



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

จัดทำโดย
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.2552 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ โดยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

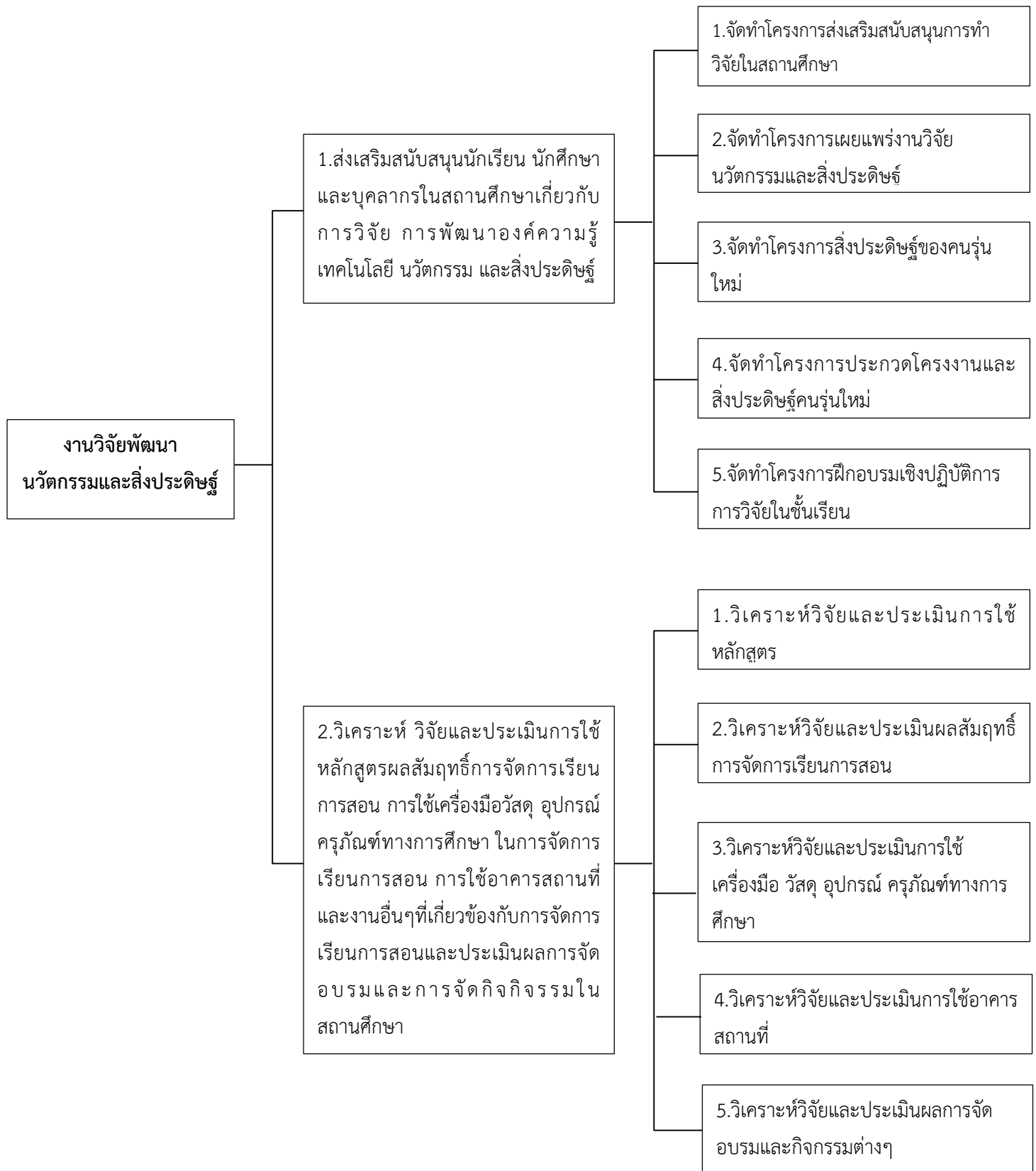
สารบัญ

	หน้า
ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	1
การวิเคราะห์หน้าที่	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่	4
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	6
ภาคผนวก	35

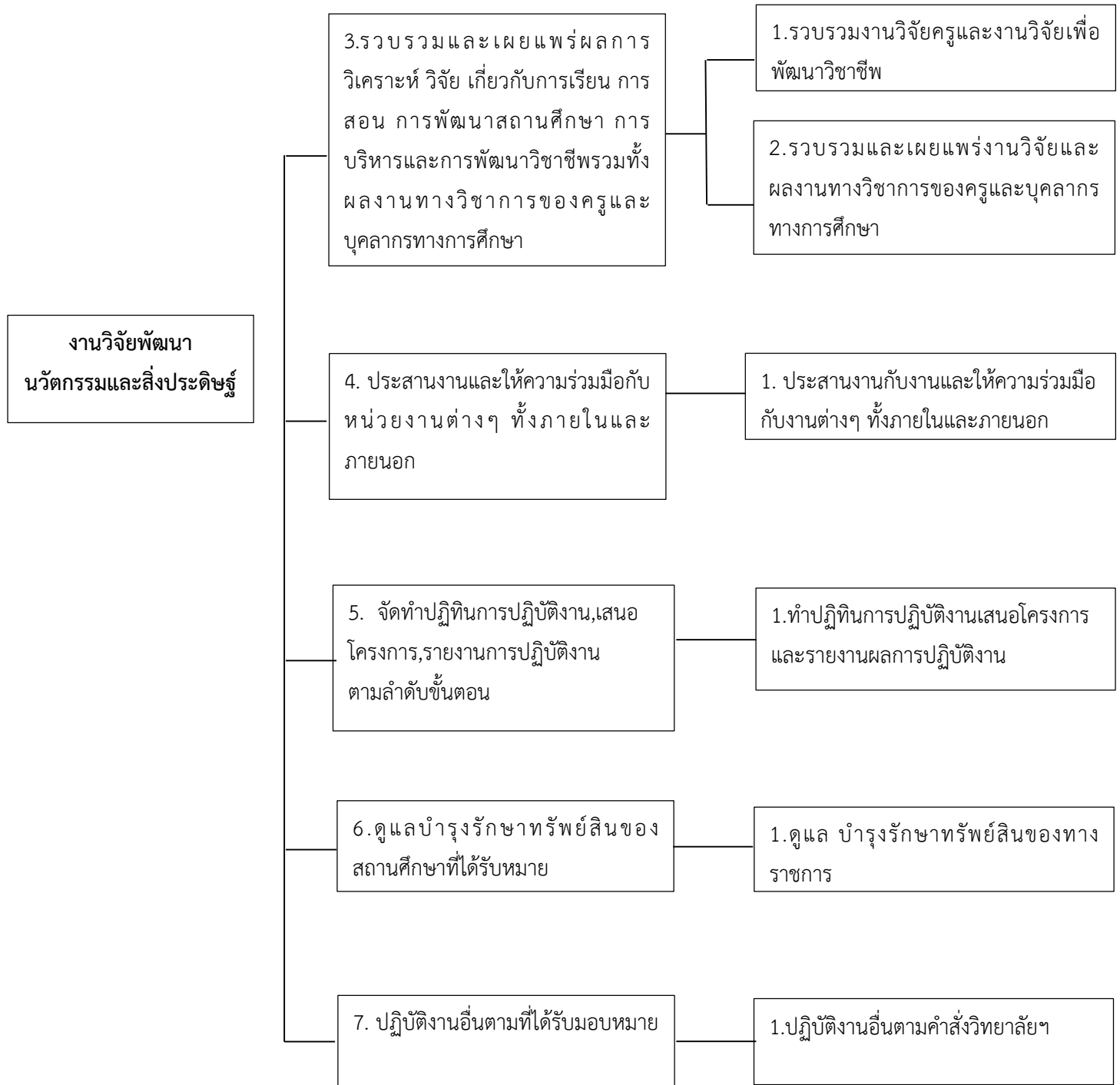
ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเรียน การสอน การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน,เสนอโครงการ,รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
6. ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

โดย ๑. ว่าที่ร้อยเอกรุ่งสว่าง บุญหนา

๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (job)
1.ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	1.จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยในสถานศึกษา 2.จัดทำโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ 3.จัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ 4.จัดทำโครงการประกวดโครงงานและสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่ 5.จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการวิจัยในชั้นเรียน
2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา	1.เพื่อให้รู้ว่าหลักสูตรมีความเหมาะสมกับผู้เรียนและสถานประกอบการเพียงใด พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้ห้องเรียน 2.เพื่อให้ทราบความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้สื่อเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เมื่อสิ้นภาคเรียน 3.เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัยฯ 4.เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา 5.เพื่อให้ทราบถึงผลสรุปการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของงานวิจัยในสถานศึกษา	1.วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตร 2.วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน 3.วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา 4.วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้อาคารสถานที่ 5.วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการจัดอบรมและกิจกรรมต่างๆ ในสถานศึกษา
3.รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเรียน การสอน การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.เพื่อรวบรวมงานวิจัยครูและงานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ 2.เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา 3.เพื่อประเมินความพึงพอใจการสอนของครูทุกภาคเรียน 4.เพื่อรวบรวมและเผยแพร่รวนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของครูและนักเรียน	1. รวบรวมงานวิจัยครูและงานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ 2.รวบรวมและเผยแพร่ผลงานครู และบุคลากร 3.ประเมินความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษาที่มีต่อครู 4.รวบรวมและเผยแพร่รวนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

โดย 1.ว่าที่ร้อยเอกรุ่งสว่าง บุญหนา

2.นางกนกอร บุญมา

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (job)
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	1.เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี	- ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน,เสนอโครงการ,รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน	1.เพื่อจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงาน 2.เพื่ออนุมัติจากวิทยาลัย 3.เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ ผู้รับบริการทราบ	- ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน -เขียนโครงการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน
6.ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับหมาย	1.เพื่อดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ใช้งานได้นาน	- ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์	- ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งวิทยาลัยฯ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยการพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.1 จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการทำวิจัยการพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการขออนุมัติการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยในสถานศึกษา	1.ศึกษาข้อมูลและความเป็นมาของโครงการ 2.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินงาน 2.5 งบประมาณในการดำเนินงาน 2.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ติดตามและสรุปผลการจัดทำโครงการ	ก.ย.-ต.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
2. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย	1.พิมพ์ขออนุมัติการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 2 ด้านดังนี้ 1.1 ด้านการส่งเสริม 1.1.1 ให้ความรู้ 1.1.2 จัดอบรม 1.1.3 เผยแพร่ผลงานวิจัย 1.2 ด้านการสนับสนุน 1.2.1 จัดงบประมาณสนับสนุน 1.2.2 ส่งผลงานเข้าประกวด 1.2.3 สรุปผลการประกวด	ก.ย.-ต.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยการพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.1 จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. สรุปผลการจัดทำโครงการ	1. เขียน/พิมพ์สรุปผลการเผยแพร่โครงการ ซึ่งสรุปดังนี้ 1.1 รวบรวมข้อมูลผลการจัดทำโครงการ 1.2 จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 แปรข้อมูล 1.4 สรุปผลการจัดทำโครงการ 1.5 บันทึกข้อความแจ้งผลการจัดทำโครงการให้สถานศึกษาทราบ	ก.ย.-ต.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.2 จัดทำโครงการเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการขออนุมัติการเผยแพร่ งานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	1. เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งขออนุมัติการเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เสนอผู้อำนวยการ 1.3 ที่มาของโครงการที่จะเผยแพร่ 1.4 ประเด็นที่จะขออนุญาต 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6 ลงทะเบียนคัมภีรหนังสือภายในงานวิจัยฯ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	มิ.ย.-ก.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
2.ดำเนินการตามโครงการ	2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ 1.ศึกษาโครงการที่จะทำการเผยแพร่ 2.เขียนโครงการที่จะเผยแพร่ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ติดตามและสรุปผล	มิ.ย.-ก.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.2 จัดทำโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. สรุปผลการเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	1. เขียน/พิมพ์สรุปผลการเผยแพร่โครงการ ซึ่งสรุปดังนี้ 1.1 รวบรวมข้อมูลผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ 1.2 จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 แปรข้อมูล 1.4 สรุปผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ 1.5 บันทึกข้อความแจ้งผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยนวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์	ม.ย.-ก.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.3 จัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการขออนุมัติการจัดทำโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งขออนุมัติการเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เสนอผู้อำนวยการ 1.3 ที่มาของโครงการที่จะเผยแพร่ 1.4 ประเด็นที่จะขออนุญาต 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6 ลงทะเบียนคู่มือหนังสือภายในงานวิจัยฯ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
2.ดำเนินการตามโครงการ	2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ 1.ศึกษาการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ 2.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ติดตามและสรุปผล	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.3 จัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. จัดทำการประกวดสิ่งประดิษฐ์	1.เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งประสานแผนก คณะครูอาจารย์ส่งโครงการและสิ่งประดิษฐ์เข้าประกวดตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1.2 รายชื่อโครงการและสิ่งประดิษฐ์ 1.3 รายชื่อคณะกรรมการ 1.4 เกณฑ์การให้คะแนน 1.5 สถานที่ในการจัดการแข่งขัน 1.6 สรุปผลการแข่งขัน	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
4. สรุปผลของการประกวดสิ่งประดิษฐ์	1. เขียน/พิมพ์สรุปการจัดการประกวดโครงการและสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งสรุปดังนี้ 1.1 รวบรวมข้อมูล 1.2 จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 แปรข้อมูล 1.4 สรุปผลการแข่งขัน 2. บันทึกข้อความแจ้งสรุปผลการแข่งขันพร้อมมอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมการแข่งขัน	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.4 จัดทำโครงการประกวดโครงงานและสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการขออนุมัติการจัดทำโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งขออนุมัติการเผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เสนอผู้อำนวยการ 1.3 ที่มาของโครงการที่จะเผยแพร่ 1.4 ประเด็นที่จะขออนุญาต 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6 ลงทะเบียนคู่มือหนังสือภายในงานวิจัยฯ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
2.ดำเนินการตามโครงการ	2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ 1.ศึกษาการจัดทำโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ 2.เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ติดตามและสรุปผล	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.4 จัดทำโครงการประกวดโครงงานและสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. จัดทำการประกวดสิ่งประดิษฐ์	1.เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งประสานแผนก คณะครูอาจารย์ส่งโครงงานและสิ่งประดิษฐ์เข้าประกวดตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1.2 รายชื่อโครงงานและสิ่งประดิษฐ์ 1.3 รายชื่อคณะกรรมการ 1.4 เกณฑ์การให้คะแนน 1.5 สถานที่ในการจัดการแข่งขัน 1.6 สรุปผลการแข่งขัน	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
4. สรุปผลของการประกวดสิ่งประดิษฐ์	1. เขียน/พิมพ์สรุปการจัดการประกวดโครงงานและสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งสรุปดังนี้ 1.1 รวบรวมข้อมูล 1.2 จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล 1.3 แปรข้อมูล 1.4 สรุปผลการแข่งขัน 2. บันทึกข้อความแจ้งสรุปผลการแข่งขันพร้อมมอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมการแข่งขัน	พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.5 จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการขออนุมัติการจัดทำโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งขออนุมัติการอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เสนอผู้อำนวยการ 1.3 ที่มาของโครงการ 1.4 ประเด็นที่จะขออนุญาต 1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานวิจัยฯ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	ก.ค.-ส.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง
2.ดำเนินการตามโครงการ	2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ 1.เขียนโครงการที่จะทำการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ติดตามและสรุปผล	ก.ค.-ส.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งาน 1.5 จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ศึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. สรุปผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน	1. เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งประสานแผนก คณะครูอาจารย์สรุปผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนตามแบบบันทึกข้อความด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 1.2 ผลการจัดอบรม 2.บันทึกข้อความแจ้งสรุปผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน	ก.ค.-ส.ค.	1.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2.บันทึกข้อความ 3.คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.1 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้รู้ว่าหลักสูตรมีความเหมาะสมกับผู้เรียนและสถานประกอบการเพียงพอรวมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้ห้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ออกแบบฟอร์มให้ครูกรอกข้อมูลการใช้หลักสูตร	1.เรียบเรียงข้อมูลและออกแบบฟอร์ม 2.จัดพิมพ์แบบฟอร์ม 3.แจกแบบฟอร์มให้ครู เพื่กรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการใช้หลักสูตร	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	1.แบบฟอร์มแบบสอบถาม
2.เก็บรวบรวมข้อมูลจากครู	1.เขียน/พิมพ์บันทึกประสานงานแจ้งขอข้อมูลจากครูตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่จะแจ้งข้อมูล 1.5 ประเด็นสำคัญของข้อมูล 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานวิจัยฯ 1.8 เสนอเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	
3.วิเคราะห์ผล	1. รับเรื่องและลงบันทึกงานของครูแต่ละแผนก 2. คีย์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ระดับชั้น 2.2 ประเภทวิชา 2.3 สาขางาน	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.2 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจและผลของการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. แจกแบบสอบถาม	1. พิมพ์แบบประเมินหรือแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 หัวข้อเรื่อง 1.2 วันที่ 1.3 สถานที่ 1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการครูผู้สอน 1.5 เพศ 1.6 ระดับชั้น 1.7 แผนกวิชา 1.8 รายละเอียดของโครงการ	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	1. แบบสอบถาม
2. เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	2. แจกแบบสอบถามให้กับแผนกวิชาต่างๆ เพื่อทำการประเมิน 1. พิมพ์แจ้งประสานงานขอเก็บรวบรวมแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 จัดพิมพ์บันทึกรายชื่อผู้ที่จัดส่งเอกสาร 1.2 เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 1.3 แยกประเภทของแบบสอบถาม ซึ่งแยกประเภทดังนี้ 1.3.1 แยกตามแผนกวิชา 1.3.2 แยกตามรายวิชา 1.3.3 แยกตามรายชื่อครูผู้สอน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการกรอกข้อมูล	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	1. เอกสารใบรายชื่อ 2. แบบสอบถาม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.2 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจและผลของการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.กรอกข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.2 ชื่อรายวิชา 2.3 รหัสวิชา 2.4 เพศ 2.5 อายุ 2.6 ระดับการศึกษา 2.7 แผนกวิชา 3.บันทึกข้อมูลในการคีย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของแบบสอบถาม 3.คีย์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรม SPSS ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ระดับชั้น 2.2 ประเภทวิชา 2.3 สาขางาน 3.แปลผลข้อมูลจากการคีย์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 นำข้อมูลที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.2 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจและผลของการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	3.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาบันทึกตามหัวข้อต่างๆ 3.3 สรุปผลการวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงตามค่าเฉลี่ย 3.4 เฉลี่ยข้อมูลสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด 4.บันทึกข้อมูลและทำการปรีนเอกสาร		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.3 วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้อุปกรณ์ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.แจกแบบสอบถาม	1.พิมพ์แบบประเมินหรือแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 หัวข้อเรื่อง 1.2 วันที่ 1.3 สถานที่ 1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการครูผู้สอน 1.5 เพศ 1.6 ระดับชั้น 1.7 แผนกวิชา 1.8 รายละเอียดของโครงการ	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	1.แบบสอบถาม
2.เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	2.แจกแบบสอบถามให้กับแผนกวิชาต่างๆ เพื่อทำการประเมิน 1.พิมพ์แจ้งประสานงานขอเก็บรวบรวมแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 จัดพิมพ์บันทึกรายชื่อผู้ที่จัดส่งเอกสาร 1.2 เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 1.3 แยกประเภทของแบบสอบถาม ซึ่งแยกประเภทดังนี้ 1.3.1 แยกตามแผนกวิชา 1.3.2 แยกตามรายวิชา 1.3.3 แยกตามรายชื่อครูผู้สอน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการกรอกข้อมูล	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	1.เอกสารใบรายชื่อ 2.แบบสอบถาม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.3 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้สื่อเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.กรอกข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.2 ชื่อรายวิชา 2.3 รหัสวิชา 2.4 เพศ 2.5 อายุ 2.6 ระดับการศึกษา 2.7 แผนกวิชา 3.บันทึกข้อมูลในการคีย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของแบบสอบถาม 3.คีย์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรม SPSS ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ระดับชั้น 2.2 ประเภทวิชา 2.3 สาขางาน 3.แปลผลข้อมูลจากการคีย์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 นำข้อมูลที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.3 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้สื่อเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	3.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาบันทึกตามหัวข้อต่างๆ 3.3 สรุปผลการวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงตามค่าเฉลี่ย 3.4 เฉลี่ยข้อมูลจากสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด 4.บันทึกข้อมูลและทำการปรี้นเอกสาร	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.4 วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. แจกแบบสอบถาม	1. พิมพ์แบบประเมินหรือแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 หัวข้อเรื่อง 1.2 วันที่ 1.3 สถานที่ 1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการครูผู้สอน 1.5 เพศ 1.6 ระดับชั้น 1.7 แผนกวิชา 1.8 รายละเอียดของโครงการ	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS
2. เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	2. แจกแบบสอบถามให้กับแผนกวิชาต่างๆ เพื่อทำการประเมิน 1. พิมพ์แจ้งประสานงานขอเก็บรวบรวมแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 จัดพิมพ์บันทึกรายชื่อผู้ที่จัดส่งเอกสาร 1.2 เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 1.3 แยกประเภทของแบบสอบถาม ซึ่งแยกประเภทดังนี้ 1.3.1 แยกตามแผนกวิชา 1.3.2 แยกตามรายวิชา 1.3.3 แยกตามรายชื่อครูผู้สอน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการกรอกข้อมูล	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.4 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.กรอกข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.2 ชื่อรายวิชา 2.3 รหัสวิชา 2.4 เพศ 2.5 อายุ 2.6 ระดับการศึกษา 2.7 แผนกวิชา 3.บันทึกข้อมูลในการคีย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	1.เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 2.แยกประเภทของแบบสอบถาม 3.คีย์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรม SPSS ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 ระดับชั้น 2.2 ประเภทวิชา 2.3 สาขางาน 3.แปลผลข้อมูลจากการคีย์ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 นำข้อมูลที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.4 วิเคราะห์วิจัยและประเมินการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4.วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล	3.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาบันทึกตามหัวข้อต่างๆ 3.3 สรุปผลการวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงตามค่าเฉลี่ย 3.4 เฉลี่ยข้อมูลจากสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด 4.บันทึกข้อมูลและทำการปรี้นเอกสาร	สัปดาห์เรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

งาน 2.5 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินการจัดอบรมและกิจกรรมต่างๆ ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงผลสรุปการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของงานวิจัยในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.แจกแบบสอบถาม	1.พิมพ์แบบประเมินหรือแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 หัวข้อเรื่อง 1.2 วันที่ 1.3 สถานที่ 1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการครูผู้สอน 1.5 เพศ 1.6 ระดับชั้น 1.7 แผนกวิชา 1.8 รายละเอียดของโครงการ	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS
2.เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	2.แจกแบบสอบถามให้กับแผนกวิชาต่างๆ เพื่อทำการประเมิน 1.พิมพ์แจ้งประสานงานขอเก็บรวบรวมแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1 จัดพิมพ์บันทึกรายชื่อผู้ที่จัดส่งเอกสาร 1.2 เรียบเรียงข้อมูลจากแบบสอบถาม 1.3 แยกประเภทของแบบสอบถาม ซึ่งแยกประเภทดังนี้ 1.3.1 แยกตามแผนกวิชา 1.3.2 แยกตามรายวิชา 1.3.3 แยกตามรายชื่อครูผู้สอน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการกรอกข้อมูล	สิ้นภาคเรียน พ.ค.-ก.ย.	-แบบประเมิน -โปรแกรม SPSS

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

งาน 3.1 รวบรวมวิจัยครู และงานวิจัย เพื่อพัฒนาวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมวิจัยครู และงานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.บันทึกข้อความขอให้ครูส่งงานวิจัย	เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเสนอต่อครูผู้สอน ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขอเสนอ 1.5 ประเด็นหลักของเรื่อง 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	ตลอดปีการศึกษา	1.แบบฟอร์มบันทึกข้อความ 2.คำสั่ง
2.สรุปผลการส่งวิจัยของครู	2.เขียนหนังสือเพื่อแจ้งครูแต่ละแผนกส่งวิจัย 1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อสรุปวิจัยครู ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 ลำดับที่ 1.2 ชื่อ-สกุล 1.3 ชื่อเรื่องวิจัย 1.4 ลายมือชื่อ 1.5 วัน/เดือน/ปี 2.แนบรายงานสรุปผลการส่งวิจัยพร้อมบันทึกข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

งาน 3.1 รวบรวมวิจัยครู วิจัยพัฒนาและงานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมวิจัยครู งานวิจัยพัฒนาและงานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.สรุปผลการส่งวิจัยของครู 3.แจ้งผลการส่งงานวิจัยให้วิทยาลัย ทราบ	1.พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผลการส่งวิจัยต่อหัวหน้างานวิจัย 2.เสนอรายงานต่อหัวหน้างาน ซึ่งประกอบสาระสำคัญดังนี้ 2.1 วันที่ 2.2 เรื่อง 2.3 ประเด็นสำคัญ 2.4 เสนอผลการส่งวิจัย 3.แนบผลการสรุปงานวิจัยให้กับวิทยาลัยทราบพร้อมแบบบันทึก ข้อความ	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

งาน 3.2 รวบรวมและเผยแพร่ผลงานครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.บันทึกข้อความขอให้ครูส่งผลงาน	1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความขอดำเนินงานการส่งผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นสำคัญ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในงานวิจัย 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2. แนบบันทึกรายงานของข้อมูลที่ขอจัดส่งผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมบันทึกข้อความ	มี.ค.-เม.ย.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
2. สรุปผลการส่งงาน ผลงานของครูและบุคลากร	1. พิมพ์บันทึกสรุปผลการส่งงาน ผลงานครูและบุคลากรซึ่งประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ 1.1 รายชื่อครูและบุคลากร 1.2 สรุปเรื่องของการงานและผลงาน 1.3 ระยะเวลาในการส่งงานและผลงาน 1.4 ที่มาของงานและผลงาน	มี.ค.-เม.ย.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

งาน 3.2 รวบรวมและเผยแพร่ผลงานครูและบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. สรุปผลการส่งงาน ผลงานของครูและบุคลากร	1.5 ประเด็นสำคัญของผลงาน 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบงานและผลงาน 1.7 บันทึกสรุปผลการส่งงาน ผลงานของครูและบุคลากร 2. พิมพ์บันทึกและแนบเอกสารผลการสรุปงานและผลงานของครูและบุคลากรรับทราบ	มี.ค.-เม.ย.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
3. แจกผลการส่งผลงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ	1. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผลการส่งผลงานและวิจัย 2. เสนอผลงานการส่งงานต่อหัวหน้างานวิจัยทราบ 3. กรอกข้อมูลสรุปผลงานการส่งงานและวิจัยครู 4. บันทึกข้อความขอเสนอผลงาน 5. แนบเอกสารรายงานผลการสรุปผลงานต่อวิทยาลัย	มี.ค.-เม.ย.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

งาน 4.1 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.แจ้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกงานที่มาขอความอนุเคราะห์ในการร่วมมือ	1.พิมพ์บันทึกข้อความประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 ที่มาของเรื่อง 1.4 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.5 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ 1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานวิจัยฯ 1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต	ตลอดภาคเรียน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน,เสนอโครงการ,รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

งาน ทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานและอนุมัติโครงการแก่ผู้บังคับบัญชาทราบและผู้รับบริการทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ศึกษาขอบข่ายของงานวิจัย	1.ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัยจากสื่อ ซึ่งประกอบด้วยสื่อต่างๆ ดังนี้ 1.1 ศึกษาจากผู้ชำนาญเกี่ยวกับงานวิจัย 1.2 ศึกษาจากอินเทอร์เน็ต 1.3 ศึกษาบันทึกเกี่ยวกับงานวิจัย	เม.ย.-พ.ค.	แบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานผล
2.ศึกษาระยะเวลาการสิ้นสุดของงาน	1. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่จัดทำวิจัย 2. ศึกษาระยะเวลาการเริ่มทำงานวิจัย 3. ศึกษาระยะเวลาสิ้นสุดของการจัดทำงานวิจัย 4. รวบรวมข้อมูลของงานวิจัย	เม.ย.-พ.ค.	
3.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและรายงานผล	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสิ่งประดิษฐ์ 1.2 ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการคลินิกเทคโนโลยี 1.3 ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บและรวบรวมข้อมูลของแบบประเมินและการวิเคราะห์งาน 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน 1.5 นโยบายอื่นๆ	เม.ย.-พ.ค.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ใช้งานได้นาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ดูแลทรัพย์สินไม่ให้เกิดความสูญหาย	1.ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและบันทึกดังนี้ 1.1 แบบฟอร์มการบันทึก 1.2 วันที่ตรวจ 1.3 รายละเอียดการตรวจสอบ 1.4 ผู้รับผิดชอบ 1.5 ผู้ตรวจสอบ	ตลอดภาคเรียน	ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ
2.บำรุงรักษา เมื่อทรัพย์สินชำรุดใช้การไม่ได้	1. ตรวจสอบ ซ่อมแซมเมื่อทรัพย์สินเกิดการชำรุด บันทึกดังนี้ 1.1 ตรวจสอบ เช็ก วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ บันทึกดังนี้ 1.1.1 วันที่ตรวจ 1.1.2 รายละเอียดการตรวจสอบ 1.1.3 ผู้รับผิดชอบ 1.1.4 ผู้ตรวจสอบ	ตลอดภาคเรียน	ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฏิบัติงานตามที่สถานศึกษา มอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ	ตลอดปีการศึกษา	

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมี รายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

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

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

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถพร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรม	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 ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสสินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจันทน์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ

19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลจันทร์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

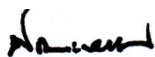
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

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



