



คู่มือการปฏิบัติงานรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ประจำปีการศึกษา
2569



สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายวิชาการถือเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการจัดการศึกษาของวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่ทันสมัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และการวัดผลประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสร้างผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในระดับประเทศและสากล คู่มือ/แผนปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแนวทาง ขั้นตอน และระเบียบปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการไว้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยาศน์ งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือและงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ฝ่ายวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพวิชาการ และยกระดับมาตรฐานการอาชีวศึกษาของวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

ฝ่ายวิชาการ

- (๑) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๒) งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบ

พันธกิจ

๑. พัฒนาและขับเคลื่อนแผนของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. จัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการพัฒนาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์
๓. มีการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรอย่างเป็นระบบ

ขอบข่ายงานของแต่ละฝ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละงานในฝ่าย และผังของการดำเนินงานของแต่ละงานดังนี้

ฝ่ายวิชาการ

นางสาวรุ่งฉัตร เลิศพงษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นางสาวสุกัญญา	ศิริการ	ตำแหน่ง ครูคศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นายกิตติพงษ์	หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครูคศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายอาวุธ	เปียดนอก	ตำแหน่ง ครูคศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางปิ่นปิ่นทร์	ผลสุข	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นายจิระวัฒน์	วรรณพฤกษ์	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นายอรรถชัย	เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครูคศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นางสาวสุจิตรา	จันทุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙ นายวัชรพงษ์	หงษ์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๐ นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๑ นางสาวสุภัทสร	อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๒ นางสาวสุภารัตน์	สุขสุทธิ	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียนแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑.๑ นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวอุไรวรรณ	คำคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวณิธิญา	พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นางสาวสุภารัตน์	สุขสุทธิ	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗ นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑.๑ นายวิชาวิชญ์	นาพั่ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๑.๒ นายสุรเดช	ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายธณินทร์	ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวรัตนนา	โถมกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นายธานี	โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความ ช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานและเอกชน เพื่อให้ ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และ แก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวอุไรวรรณ	คำคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายภัทรพล	พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายสันติพงษ์	พินนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวจุฑารัตน์	ทองไทย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายสรารุช	สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายธนพล	หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวสุวรรณี	สุขก้อง	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวเบญจวรรณ	ทองไทย	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการ เรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการใน การศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับ การจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนานาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการ จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นายจอนสันต์	อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทิมา	เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายวชิรวิชัย	นาพัว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวศศิธร	บรรยงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวณริญา	พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายสรารุช	สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายเอกรัฐ	พิมภู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวชนิดาภา	สร้อยนอก	ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

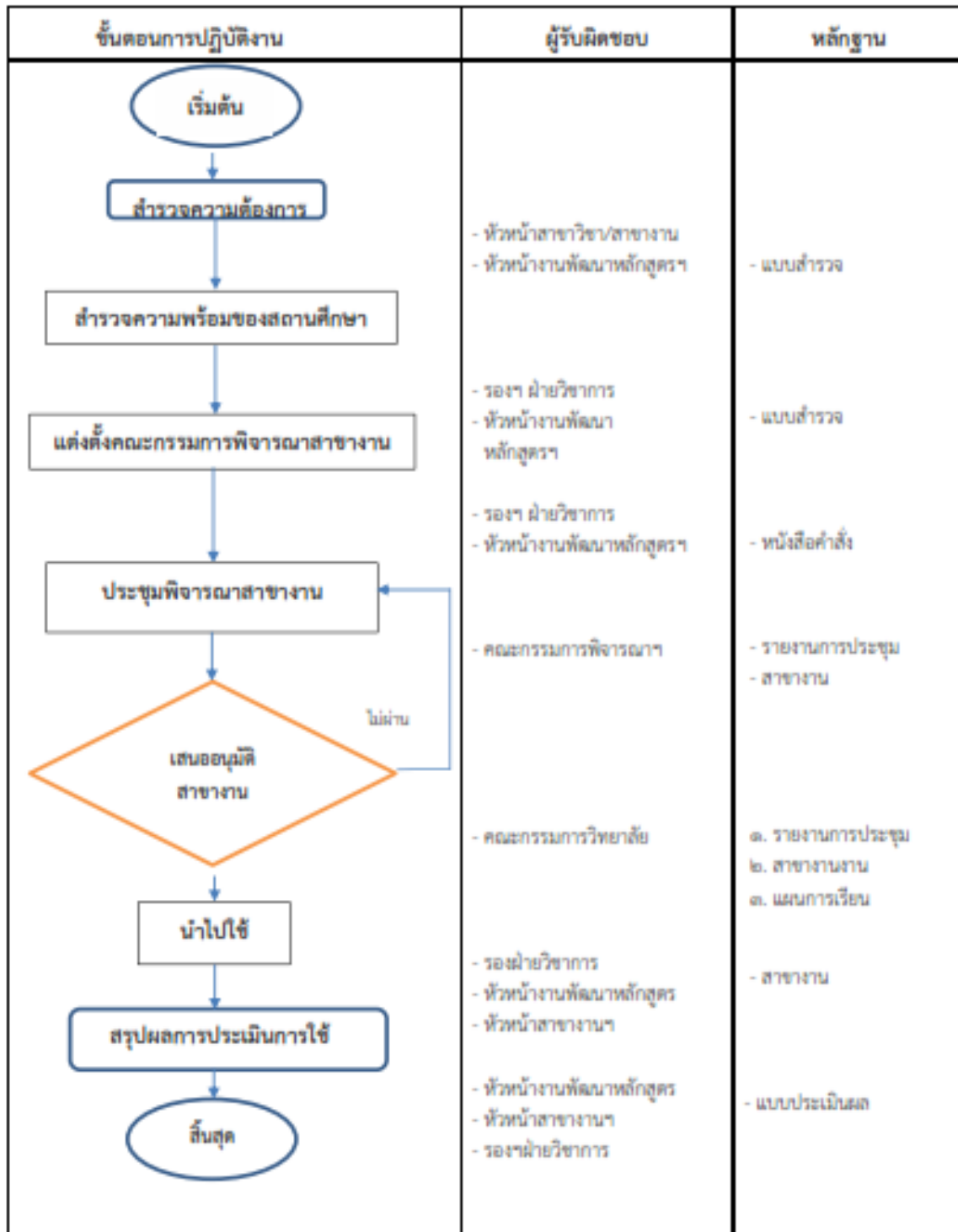
(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

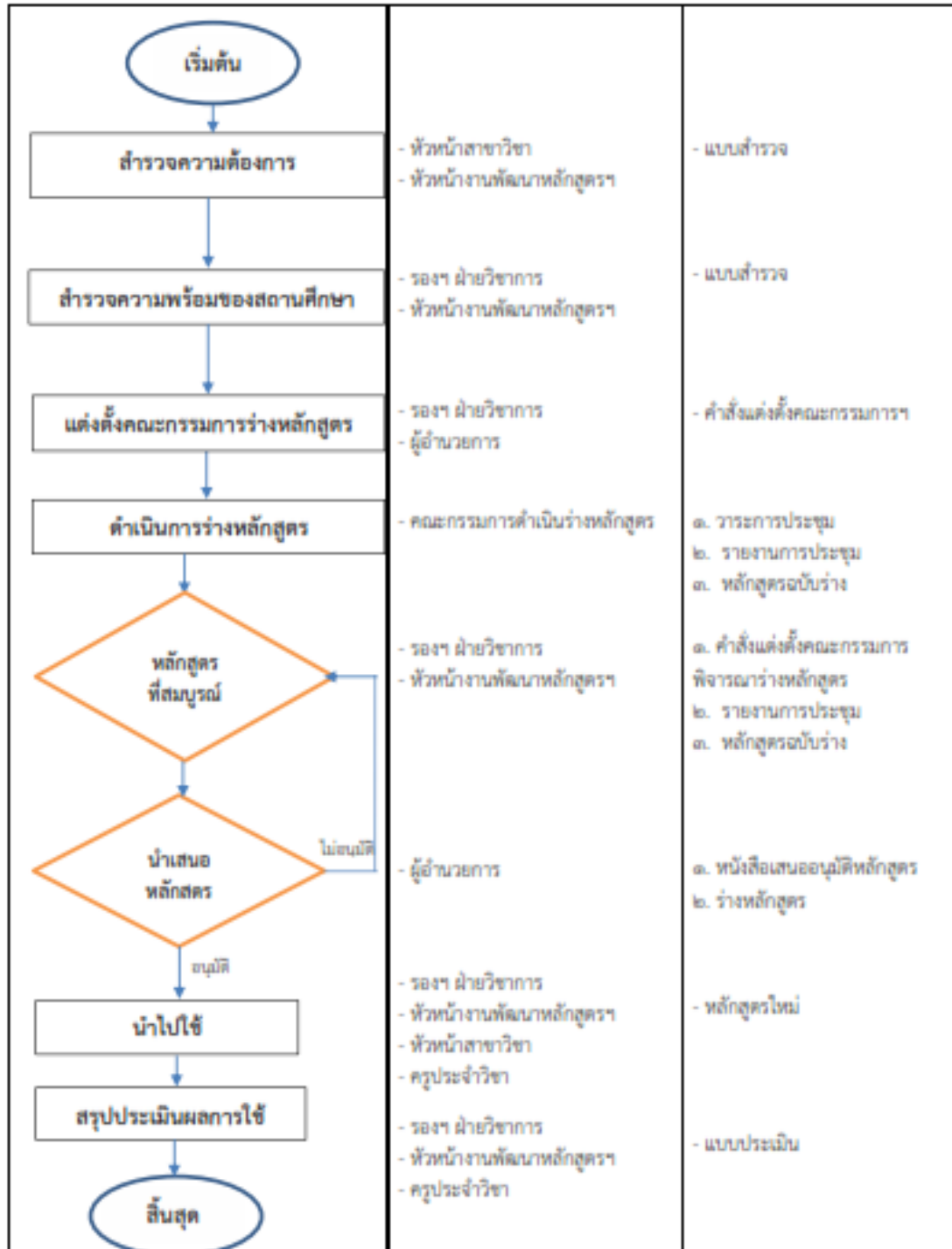
(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

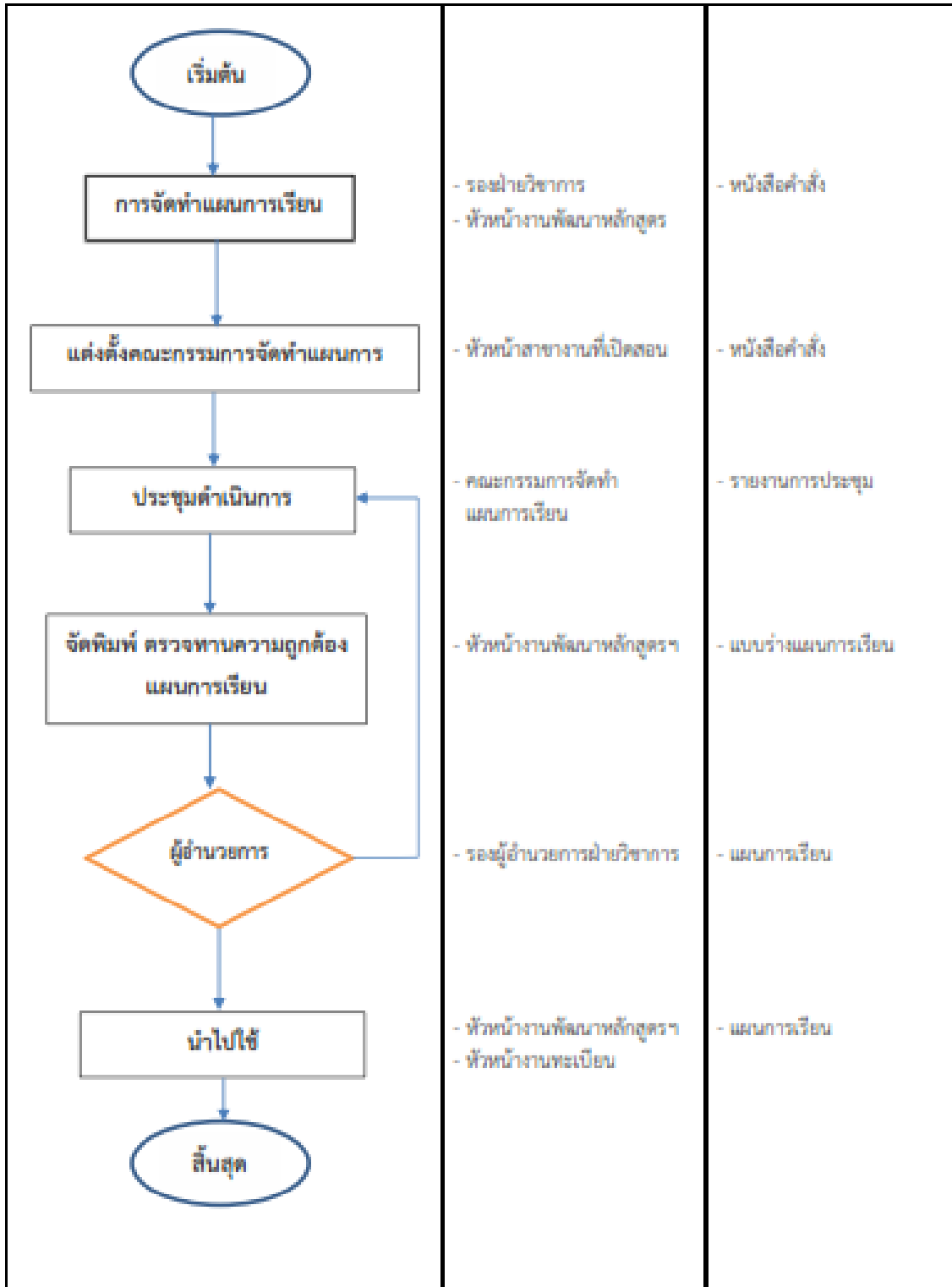
ฝ่ายวิชาการ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



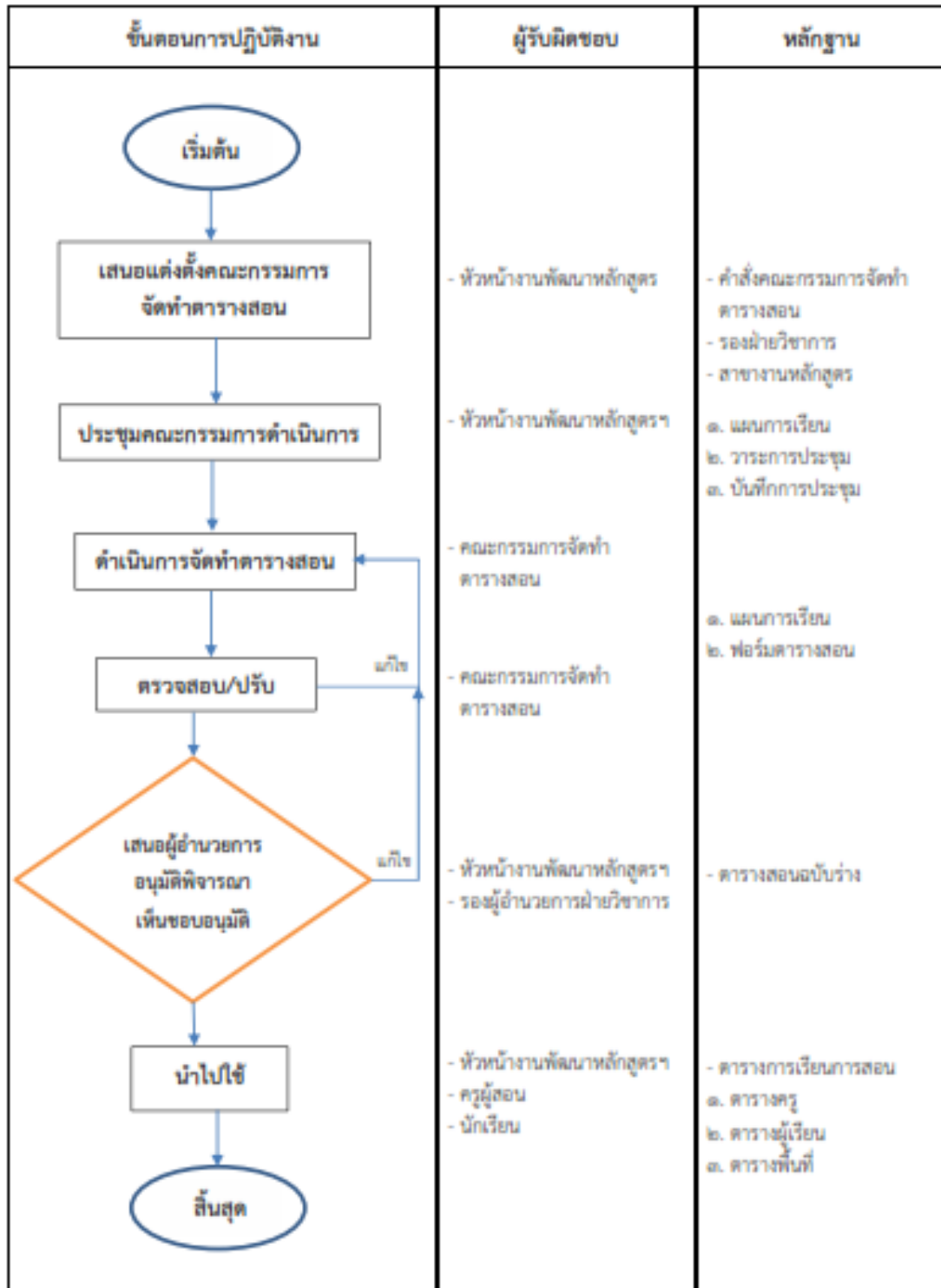
ฝ่ายวิชาการ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น



ฝ่ายวิชาการ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
การจัดทำแผนการเรียน

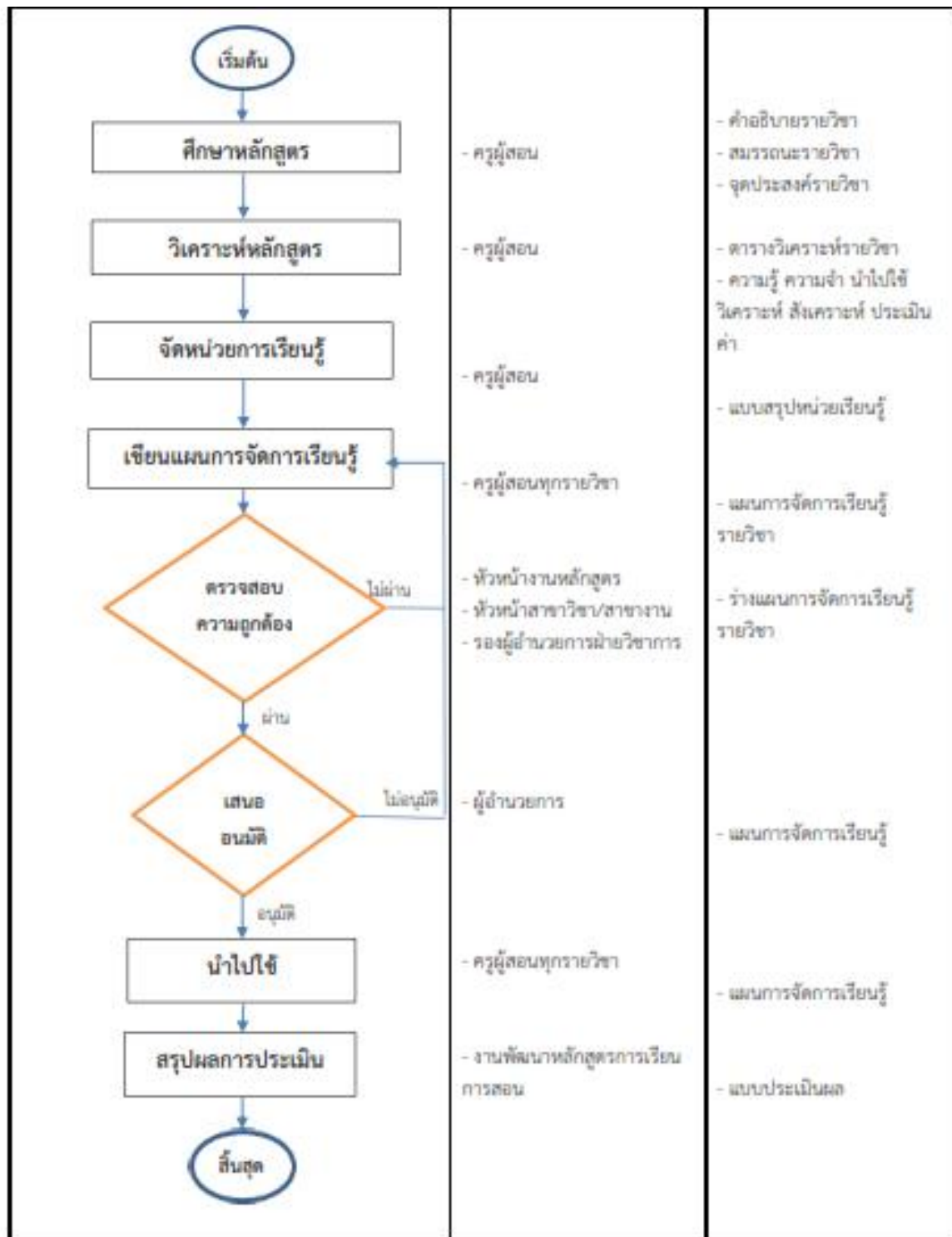


ฝ่ายวิชาการ
แผนปฏิบัติงานประจำปี
การจัดทำตารางการเรียนการสอน



ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้



ฝ่ายวิชาการ

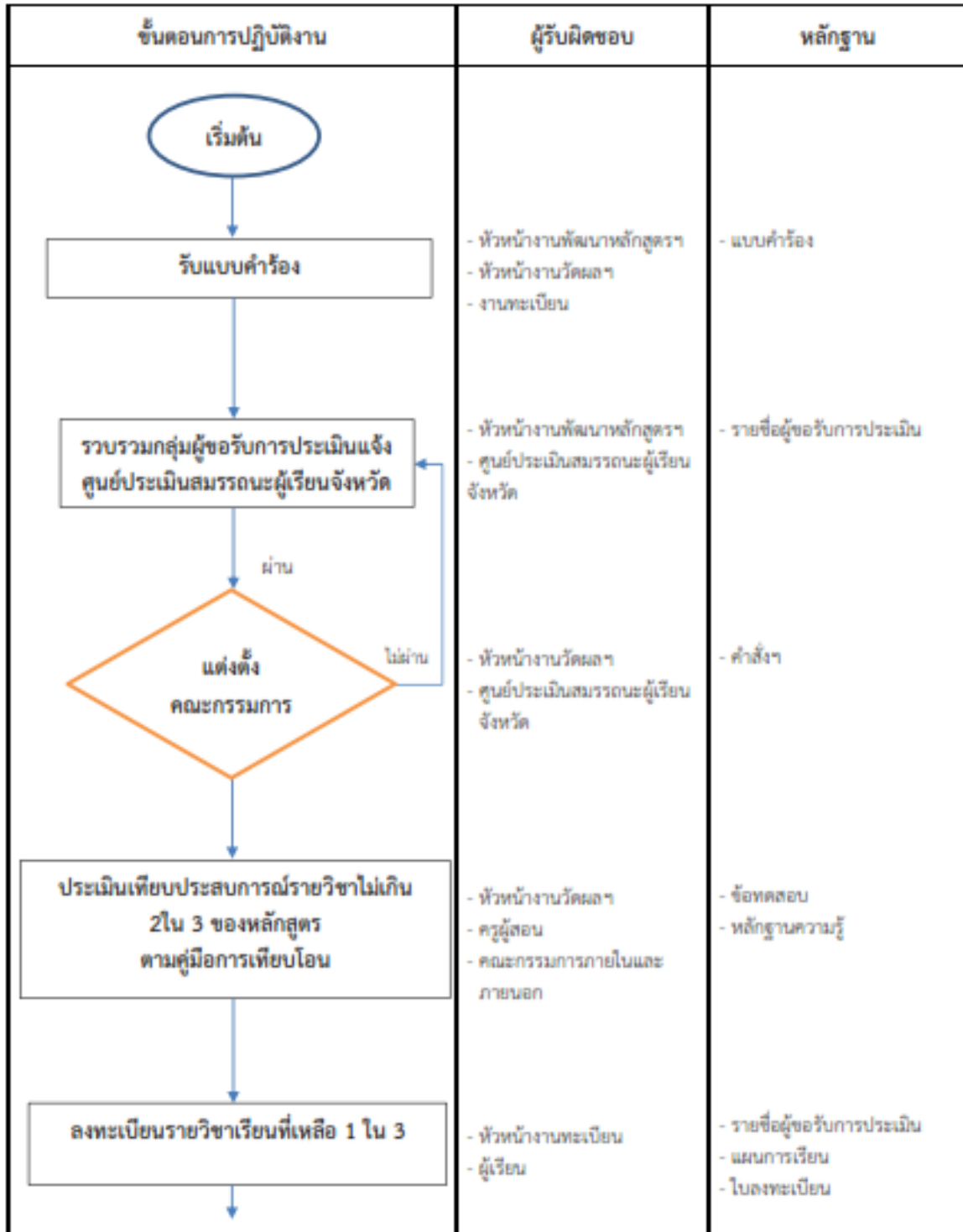
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)] Step1 --> Decision{ขออนุมัติเปิด หลักสูตร} Decision --> Step1 Decision --> Step2[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน] Step2 --> Step3[จัดทำตารางสอน] Step3 --> Step4[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน] Step4 --> Step5[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้] Step5 --> Step6[ปฏิบัติการเรียนการสอน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำตารางสอน - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำแผนการสอน - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	๑. หลักสูตรระยะสั้น ๑. หลักสูตร ปวช. ๒. หลักสูตร ปวส. ๑. แผนการเรียน ๑. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น ๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวช. ๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวส. ๑. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช. ๒. ข้อสอบมาตรฐาน ปวส. ๑. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ๑. กิจกรรมการเรียนการสอน

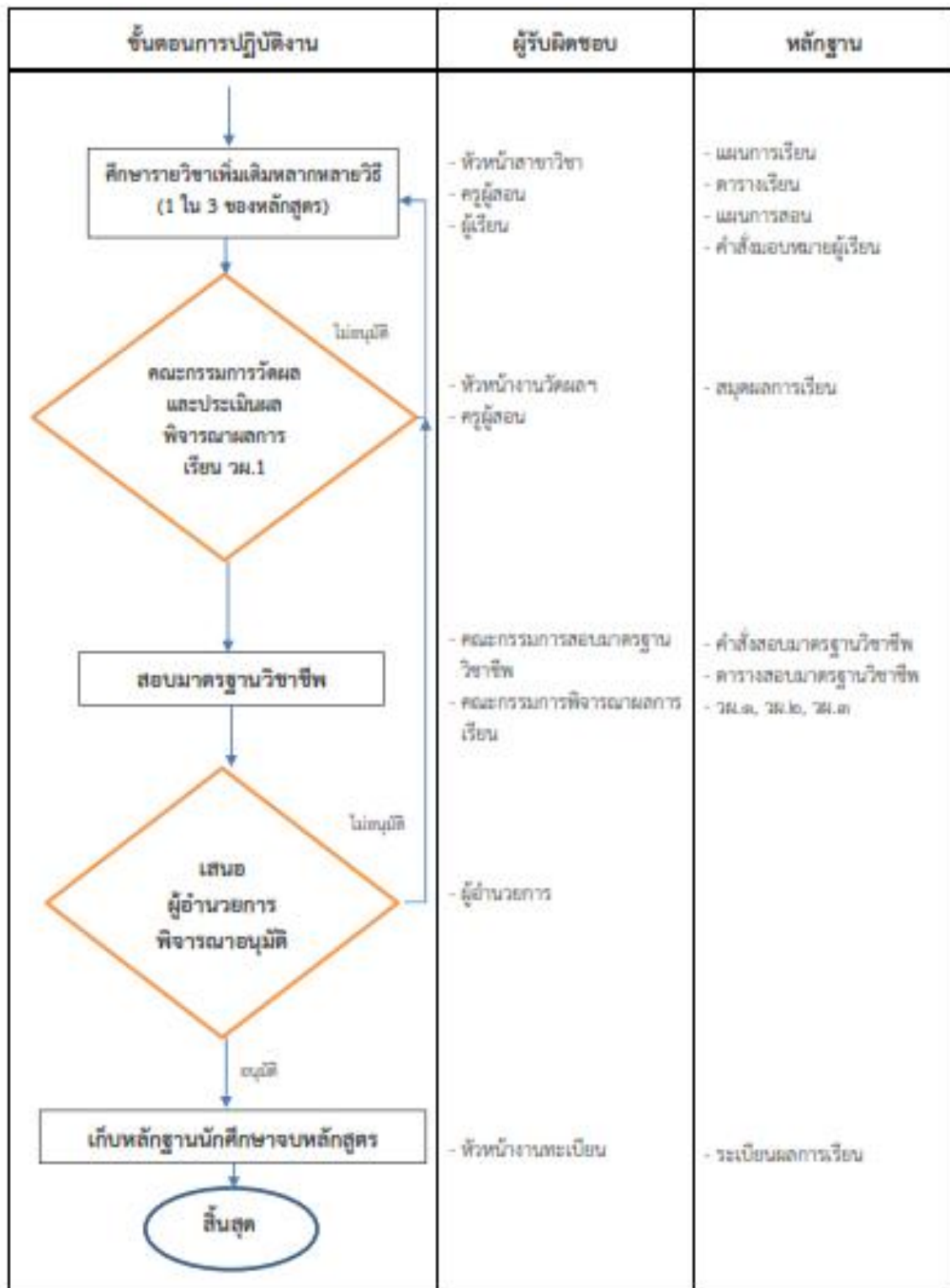
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอรายชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน] Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step2 --> Step3[ประชุมคณะกรรมการฯ] Step3 --> Step4[ปฏิบัติภารกิจ] Step4 --> Step5[สรุปผลและรายงานผล] Step5 --> Step6[ผู้อำนวยการ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รองฯ ฝ่ายวิชาการ - รองฯฝ่ายวิชาการ - ประธานคณะกรรมการฯ - ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการ - รองฯฝ่ายวิชาการ	- ร่างคณะกรรมการฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๑. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ ๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๑. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ ๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ - แบบรายงานผลและแบบสรุป

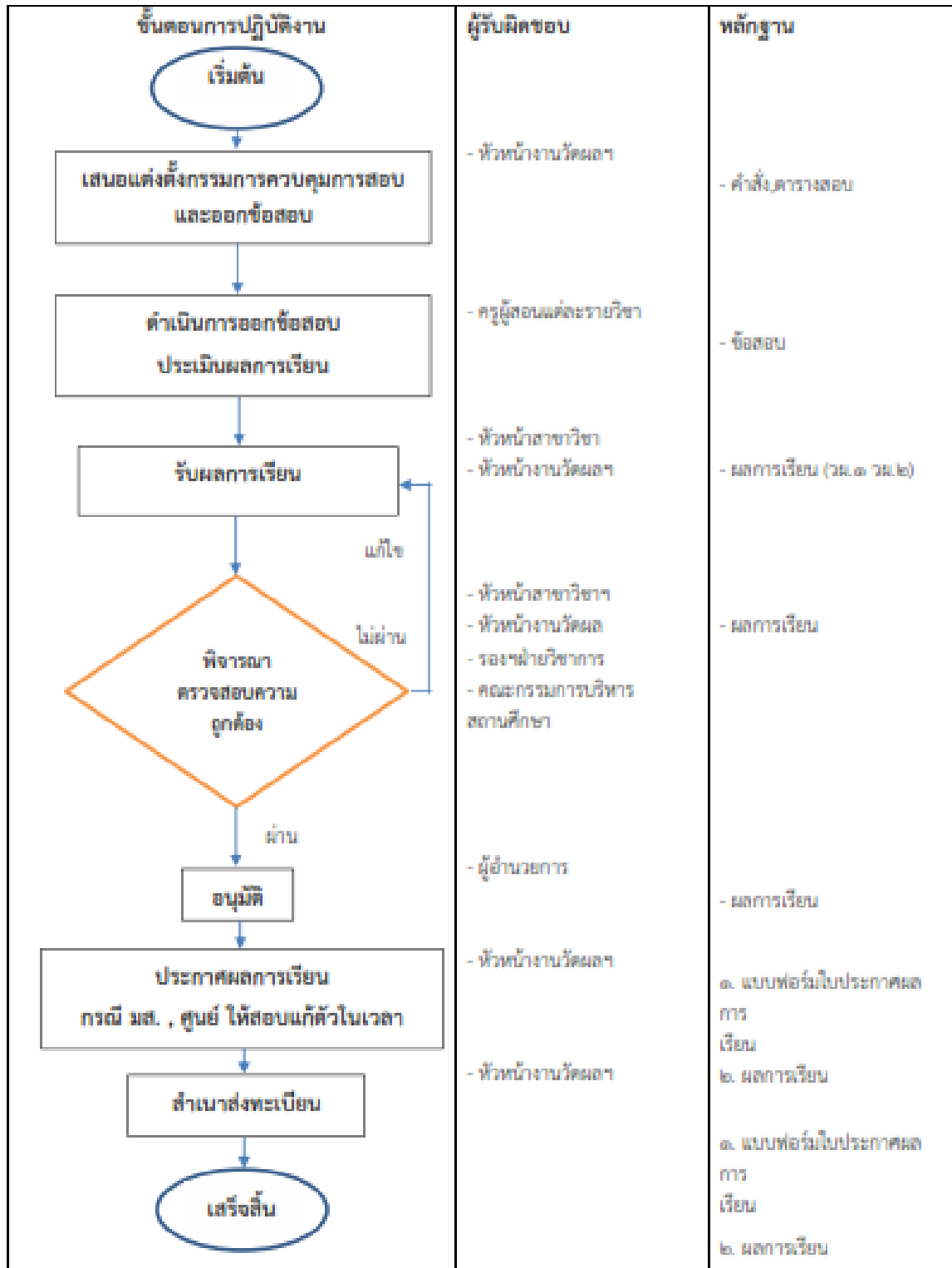
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ



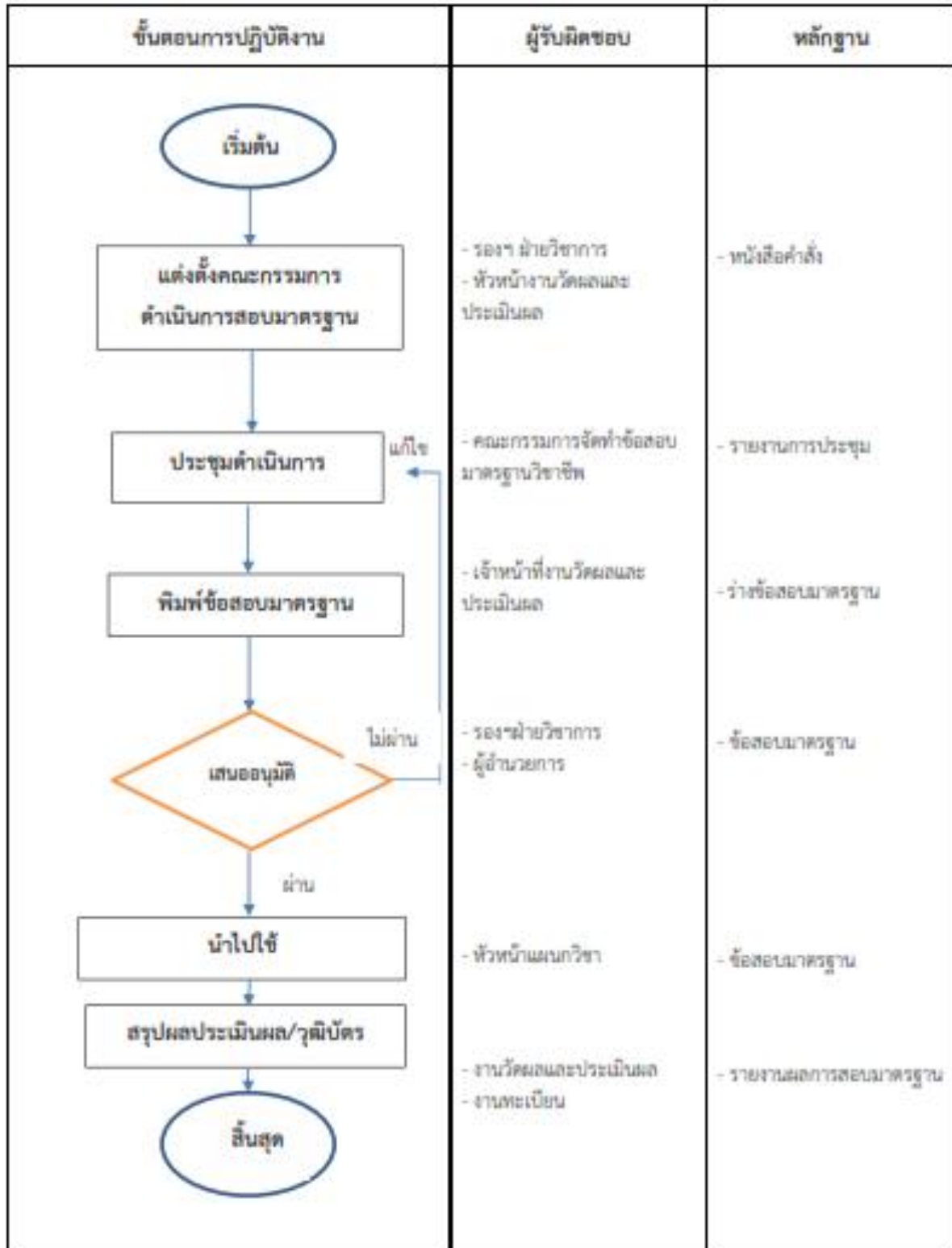
การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ (ต่อ)



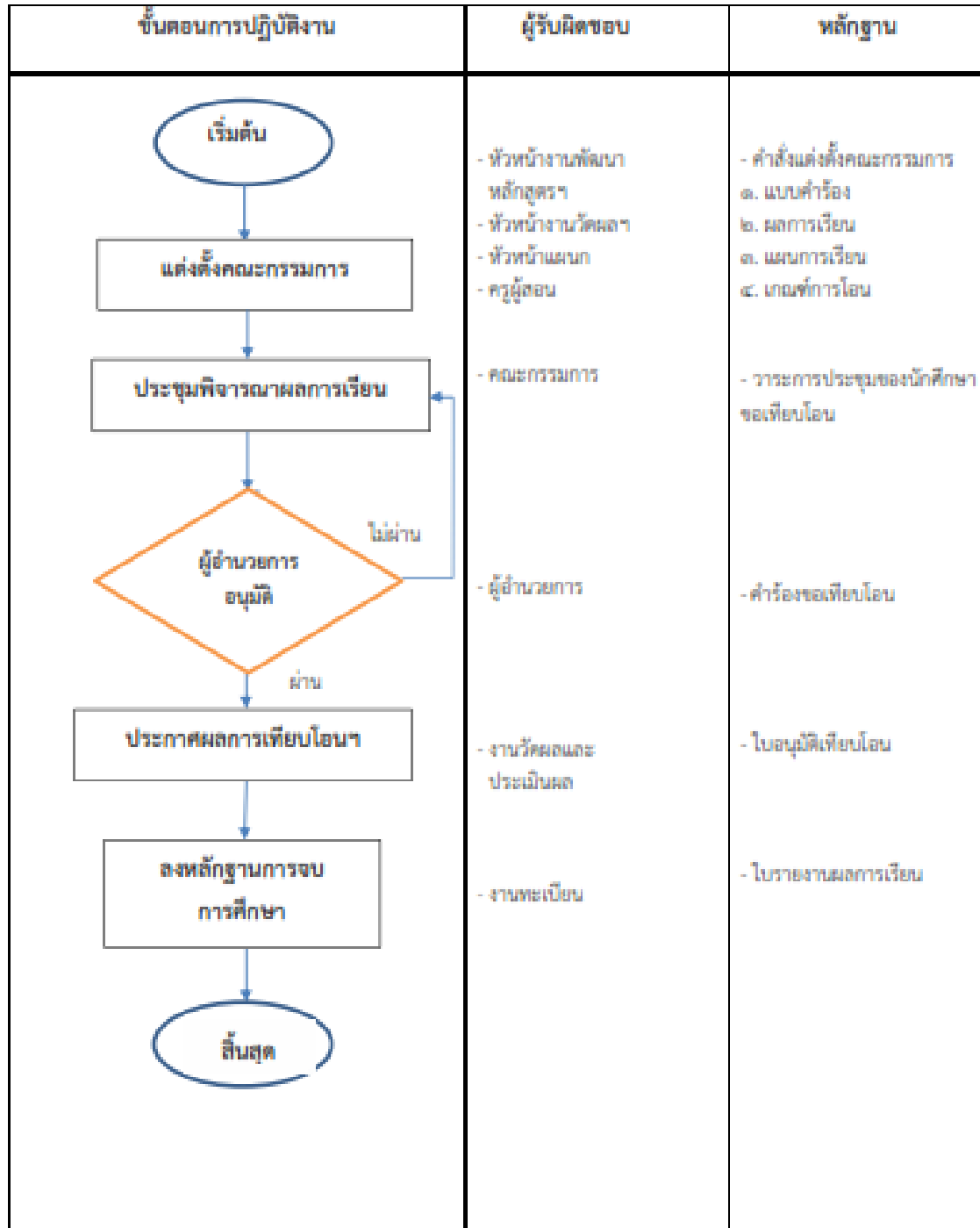
ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบประจำภาคเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบมาตรฐานวิชาชีพ



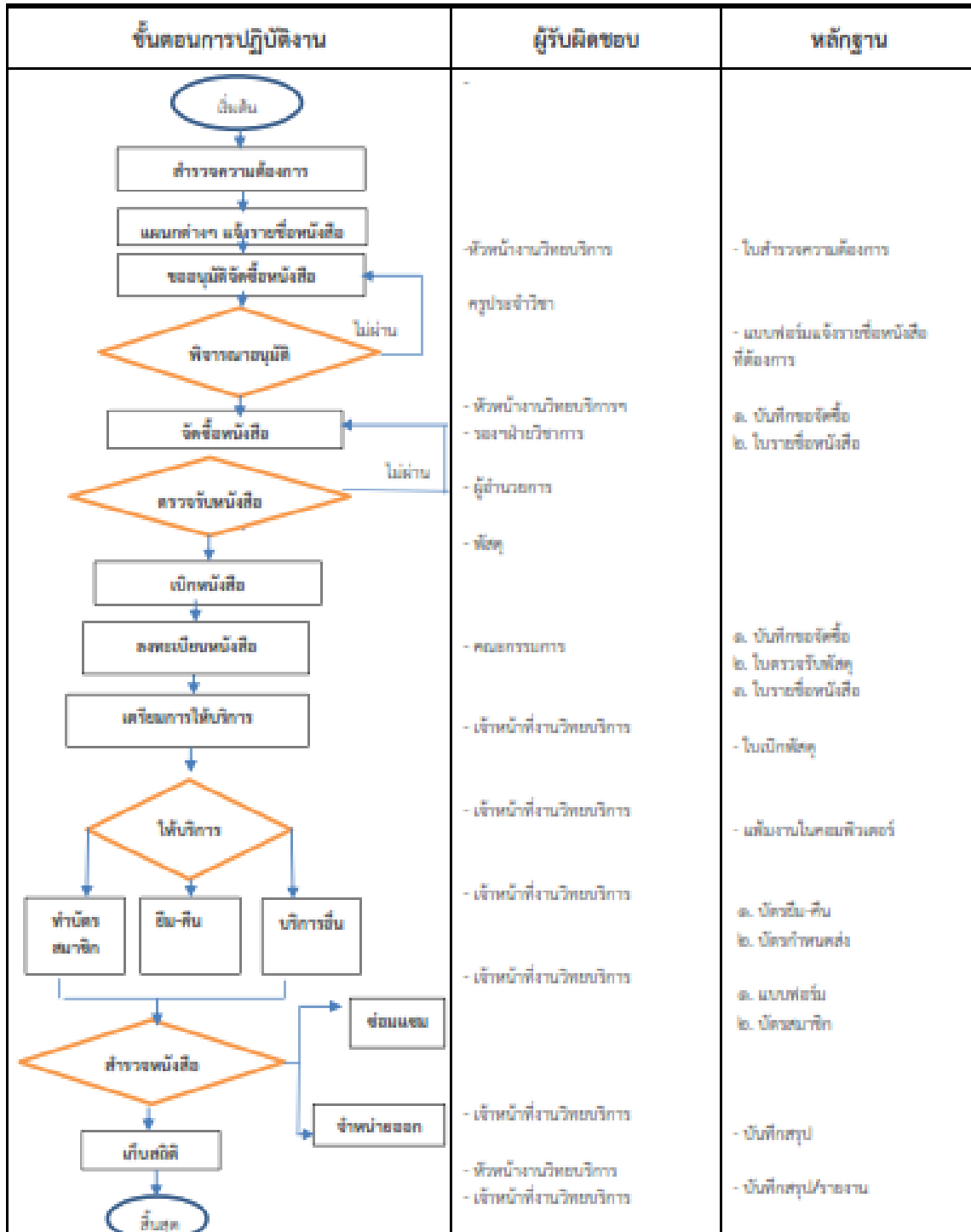
ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
เทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์



ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ให้เลขหมู่หนังสือ] A --> B[ให้เลขตู้หนังสือ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือ] C --> D[ติดบัตรยืม ของใส่บัตรยืมและใบกำหนดส่ง] D -- ผ่าน --> E[จัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่] E --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- บัตรยืม-คืน หนังสือ
	- งานวิทยบริการฯ	- หนังสือที่ขึ้นชั้นให้บริการ

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
การจัดหาหนังสือ



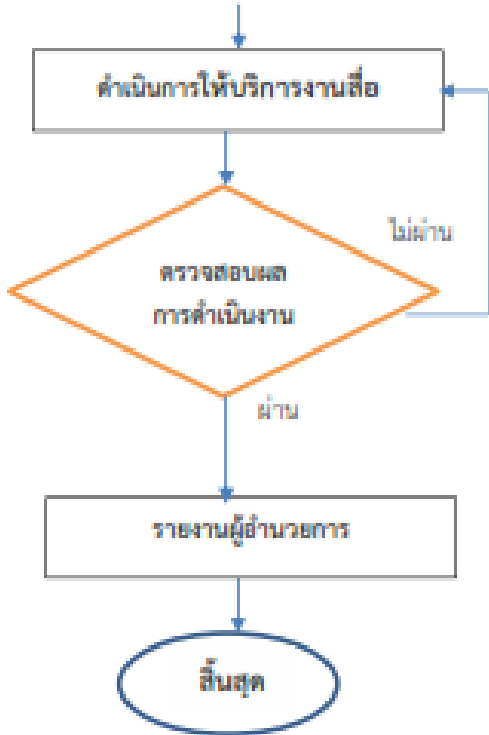
ฝ่ายวิชาการ
งานอาชีวศึกษาระบบทวิศึกษา
การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอรายชื่อ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ] Step1 --> Step2[เสนอผู้อำนวยการ] Step2 --> Step3[ประชุมคณะกรรมการฯ] Step3 --> Step4[สำรวจข้อมูล] Step4 --> Step5[ติดต่อสถานประกอบการ] Step5 --> Step6[กำหนดรายวิชา] Step6 --> Step7[ประสานงานส่งฝึกงาน] Step7 --> Step8[นิเทศ ติดตามและประเมินผล] Step8 --> Decision{สัมภาษณ์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ} Decision --> Step9[รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้แทนสถานประกอบการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้าสาขาวิชา - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี	- ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความ - ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อความ - คำสั่งคณะกรรมการฯ - รายงานการประชุม - วาระการประชุม - แบบสำรวจ - หนังสือราชการ - แบบสำรวจ - รายวิชาที่กำหนดเรียนในสถานประกอบการ - ประชุมแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน - หนังสือราชการส่งตัวฯ - ส่งนักศึกษาฝึกงาน - หนังสือราชการแจ้งการนิเทศ - แบบบันทึกผลการนิเทศ - บอร์ดการปฏิบัติงาน/ฝึกงาน - รายงานผลการฝึกงานฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน
งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมเจ้าหน้าที่แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ] Meeting --> Project[จัดทำโครงการ] Project --> Approval{เสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ} Approval -- ไม่ผ่าน --> Project Approval -- ผ่าน --> Budget[ตรวจสอบประมาณการและทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง] Budget --> Consider{พิจารณาบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Project Consider -- อนุมัติ --> Purchase[จัดซื้อ - จัดจ้าง] Purchase --> Register[เบิกพัสดุและลงทะเบียนควบคุม] Register --> End([จบ]) </pre>	- รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - ผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่เอกสาร	- บันทึกการรายงานการประชุม - โครงการ - โครงการฯ ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารการจัดซื้ออื่นๆ) ๑. ใบทะเบียนควบคุม ๒. ใบเบิก ๔๕

งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD Start([]) --> A[ดำเนินการให้บริการงานสื่อ] A --> B{ตรวจสอบผลการดำเนินงาน} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[รายงานผู้อำนวยการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่งานสื่อ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	๑. ใบยืม/คืนครุภัณฑ์สื่อ ๒. ใบซ่อมบำรุงรักษา ๓. ใบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ - แบบฟอร์มการตรวจสอบ - รายงานผลการดำเนินงาน