจสอบและรายงานผลของสถานศึกษา
 งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	- ครูผู้สอนประจำวิชา	ตรวจสอบและรายงานผลิตผล ของสถานศึกษา	-คู่มือการดำเนินงาน ศูนย์บ่มเพาะ	ตลอดปี การศึกษา	สผ.1 - 5
2	- ครูผู้สอนประจำวิชา	เขียน สผ.1	-แบบฟอร์ม สผ.1 -ใบงาน	1 สัปดาห์	สผ.1 ใบงาน
3	-รองฝ่ายวิชาการ -หัวหน้าแผนกวิชา	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-แบบฟอร์ม สผ.1 -ใบงาน	1 สัปดาห์	สผ.1 ใบงาน
4	-หัวหน้าพัสดุ -คณะกรรมการจัดซื้อ	จัดซื้อวัสดุ	-แบบฟอร์ม สผ.1 -เอกสารการจัดซื้อ	1 สัปดาห์	สผ.1 พ.001
5	-ครูผู้สอน -หัวหน้าแผนกวิชา	ติดตามผลการใช้วัสดุตามใบงาน	-ใบงาน -วัสดุอุปกรณ์ -แบบฟอร์ม สผ.1 -แบบฟอร์ม สผ.2	1 สัปดาห์	สผ.1 สผ.2
6	-หัวหน้าแผนกวิชา	รายงาน สผ.2	-แบบฟอร์ม สผ.1 -แบบฟอร์ม สผ.2	3 วัน	สผ.1 สผ.2
7	-หัวหน้าแผนกวิชา	จัดทำ สผ.2	-แบบฟอร์ม สผ.2 -บัญชีคุมวัสดุ	2 วัน	สผ.2
8	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ	รายงาน สผ.3	-แบบฟอร์ม สผ.3 -แบบฟอร์ม สผ.4	3 วัน	สผ.3 สผ.4
9	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ทำ สผ.4	-แบบฟอร์ม สผ.4	3 วัน	สผ.4

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ -รองฝ่ายแผนงานฯ	 รายงาน สผ.5 เสนอ ผอ.	-หนังสือรายงาน สผ.5	2 สัปดาห์	สผ.5
11	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ -รองฝ่ายแผนงานฯ	 รายงาน สผ.5 ส่ง สอศ. หน่วยตรวจสอบภายใน และหนังสือ เผยแพร่ไปยังสถานศึกษาในสังกัด	-หนังสือรายงาน สผ.5 -หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงาน สผ.5	1 วัน	หนังสือส่ง ภายนอก สผ.5 / หนังสือส่ง ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

1. ครูผู้สอนเขียน สผ.1 ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลิตอะไรบ้าง
2. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.1 ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. พัสดจัดซื้อตาม สผ.1
4. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.1
5. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.2 ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.3 และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
6. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชา เพื่อจัดทำ สผ.4 (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
7. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.5 (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชา และรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
8. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.5 ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ -บุคลากรในสถานศึกษา	งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา	- คู่มือการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ	ตลอดปีการศึกษา	-รูปเล่มคู่มือการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ
2	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	ประชุมวางแผนดำเนินงาน	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ	2 วัน	-บันทึกข้อความเชิญประชุม
3	หัวหน้างานส่งเสริมฯ	ดำเนินโครงการเขียนแผนธุรกิจและการศึกษาดูงาน	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	1 วัน	-บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
4	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริม	2 วัน	-คำสั่งมอบหมายหน้าที่
5	-รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ	จัดอบรม การเขียนแผนธุรกิจ	-แบบฟอร์มแผนธุรกิจแบบย่อ (นศ.เข้าอบรม)	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุญาตเวลาเรียน
6	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ	ศึกษาดูงาน	-บันทึกการศึกษาดูงาน	1 วัน	-บันทึกขออนุญาตไปราชการ -คำสั่งเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ -รองฝ่ายแผนงานฯ -หัวหน้างานส่งเสริมฯ -ครูที่ได้รับการแต่งตั้ง	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามแผนธุรกิจ] --> B{นิเทศติดตาม} B --> C[พัฒนา/ปรับปรุง] C --> A </pre>	-รายการบัญชีกำไร ขาดทุน -การรายงานสรุปผล การดำเนินธุรกิจ -แบบบันทึกการนิเทศ ติดตาม	-ตลอดปี การศึกษา -ตลอดปี การศึกษา	-รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน -แบบสรุป การนิเทศ ติดตาม
8	-รองฝ่ายแผนงานฯ -คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้ง	<pre> graph TD A[ประเมินผลการดำเนินงาน] --> B[จัดทำรูปแบบสรุปผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ] </pre>	-แผนธุรกิจ 18 แผนฯ -แบบประเมิน	ตลอดปี การศึกษา	-รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
9	-หัวหน้างานส่งเสริมฯ	<pre> graph TD A[จัดทำรูปแบบสรุปผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ] --> B[สรุปผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ] </pre>	-รูปแบบสรุปผล การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน -รูปแบบสรุปผลการ การดำเนินงานแผน ธุรกิจ จำนวน 18 แผนธุรกิจ	3 เดือน	-รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน -รูปแบบ PACA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1. ศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษาให้แก่นักเรียนนักศึกษาทุกแผนกวิชา
2. ประชุมวางแผนการดำเนินธุรกิจสถานศึกษา
3. เสนอโครงการการเขียนแผนธุรกิจ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเขียนแผนธุรกิจ
5. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจและศึกษาดูงาน
6. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ
7. นิเทศติดตาม
8. ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
9. จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ