



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนและแนวทางการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้ เนื้อหาในคู่มือครอบคลุมถึงบทบาทหน้าที่ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กระบวนการจัดทำแผนงาน การติดตามและประเมินผลตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างบูรณาการและตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับและเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

สารบัญ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	หน้า
คำนำ	2
งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	4-5
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	6-7
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	8-11

งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบ อาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ฯ
2. วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

- 1.งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
- 2.ครูผู้สอนศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษาและเสนอหัวหน้างานงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
- 3.งานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 4.ครูผู้สอนจัดทำงานวิจัยเครื่องมือวิจัยจัดหาผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป
5. ทดลองใช้เครื่องมือ พัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
- 6.ทดลองการใช้งานจริงสรุปผลการใช้งานการใช้ประโยชน์ของงานส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. รายงานผล เผยแพร่การใช้งานต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

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

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่องาน งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ภาระหน้าที่

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงานโครงการงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของ สถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับผิดชอบและครอบคลุม
3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
4. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือ งานประกันคุณภาพ
3. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพ เสมอ
4. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในภาระงานของสถานศึกษาที่ได้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ภาระหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับ บริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และ จำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และแผนงาน/ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบ ธุรกิจ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้ เป็นไปตาม ระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือสั่งให้ทำโดย จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้ หรือถ้ากรณีที่ผู้ รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษา กำหนดนั้นก่อนที่จะ นำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของ สถานศึกษา ต่อไป
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนด ร่วมกันตามระเบียบ งานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1. รวบรวมยุทธศาสตร์และแผนงานประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า และผู้เกี่ยวข้องเพื่อ วางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์ บ่มเพาะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับบุคลากร
3. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้าง ความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
4. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการ จัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
5. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจ ของสถานศึกษา
6. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
7. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจ ที่ได้จัดทำ
8. สรุป รายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่ได้รับมอบ

1. ร่องยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมิน ความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมิน
2. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อออกแบบสอบถาม
3. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
6. ปรับปรุง และพัฒนางาน / โครงการ ในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการ