



คู่มือ

การบริหารงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

วิทยาลัยการอาชีพสตึก

STRATEGIC PLANNING AND POLICY DIVISION
SATUEK INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



ยุทธศาสตร์
STRATEGY



แผนงาน
PLANNING



บริหารจัดการ
MANAGEMENT



พัฒนางองค์กร
DEVELOPMENT



มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
EXCELLENCE

“ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ วางแผนอย่างเป็นระบบ
พัฒนางองค์กร สู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน”

คำนำ

คู่มือการบริหารของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพสตึก โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งเป็นยุคที่ระบบการศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวอย่างก้าวกระโดด ท่ามกลางพลวัตทางเทคโนโลยีและเศรษฐกิจ การขับเคลื่อนสถานศึกษาให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศจึงต้องอาศัยกลไกการบริหารจัดการภายในที่มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงรุกที่ชัดเจน เพื่อนำพานโยบายและแผนงานต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติงานที่ทรงคุณค่าสำหรับผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ในการร่วมมือกันยกระดับมาตรฐานการบริหารราชการและการจัดการอาชีวศึกษาให้บรรลุความเป็นเลิศ ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมระดมความคิดเห็นและขับเคลื่อนการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	๑-๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓-๔
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	๕-๙
แผนภูมิบริหารฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๐
ภาคผนวก แบบฟอร์มดำเนินการ	๑๑-๒๒

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการบริหารของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก สู่ความเป็นเลิศเพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ภายใต้ได้โครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพสตึก เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาระบบพร้อมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของสถานศึกษา ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีสมรรถนะที่สูงขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างเท่าทัน

การดำเนินการสร้างคู่มือการบริหารของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก สู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ รายละเอียดของคู่มือ ประกอบด้วย

ปรัชญา	ความรู้ดี ฝีมือเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี
วิสัยทัศน์	มุ่งมั่นพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
เอกลักษณ์	ฝีมือเด่น เน้นคุณธรรม
อัตลักษณ์	ทักษะอาชีพดี มีจิตอาสา
สีที่เป็นสัญลักษณ์ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก	คือ สีเทา กับ สีเลือดหมู



สีเทา หมายถึง ความสามัคคี ความสุขุม ความเยือกเย็นและความรอบคอบ

สีเลือดหมู หมายถึง การต่อสู้กับงาน ความเสียสละ และความกล้าหาญ

สีเทากับสีเลือดหมู หมายถึง ชาววิทยาลัยการอาชีพสตึกทุกคน จะต้องมีความเข้มแข็งอดทน กล้าเผชิญหน้ากับความจริง มีความรักสามัคคีซึ่งกันและกัน เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม มุ่งพัฒนาตนเอง และพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

พันธกิจ

๑. สร้างโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๒. จัดการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาชีพกับทุกภาคส่วน
๔. วิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาอาชีพ
๕. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทาง ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

กลยุทธ์การบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. กลยุทธ์การยกระดับระบบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล มุ่งปฏิรูปกระบวนการทำงานและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยง ทันสมัย และมีความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการบริหารจัดการ (Big Data) ในการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ และการตัดสินใจเชิงนโยบายของฝ่ายบริหารได้อย่างแม่นยำและเท่าทัน

๒. กลยุทธ์การเสริมสร้างภาคีเครือข่ายและการผสมผสานความร่วมมือทุกภาคส่วน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ ชุมชน และบุคลากรภายใน ร่วมวางแผนและกำหนดทิศทางการจัดการอาชีวศึกษา เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรและการฝึกทักษะวิชาชีพของผู้เรียน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของภาคแรงงานยุคใหม่ได้อย่างตรงจุด

๓. กลยุทธ์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและการจัดสรรทรัพยากรเชิงรุก มุ่งเน้นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และขีดความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเข้าใจในระบบการบริหารจัดการแผนงานสมัยใหม่ พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม เพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๔. กลยุทธ์การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และการประกันคุณภาพที่เข้มแข็ง สร้างกลไกการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงโครงการต่างๆ อย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA) โดยนำผลสัมฤทธิ์และข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนา และสร้างนวัตกรรมการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

๑. หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล พลวัตทางเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่สังคมฐานความรู้ ส่งผลให้ระบบการศึกษาทั่วโลก จำเป็นต้องมีการปรับตัวอย่างก้าวกระโดด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการอาชีวศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีทักษะ สมรรถนะวิชาชีพ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานยุคใหม่ นโยบายการปฏิรูปการศึกษาและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศต่างมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีความโปร่งใส และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยการอาชีวศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของความท้าทายและความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ "โครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา" โดยมีเป้าหมายหลักในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาขีดความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมทั้งในด้านทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ ทั้งนี้ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ถือเป็นกลไกเชิงยุทธศาสตร์และเป็นฟันเฟืองสำคัญในการกำหนดทิศทางการวางแผนกลยุทธ์ จัดสรรทรัพยากร ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ การที่จะนำพาสถานศึกษาก้าวไปสู่ความเป็นเลิศ (Excellence) ได้นั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการภายในฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานที่เข้มแข็ง มีมาตรฐาน และเป็นระบบ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานจึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการบูรณาการกระบวนการทำงาน การจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (Big Data) และการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม (Participation) จากทุกภาคส่วน ทั้งภาคีเครือข่ายภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ และชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมวางแผน และร่วมพัฒนา เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณและการขับเคลื่อนโครงการต่างๆ เกิดความคุ้มค่าและส่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อผู้เรียน

สำหรับเป้าประสงค์ในการบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีวศึกษา คือ การพัฒนารูปแบบและวิธีการบริหารของแต่ละฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และมีความเป็นเลิศที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน รวมทั้งเป็นแบบอย่างให้กับสถานอื่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาทุกภาคส่วนต่อไป

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำ "คู่มือการบริหารของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีวศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง แนวปฏิบัติมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) และเครื่องมือเชิงกลยุทธ์สำหรับบุคลากรในการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ ตลอดจนเป็น

กลไกในการขับเคลื่อนสถานศึกษาให้มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ยกระดับ
วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรฝ่ายยุทธศาสตร์และ
แผนงานในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน (Standard Operating
Procedure: SOP) และโปร่งใส เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการสถานศึกษา

๒. เพื่อพัฒนาระบบและเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการ ของวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถตอบสนองนโยบายต้นสังกัด และพร้อมรองรับความเปลี่ยนแปลงของการ
จัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างเท่าทัน

๓. เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร ในการนำแผนงานและ
โครงการเชิงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาศักยภาพของครู บุคลากร
ทางการศึกษา และยกระดับสมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน

๔. เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ในการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วน
เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บริหาร ครู บุคลากรภายใน รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ
และชุมชนภายนอก ได้ร่วมคิด ร่วมวางแผน และร่วมพัฒนาสถานศึกษาให้เติบโตอย่างยั่งยืน

๓. รายละเอียดการดำเนินการ

ในการดำเนินการแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามกระบวนการบริหาร PDCA ประกอบด้วย
การวางแผนและเขียนโครงการ ชี้แจงทำความเข้าใจวิธีดำเนินการ ดำเนินโครงการนิเทศ/ติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผลและสรุป ผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน

๒.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการเป็นแกนกลางขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงรุก โดยทำหน้าที่วิเคราะห์บริบท สภาพแวดล้อม และแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการและจัดสรรงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ โดยมุ่งเน้นการกลั่นกรองโครงการให้ตอบสนองต่อตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ ๑.งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ๒.งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ๓.งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ๔.งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ๕.งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ ๖.งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานดังนี้

๑.งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์
- (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงานของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของสถานศึกษา
- (๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้

เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักคณะกรรมการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- (๓) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- (๔) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดเผยและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

- (๔) เป็นศูนย์กลางติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงาน การค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิบริหารฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



ภาพที่ ๑ แผนภูมิการบริหารฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสกล

ภาคผนวก
แบบฟอร์มดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่.....จะดำเนิน

โครงการ.....เพื่อให้.....นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการ.....ดังกล่าว รายละเอียดตั้ง
เอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่งาน.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

โครงการ..... ประจำปีการศึกษา

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่าย.....

๑.

๒.

๓.

๒. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☐ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. น้อมนำแนวพระราชดำริ/ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และ
มาตรการ

๓.๑ น้อมนำแนวพระราชดำริ ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓
ห่วง ๒ เงื่อนไข ๔ มิติ สืบสานพระราชปณิธานศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

☐ ความพอประมาณ ☐ ความมีเหตุผล ☐ ระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

☐ เงื่อนไขคุณธรรม ☐ เงื่อนไขความรู้

๓.๒ น้อมนำแนวพระราชดำริ สืบสานพระราชปณิธาน และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา
พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวไปสู่การปฏิบัติ ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ เพื่อมุ่งสร้างสร้างพื้นฐาน
ให้แก่เรียน ๔ ด้าน

☐ มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ☐ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม

☐ มีงานทำ – มีอาชีพ ☐ เป็นพลเมืองดี

๓.๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มีแนวทางการดำเนินงาน ๘ กิจกรรม

- ☐ กิจกรรมปกป้องทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร
- ☐ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร

๓.๔ สอดคล้องยุทธศาสตร์แผนการศึกษาแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๓.๕ สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๓.๖ สอดคล้องยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพให้เพียงพอต่อความต้องการของประเทศ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดอาชีวศึกษา

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการให้มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓.๗ สอดคล้องนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☐ มติที่ ๑ การสร้างโอกาสทางการศึกษา “เรียนฟรีมีงานทำ มีรายได้ระหว่างเรียน”

☐ มติที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพ“ปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนให้ทันกับยุคสมัยอย่างมีคุณภาพ”

☐ มติที่ ๓ การสร้างประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการ “การบริหารจัดการเป็นที่ยอมรับเชื่อมั่น มีเอกภาพ ใช้เทคโนโลยีสนับสนุน”

☐ มติที่ ๔ ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา “เพิ่มทักษะวิชาชีพ ด้วยความร่วมมือในต่างประเทศ”

๓.๘ สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ ๑ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์

ประเด็นที่ ๑.๑ ด้านความรู้

☐ ผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

☐ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

ประเด็นที่ ๑.๒ ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้

☐ ผู้เรียนมีสมรรถนะในการเป็นผู้ประกอบการหรือการประกอบอาชีพอิสระ

☐ ผลการแข่งขันทักษะวิชาชีพ

ประเด็นที่ ๑.๓ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ☐ การดูแลและแนะแนวผู้เรียน
- ☐ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ☐ การมีงานทำและศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

มาตรฐานที่ ๒ การจัดการอาชีวศึกษา

ประเด็นที่ ๒.๑ ด้านหลักสูตรอาชีวศึกษา

- ☐ การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะอย่างเป็นระบบ
- ☐ การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะหรือปรับปรุงรายวิชา หรือปรับปรุงรายวิชาเดิม หรือกำหนดรายวิชาเพิ่มเติม

ประเด็นที่ ๒.๒ ด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา

- ☐ คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
- ☐ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและนำไปใช้ในการจัดการเรียนการ

สอน

- ☐ การจัดการเรียนการสอน
- ☐ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ☐ การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- ☐ การเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

ประเด็นที่ ๒.๓ ด้านการบริหารจัดการ

- ☐ การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา
- ☐ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงานหรืองานฟาร์ม
- ☐ ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- ☐ แหล่งเรียนรู้และศูนย์วิทยบริการ
- ☐ ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการใช้งานด้านสารสนเทศภายในสถานศึกษา

ประเด็นที่ ๒.๔ ด้านการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

- ☐ การจัดการอาชีวศึกษาสู่ระบบทวิภาคี

มาตรฐานที่ ๓ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ประเด็นที่ ๓.๑ ด้านความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

- ☐ การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม
- ☐ การระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการเรียนการสอน
- ☐ การบริการชุมชนและจิตอาสา

ประเด็นที่ ๓.๒ ด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย

- ☐ ผลงานของผู้เรียนด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานวิจัย

๓.๙ สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

☐ ด้านคุณภาพผู้เรียน

- ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ผู้เรียนเป็นคนดี
- ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร
- ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนมีผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์

- ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ศิษย์เก่าทำประโยชน์ให้กับสถานศึกษา
- ☐ ด้านคุณภาพครู
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ครูมีความรู้ความสามารถ
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ครูสร้างสรรค์ห้องเรียน/แห่งเรียนรู้คุณภาพ
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ครูมีผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๗ ครูได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์
- ☐ ด้านการบริหารและธรรมาภิบาลของสถานศึกษา
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ การบริหารความเสี่ยง
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๒ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ☐ ด้านคุณภาพผู้เรียน
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๓ การให้บริการวิชาการ/วิชาชีพที่ส่งผลต่อชุมชน/สังคม
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ การให้บริการวิชาการ/วิชาชีพที่ส่งผลต่อสถานศึกษา
- ☐ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๕ การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๖ การพัฒนาสุนทรียภาพ
- ☐ ด้านอัตลักษณ์/เอกลักษณ์
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๗ อัตลักษณ์ผู้เรียน
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๘ เอกลักษณ์สถานศึกษา
- ☐ ด้านมาตรการส่งเสริม
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๙ มาตรการส่งเสริม (ภายในสถานศึกษา)
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๐ มาตรการส่งเสริม (ภายนอกสถานศึกษา)

๓.๑๐ แนวทางการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ กรอบแนวคิดเชิงมนทัศน์สำหรับทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ เป็นที่ยอมรับในการสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (Model of ๒๑st Century Outcomes and Support Systems) การเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ : ๓R ๘C

๓ R คือทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อผู้เรียนทุกคน ได้แก่

- ☐ ๑. (R)Reading คือ สามารถอ่านออก
- ☐ ๒. (W)Riteing คือ สามารถเขียนได้
- ☐ ๓. (A)Rithmatic คือ มีทักษะในการคำนวณ

๘ C ซึ่งเป็นทักษะต่างๆที่จำเป็นเช่นกัน ซึ่งทุกทักษะสามารถนำไปปรับใช้ในการเรียนรู้ได้ทุกวิชา ได้แก่

- ☐ ๑. Critical thinking and problem solving คือ มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณและสามารถแก้ไขปัญหาได้
- ☐ ๒. Creativity and innovation คือ การคิดอย่างสร้างสรรค์และคิดเชิงนวัตกรรม
- ☐ ๓. Cross-cultural understanding คือ ความเข้าใจในความแตกต่างของวัฒนธรรมและ

กระบวนการคิดข้ามวัฒนธรรม

- ☐ ๔. Collaboration teamwork and leadership คือ ความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และ

ภาวะความเป็นผู้นำ

- ☐ ๕. Communication information and media literacy คือ มีทักษะในการสื่อสารและการรู้เท่าทันสื่อ
- ☐ ๖. Computing and IT literacy คือ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และรู้เท่าทันเทคโนโลยี
- ☐ ๗. Career and learning skills คือ มีทักษะอาชีพและการเรียนรู้
- ☐ ๘. Compassion คือ มีความเมตตา กรุณา มีคุณธรรม และมีระเบียบวินัย

๔. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์

.....

.....

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ.....

เชิงคุณภาพ.....

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

๗.๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ (P)

๗.๒ ประสานขออนุเคราะห์ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (P)

๗.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และประชุมวางแผนการทำงาน (P)

๗.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการ (P)

๗.๕ ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน (D)

๗.๕.๑ ระยะเวลาการดำเนินงาน.....

๗.๕.๒ สถานที่ดำเนินโครงการ.....วิทยาลัยการอาชีพสตึก จังหวัด

บุรีรัมย์

๗.๖ วิเคราะห์สรุปผล และจัดทำรายงานโครงการ (C)

๗.๗ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผล (A)

๘. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการจากเงิน.....

เป็นเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น บาท ได้แก่

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑				
๒				
รวมจำนวนเงิน			.-	

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๑๐. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

๑๐.๑ จากการประเมินวิทยาลัยการอาชีพสตึก

๑๐.๒ แบบสอบถาม

๑๐.๓ การสังเกต

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

()

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

()

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก



วิทยาลัยการอาชีพเสถียร
แบบจัดซื้อ / จัดจ้าง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

Form 64-01-30

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
เลขที่.....
วันที่.....
ปี.....

เรื่อง จัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเสถียร

ด้วย งานพัฒนาบุคลากร แผนงานและงบประมาณ ผ่านยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์จะขอ [/] จัดซื้อวัสดุ [/] จัดจ้าง
ชื่องาน / โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงานพัฒนาบุคลากร แผนงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2569 [/] มีในแผน [/] ไม่มีในแผน
1. เพื่อใช้เป็น [/] อุปกรณ์การสอน [/] วัสดุฝึก [/] วัสดุสำนักงาน [/] งานซ่อมแซม [/] งานพัฒนาปรับปรุง
[/] เวทีอื่น [/] งานการ [/] อื่น ๆ
2. ตามรายละเอียดพัสดุที่แนบมาหรืองานที่จะจ้าง ดังรายละเอียดแนบมา
3. วันเริ่มดำเนินการ เดือน ตุลาคม 2568 วันสิ้นสุดโครงการ เดือน กันยายน 2569
4. สถานที่ปฏิบัติงาน / วิทยาลัยการอาชีพเสถียร

1. งบประมาณเพื่อใช้ บาท ชื่อ.....ผู้อำนวยการ (นางสาวศิริพร หวังหาญ) 2. ความเห็นหัวหน้างาน ชื่อ.....หัวหน้างาน (นางจิราภรณ์ งามชื่น) 3. ความเห็นรองผู้อำนวยการวิทยาลัย [/] ฝ่ายวิชาการ [/] ฝ่ายบริหารทรัพยากร [/] ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา [/] ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน [/] ควบคุม [/] อื่น ๆ ชื่อ..... (นายธีรศักดิ์ ทบวง) 4. ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร แผนงานและงบประมาณ ได้ตรวจสอบแล้ว [/] อยู่ในแผน [/] ไม่อยู่ในแผน - ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร [/] เงิน [/] งบ [/] งบ [/] งบ..... บาท [/] งบ [/] อื่น ๆ - ยอดเงินที่ใช้ไปแล้ว..... บาท - ยอดเงินที่ใช้ในครั้งนี..... บาท - คงเหลือ..... บาท ชื่อ..... (นางจิราภรณ์ งามชื่น)...../...../..... 5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน [/] ควบคุม [/] อื่น ๆ ชื่อ..... (นายธีรศักดิ์ ทบวง)...../...../..... 6. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ [/] วัสดุ [/] ครุภัณฑ์ [/] จัดซื้อ [/] จัดจ้าง โดยวิธี [/] ประกาศเชิญชวนทั่วไป [/] คัดเลือก [/] เฉพาะเจาะจง ชื่อ..... (นายธีรศักดิ์ ทบวง)...../...../.....	7. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร [/] ควบคุม [/] อื่น ๆ ชื่อ..... (นางพิมพ์ฤกษ์ ชะอ้ายวิชา) วันที่...../...../..... คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพเสถียร ให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา 1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ ให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง 1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ ให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ 1.....ประธานกรรมการ 2.....กรรมการ 3.....กรรมการ [/] อนุมัติ [/] ไม่ อนุมัติ (นายธีรศักดิ์ ทบวง) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเสถียร วันที่...../...../.....
---	--

**หมายเหตุ ให้ยื่นพร้อมสำเนา 2 ฉบับ ให้สำนักงาน 1 ฉบับ ภายใน 1 ฉบับ

รายการวัสดุ / วัสดุदार / ครุภัณฑ์

รายละเอียดแบบท้าย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย		รวมเงิน		หมายเหตุ
(ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน	รวมเงิน				0 -		

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอความต้องการ
(นางสาวศิริพร ห้าวหาญ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึก
ที่ ผผ.๔๓.๑/ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเพิ่มโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ตามที่ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน จะดำเนินการจัดทำโครงการ..... จึงขอ
อนุญาตเพิ่มโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การดำเนินโครงการจากเงิน
.....(เงินอุดหนุน,เงินรายได้สถานศึกษา,เงินงบประมาณ) เป็นจำนวนเงิน.....บาท นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน
และงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน จึงขอเสนอโครงการเพิ่มเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริพร ห้าวหาญ)

เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(นางจิราภรณ์ งามชื่น)

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

(นายรังสรรค์ ทบวอ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ผผ.๔๓.๑/

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเพิ่มงบประมาณ ในการปรับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ด้วย งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์ดำเนินโครงการ อบรมพัฒนาศักยภาพในการจัดทำสรุปผลการดำเนิน โครงการตามรูปแบบ PDCA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้รับงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเป็นจำนวน ๑๐,๕๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน จึงขออนุญาตปรับแผน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวศิริพร ห้าวหาญ)

เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

(นางจิราภรณ์ งามชื่น)

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

เรียนผู้อำนวยการ

.....

.....

(นายรังสรรค์ ทบว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน วิทยาลัยการอาชีพสตึก

STRATEGIC PLANNING AND POLICY DIVISION
SATUEK INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



ยุทธศาสตร์
STRATEGY



แผนงาน
PLANNING



บริหารจัดการ
MANAGEMENT



พัฒนางาน
DEVELOPMENT



มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
EXCELLENCE

วิทยาลัยการอาชีพสตึก



วิทยาลัยการอาชีพสตึก
131 หมู่ 7 ตำบลสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ 31150



044-681-168



www.satuek.ac.th



วิทยาลัยการอาชีพสตึก



saraban@satuek.ac.th

