



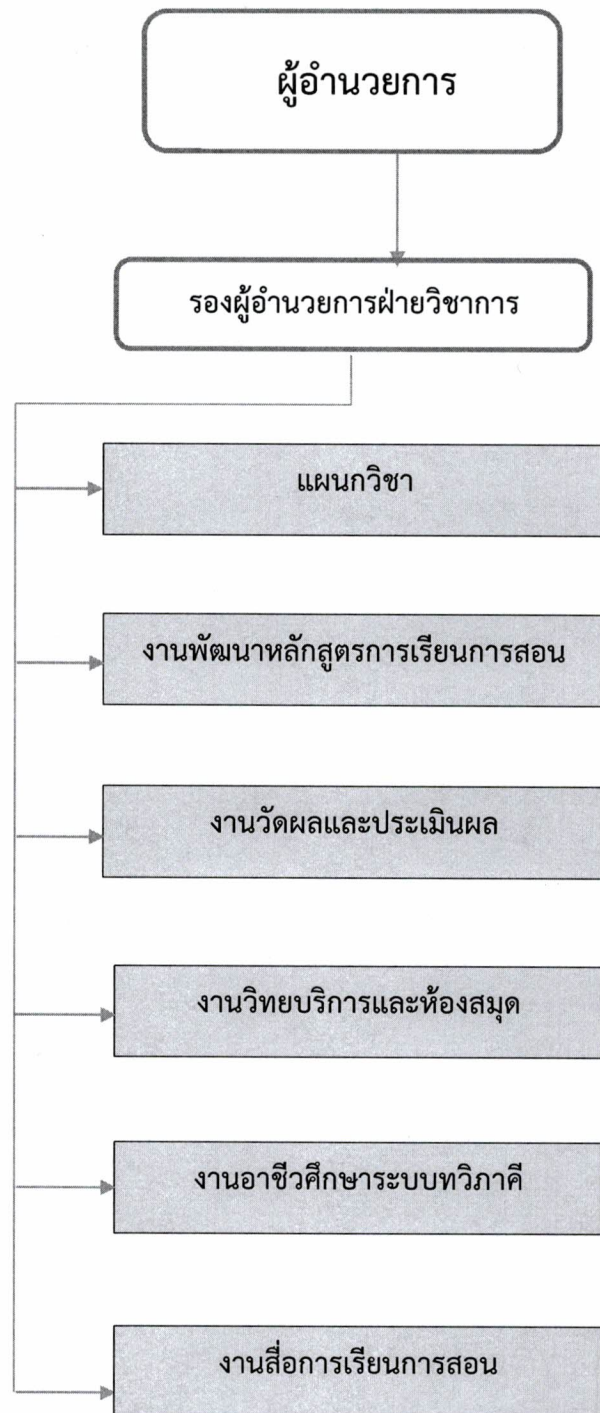
คู่มือการบริหารสถานศึกษา



วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

ด้วยงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 และพ.ร.บ.การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 ซึ่งมีความมุ่งหมายในการกระจายอำนาจการบริหารจัดการให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษา และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เน้นปัจจัยเกื้อหนุนสู่คุณภาพได้อย่างเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานวิชาการ มีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพตามระบบประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก

ขอบข่ายภารกิจ/งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานวิทยบริการและห้องสมุด
4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5. งานสื่อการเรียนการสอน
6. แผนกวิชา/สาขางาน

ซึ่งการปฏิบัติงานได้เสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการ PDCA ขอบข่ายภารกิจดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ

ภาระหน้าที่

1.งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- 1.1 การขออนุมัติเปิดสาขางาน
- 1.2 การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น
- 1.3 การจัดทำแผนการเรียน
- 1.4 การจัดทำตารางการเรียนการสอน
- 1.5 การจัดทำแผนการเรียนรู้
- 1.6 การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
- 1.7 การนิเทศการสอน
- 1.8 การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

2. งานวัดผลและประเมินผล

- 2.1 การสอบ
- 2.2 การสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- 2.3 การเทียบโอนผลการเรียน

3. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- 3.1 ลงทะเบียนหนังสือวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- 3.2 การจัดหาหนังสือ

4. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- 4.1 การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

5. งานสื่อการเรียนการสอน

- 5.1 การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

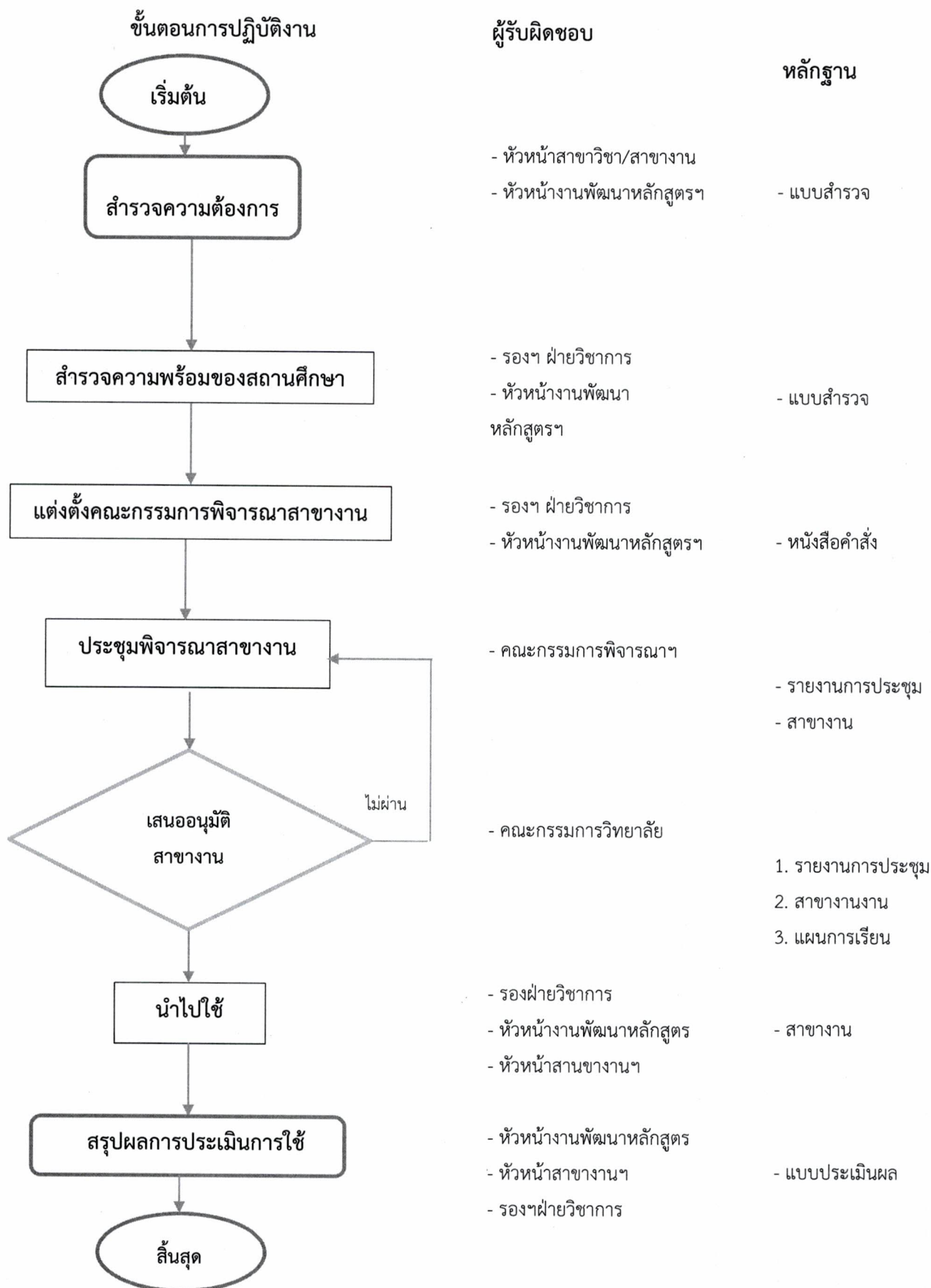
ภาระหน้าที่

1. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- 1.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- 1.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 1.5 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- 1.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- 1.7 ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- 1.8 ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 1.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- 1.10 รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 1.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 1.13 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การขออนุมัติเปิดสาขางาน



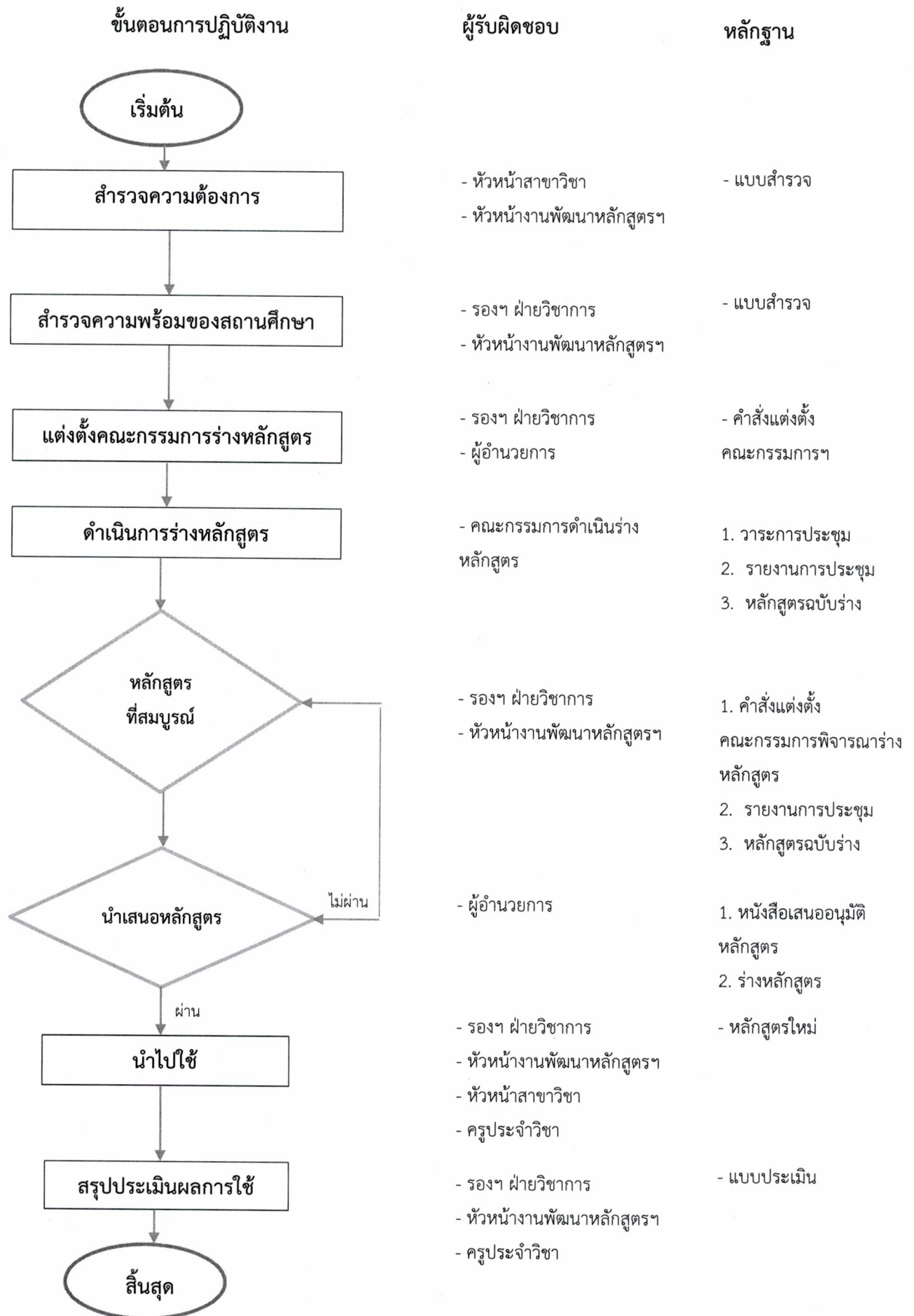
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน สัมภาษณ์ผู้สนใจเรียน
2. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงาน บุคลากร ครูผู้สอน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการ เป็นประธานผู้แทนสาขางาน และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
4. ประชุมพิจารณาสาขางาน การดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนด และระเบียบที่มีอยู่
5. เสนออนุมัติ โดยคณะกรรมการวิทยาลัย
6. นำไปใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
7. สรุปผลการประเมินการใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสาขางาน รองฝ่ายวิชาการ โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น



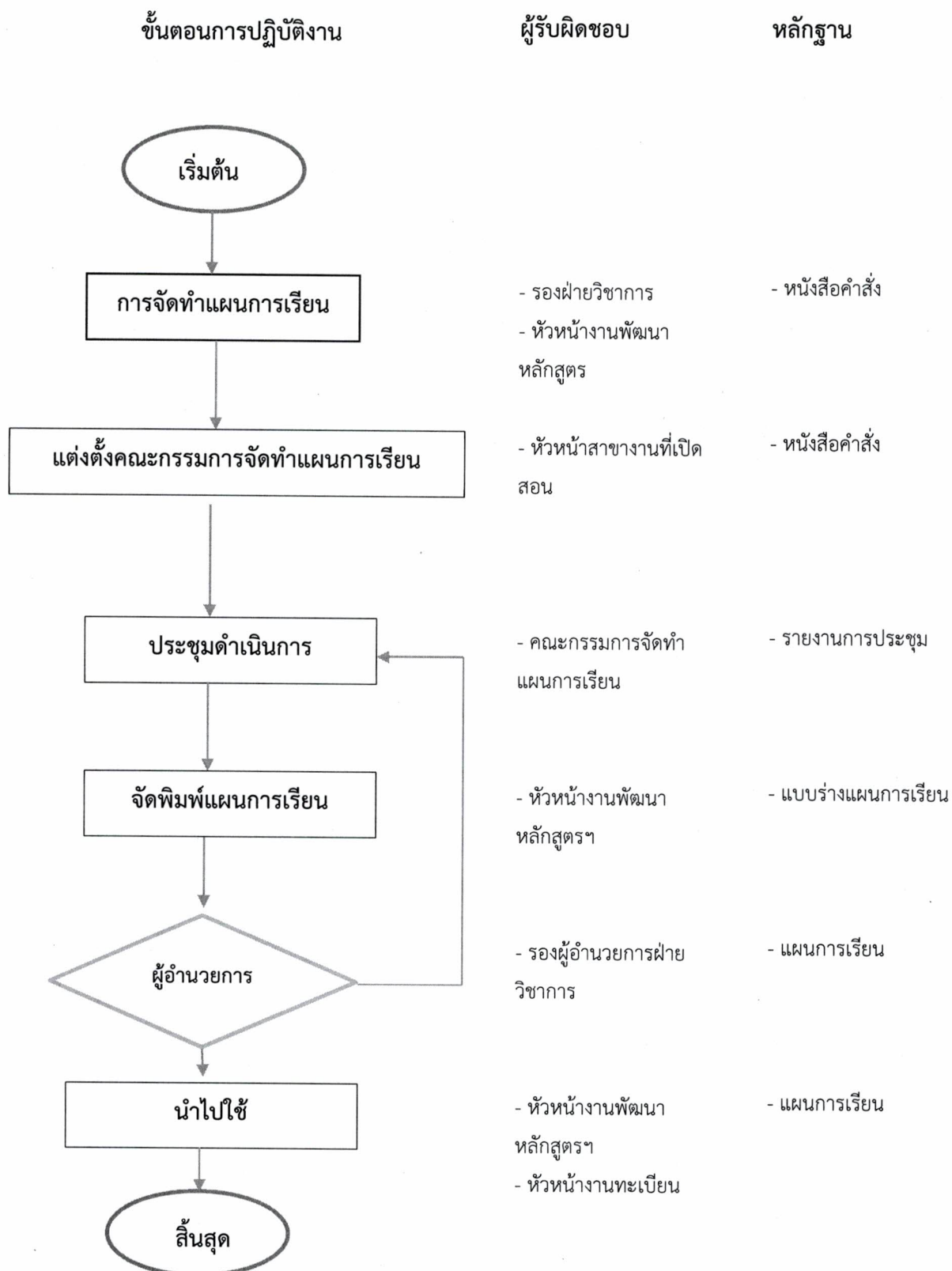
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

1. หัวหน้าสาขาวิชา / สาขางาน สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
2. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรภายนอก
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
4. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
5. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
6. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปประเมินผลการใช้

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การจัดทำแผนการเรียน



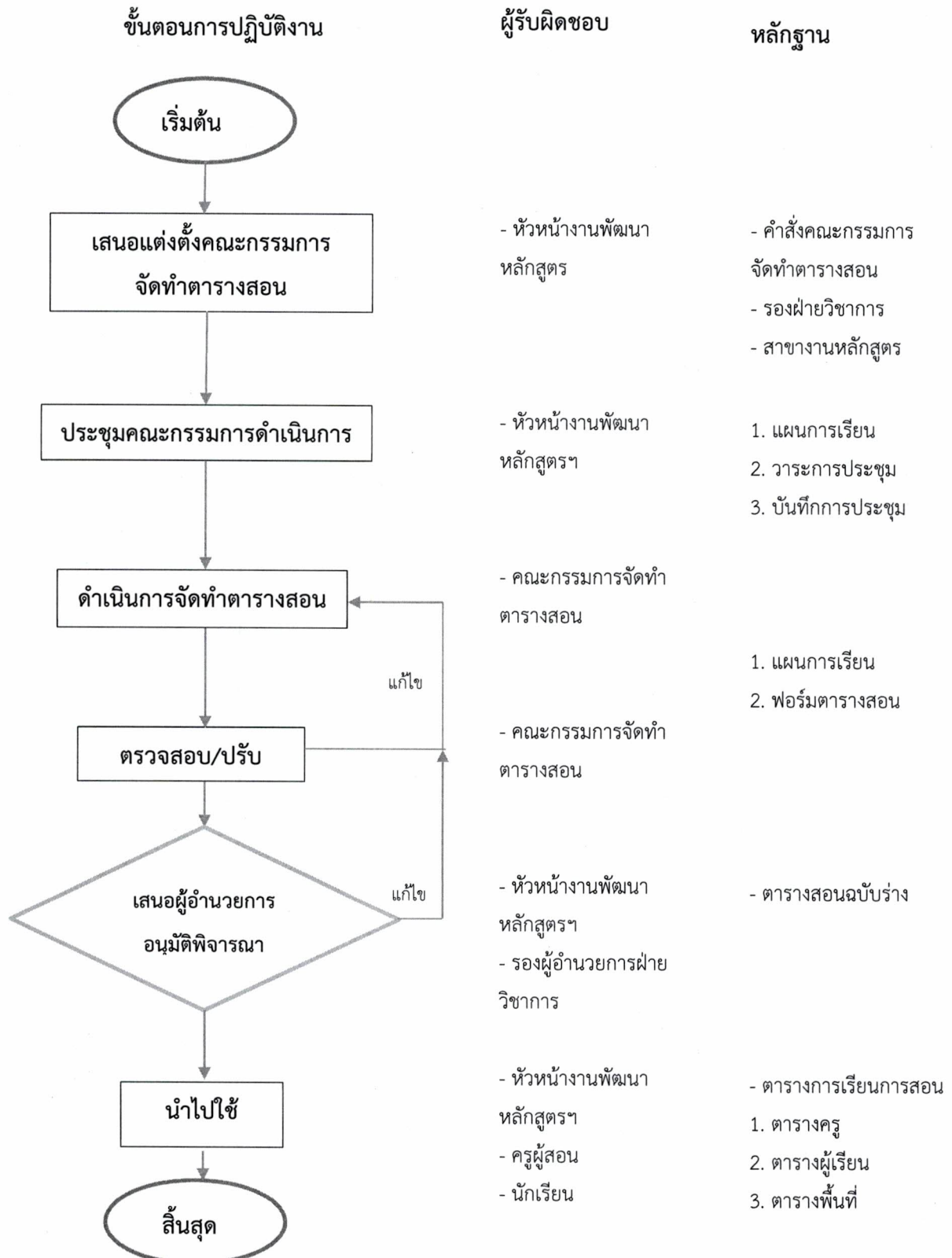
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม
3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด
4. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประชุมตามวาระ ตามวัน เวลาที่กำหนด
6. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม
8. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
9. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
10. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน
11. สาขาวิชา / สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การจัดทำตารางการเรียนการสอน



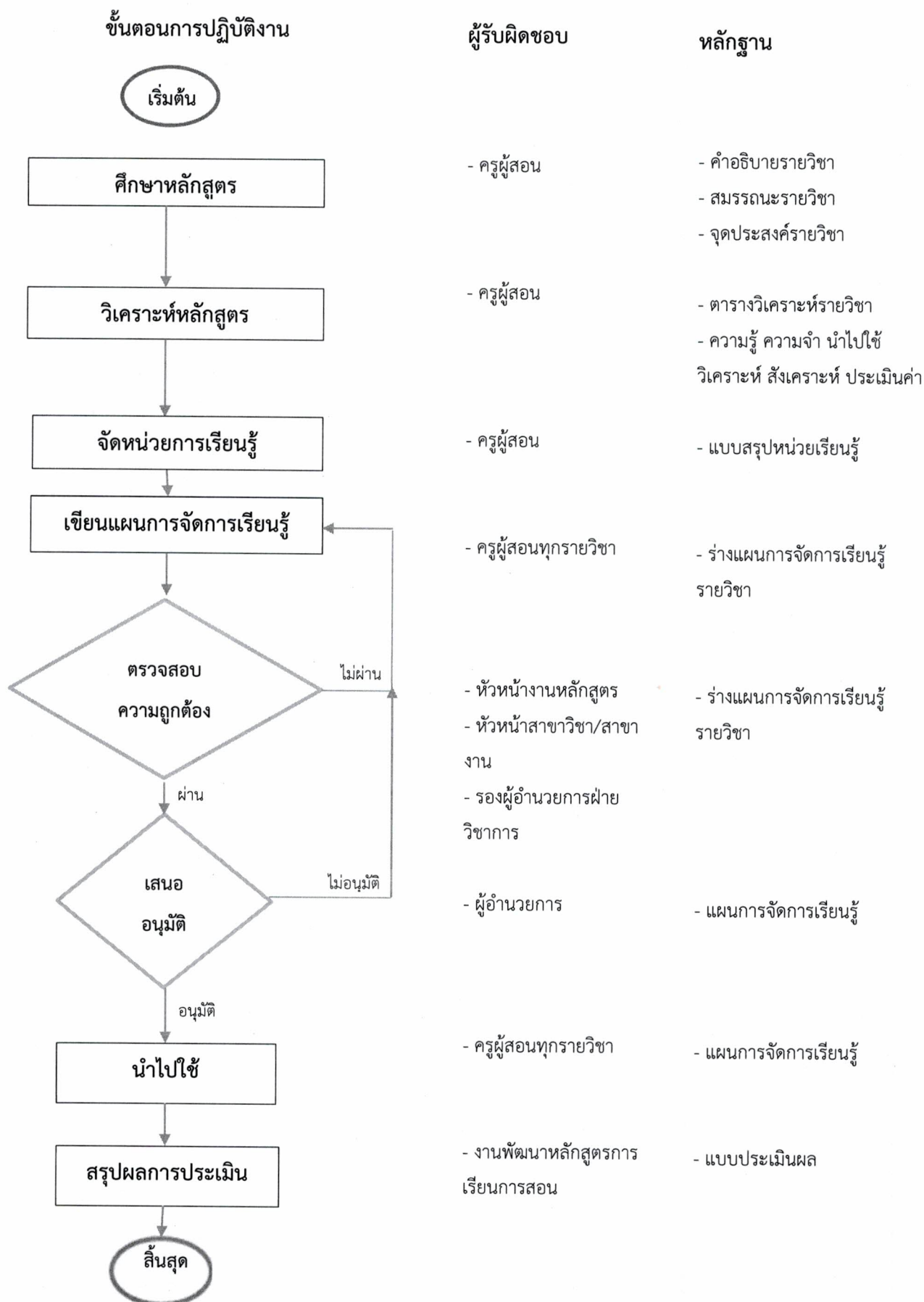
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, ตัวแทนสาขาวิชา, สาขางานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
2. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
3. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
4. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
5. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดพิมพ์ สรุปรายตารางสอน, ตารางเรียน, ค่าสอนเกินภาระงานของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรอง และผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การจัดทำแผนการเรียนรู้



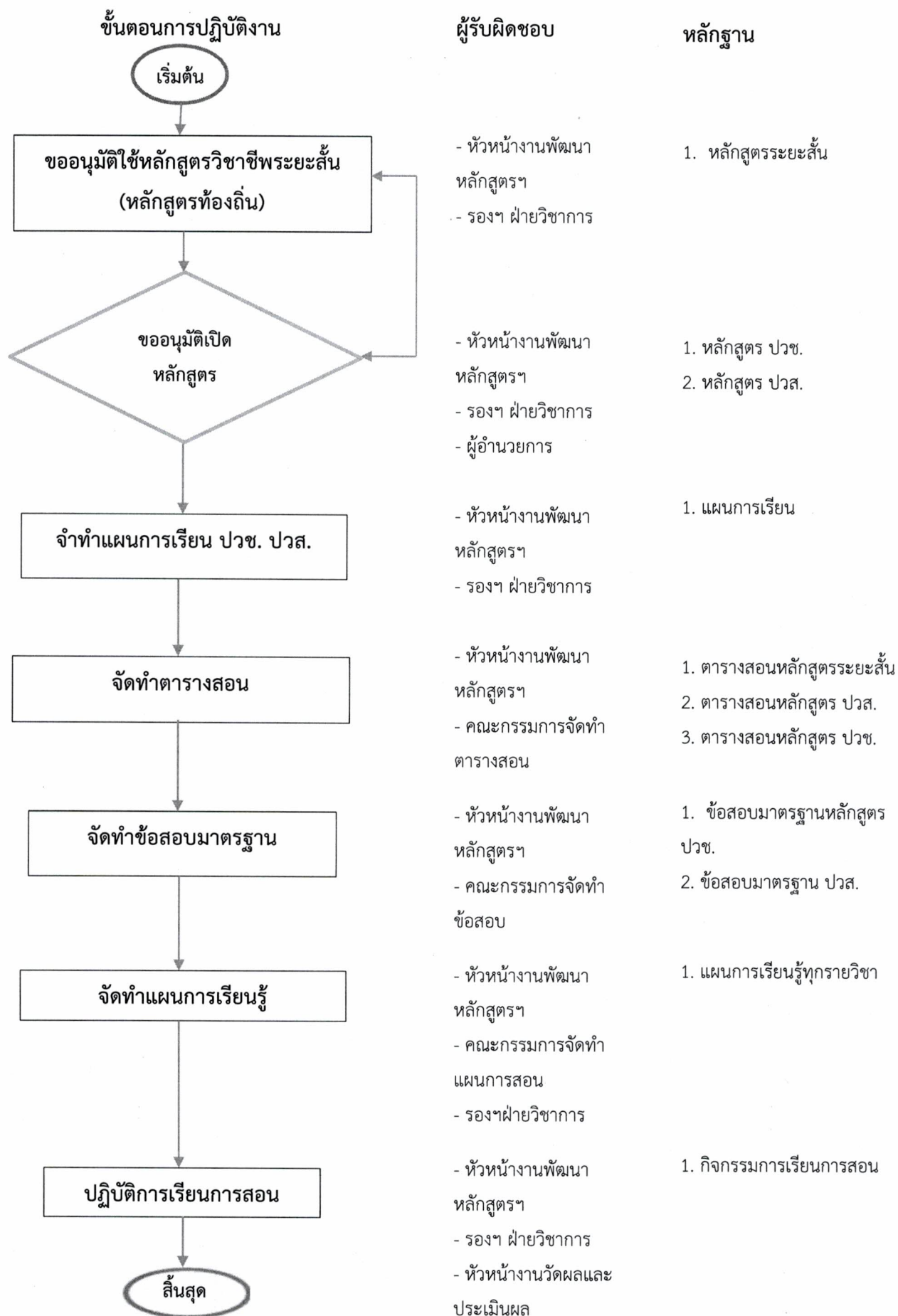
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

1. ศึกษาหลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน ศึกษาคำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา
2. วิเคราะห์หลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
3. จัดหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา และเนื้อหาที่จำเป็น
4. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนทุกรายวิชา กำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน
5. ตรวจสอบความถูกต้อง รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
6. เสนออนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
7. นำไปใช้ โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
8. สรุปผลการประเมิน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา



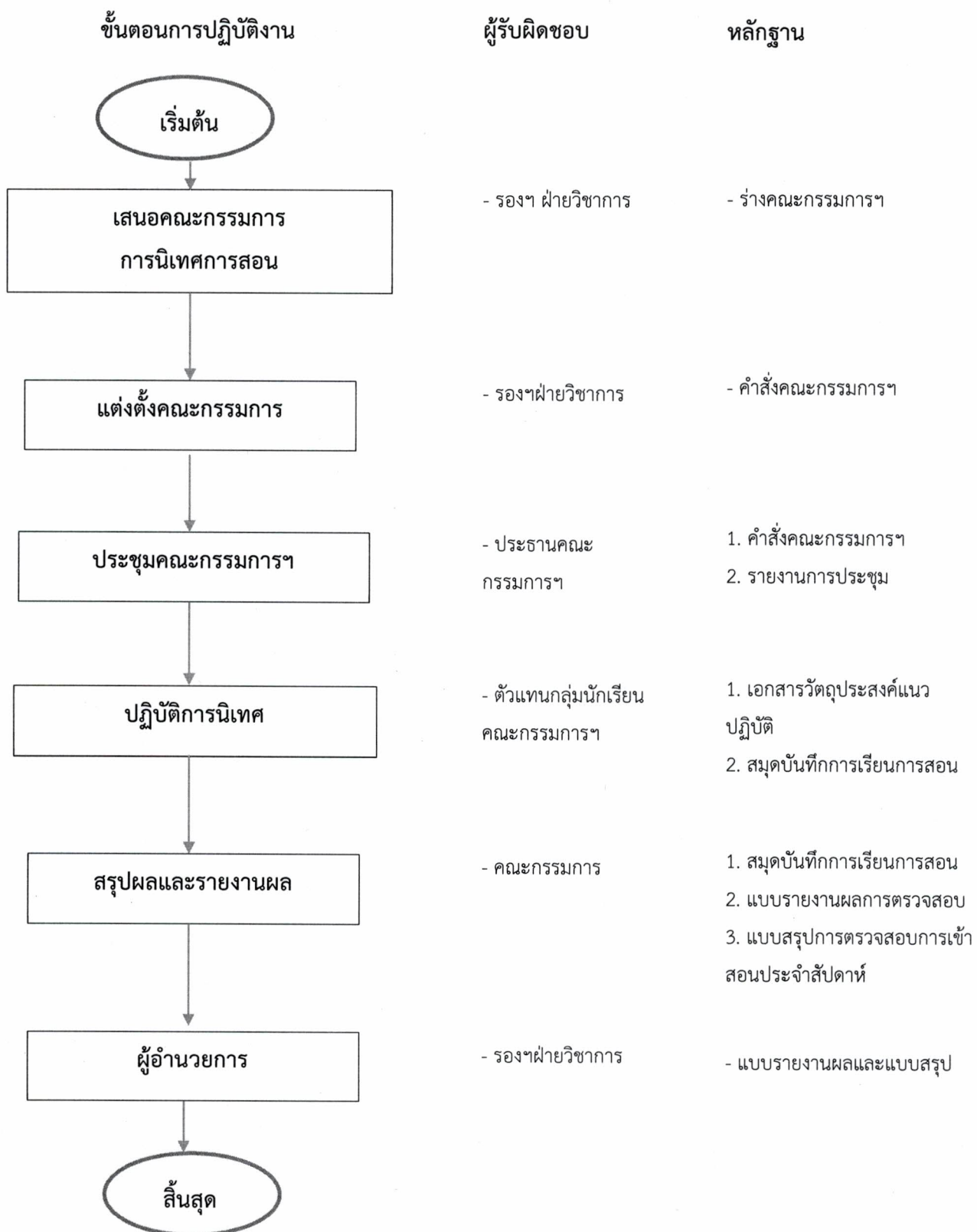
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
4. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
5. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
6. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

การนิเทศการสอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

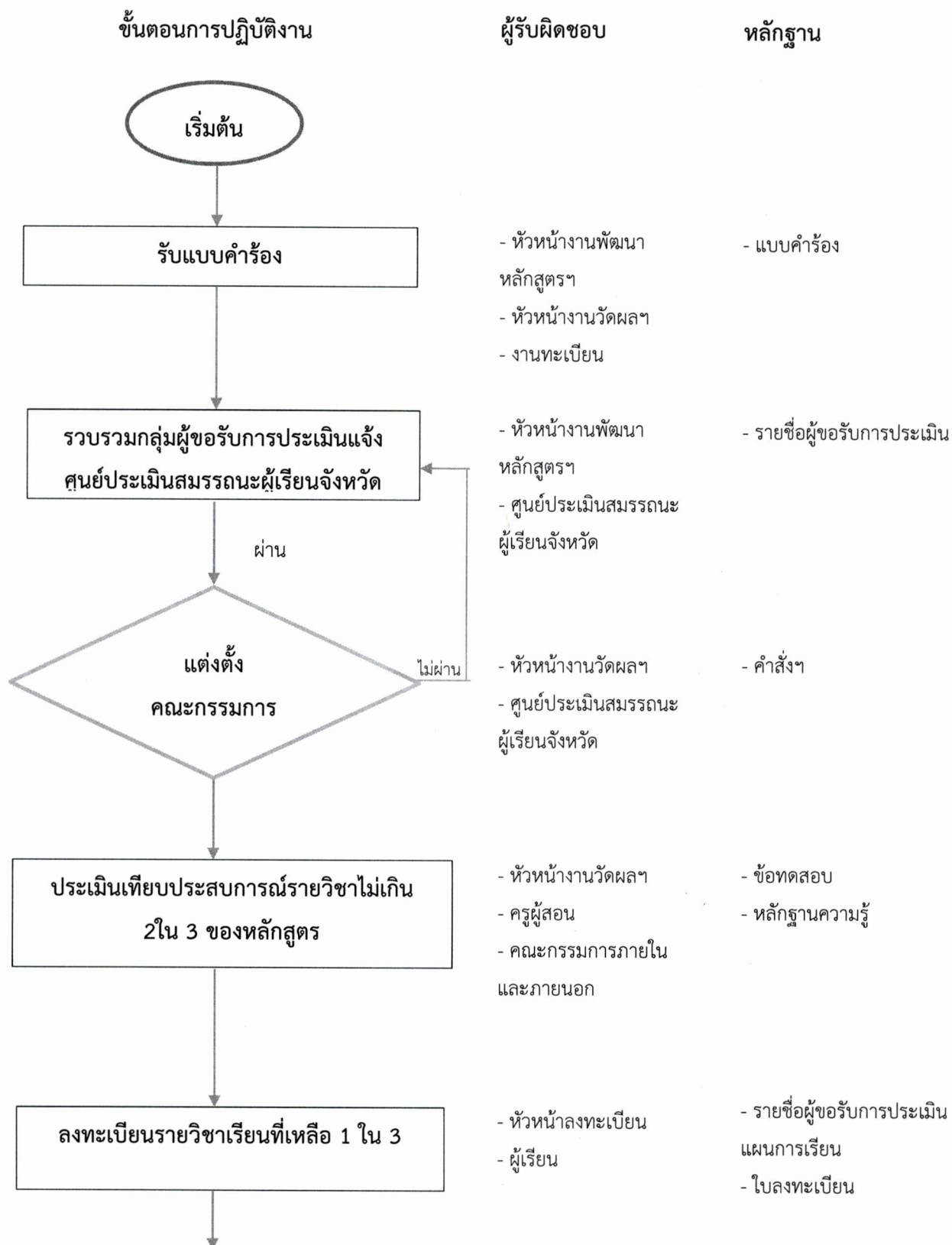
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

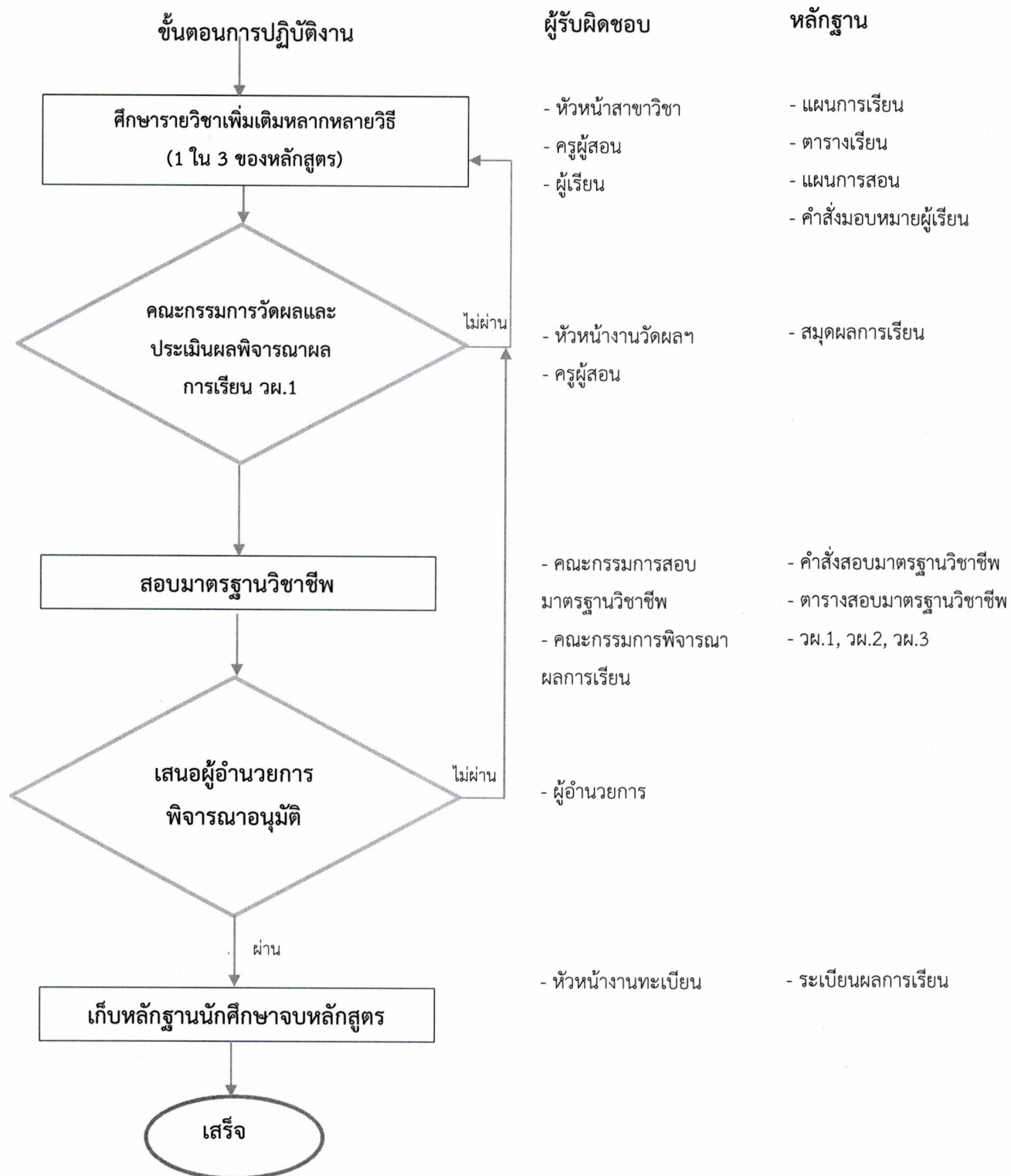
1. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศการสอน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานวัดผล และประเมินผล เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการ และเลขานุการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
3. เมื่อมีคำสั่งแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเชิญประชุม ปรีक्षा ทาหรือ รูปแบบ วิธีการ และแบบการนิเทศ ตารางปฏิบัติการนิเทศ แบบรายงานการนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศ พร้อมให้คำแนะนำ ชื่นชม และวิธีการแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
5. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
6. ผู้อำนวยการทราบ หากมีข้อชี้แนะ นำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

1. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
2. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า ร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียน จังหวัด
3. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
4. หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียน เรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
5. หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ,หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและ หัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
6. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
7. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลมาลง โปรแกรม ศธ.02
8. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัด และคณะกรรมการสอบมาตรฐาน วิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและแผนการเรียน
9. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาผลการเรียน ทุก รายวิชาในแต่ละภาคเรียน
10. นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล

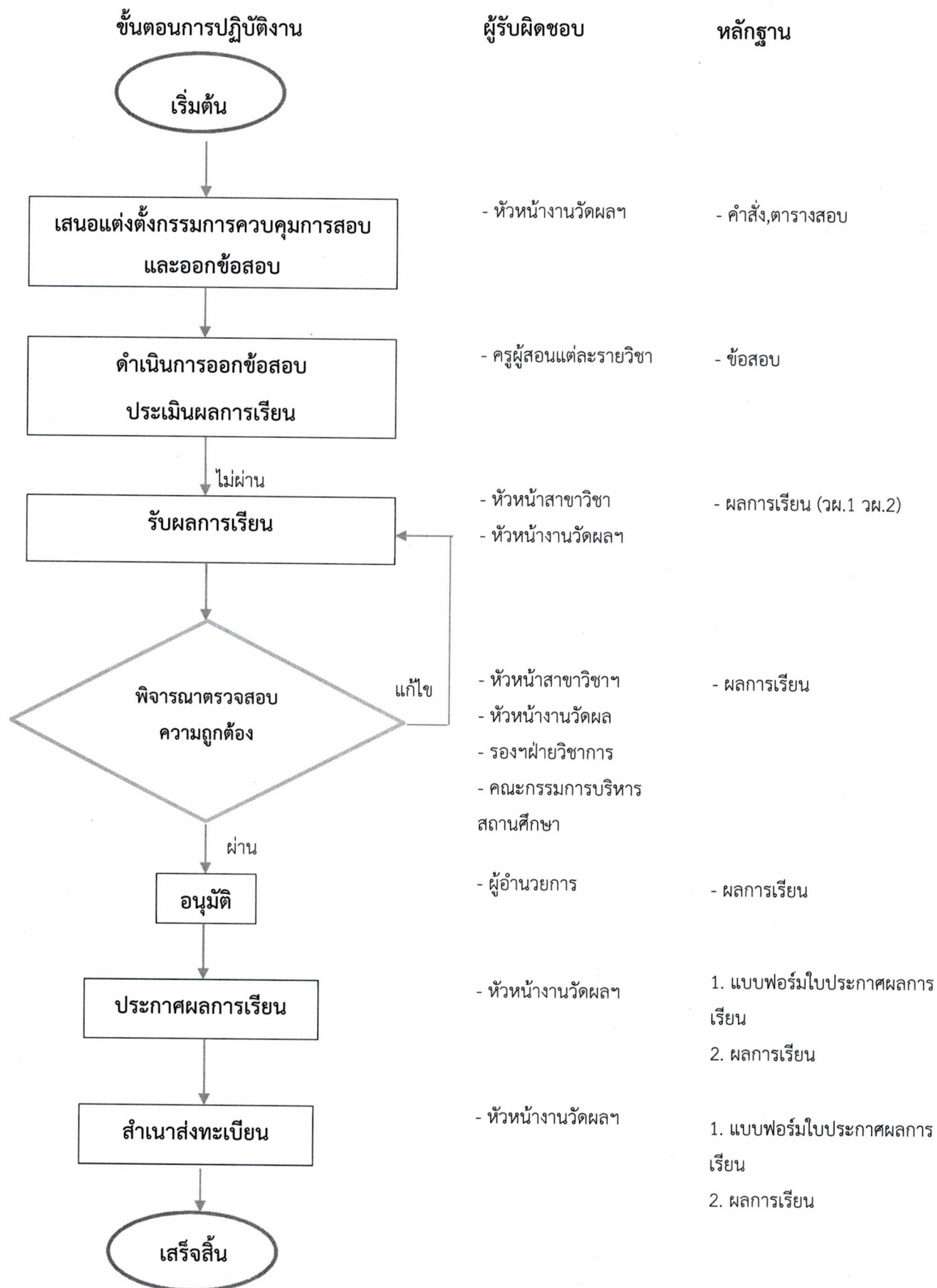
ภาระหน้าที่

2. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 2.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 2.2 กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- 2.4 ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 2.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 2.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- 2.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- 2.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- 2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 2.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 2.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานวัดผลและประเมินผล
ฝ่ายวิชาการ

การสอบ



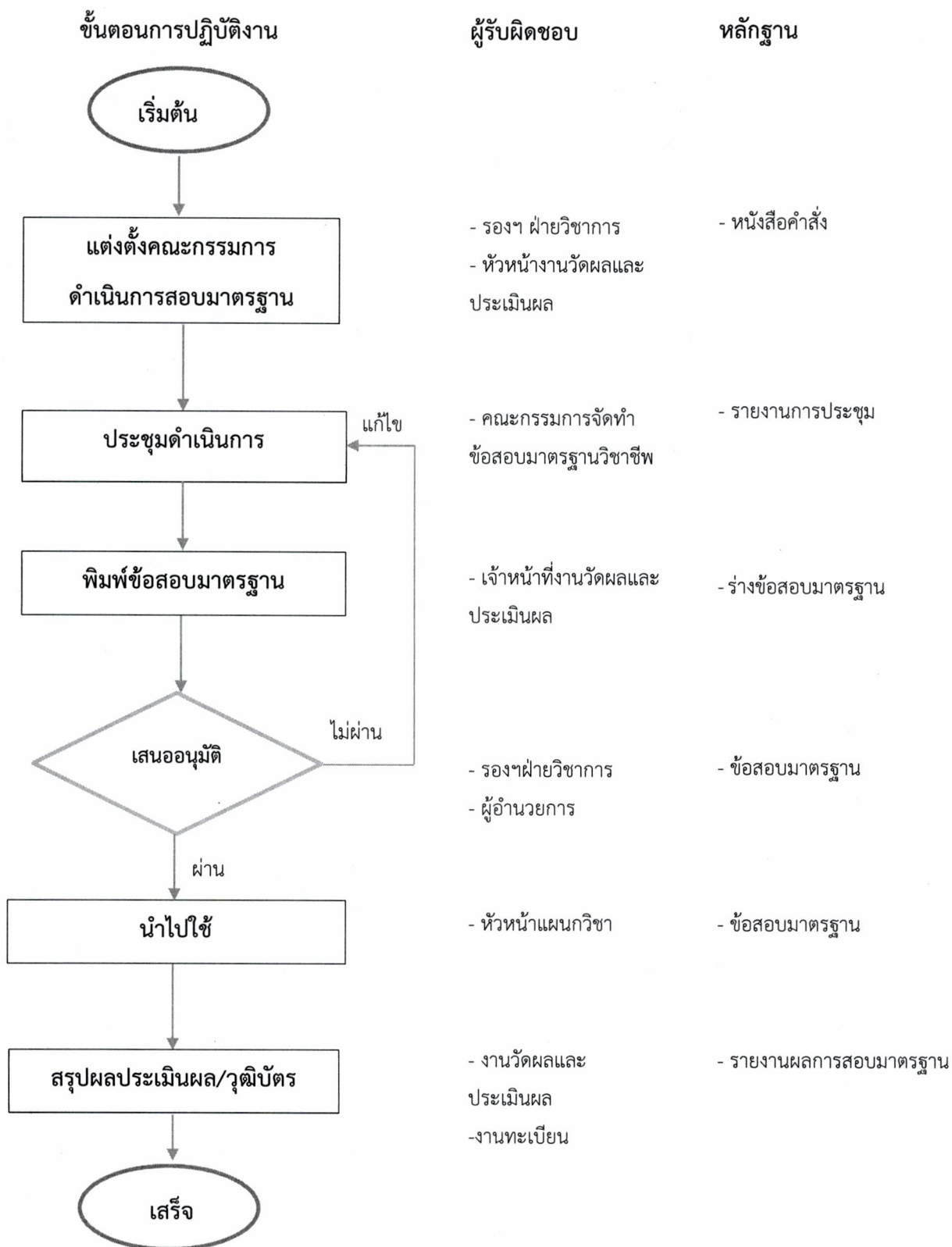
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลซึ่งมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ครูเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นเลขานุการ
2. ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา รับผิดชอบ การออกข้อสอบแล้ว ส่งให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
3. รับผลการเรียน การดำเนินงานโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
4. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คณะกรรมการบริการสถานศึกษาพิจารณา และตรวจสอบ ความถูกต้องกรณีที่ผิดให้ส่งคืนครูผู้สอนแก้ไข
5. อนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ประกาศผลการเรียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลดำเนินการตีประกาศให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ
7. สำเนาส่งทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งหลักฐานให้งานทะเบียน เพื่อลงในแบบฟอร์มใบ รบ.

ภาระงาน งานวัดผลและประเมินผล
ฝ่ายวิชาการ

การสอบมาตรฐานวิชาชีพ



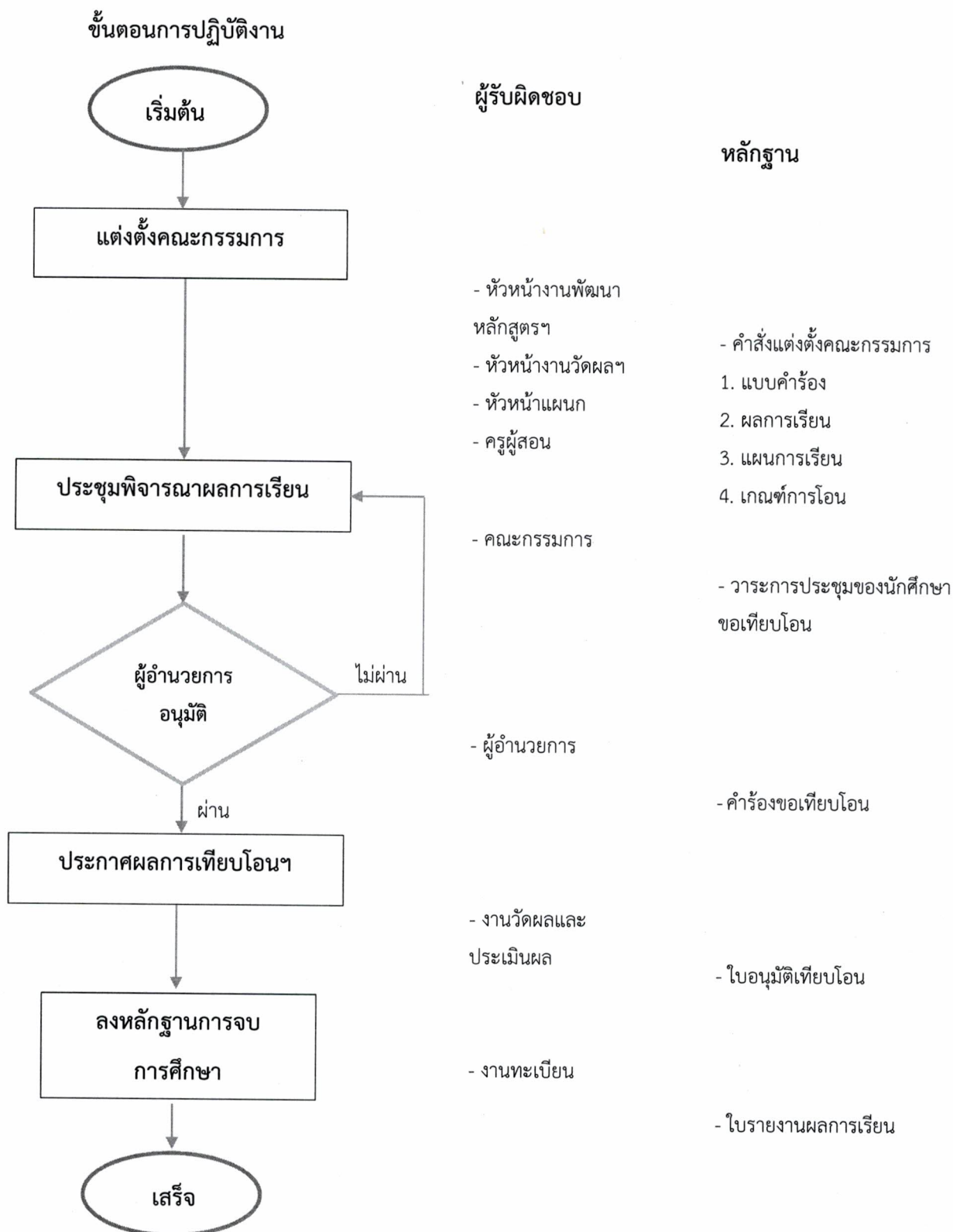
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

1. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยคณะทำงานมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าสาขาวิชาและแต่ละสาขาวิชาเป็นกรรมการและหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนในการจัดสอบโดยนำข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดมาใช้ในการสอบมาตรฐานดังกล่าว
3. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบตามข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดพร้อมเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ
4. คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
5. คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบและรายงานผลคะแนนการสอบว่าผ่านหรือไม่ผ่านก็คน
6. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการสรุปรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพโดยมีคณะกรรมการตรวจข้อสอบและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองผลการสอบ
7. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
8. งานวัดผลและประเมินผลนำผลสรุปรายงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วนำส่งงานทะเบียนเพื่อจัดทำวุฒิบัตรให้ผ่านต่อไป

ภาระงาน งานวัดผลและประเมินผล
ฝ่ายวิชาการ

เทียบโอนผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน

1. นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน และรวบรวมให้งานวัดผลและประเมินผล
2. งานวัดผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบโอนผลการเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
4. งานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
5. งานวัดผลและประเมินผลจัดทำประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลฯ
6. งานวัดผลและประเมินผลจัดส่งเอกสารให้งานทะเบียน

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานวิทยบริการและห้องสมุด

ภาระหน้าที่

3. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

3.1 วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

3.2 จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

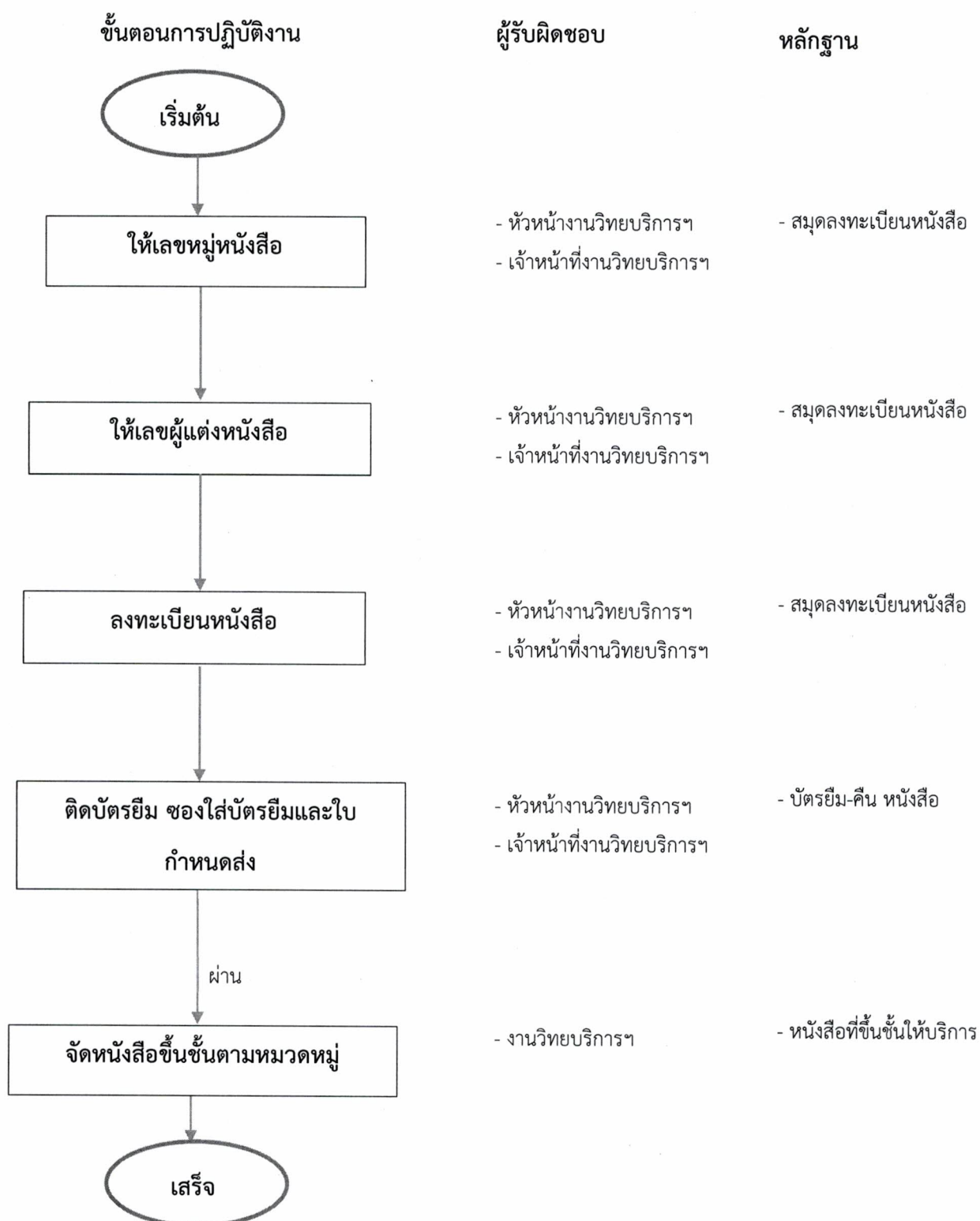
3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานวิทยบริการและห้องสมุด
ฝ่ายวิชาการ

ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ



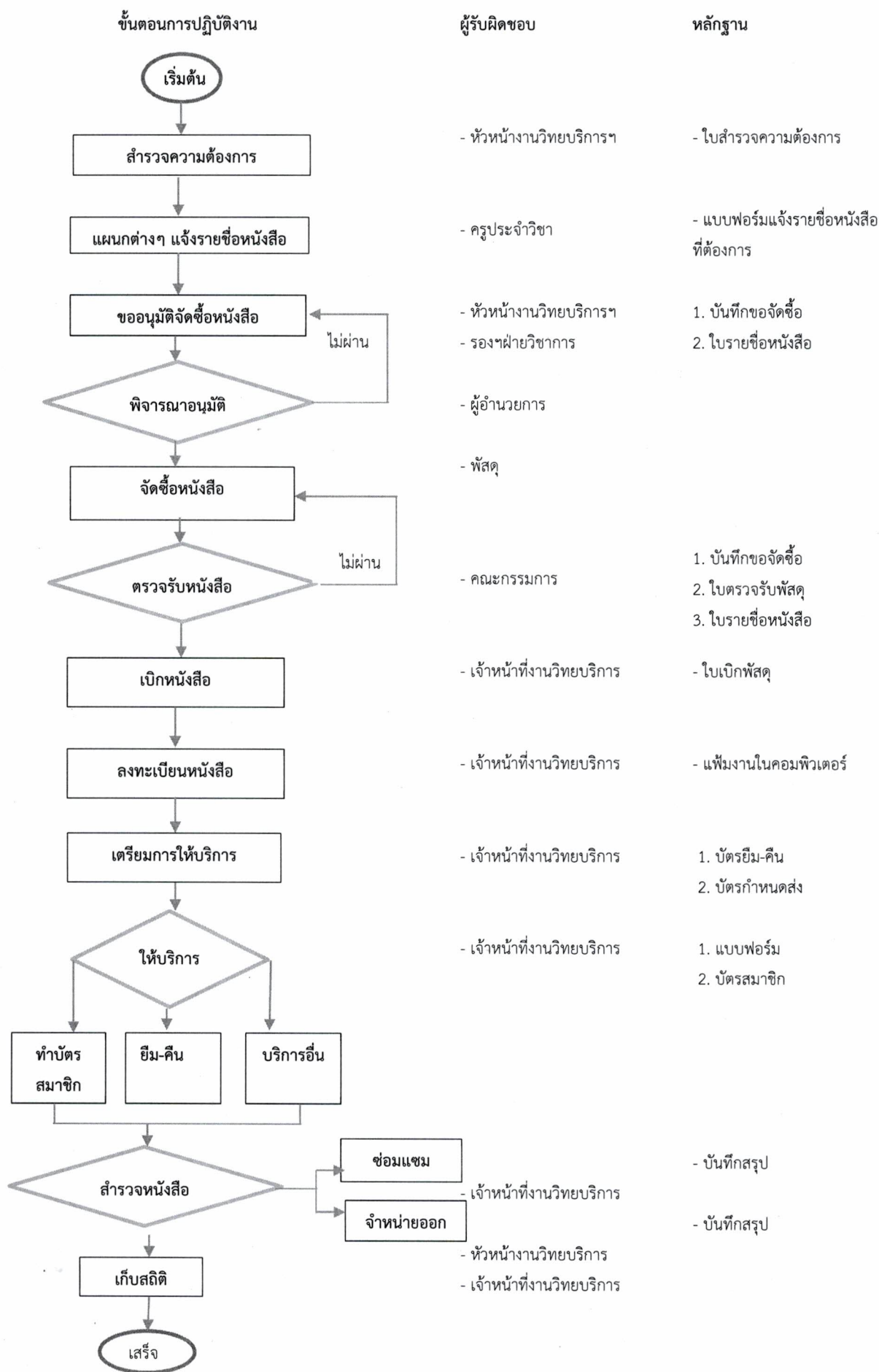
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

1. หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด เปิดหนังสือที่จัดซื้อจากงานพัสดุ
2. งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนหนังสือ
3. งานวิทยบริการและห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือที่ลงเลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือแล้วในสมุดลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ เข้าห้องสมุด
4. งานวิทยบริการและห้องสมุด ตัดบัตรยืมคืน และช่องใส่บัตรยืมคืนในหนังสือนั้นๆ
5. งานวิทยบริการและห้องสมุด จัดหนังสือนั้นๆ เพื่อรอการยืมไปใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

ภาระงาน งานวิทยบริการและห้องสมุด
ฝ่ายวิชาการ

การจัดหาหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การจัดหาหนังสือ

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวิทยบริการใช้แบบสำรวจความต้องการหนังสือ
2. แผนกต่างๆแจ้งรายชื่อหนังสือ ข้อมูลที่ได้จากความต้องการจากครูผู้สอนแต่ละรายวิชา แล้วสรุปจำนวนรายการหนังสือ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป
3. ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ หัวหน้างานวิทยบริการ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ
4. พิจารณออนุมัติ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
5. จัดซื้อหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบทางราชการ
6. การตรวจรับหนังสือ โดยกรรมการตรวจรับ ตามรายการที่แนบอนุมัติจัดซื้อ ให้ครบถ้วนตามจำนวน
7. เบิกหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามแบบฟอร์มทางพัสดุมอบให้
8. ลงทะเบียนหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามขั้นตอนของทางห้องสมุดที่กำหนดในระบบ
9. การให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการซึ่งมีขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น บัตรยืม – คืน กำหนดเวลาส่งคืนการทำบัตรสมาชิก

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

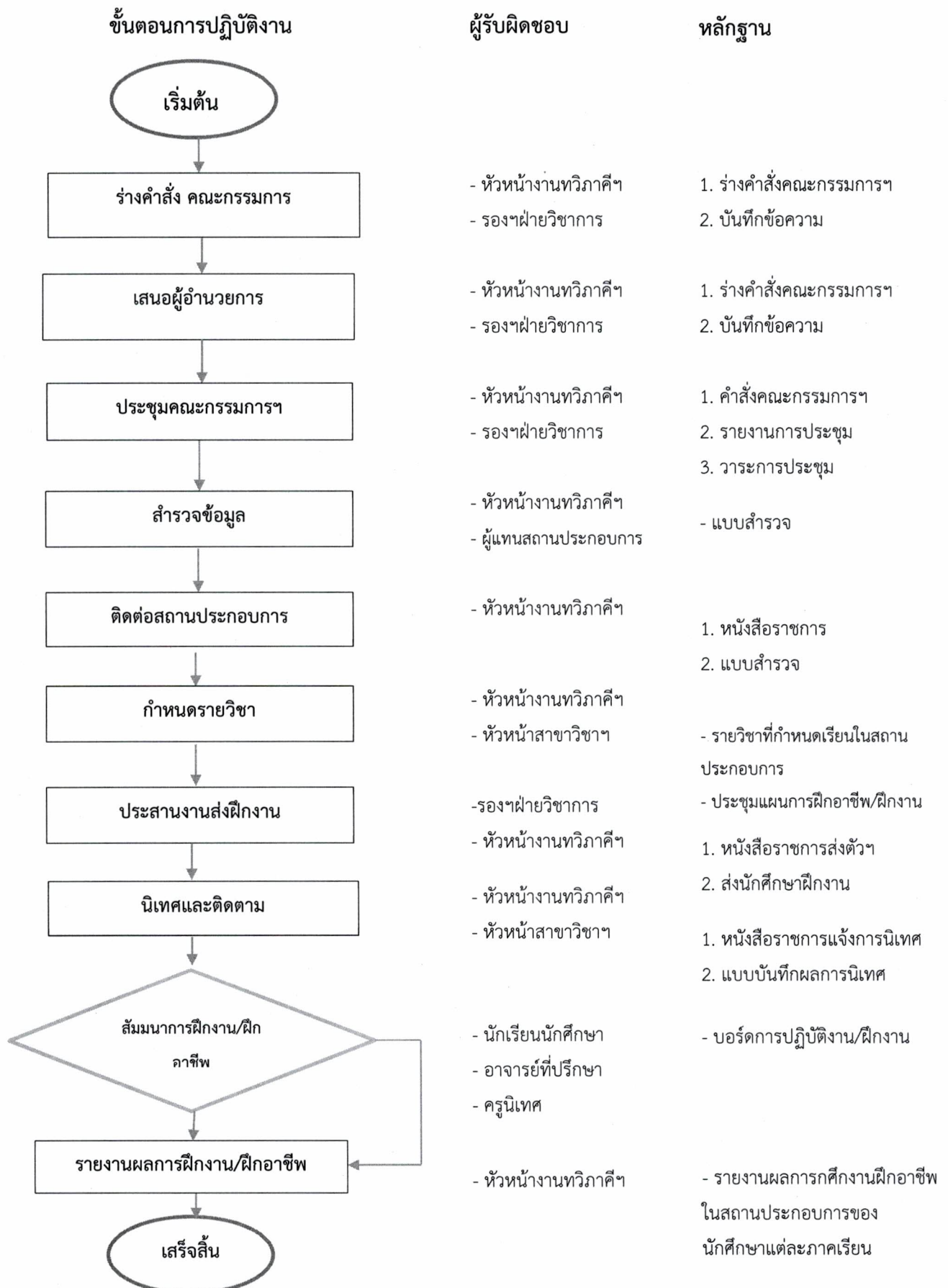
ภาระหน้าที่

4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 4.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- 4.2 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- 4.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 4.4 ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 4.5 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- 4.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 4.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
ฝ่ายวิชาการ

การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ, หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาเป็นกรรมการหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เสนอร่างคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินงานการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน/นักศึกษา ตามคำร้องของนักเรียน/นักศึกษา
4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สืบรวจและติดต่อสถานประกอบการตามที่นักเรียน/นักศึกษา ได้เขียนคำร้องขอฝึกงาน/ฝึกอาชีพไว้
5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดรายวิชาที่จะออกไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา
6. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการให้สาขาวิชา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตส่งตัวต่อไป
7. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชากำหนดครูผู้ทำกรณีพิเศษและติดตามการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา
8. ครูผู้พิเศษและติดตามออกนิเทศและติดตามเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง อุปสรรคต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ
9. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดการสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเพื่อติดตาม, ตรวจสอบ, ดูแล นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
10. ครูผู้พิเศษและติดตาม, ครูประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา สรุปผลคะแนนของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาส่งในงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
11. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รวบรวมสรุปคะแนนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาและดำเนินการรายงานสรุปประกอบการของวิทยาลัยฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองเพื่อเสนอขออนุมัติผลการเรียนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการต่อไป

งานสื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

ชื่องาน งานสื่อการเรียนการสอน

ภาระหน้าที่

5. งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

5.1 วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

5.2 จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

5.3 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

5.4 พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.5 รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

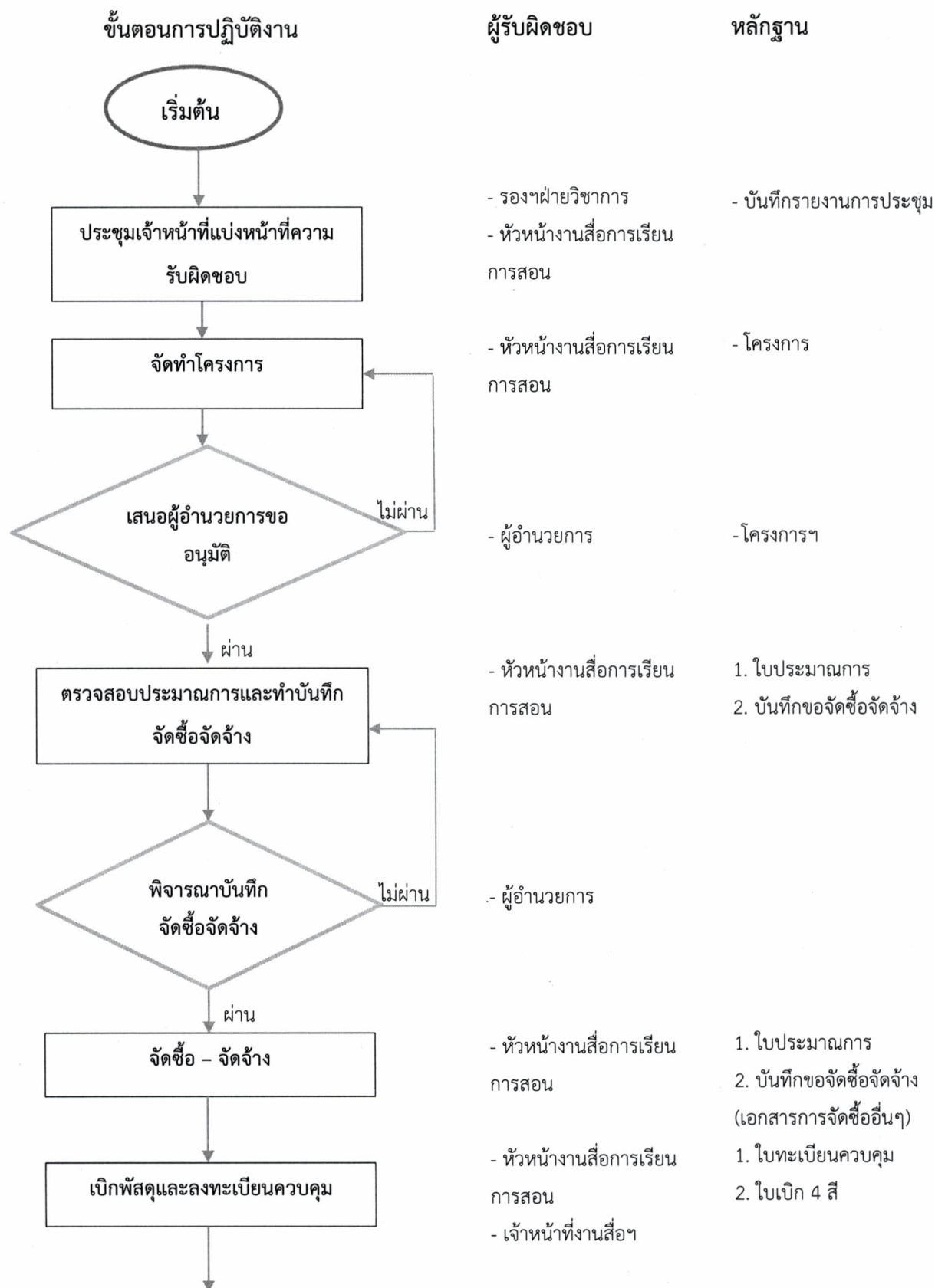
5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

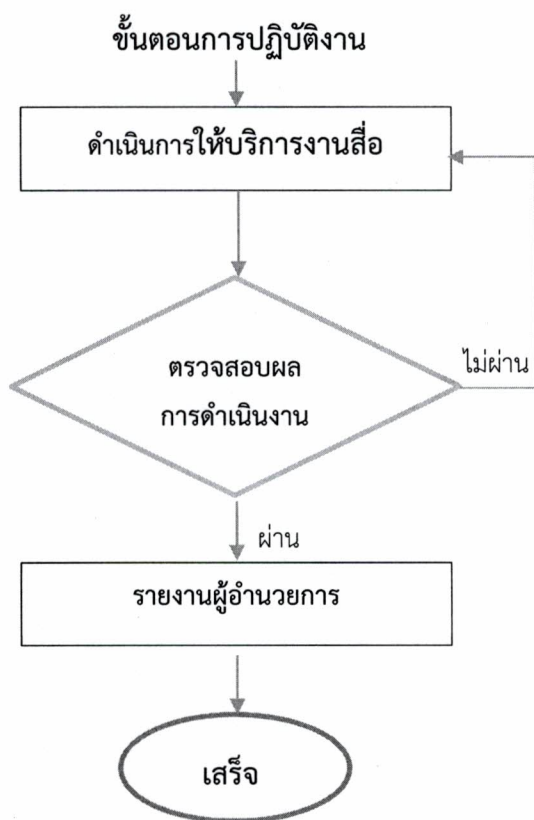
5.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน งานสื่อการเรียนการสอน
ฝ่ายวิชาการ

งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา





ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ
- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. ใบเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์สื่อฯ
 2. ใบซ่อมบำรุงรักษา
 3. ใบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์
- แบบฟอร์มการตรวจสอบการสอน
 - รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสื่อการเรียนการสอน งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

1. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการสื่อการเรียนการสอน เพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานสื่อการเรียนการสอน
2. ประชุมคณะกรรมการงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. จัดทำโครงการฯ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
4. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - จัดทำใบประมาณราคา
 - บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
5. หัวหน้างานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนจัดทำใบเบิกสี่สี และลงทะเบียนคุมวัสดุ
7. หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนบันทึกการให้บริการเบิก ยืม คืน วัสดุ-ครุภัณฑ์
8. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ
9. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานปลายภาคเรียนและปลายปีงบประมาณ