



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

จัดทำโดย
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ทำการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เอื้อต่อการดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ และงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและถูกต้องยิ่งขึ้นไป

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าที่	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่	4
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	23
คำสั่ง 114/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	
รูปภาพ	

ระเบียบการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดย 1. นายอรรถศร สุขทะเล
2. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (job)
1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	1. จัดประชุม / อบรม บุคลากร
2. วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	1. เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	1. คู่มือการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	1. เพื่อประสานรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ โดยการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก	1. เครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
4. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	1. เพื่อประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	1. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ประจำปีการศึกษา และเตรียมการรองรับการประเมินภายในโดยต้นสังกัด และการประเมินภายนอก

การวิเคราะห์หน้าที่

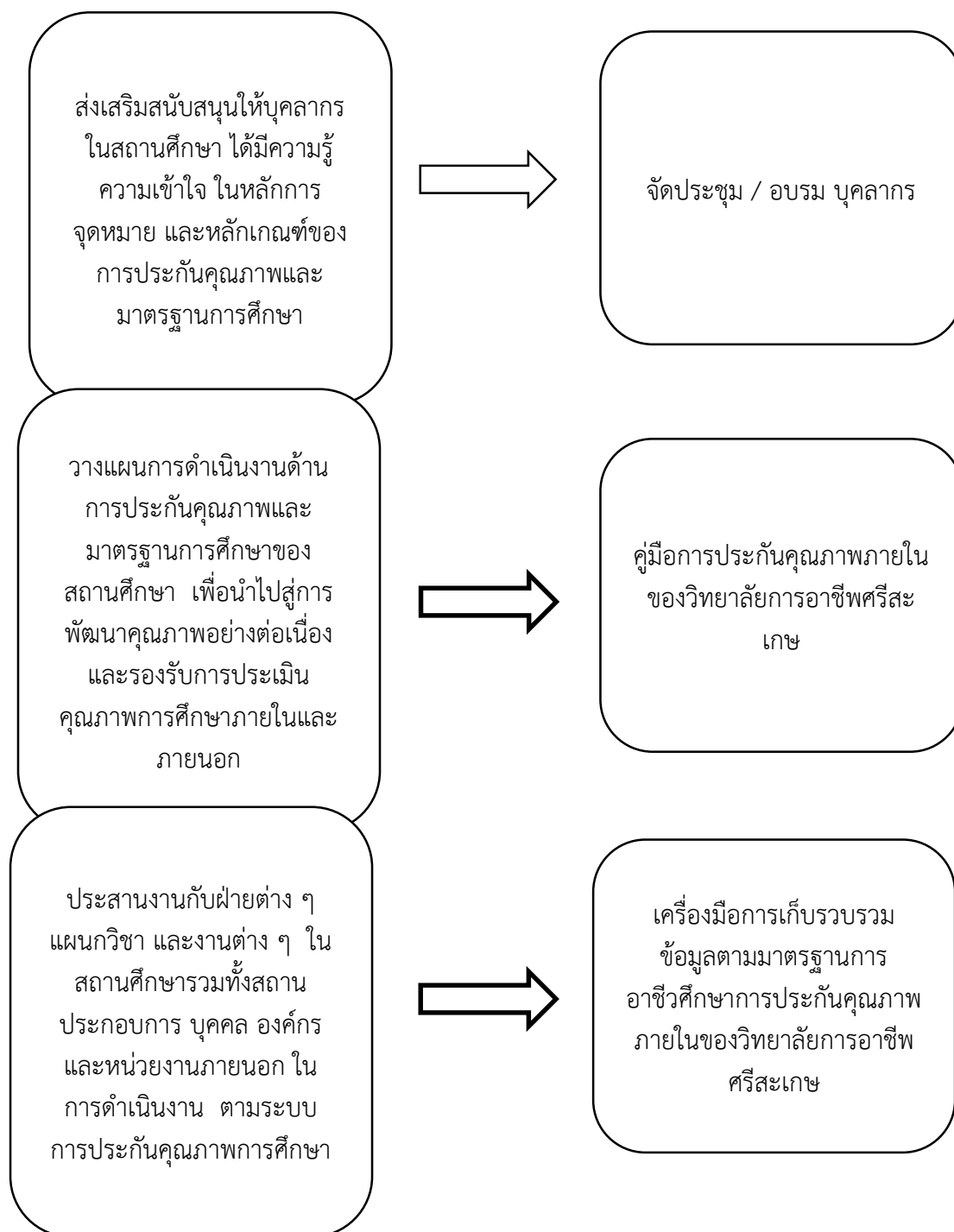
ตำแหน่งงาน : งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

โดย 1. นายอรรถศร สุขทะเล

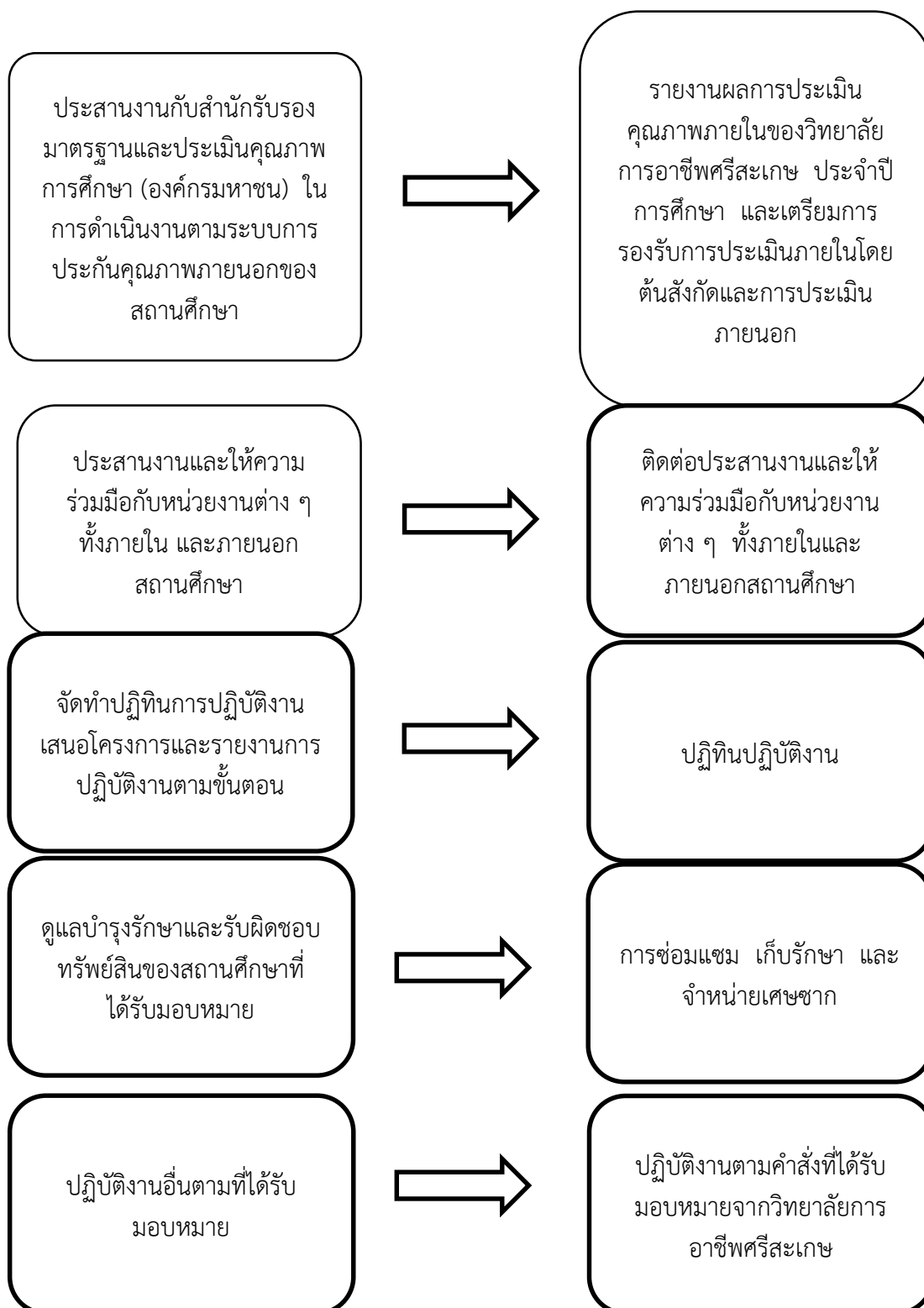
2. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (job)
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	1. เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ประสบผลสำเร็จ	1. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน	1. เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน	1. ปฏิทินปฏิบัติงาน
7. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อให้ทรัพย์สินของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย และสามารถใช้งานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด	1. การซ่อมแซม เก็บรักษา และจำหน่ายเศษซาก
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์	1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
งาน	จัดประชุม / อบรม บุคลากร
วัตถุประสงค์	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำโครงการอบรมให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑. ศึกษาการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มาตรฐานการอาชีวศึกษา เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ การจัดการอาชีวศึกษา ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรมวิชาชีพ ๒. เขียนโครงการการอบรมให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ ๓. เป้าหมาย ๔. วิธีการดำเนินการ ๕. งบประมาณในการดำเนินการ ๖. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ๗. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ๘. การติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มโครงการ
๒. จัดทำบันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต การดำเนินงานตามโครงการ	พิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑. วัน เดือน ปี ๒. เรื่อง ๓. เสนอใคร ๔. ที่มาของเรื่องที่น่าเสนอขอ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	๕. ประเด็นที่เสนอขอ ๖. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ ๗. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ ๘. เสนอเพื่อขอ อนุมัติ / อนุญาต หมายเหตุ ๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการเพื่อเสนออนุมัติ ๒. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ พร้อมแนบโครงการที่อนุมัติแล้ว	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ศึกษากรอบภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร ให้ตรงตามการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๒.๑ เลขที่คำสั่ง ๒.๒ เรื่อง ๒.๓ รายละเอียดเบื้องต้นที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ๒.๔ ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๒.๖ วัน เดือน ปี ที่ แต่งตั้งคำสั่ง ๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้เห็นชอบ และนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป หมายเหตุ วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาตขอดำเนินงานตามโครงการ	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
๔. ดำเนินการจัดประชุม / อบรมตามโครงการ	๑. จัดทำหนังสือราชการภายนอกเชิญวิทยากรผู้บรรยายให้ความรู้หลักการ จุดหมาย และ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑.๑ วัน เดือน ปี ๑.๒ เรื่อง ๑.๓ เรียนใคร ๑.๔ รายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการ ๑.๕ ลงนามโดยผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการ ๑.๗ ลงทะเบียนคุมหนังสือภายนอกที่งานสารบรรณ ๒. จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้หลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา หมายเหตุ วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ ๓. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการอบรม เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย ดินสอ ยางลบ กระดาษ เป็นต้น ๔. จัดเตรียมสถานที่จัดอบรม เช่น ป้าย โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๕. จัดอบรมตามตารางที่กำหนด ๖. ถ่ายภาพประกอบตลอดระยะเวลาเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน	
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	๑. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม เพื่อนำไปให้งานวิจัย ฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๒.๑ สรุปผลการดำเนินโครงการ ๒.๒ หลักการและเหตุผล ๒.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๒.๔ เป้าหมาย ๒.๕ วิธีการดำเนินการ ๒.๖ งบประมาณในการดำเนินการ	แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	๒.๗ ผลผลิตที่ได้รับ ๒.๘ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ๒.๙ แนวทางในแก้ปัญหาในการจัดอบรม ครั้งต่อไป ๒.๑๐ ภาพประกอบการจัดอบรม	

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่	วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
งาน	คู่มือการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
วัตถุประสงค์	เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ศึกษามาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๓. ศึกษากรอบภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร ให้ตรงตามการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๔.๑ เลขที่คำสั่ง ๔.๒ เรื่อง ๔.๓ รายละเอียดเบื้องต้นที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๔ ชื่อ – สกุล , ตำแหน่ง คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๖ วัน เดือน ปี ที่ ที่แต่งตั้งคำสั่ง ๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้เห็นชอบ และนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ	
๒. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	๑. ศึกษามาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	๒. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๓. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ หมายเหตุ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ แจ้งให้สถานศึกษานำมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	
๓. เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้	๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้ หมายเหตุ วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ	

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่	ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
งาน	เครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
วัตถุประสงค์	เพื่อประสานรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ โดยการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. ศึกษามาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๓. ศึกษากรอบภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร ให้ตรงตามการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ๔.๑ เลขที่คำสั่ง ๔.๒ เรื่อง ๔.๓ รายละเอียดเบื้องต้นที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๔ ชื่อ – สกุล , ตำแหน่ง คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน / คณะกรรมการ ๔.๖ วัน เดือน ปี ที่ ที่แต่งตั้งคำสั่ง ๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ และนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาตขอดำเนินงานตามโครงการ	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๒. จัดทำเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้	๑. ศึกษามาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๓. จัดทำเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๘ มาตรฐาน ๔๕ ตัวบ่งชี้ ส่วนที่ ๑ การจัดการอาชีวศึกษา จำนวน ๗ มาตรฐาน ๓๕ ตัวบ่งชี้ มาตรฐานที่ ๑ ด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยสะสม ๒.๐๐ ขึ้นไป ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงาน ชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (V-NET) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (V-NET) ตั้งแต่ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับชาติ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้า ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระหรือศึกษาต่อภายใน ๑ ปี	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๙ ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการหรือประชาคมอาเซียน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการเรียนการสอนรายวิชา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระดับคุณภาพในการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ ระดับคุณภาพในการฝึกงาน มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระดับคุณภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการบริหารจัดการสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ ระดับคุณภาพในการพัฒนาสถานศึกษาตามอัตลักษณ์ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๔ ระดับคุณภาพในการบริหารงานและภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๕ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๖ ระดับคุณภาพในการบริหารความเสี่ยง	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๗ ระดับคุณภาพในการจัดระบบดูแลผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๘ ระดับคุณภาพในการพัฒนาและดูแลสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษาและการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ศูนย์วิทยบริการ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๙ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑๐ ระดับคุณภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑๑ ระดับคุณภาพในการบริหารการเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑๒ ระดับคุณภาพในการระดมทรัพยากรในการจัดการกับเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ มาตรฐานที่ ๔ ด้านการบริการและวิชาชีพ ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการการบริการวิชาการและวิชาชีพ มาตรฐานที่ ๕ ด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และการวิจัย ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการโครงการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์และ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์หรืองานวิจัย ของ มาตรฐานที่ ๖ ด้านการปลูกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ ระดับคุณภาพในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และทะนุบำรุงรักษาสีงแวดล้อม	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒ ระดับคุณภาพในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๓ ระดับคุณภาพในการส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๔ ระดับคุณภาพในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาตรฐานที่ ๗ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ระดับคุณภาพในระบบประกันคุณภาพภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ ระดับคุณภาพในการดำเนินงานตามมาตรฐาน ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรมวิชาชีพ จำนวน ๑ มาตรฐาน ๑๐ ตัวบ่งชี้ มาตรฐานที่ ๘ ด้านการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการบริหารจัดการ การฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๒ ระดับคุณภาพในการใช้และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชา ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สถานประกอบการ ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๓ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๔ ระดับคุณภาพในการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๕ ระดับคุณภาพในการระดมทรัพยากรในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๖ ร้อยละของครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ได้รับการพัฒนา ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๗ ระดับคุณภาพในการบริหารการเงินและงบประมาณ	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๘ ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ที่มีผลคะแนนการฝึกอบรม ๒.๐๐ ขึ้นไป ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๙ ร้อยละของผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรเทียบกับแรกเข้า ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑๐ ระดับความพึงพอใจของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีต่อการนำความรู้ความสามารถไปใช้ประโยชน์	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้
๓. เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้	๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้ หมายเหตุ วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
๔. มอบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หัวหน้างาน , หัวหน้าแผนกวิชา ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำบันทึกข้อความมอบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หัวหน้างาน , หัวหน้าแผนกวิชา ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

งาน ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ประสบผลสำเร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลประกอบการประเมินตนเองของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จากหัวหน้างาน , หัวหน้าแผนกวิชา ผู้รับผิดชอบ (เครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาการประกันคุณภาพภายใน)	๑. เก็บรวบรวมรายละเอียดข้อมูลประกอบการประเมินตนเองของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จากหัวหน้างาน , หัวหน้าแผนกวิชา ผู้รับผิดชอบ เพื่อประมวลผล ๒. ประมวลผลการประเมินตนเองของแต่ละแผนกวิชา โดยคณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง	เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้
๒. จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี	จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ 1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสรุปผล 2. จัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายใน 3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาตขอดำเนินงานตามโครงการ	รายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี
๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำบันทึกข้อความรายงานหน่วยงานต้นสังกัด <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาตขอดำเนินงานตามโครงการ ๒. จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก สาระสำคัญ ขั้นตอนการพิมพ์เหมือนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกทั่วไป	รายงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

งาน ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ประสบผลสำเร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
ติดต่อประสาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	ติดต่อประสาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น การโต้ตอบเป็นหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร Internet	

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
งาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	๑. ศึกษามาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ๓. ศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผน กำหนดเป้าหมาย โดยใช้กรอบมาตรฐานการศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ วัน เวลา ให้ชัดเจน ตลอดจนวางแผนการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และรายงานผล	ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ / มอบปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ / มอบปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาตขอดำเนินงานตามโครงการ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน การซ่อมแซม เก็บรักษา และจำหน่ายเศษซาก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทรัพย์สินของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย และสามารถใช้งานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของงาน ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑. จัดทำแบบ สผ ๑. ขอซื้อขอจ้าง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัด จ้าง <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ เหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ 4. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	แบบ สผ ๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. จัดทำบันทึก ๒.๑ ขอซ่อมแซม กรณีชำรุด ๒.๒ ขอจำหน่ายเศษซาก กรณีหมด สภาพอายุการใช้งาน	๑. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อ ขอซ่อมแซม กรณีชำรุด ๒. จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อ ขอจำหน่ายเศษ ซาก กรณีหมดสภาพอายุการใช้งาน <u>หมายเหตุ</u> วิธีการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ เหมือนการพิมพ์บันทึกข้อความ อนุมัติ / อนุญาต ขอดำเนินงานตามโครงการ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย	๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย	
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. นายปรัชญา ประดับวิทย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร | กรรมการ |
| 3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 4. นางพินทิพย์ กมลทิพย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา | กรรมการ |
| 5. นายพศิน ปัจฉิม รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสุภาวดี อุปพงษ์ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | | |
|----------------------------------|--|------------------|
| 1. นายพศิน ปัจฉิม | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพินทิพย์ กมลทิพย์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| 5. นายชนะ สุทธิประภา | หัวหน้างานวิจัย/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | กรรมการ |
| 6. นางมะลิ จรรย์กรณ | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน | กรรมการ |
| 7. นางสาวลักขณ์ สมสอวงศ์ | หัวหน้างานบุคลากร | กรรมการ |
| 8. นายอรรถศร สุขทะเล | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 9. นางวาสนา รักพรหม | หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ | กรรมการ |
| 10. นางสุพินดา จันทะพา | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี | กรรมการ |
| 11. นางอัญชลี อยู่ทับ | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา | กรรมการ |
| 12. นายตฤณ แสนลา | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน | กรรมการ |
| 13. นายอำนาจ อินทรศร | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล | กรรมการ |
| 14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน | กรรมการ |
| 15. นายชาญชัย ผิวงาม | หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | กรรมการ |
| 16. นายภูมิภักดิ์ ศิลาลา | หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด | กรรมการ |

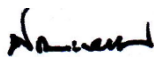
42

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| 17. นายภูษิต หัสสินทร ณ อยู่ธยา | หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ | กรรมการ |
| 18. นางวรรณภา วัฒนจันงค์ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| 19. นางพัชรา กอปรทศธรรม | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ | กรรมการ |
| 20. นายภูวดล เปี่ยมจาด | หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน | กรรมการ |
| 22. นางจารุวรรณ เขียวชาญ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล | กรรมการ |
| 23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ | หัวหน้างานการเงิน | กรรมการ |
| 24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ | กรรมการ |
| 25. นายสุทิน แก้วมงคล | หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ | กรรมการ |
| 26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม | หัวหน้างานทะเบียน | กรรมการ |
| 27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม | หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ | กรรมการ |
| 28. นายศุภชัย พุทธิรักษ์ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน | กรรมการ |
| 29. นายสมาน นิลจันทร์ | หัวหน้างานปกครอง | กรรมการ |
| 30. นางกนกอร บุญมา | หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| 31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา | กรรมการ |
| 32. นางสุภาวดี อุปพงษ์ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| 33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่
2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหา
ประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

