

# คู่มือ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

**วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ  
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กรต่อไป

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน  
วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ อັตลัษณั์ เอกลัษณั์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๔
๑. Work Flow Chart งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	๕
๒. Work Flow Chart งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๓
๓. Work Flow Chart งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	๑๗
๔. Work Flow Chart งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๒๒
๕. Work Flow Chart งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	๒๖
๖. Work Flow Chart งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	๓๓
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสตั้ทึบ	๓๘
โครงสร้างฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๔๐
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	๔๒

## ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

## อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

## เอกลักษณ์

มุ่งผลิตกำลังคน ที่มีสมรรถนะ และคุณภาพสู่สากล

## ปรัชญา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สร้างสรรค์ ขยันทำงาน ผสานคุณธรรม

## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพเพื่อการทำงาน

## พันธกิจ (Mission)

๑. การบริหารจัดการเชิงรุก โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
๒. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
๓. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

## (Demand Driven)

๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
๕. วิจัย พัฒนา และการจัดองค์การแห่งการเรียนรู้ (Research/Learning organization)
๖. บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารงานทุกภาคส่วน
๗. เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

## ส่วนที่ ๒

## ขอบข่ายงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งาน พัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ ดิจิทัล และสื่อสารองค์การ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์การ
- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

## ๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งานแผนกวิชา... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

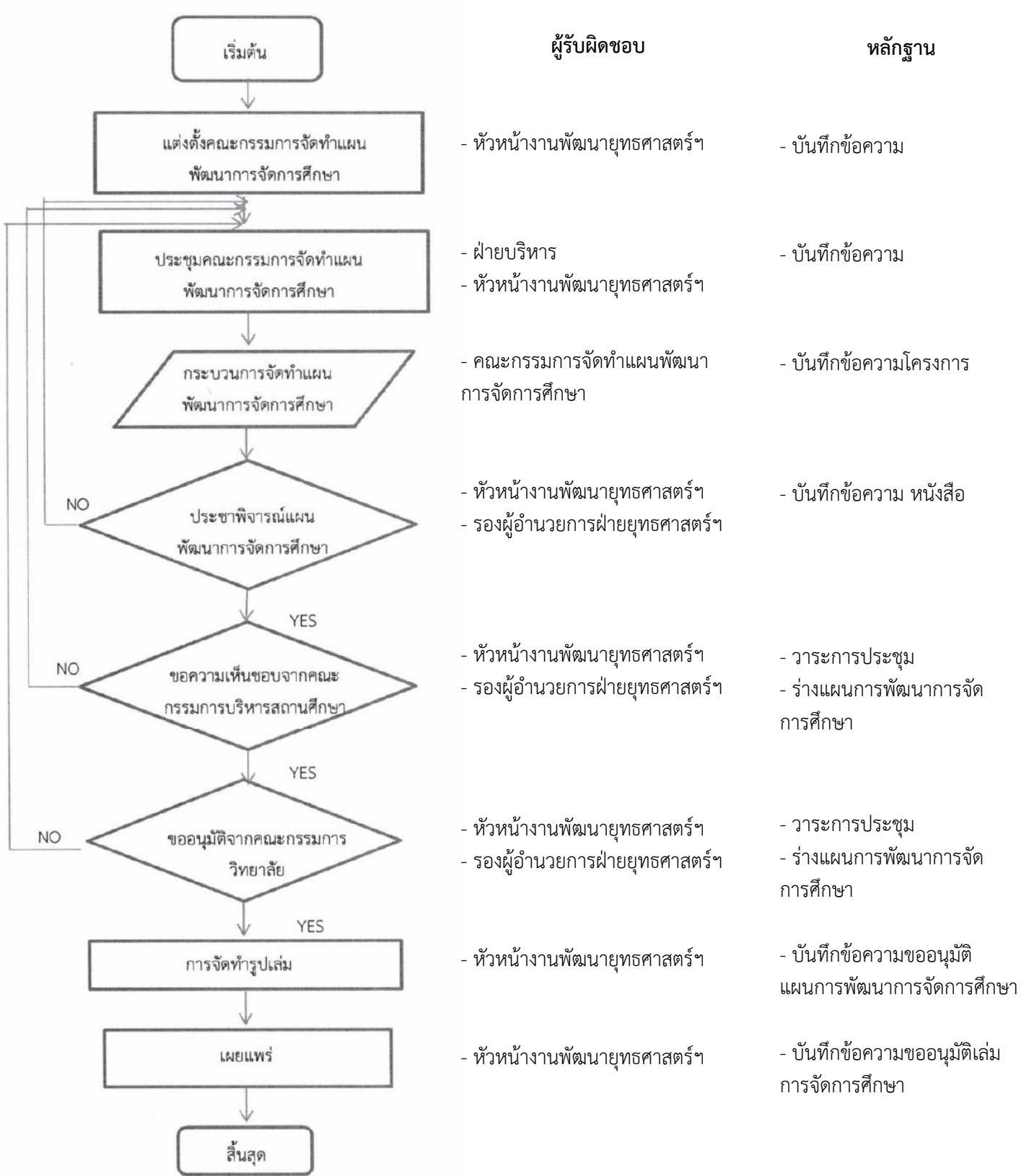
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

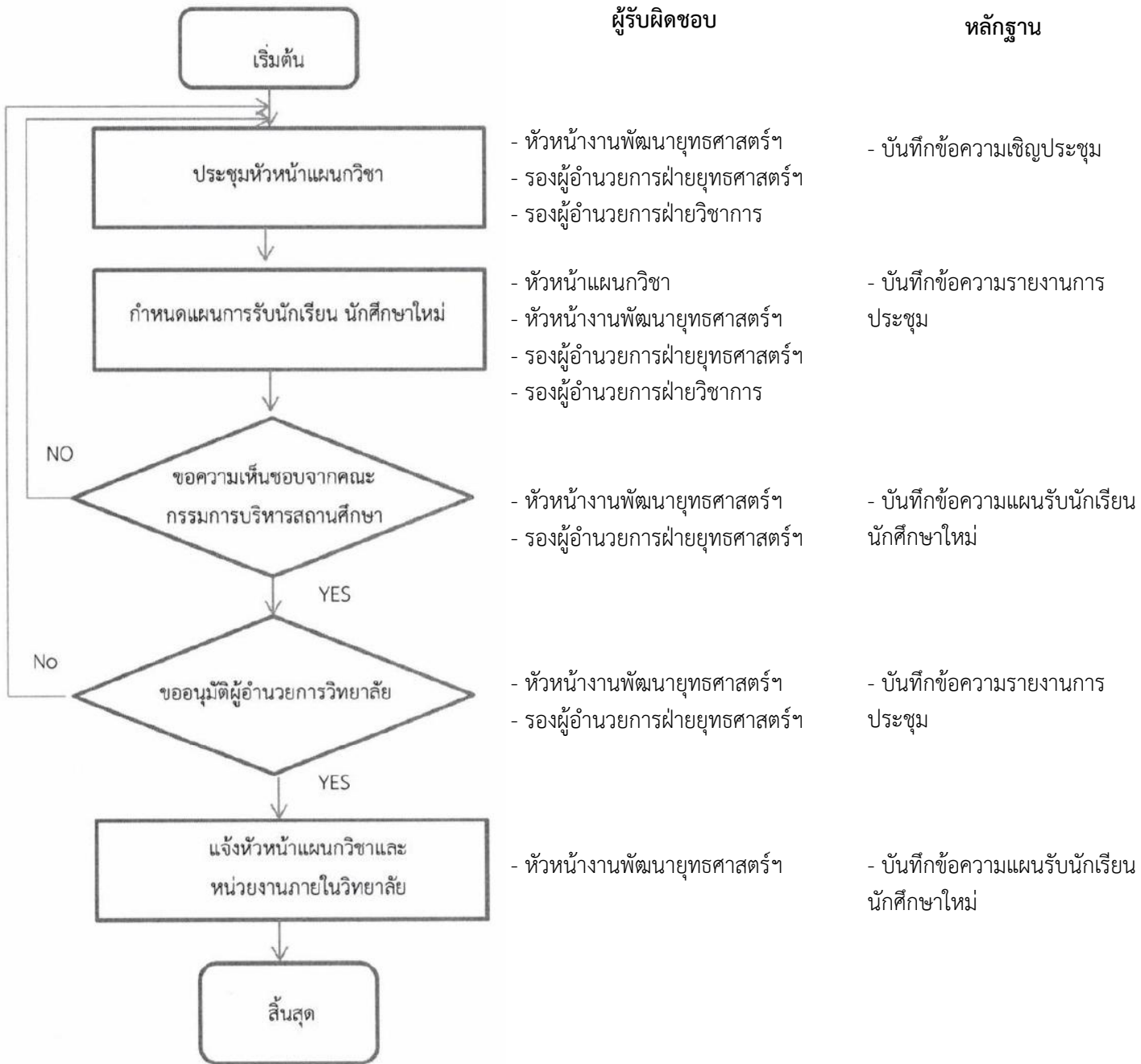
ภาระงาน การจัดทำแผน พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา  
งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซื่องานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

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

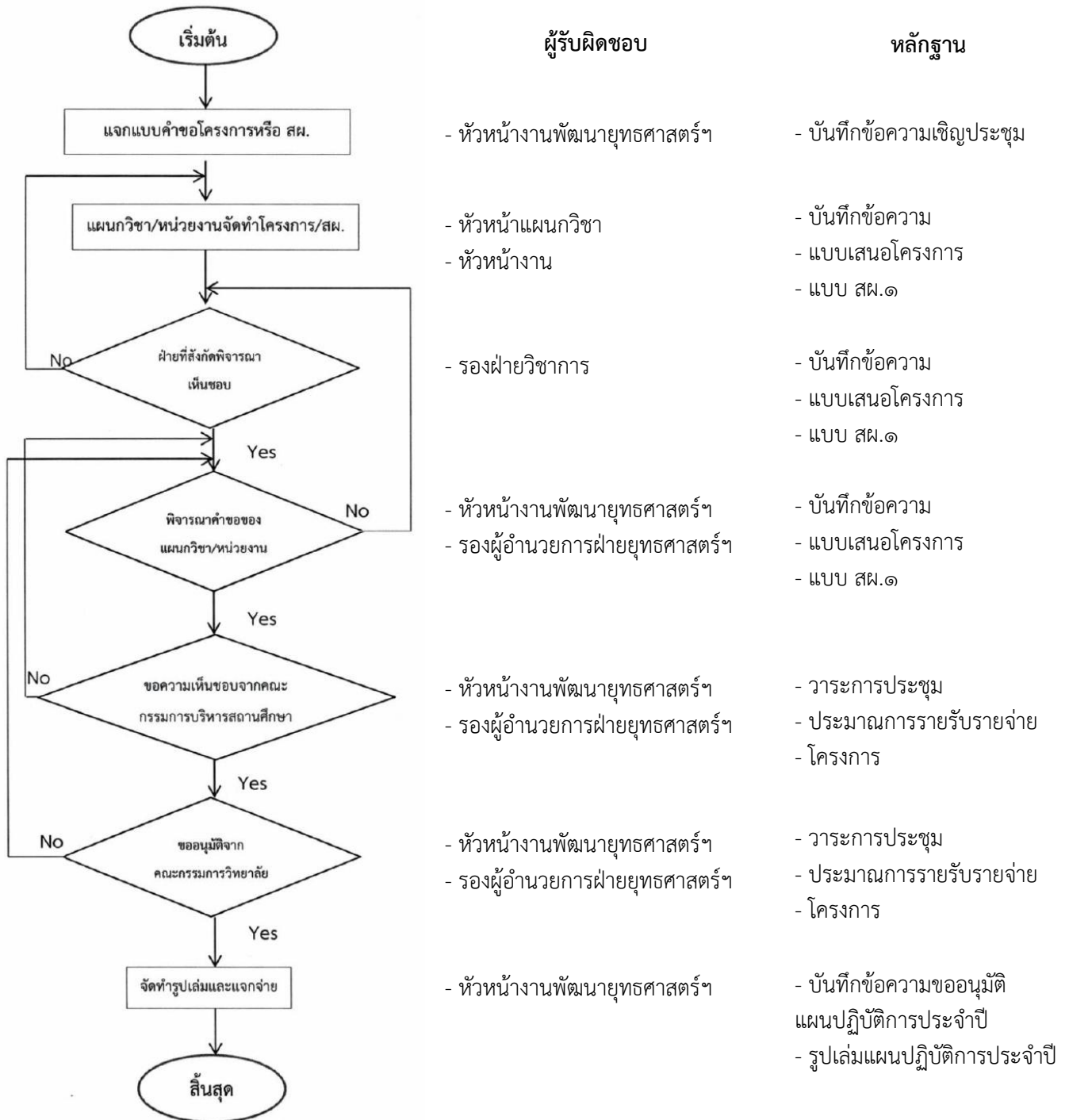
ภาระงาน การจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียน นักศึกษา  
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่อการจัดทำข้อมูลแผนรับนักเรียนนักศึกษา

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

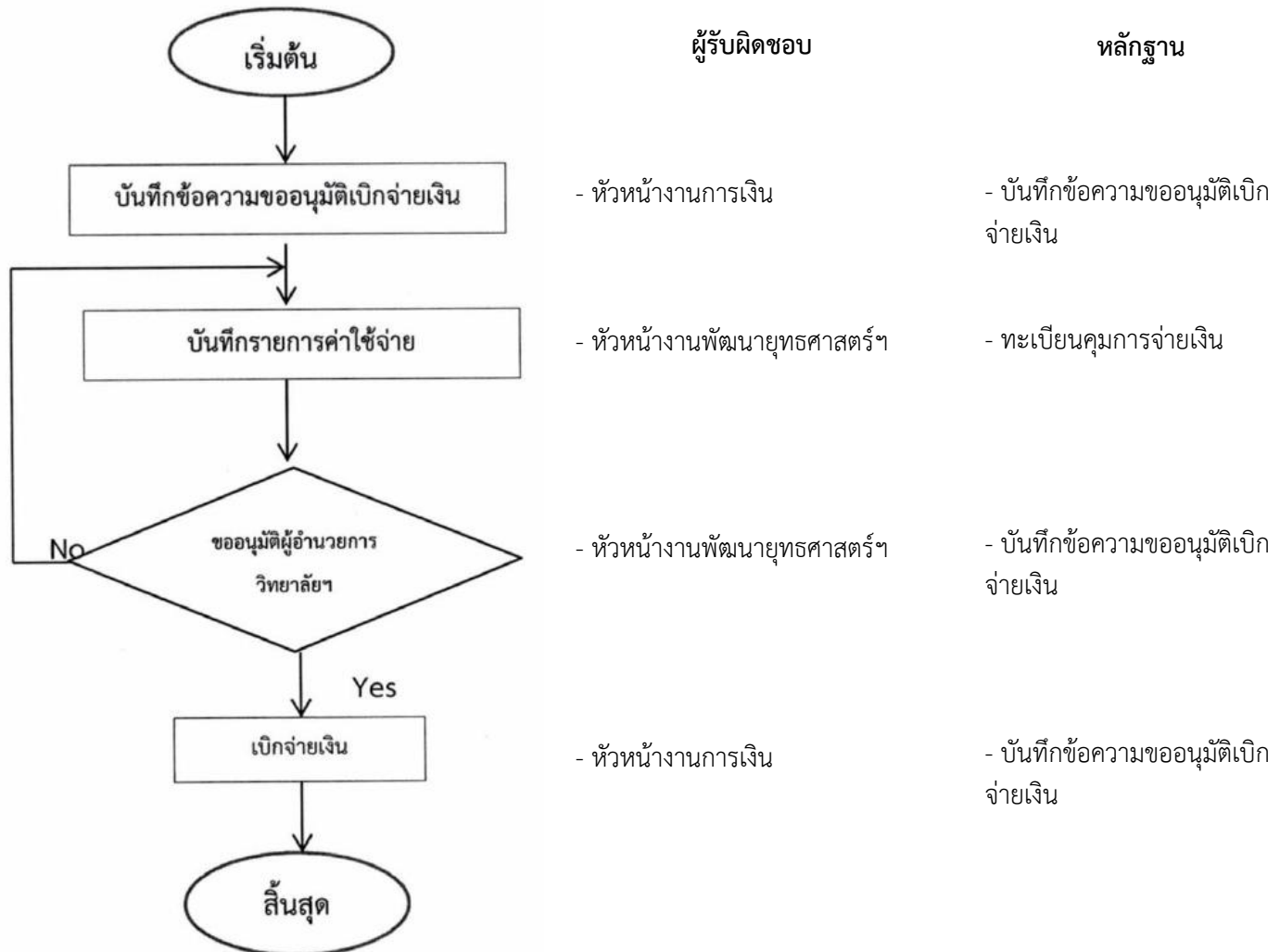
ภาระงาน แผนปฏิบัติการประจำปี  
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. แจกแบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี(โครงการ/สผ.)ให้กับแผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย
๒. แผนกวิชาหรือหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วส่งฝ่ายที่สังกัด
๓. ฝ่ายที่สังกัดพิจารณาแล้ว ส่งงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๔. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๖. นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการวิทยาลัย
๗. จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่ออนไลน์
๘. แจกจ่ายให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

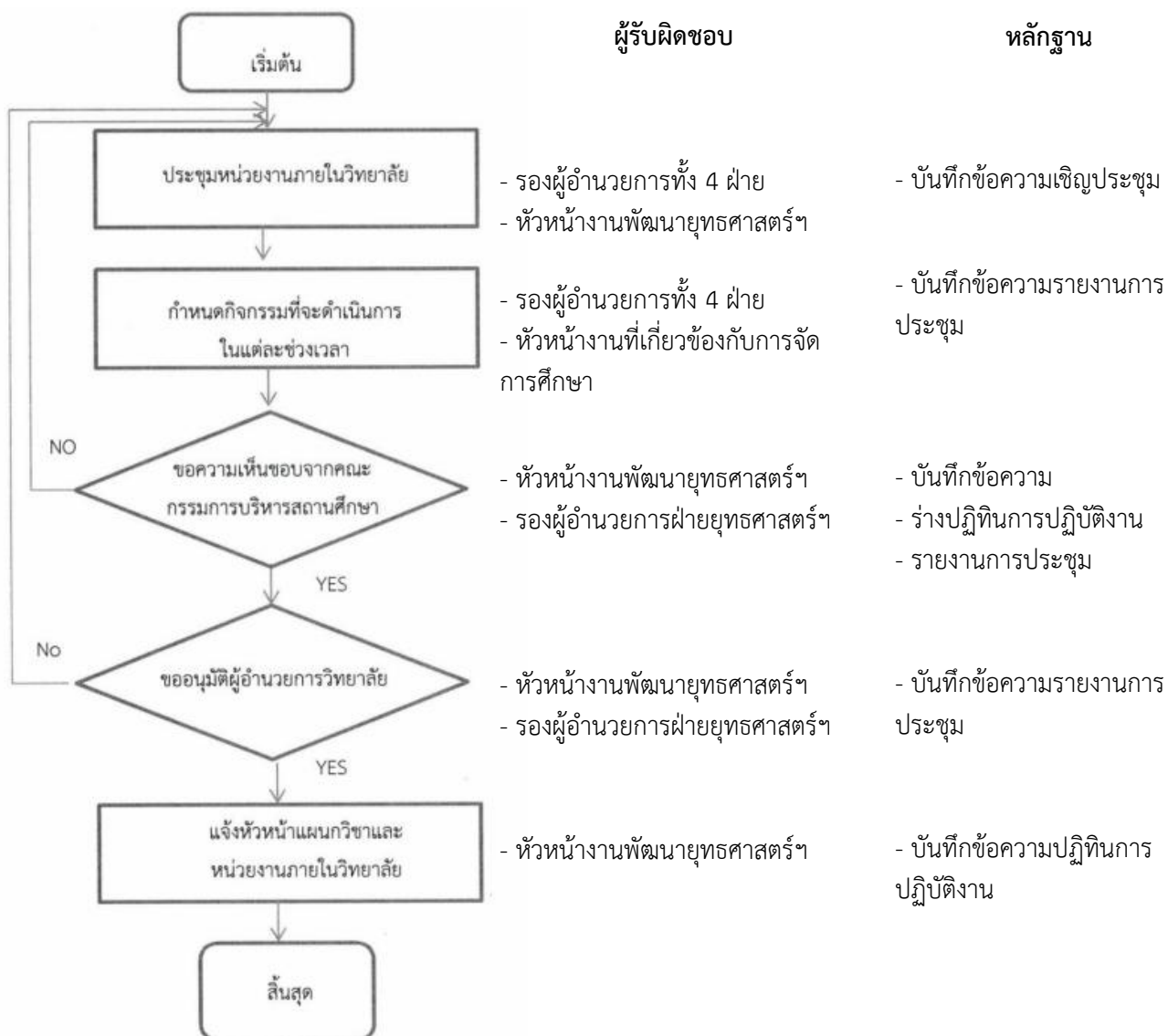
ภาระงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ  
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบควบคุมการใช้งบประมาณ

๑. รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายจากงานการเงิน
๒. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัย
๔. ส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

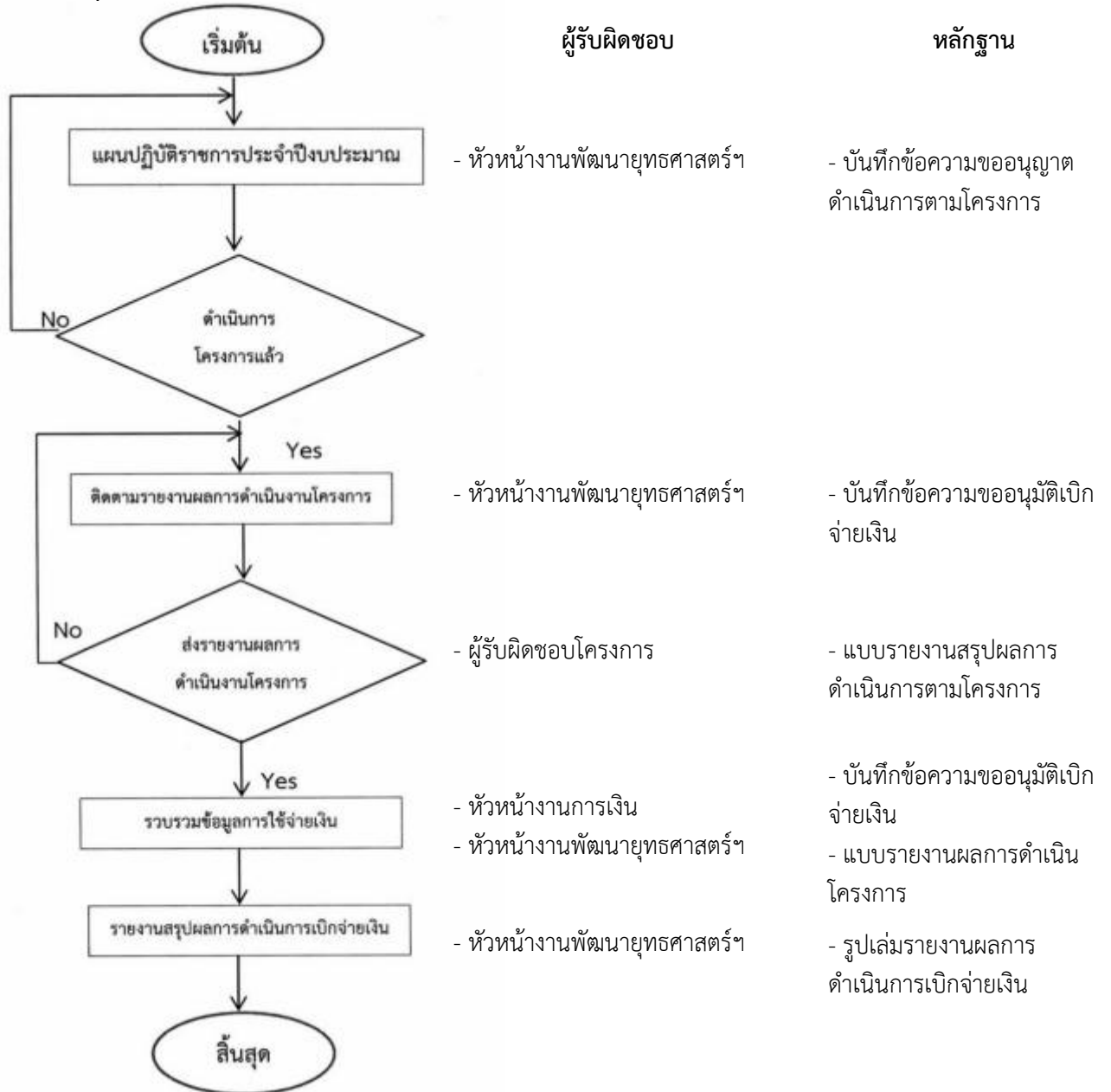
ภาระงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา  
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

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

ภาระงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ  
งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑. สํารวจโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
  - ๓.๑ สรุปลํานวนโครงการที่ดำเนินการแล้ว และลํานวนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ
  - ๓.๒ จํานกจ่ายตามประเภทรายจ่าย
  - ๓.๓ จํานกจ่ายตามประเภทแหล่งเงิน
  - ๓.๔ วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
    - ๓.๔.๑ ลํานวนโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการที่ดำเนินการแล้ว และไม่ได้ดำเนินการ
    - ๓.๔.๒ รายจ่ายจํานกตามประเภทรายจ่าย
    - ๓.๔.๒ รายจ่ายจํานกตามประเภทแหล่งเงิน
    - ๓.๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

## ๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับชั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

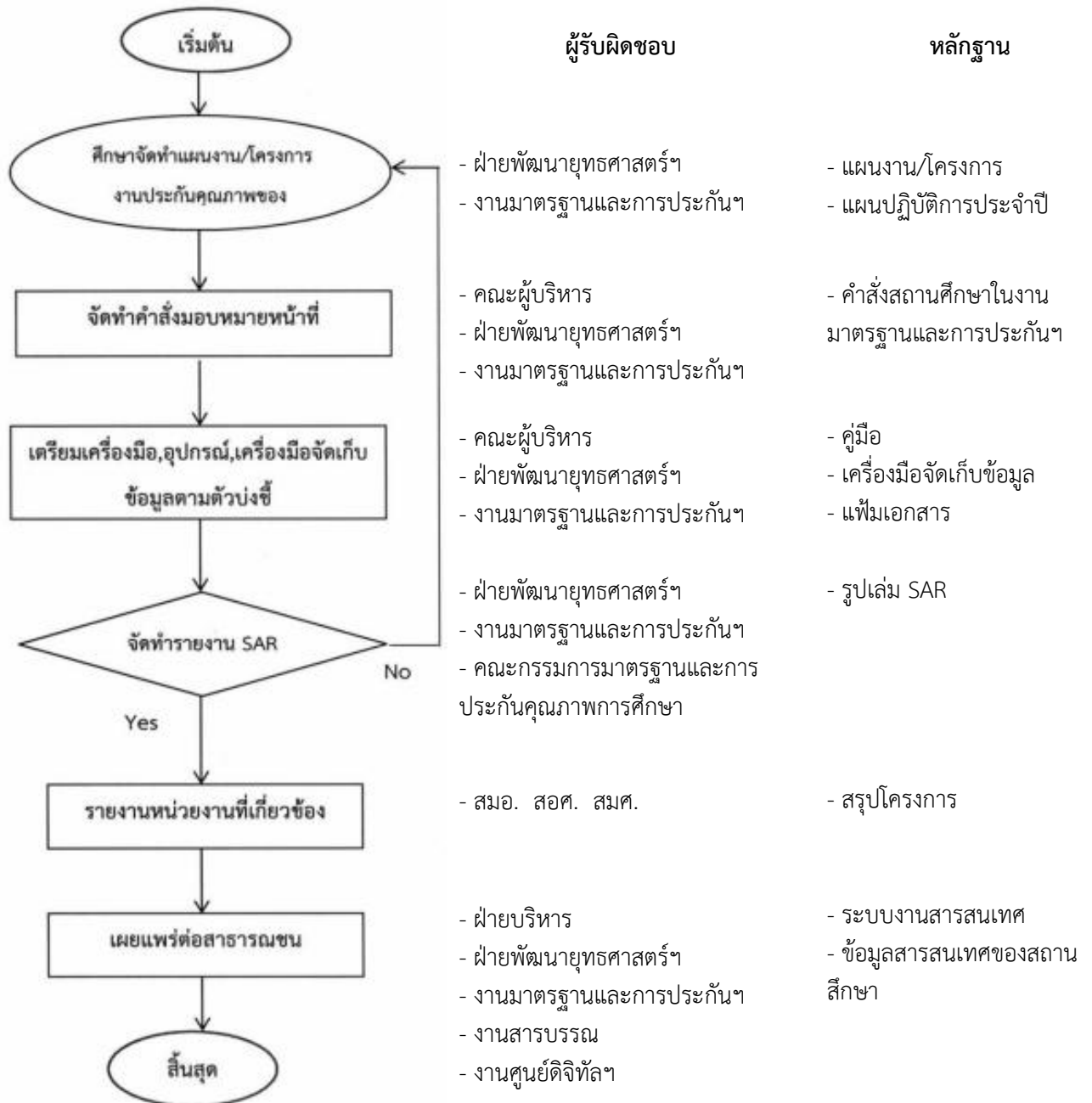
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

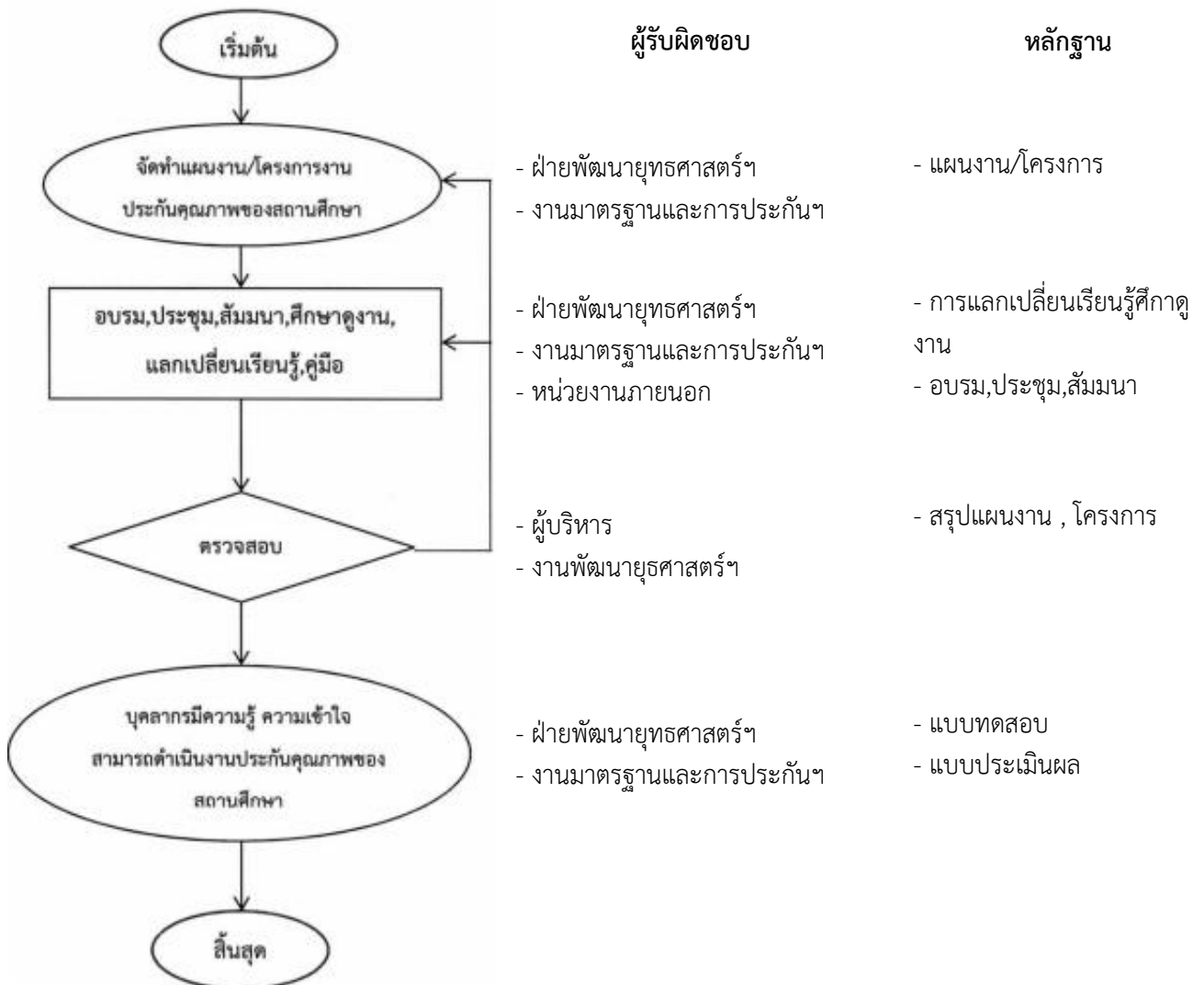
ภาระงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา  
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาบรรจุไว้ในแผนโครงการของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งหน้าที่มอบหมายงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่รับผิดชอบและครอบคลุม
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. รวบรวมวิเคราะห์ จัดทำรูปเล่ม SAR ของสถานศึกษา
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

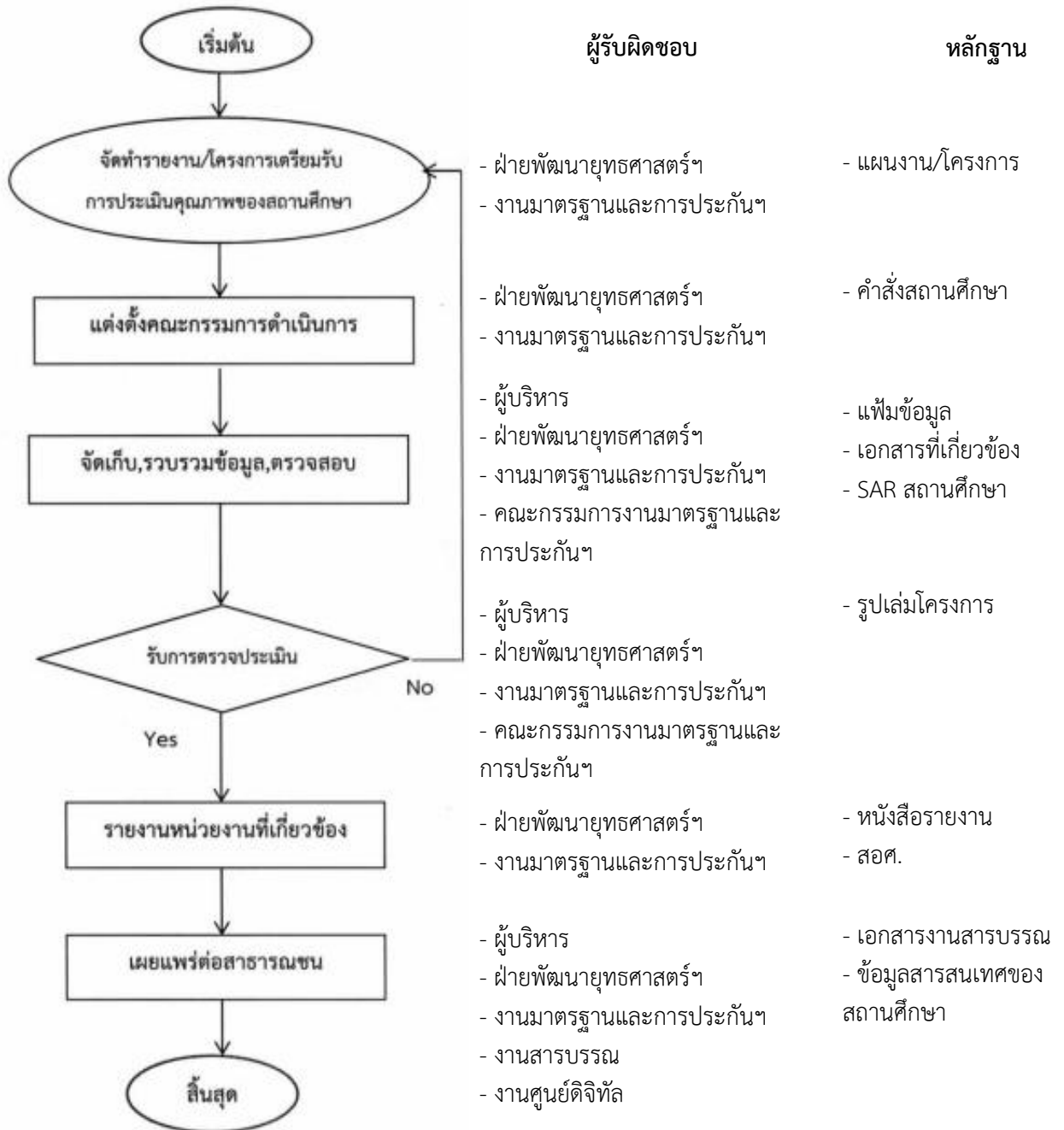
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา  
งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
๔. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ในภาระงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ภาระงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

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

### ๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสี่ยงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

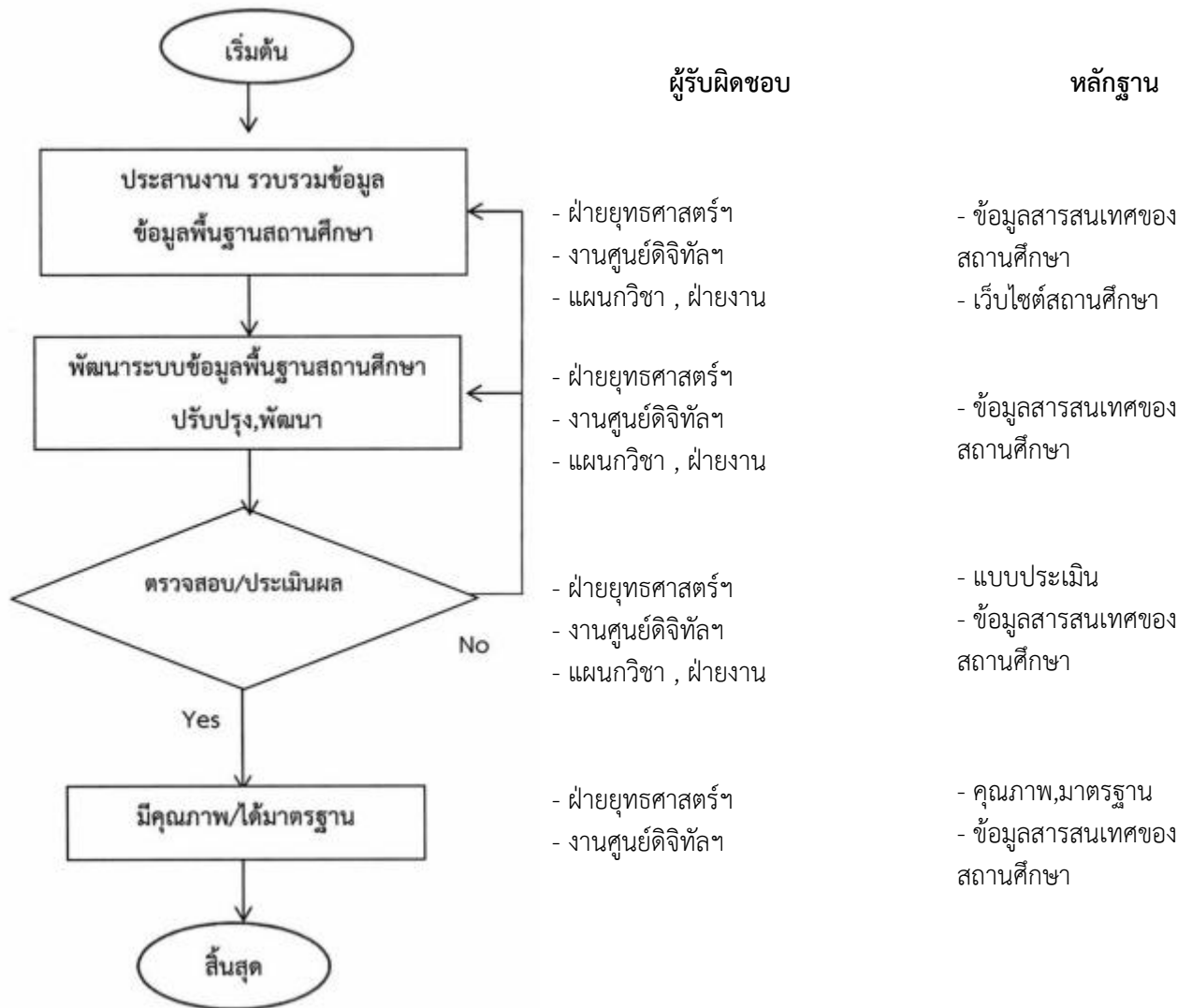
(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

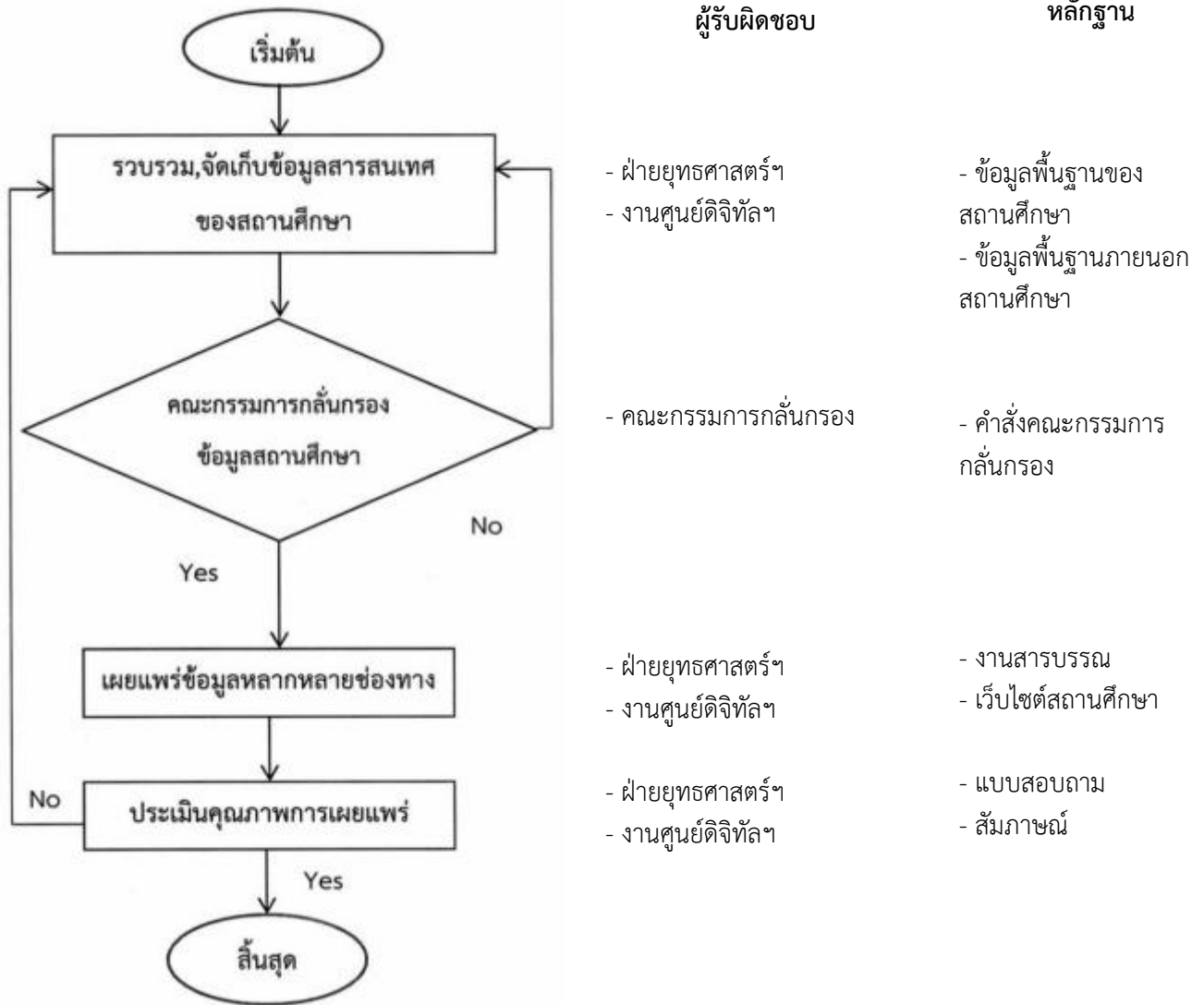
ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก  
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

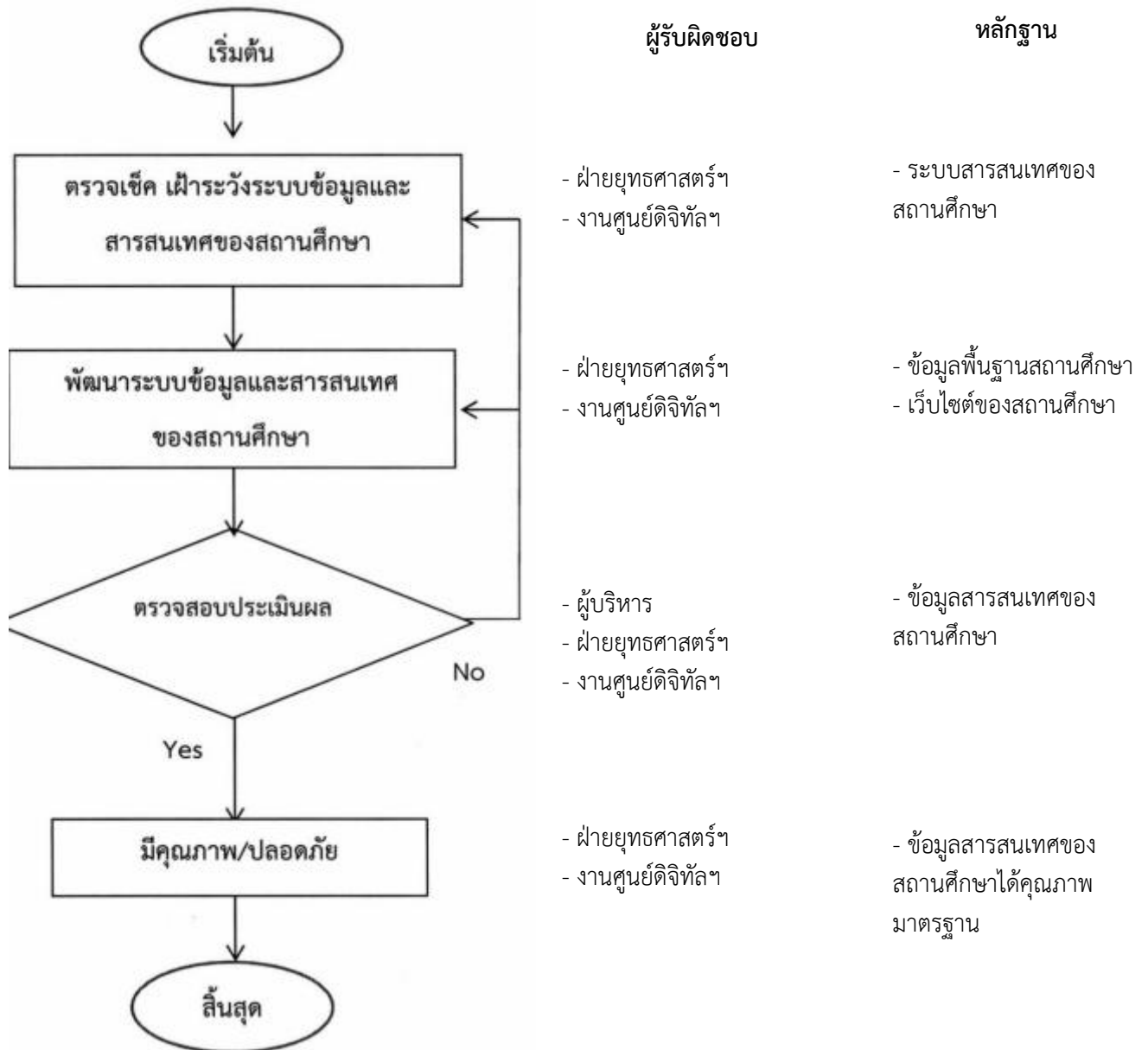
ภาระงาน งานเผยแพร่และสารสนเทศ  
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เผยแพร่และสารสนเทศ

๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
๓. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
๔. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

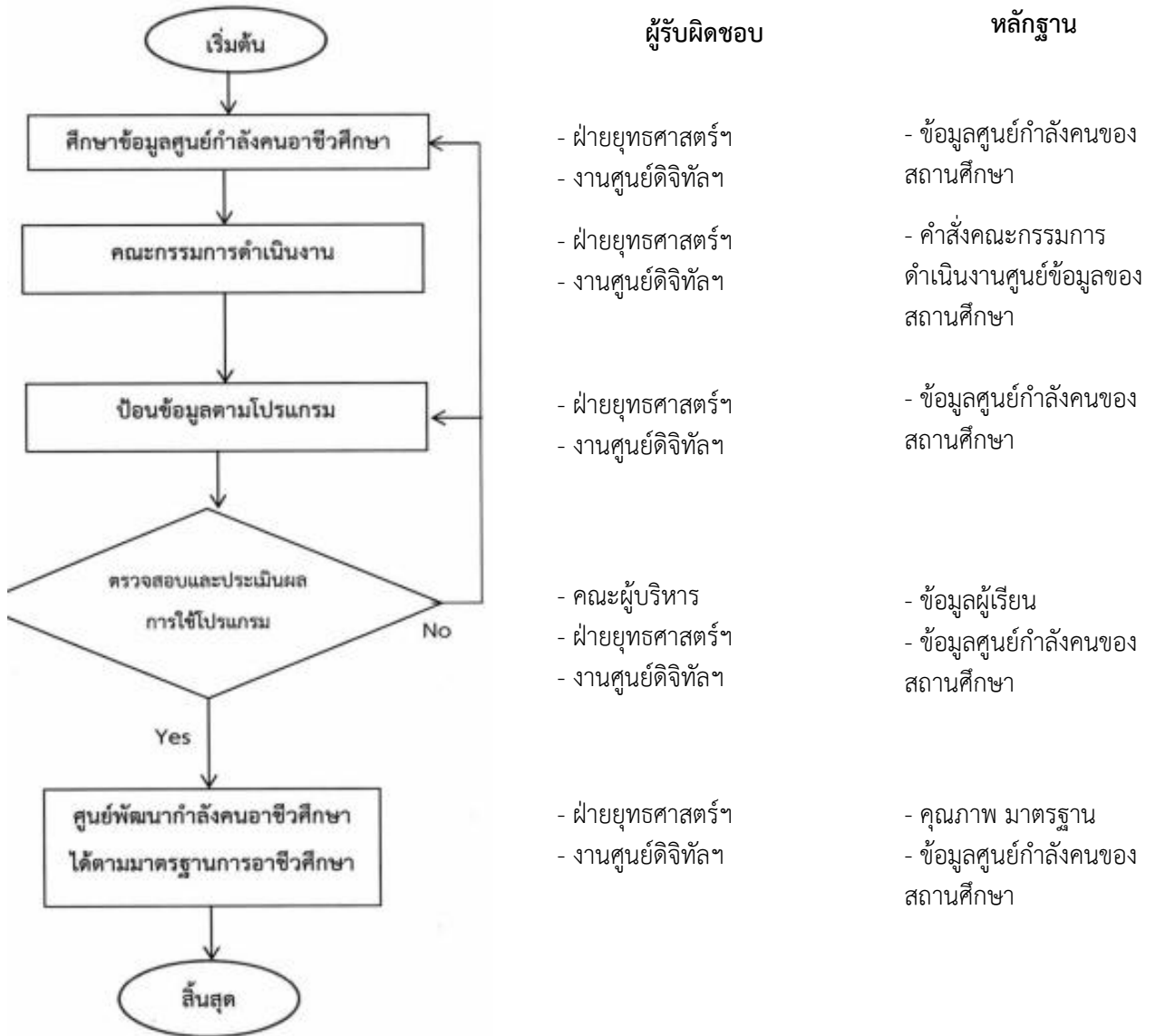
ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา  
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

๑. จัดทำ วางระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบและวางแผนการกระทำผิดระบบ 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 ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการ วิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ ผู้การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

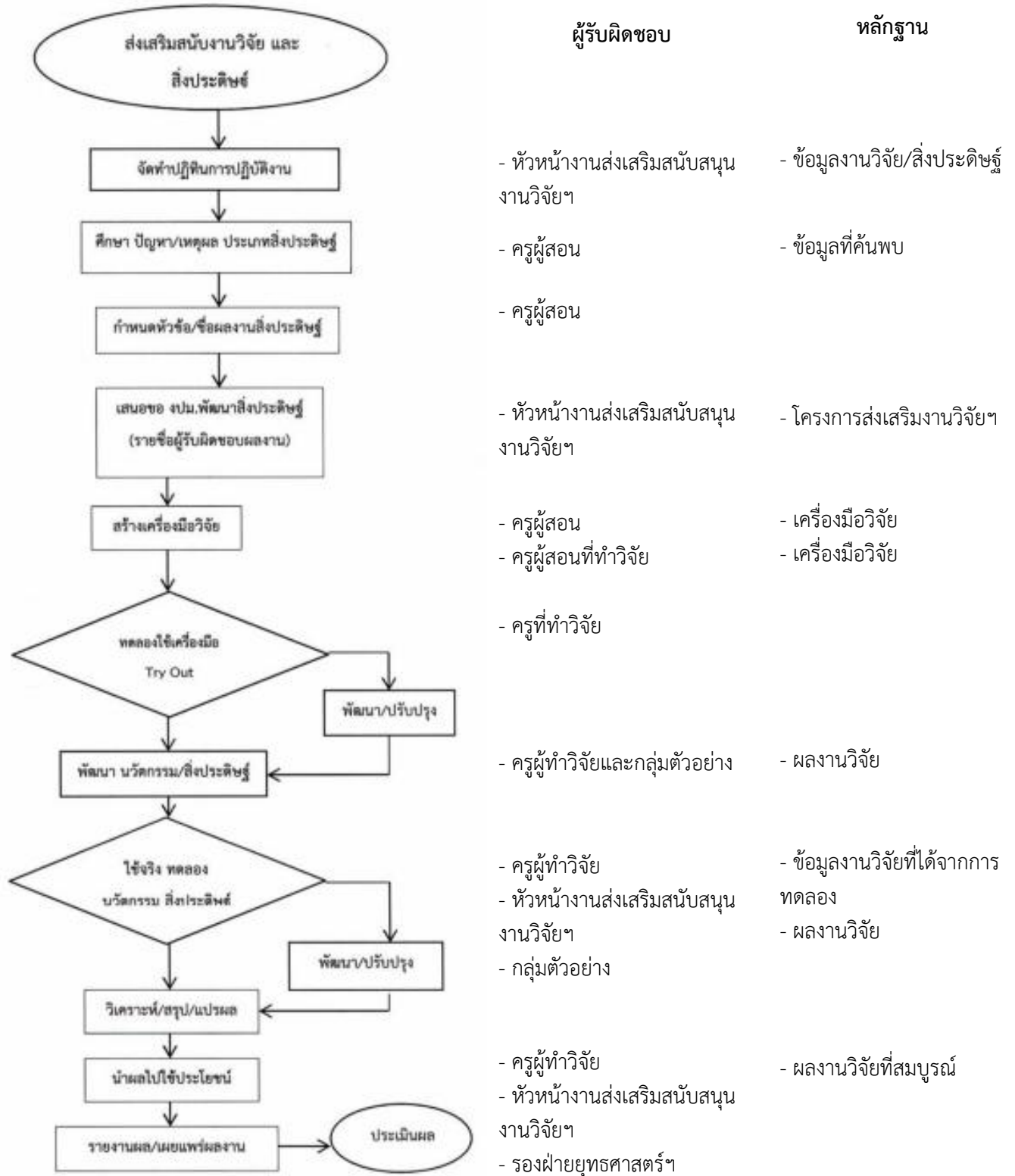
(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

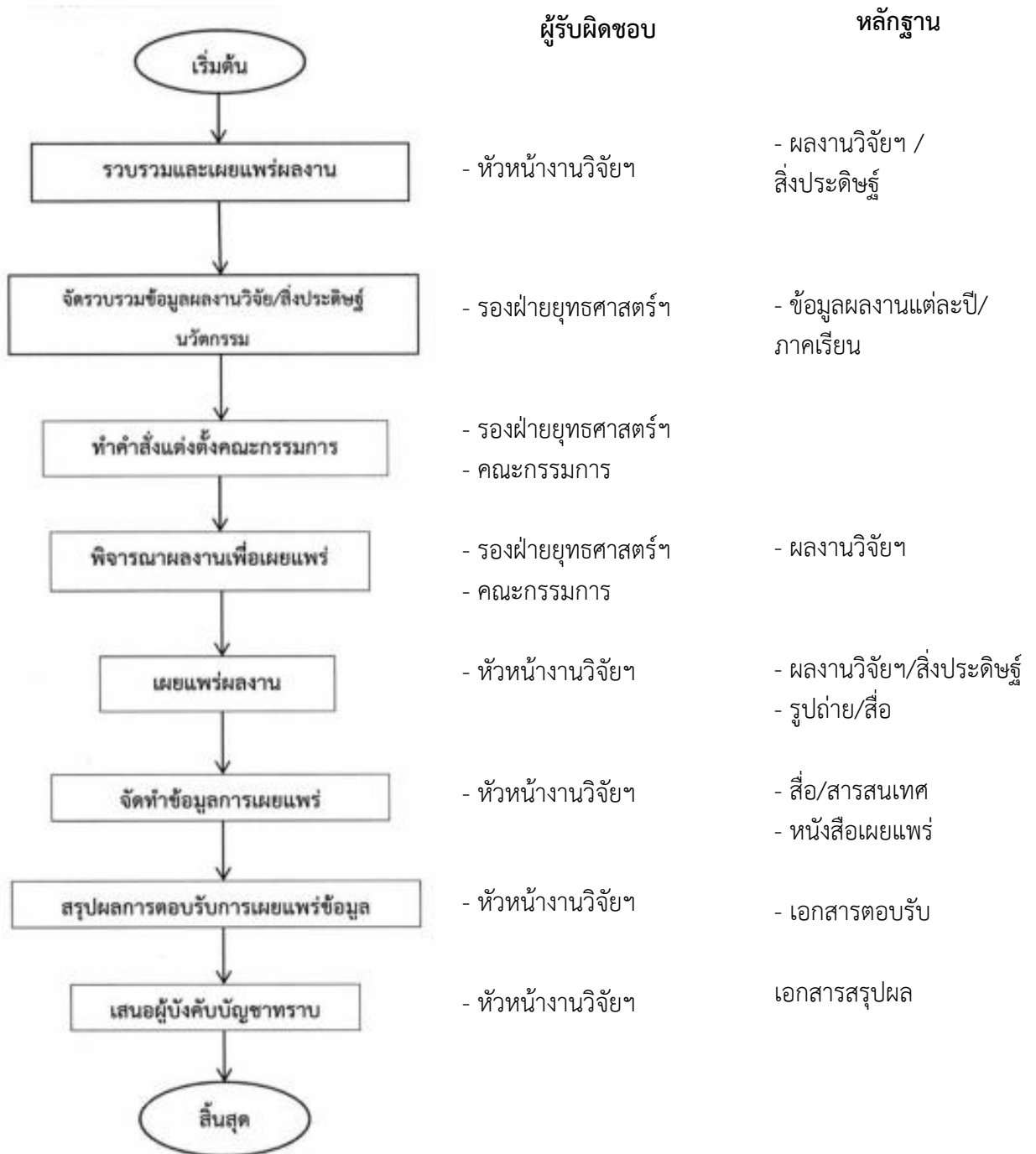
ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์  
งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์**

๑. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ครูผู้สอน ศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา และเสนอหัวข้องานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป
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 ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษาโดยแยกประเภทผลงาน จากครูผู้สอนแผนกวิชาต่างๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยที่ถูกต้อง มีประโยชน์ต่อการพัฒนาและเป็นประโยชน์สถานศึกษา โดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงาน ของครูที่ได้รับการพิจารณา โดยแยกเป็นสาขาวิชา หรือตามประเภทของผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ระบบสารสนเทศ หนังสือ แจกจ่ายยังหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำรูปเล่ม ข้อมูล ชื่อผลงาน ที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บัญชาให้ทราบตามลำดับ

## ๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชี้นำงาน โครงการงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

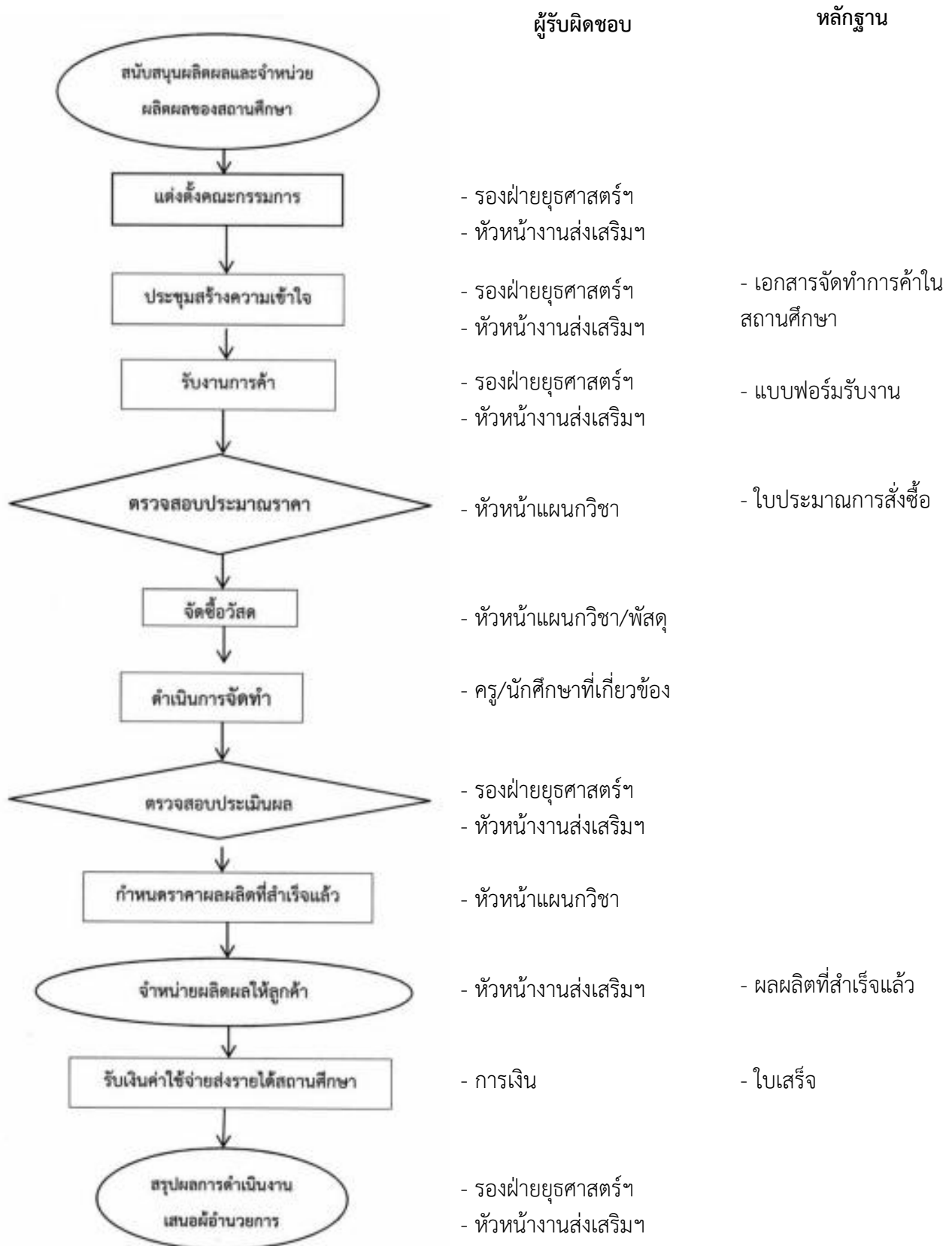
(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา  
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ



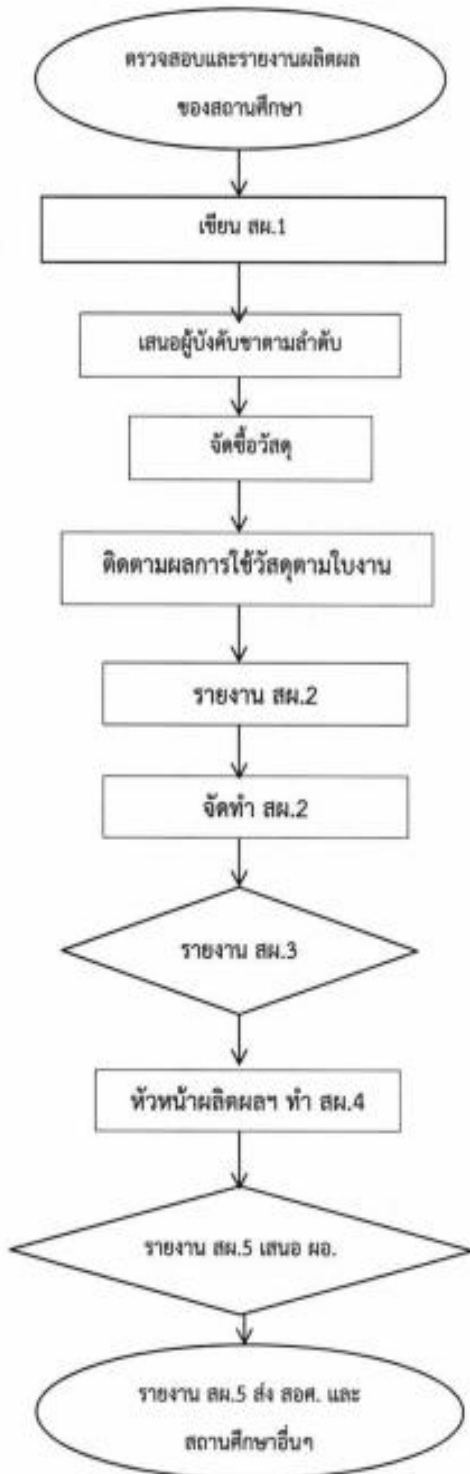
### ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

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 ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา  
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- ครูผู้สอนประจำวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานพัสดุ

- คณะกรรมการจัดซื้อ

- ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้าแผนกวิชา

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- ใบงาน

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- เอกสารการจัดซื้อ

- ใบงาน

- วัสดุอุปกรณ์

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- แบบฟอร์ม สผ.๒

- แบบฟอร์ม สผ.๑

- แบบฟอร์ม สผ.๒

- แบบฟอร์ม สผ.๓

- แบบฟอร์ม สผ.๓

- แบบฟอร์ม สผ.๔

- แบบฟอร์ม สผ.๕

- หนังสือรายงาน สผ.๕

- รูปเล่มสรุปผล

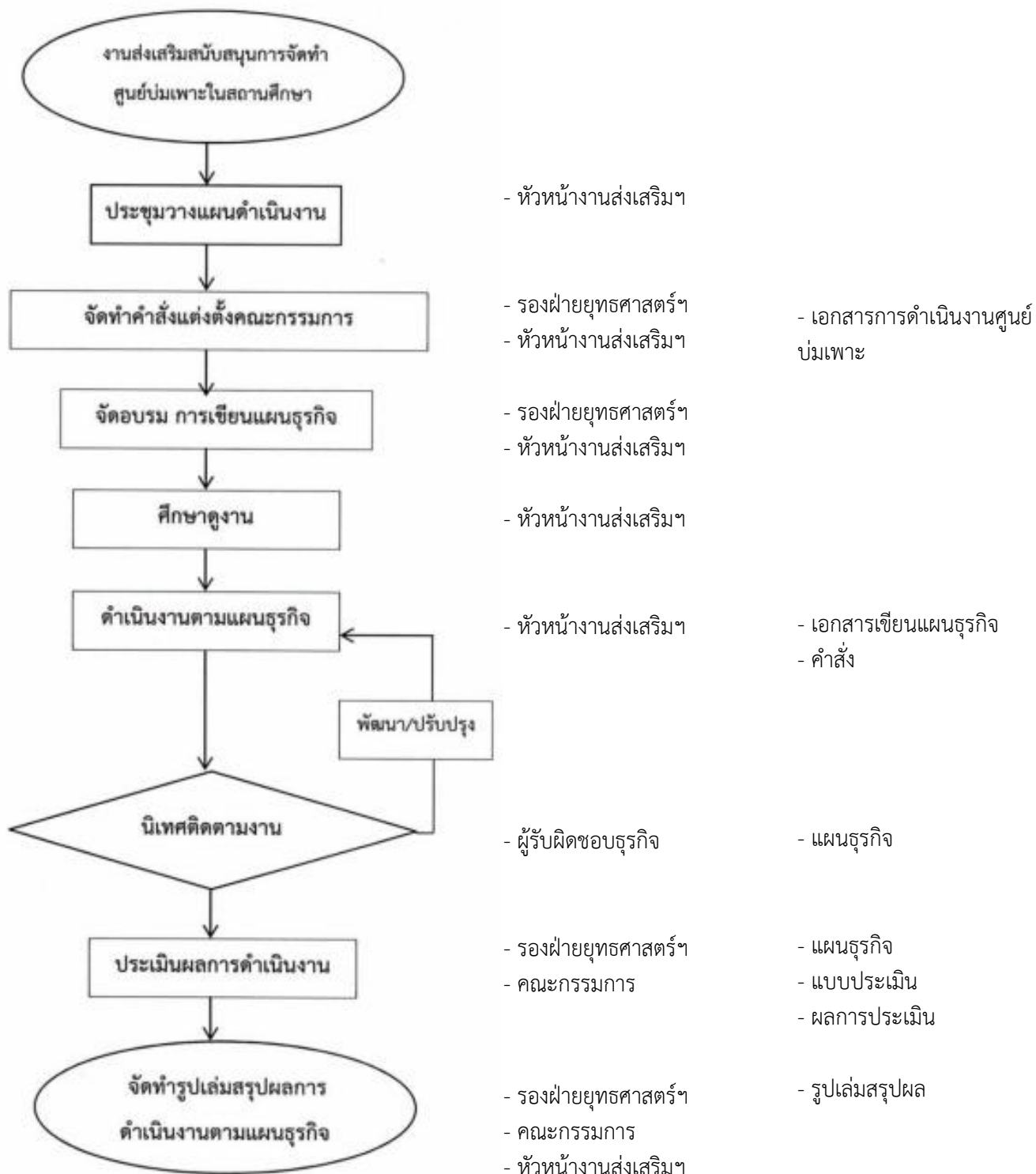
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

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 และรายงานหัวหน้างาน ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รวบรวม สผ.๓ ที่ได้รับจากแผนกวิชาเพื่อจัดทำ สผ.๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงานส่งเสริมธุรกิจฯ
๗. หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ จัดทำ สผ.๕ (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๘. รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน/หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ รายงาน สผ.๕ ที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา  
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

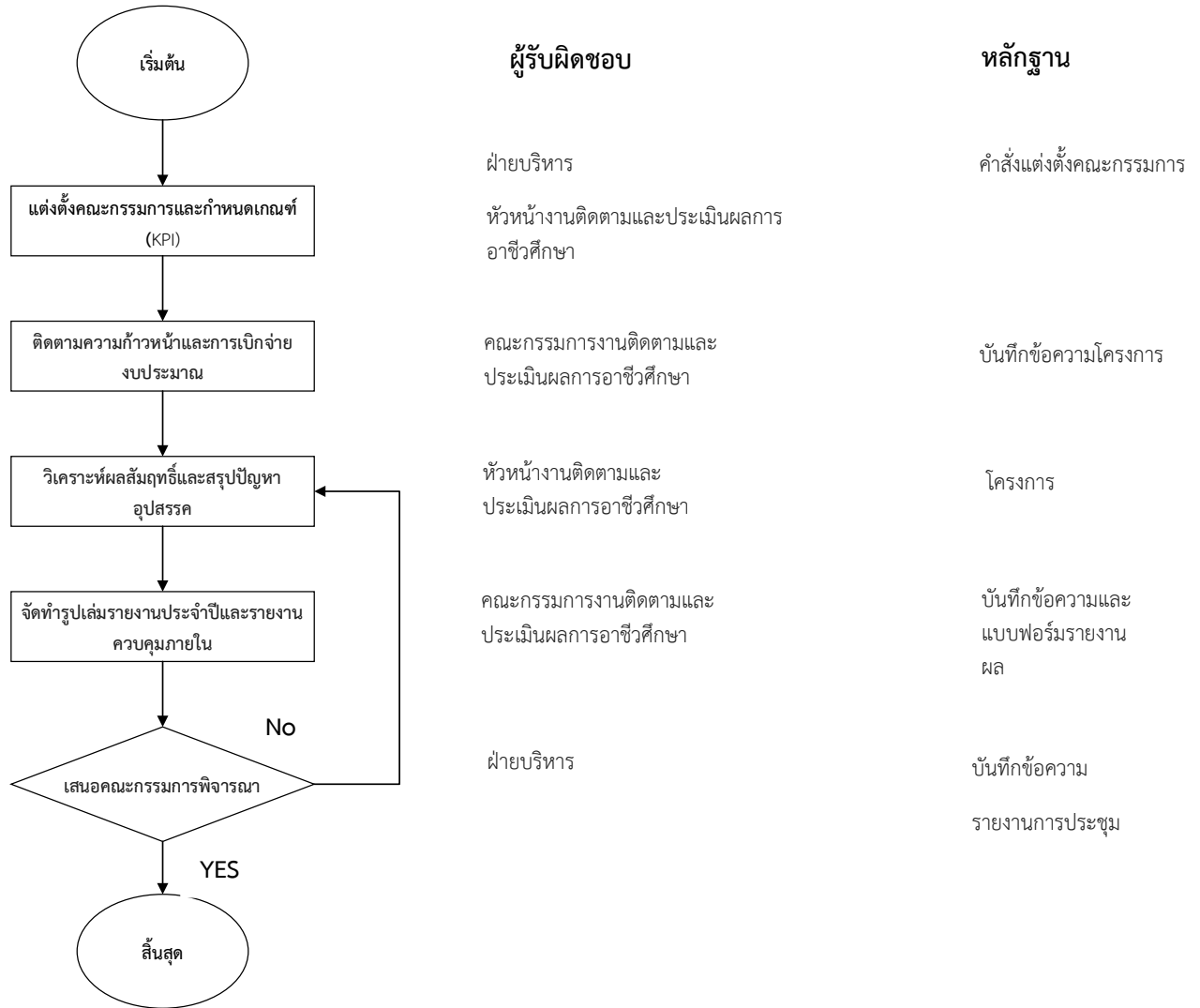
๑. รองฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบาย และคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจ ให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอก ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
๕. จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงาน ตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
๘. สรุป รายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

## ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมและวิเคราะห์/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตามและประเมินผล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภาระงาน** การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

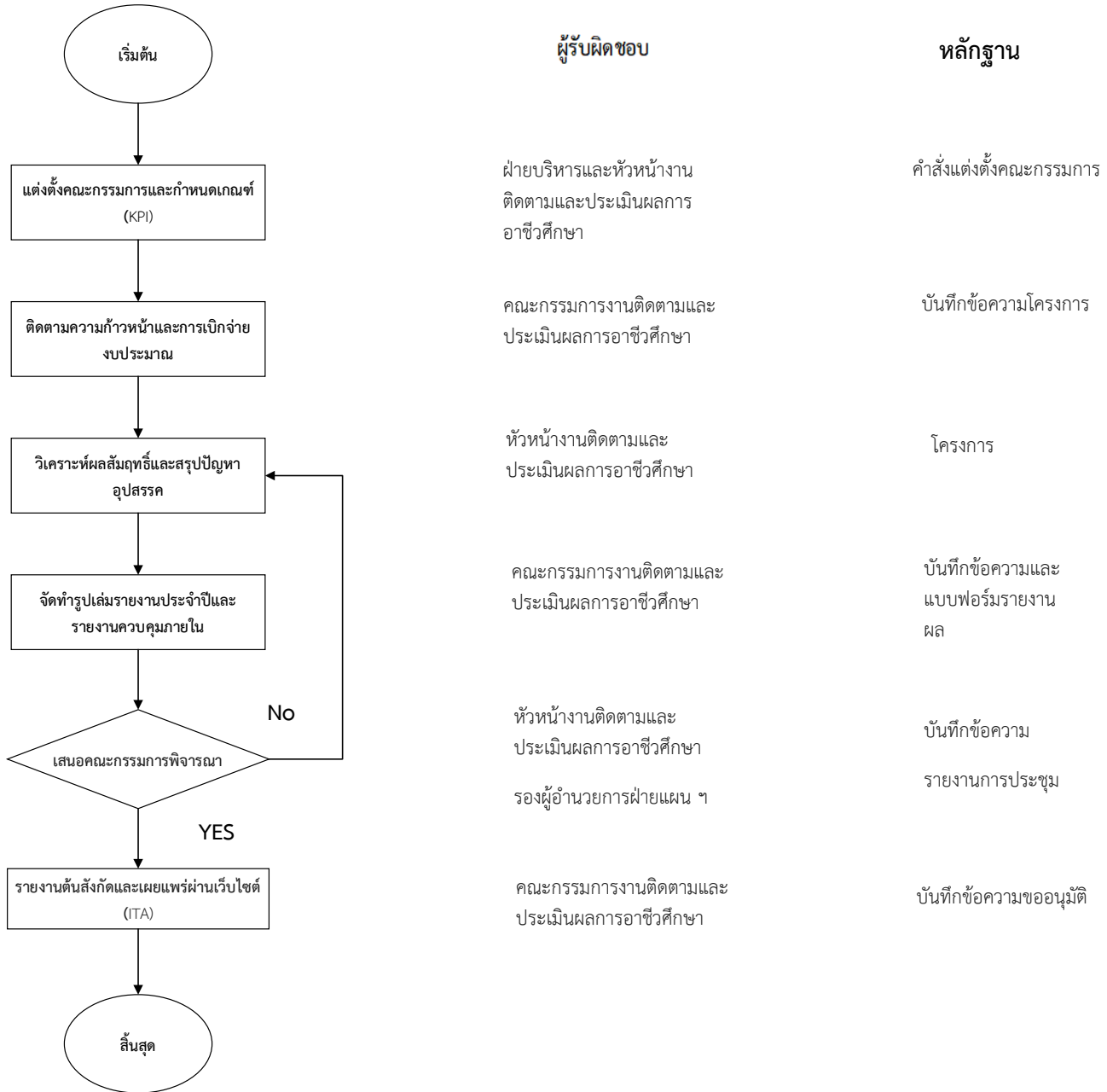
**งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การรายงานผลการติดตามและประเมินผล พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา**

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

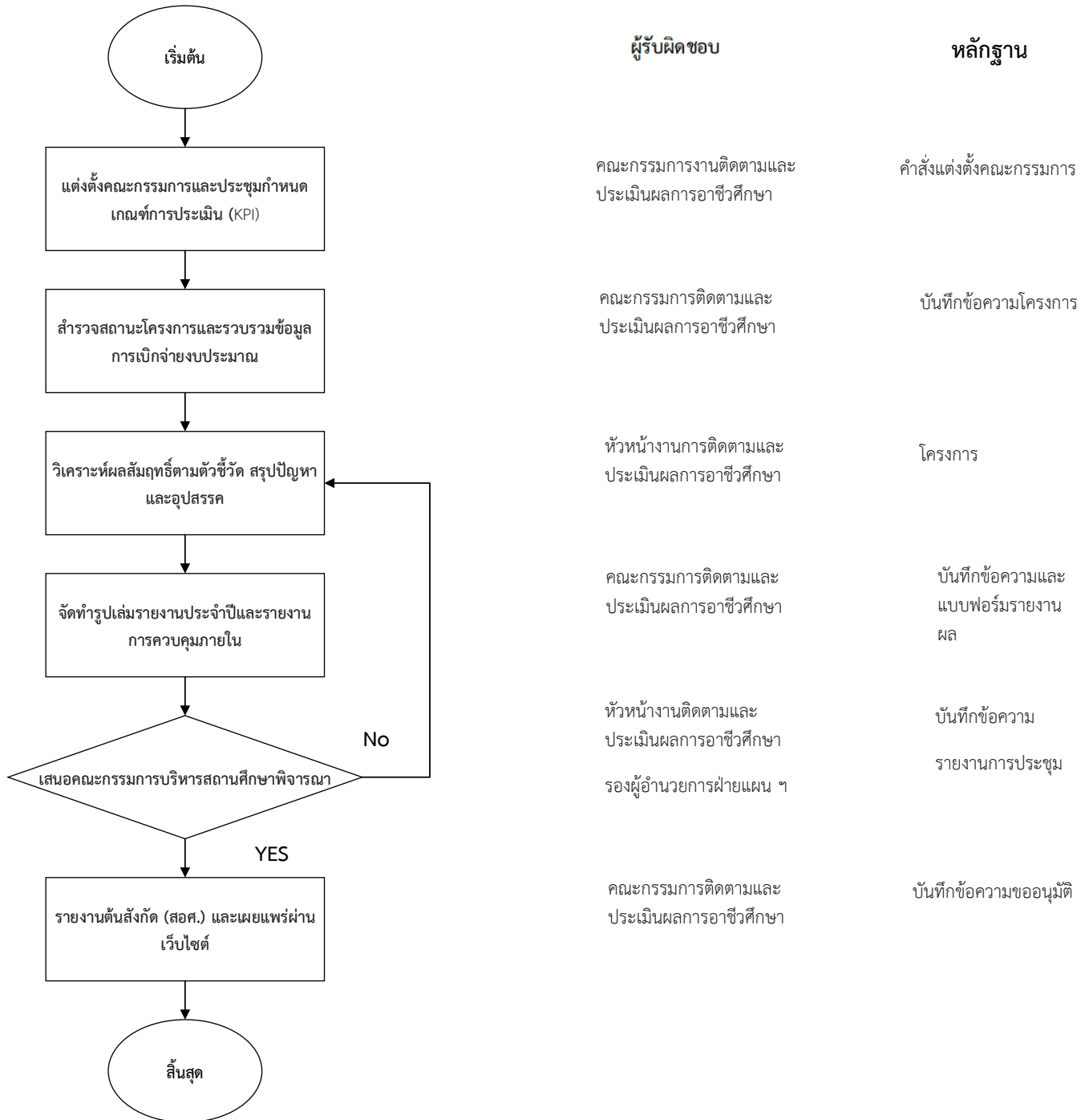
**ภาระงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA)**  
**งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา**



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ตามเกณฑ์ ITA)**

๑. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 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

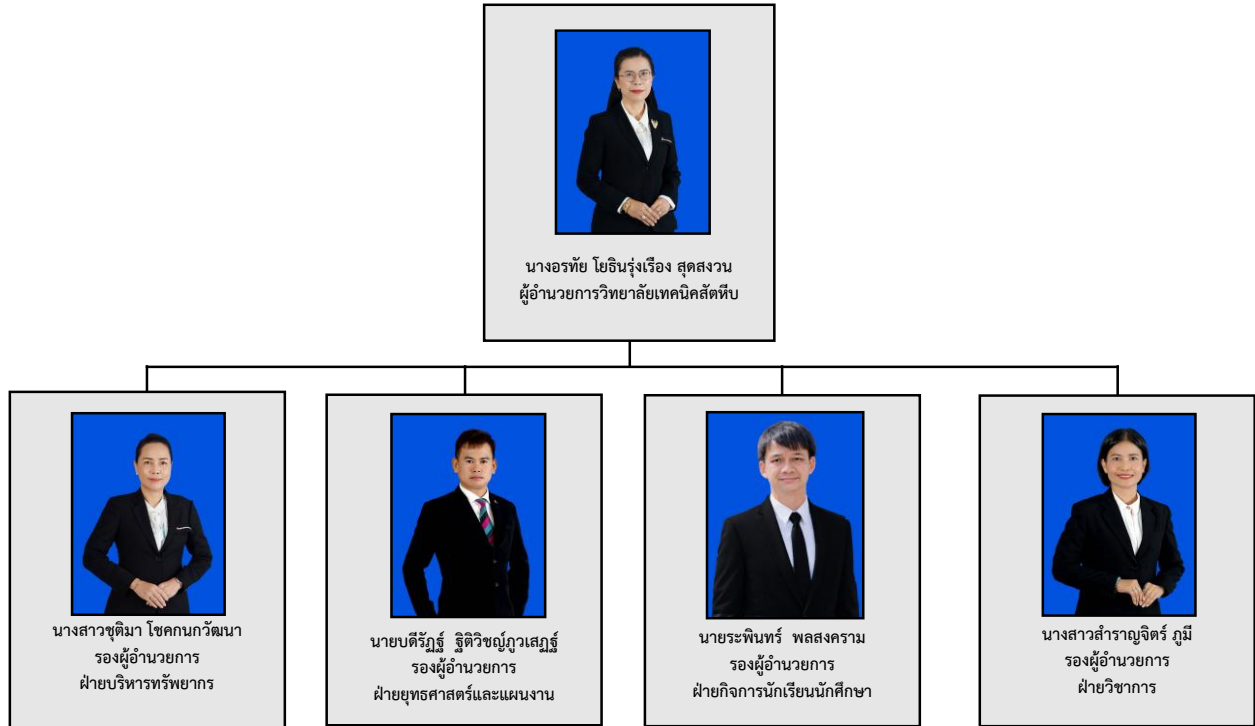


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานประจำปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนงาน
๒. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ พร้อมรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณอย่างครบถ้วน
๓. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ KPI สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
๔. เรียบเรียงและจัดทำรายงานประจำปี รวมทั้งรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด
๕. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๖. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อความโปร่งใสและการเข้าถึงข้อมูล

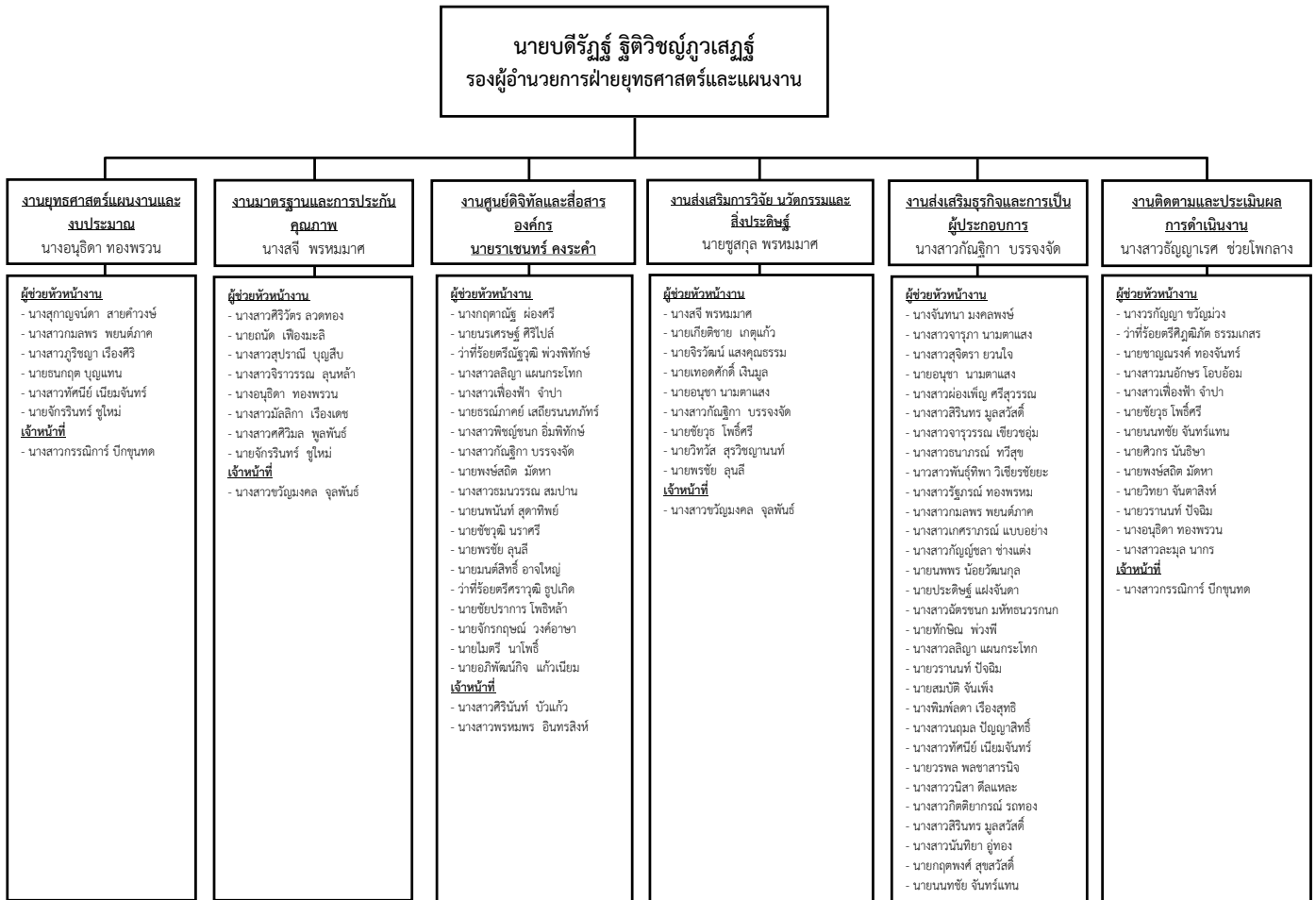
# แผนภูมิผู้บริหาร

### แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดตีบ



โครงสร้างฝ่ายยุทธศาสตร์  
และแผนงาน

แผนภูมิบริหารสถานศึกษาฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ที่ ๕๔๒/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาข้อ ๔๒ (๑), (๗) ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบที่ ๓๕๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

นางอรทัย โยอินรุ่งเรือง สุดสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

รองผู้อำนวยการ

นางสาวชุติมา โชคคนกวีวัฒนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานสื่อที่เกี่ยวข้อง

นายบดีรัฐ ฐิติวิษณุภาณุเศรษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์  
และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์  
แผนงานงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นายระพีพันธ์ พลสงคราม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน  
นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน  
นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน  
นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริหารสังคม

นางสาวสารวณจิตร...

## ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

### ๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

๑. นางอนุธิดา	ทองพรวน	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวกาญจน์ดา	สายคำวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางสาวกมลพร	พยนต์ภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔. นางสาวสุริษญา	เรืองศิริ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๕. นายชนกฤต	บุญแทน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๖. นางสาวทัศนีย์	เนียมจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๗. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๘. นางสาวกรรณิการ์	ปึกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายพนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์
๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณขอสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิกเปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑.	นายราเชนทร์	คงระคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒.	นางกฤตภาณัฐ	ผ่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓.	ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ	พวงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔.	นายนรเศรษฐ์	ศิริโปล์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕.	นางสาวลลิตญา	แผนกระโทก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖.	นางสาวเฟื่องฟ้า	จำปา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๗.	นายธรรณภักย์	เสถียรนนท์ภัทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘.	นางสาวพิชญ์ชนก	อิมพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๙.	นางสาวกัญจิกา	บรรจงจัด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๐.	นายไมตรี	นาโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑.	นายพงษ์สถิต	มัตหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๒.	นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๓.	นายพนนันท	สุดาทิพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๔.	นายชัชวุฒิ	นราศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๕.	นายพรชัย	สุนลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๖.	นายมนต์สิทธิ์	อาจใหญ่	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๗.	ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ	ฐูปเกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๘.	นายชัยปรากฏ	โพธิ์หล้า	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๙.	นายจักรกฤษณ์	วงศ์อาษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒๐.	นายอภิพัฒนกิจ	แก้วเนียม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒๑.	นางสาวศิรินันท์	บัวแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒๒.	นางสาวพรหมพร	อินทสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕. จัดทำเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวของสถานศึกษา
๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑.	นายชูสกุล	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓.	นางสจี	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.	นายเกียรติชาย	เกตุแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.	นายจิรวัดน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖.	นายเทอดศักดิ์	เงินมูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗.	นางสาวกัญฉิกา	บรรจงจัด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘.	นายชัยวุธ	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙.	นายวิทวัส	สุรวิชญานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐.	นายพรชัย	สุนลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑.	นางสาวขวัญมงคล	จุลพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ ส่งการใช้ประโยชน์ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม วิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสิริ	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพและการศึกษา
๒. นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพและการศึกษา
๓. นายถนัด	เฟื่องมะลิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นางสาวจิราวรรณ	ลุนหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางสาวสุปราณี	บุญสืบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นางอนุธิดา	ทองพรวน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. นางสาวมัลลิกา	เรืองเดช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นางสาวศศิวิมล	พูลพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นางสาวขวัญมงคล	จุลพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกหรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑	นางสาวกัญฐิกา	บรรจงจัด	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒	นางจันทนา	มงคลพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓	นางสาวธนาภรณ์	ทวีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔	นางสาวสุจิตรา	ยวนใจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕	นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๗	นางสาวรัฐภรณ์	ทองพรหม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๘	นางสาวกมลพร	พยนต์ภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๙	นางสาวเกศราภรณ์	แบบอย่าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๐	นางสาวจรรุภา	นามตาแสง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๑๑	นางสาวพองเพ็ญ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการแผนกวิชาการโรงแรม
๑๒	นางสาวกัญญ์ชลา	ช่างแต่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการแผนกวิชาการโรงแรม
๑๓	นายณนพพร	น้อยวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจแผนกวิชาเครื่องมี้อวดฯ
๑๔	นางสาวจรรุวรรณ	เขียวชะอุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕	นายประดิษฐ์	แฝงจันดา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจแผนกวิชาเทคนิคการผลิต

๑๖.	นางสาวฉัตรชนก	มหัทธนครกนก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจการบิน
๑๗.	นายทักษิณ	พวงพี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๘.	นางสาวลลิตญา	แผนกระโทก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจการบิน
๑๙.	นายวรานนท์	ปัจฉิม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาเทคนิคการผลิต
๒๐.	นายสมบัติ	จันเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒๑.	นางพิมพ์ลดา	เรืองสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาการบัญชี
๒๒.	นางสาวนฤมล	ปัญญาสิทธิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ
๒๓.	นางสาวทัศนีย์	นิยมจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒๔.	นายวรพล	พลหาสารนิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาเครื่องกล
๒๕.	นางสาววนิสา	ดีลแหละ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒๖.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๒๗.	นางสาวกิตติยาภรณ์	รณทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาเทคนิคโลหะ
๒๗.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาช่างเขียนแบบฯ
๒๘.	นางสาวนันทิยา	อุ๋ทอง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาช่างอากาศยาน
๒๙.	นายกฤตพงศ์	สุขสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๓๐.	นายนนทชัย	จันทร์แทน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมและการเป็นผู้ประกอบธุรกิจแผนกวิชาการระบบขนส่งทางราง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์ การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา  
 ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจ

และการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
 ๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑.	นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโปกกลาง	ครู	หัวหน้างานงานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๒	นางวรกัญญา	ขวัญมวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๓.	ว่าที่ร้อยตรีศุภกมล	ธรรมเกษร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๔.	นายชาญณรงค์	ทองจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๕.	นางสาวมนอักษร	โอบอ้อม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๖.	นางสาวเฟื่องฟ้า	จำปา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗.	นายชัยวุธ	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๘	นายณนทชัย	จันทร์แทน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๙.	นายศิวกร	นันทิษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๐.	นายพงษ์สกลิต	มัดทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๑	นายวิทยา	จันทาสิงห์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๒.	นายวรานนท์	ปัจฉิม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๓.	นางอนุธิดา	ทองพรrawn	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๔.	นางสาวละมุล	นากร	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๑๕.	นางสาวกรรณิการ์	ปึกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม(๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

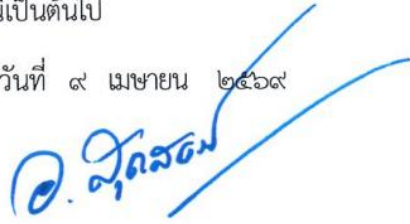
๑. ว่าที่เรื่อตรีณัฐฉิ พ่วงพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานภายในวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รับเรื่องร้องเรียนเพื่อมาตรวจสอบ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การตอบข้อร้องเรียน

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศเวลาให้ แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



## วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

193 หมู่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ  
จังหวัดชลบุรี 20250

 038-238 398, 038-238 527

 saraban@tatc.ac.th

 ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
Thai-Austrian Technical College

 tatc2023

 038-237 268

 www.tatc.ac.th

 TATC Studio

 fakbokdek.tatc