



คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



 www.ctc.chontech.ac.th
 วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
 038-485202



การเรียนรู้



นวัตกรรม



วิจัยและพัฒนา



คุณภาพ



บริการวิชาการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ให้ตอบโจทย์กับโลกอนาคต ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสทางการศึกษา พัฒนาทักษะผู้เรียนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน และขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจมูลค่าสูง โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การใช้เทคโนโลยี และการพัฒนาทุนมนุษย์อย่างเป็นระบบ และอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชาฯ ภาควิชาฯ คณะวิชาฯ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ซึ่งในคู่มือประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายวิชาการเปิดและปิดยุบทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียนและตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการฝ่ายวิชาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ เกี่ยวกับวิธีและผลงานที่เป็นเลิศ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำใคร่ขออภัย และจะนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือการบริหารมีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ฝ่ายวิชาการ ชื่องาน แผนกวิชา/ภาควิชา.../คณะวิชา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. แผนกวิชา/ภาควิชา.../คณะวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกการสะสม

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

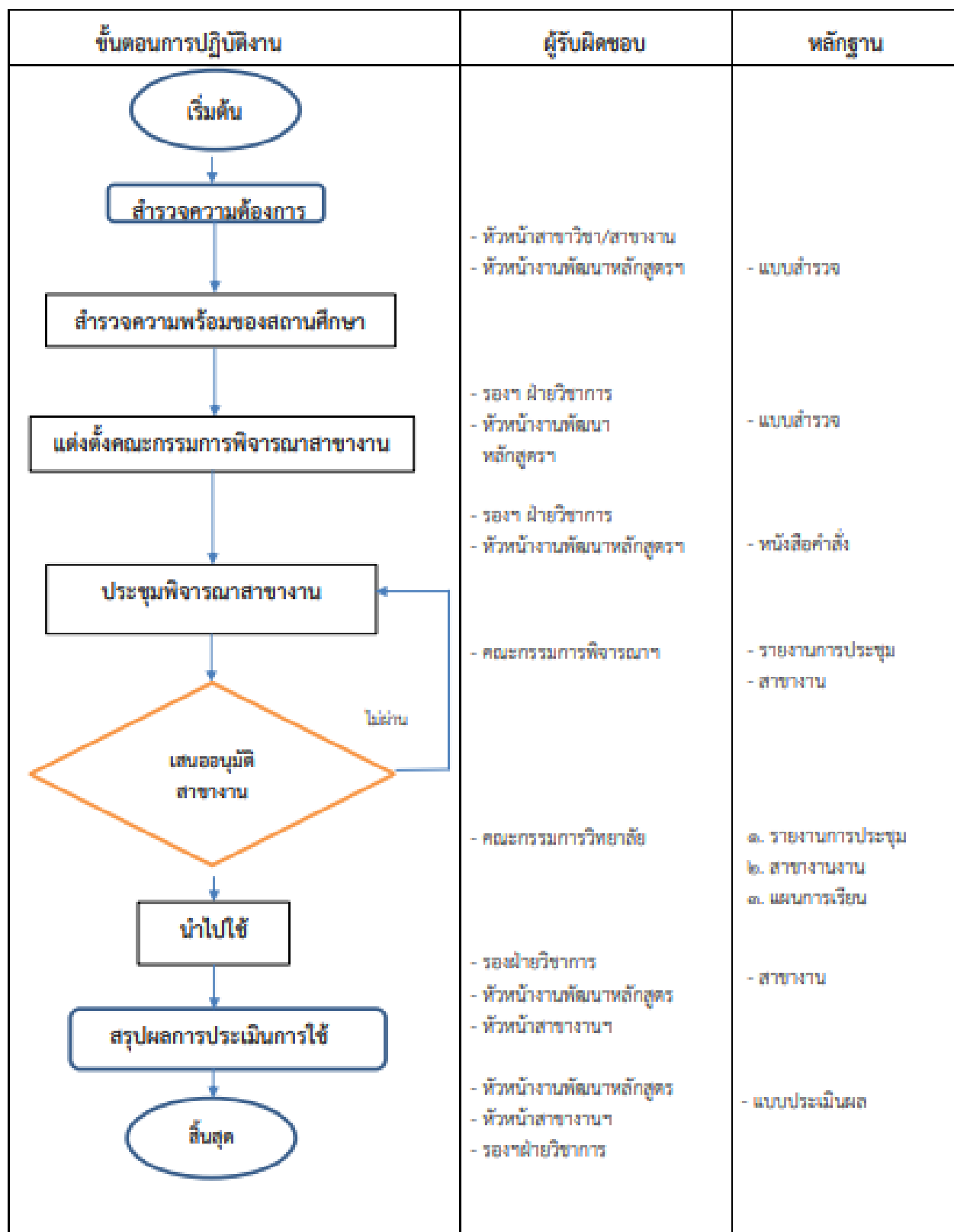
ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

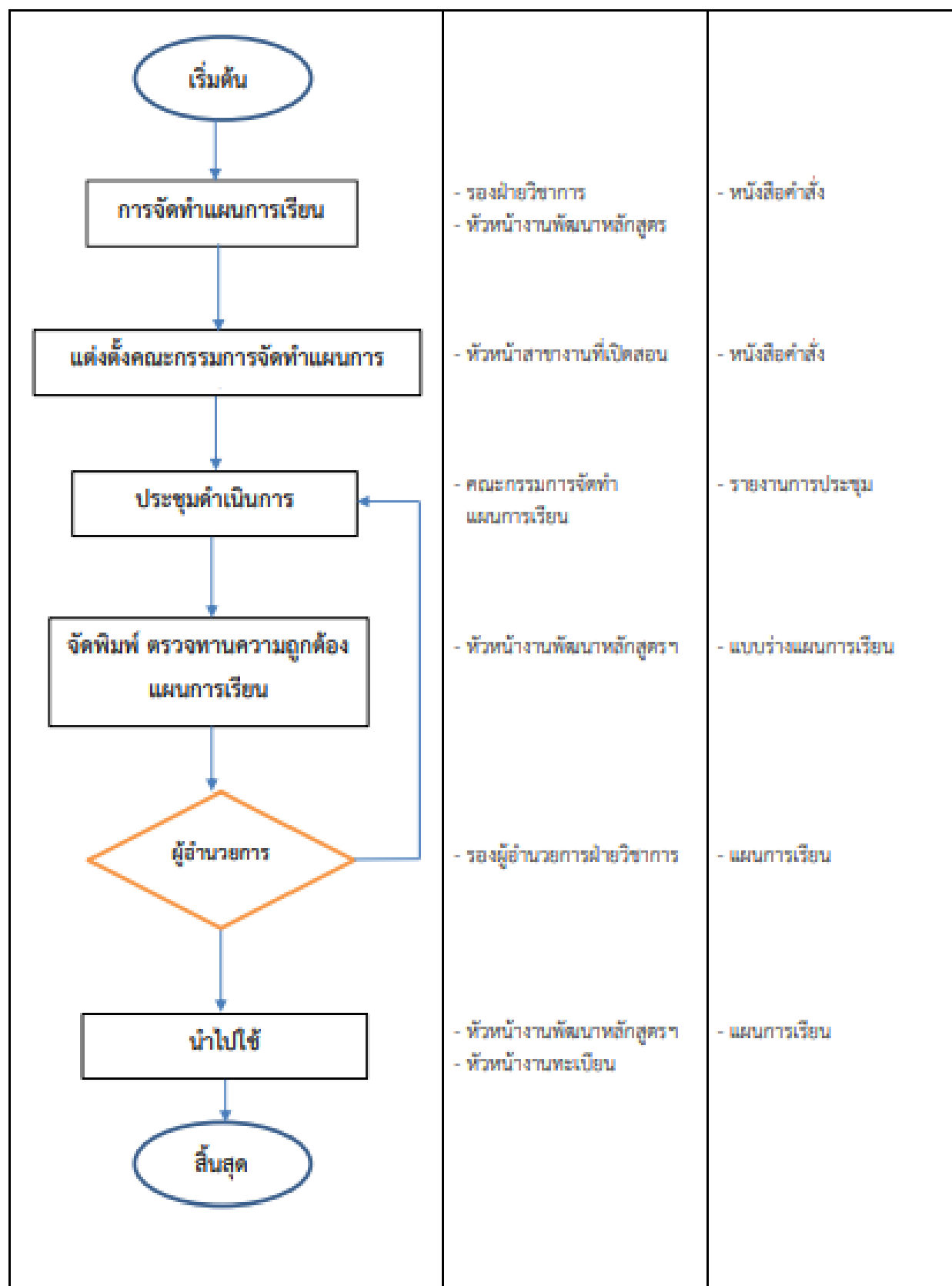
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนกรนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

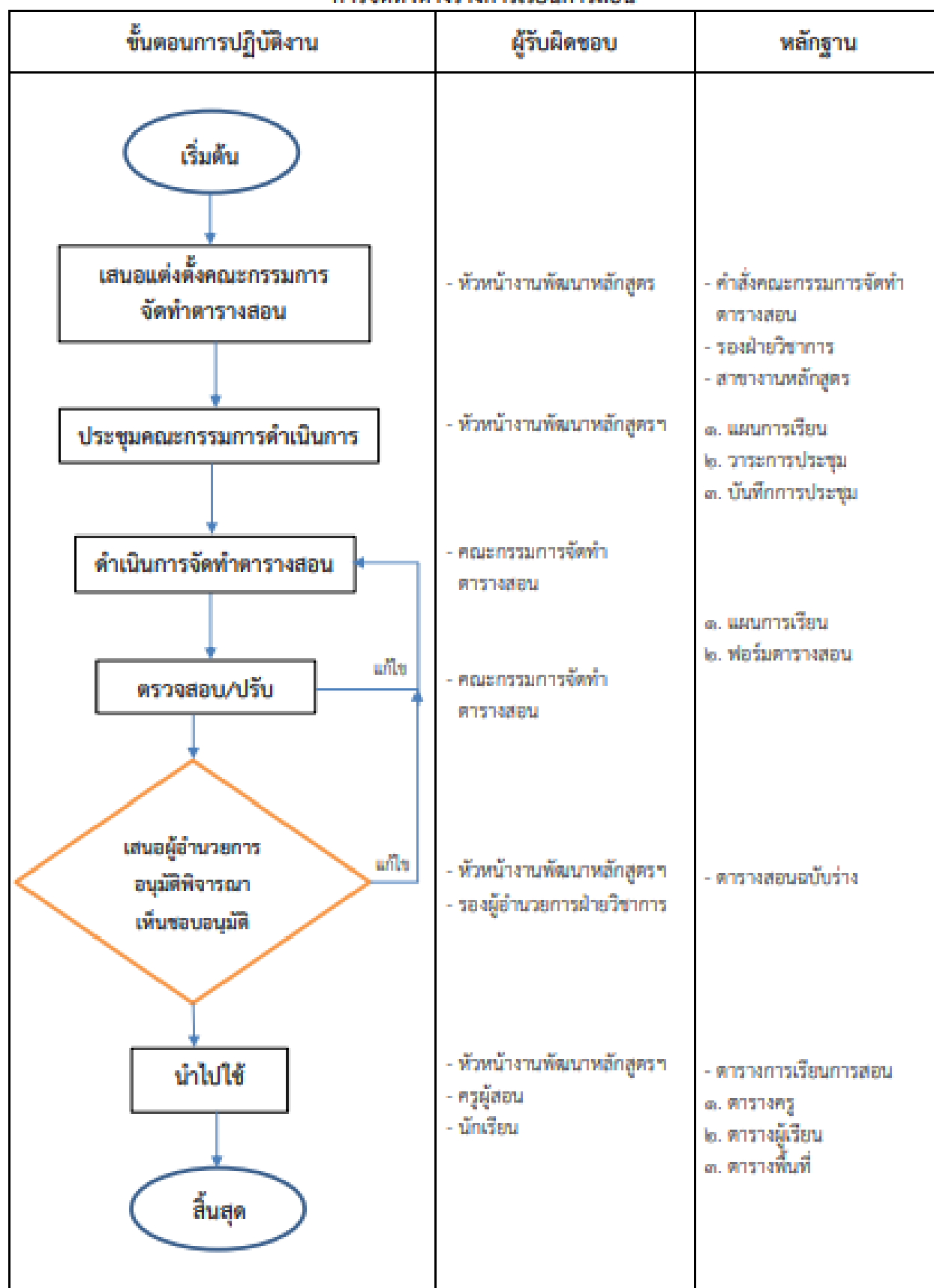
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำแผนการเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำตารางการเรียนการสอน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ศึกษาหลักสูตร] A --> B[วิเคราะห์หลักสูตร] B --> C[จัดหน่วยการเรียนรู้] C --> D[เขียนแผนการจัดการเรียนรู้] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ไม่ผ่าน --> D E -- ผ่าน --> F{เสนออนุมัติ} F -- ไม่อนุมัติ --> F F -- อนุมัติ --> G[นำไปใช้] G --> H[สรุปผลการประเมิน] H --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - หัวหน้างานหลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	- คำอธิบายรายวิชา - สมรรถนะรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - ตารางวิเคราะห์รายวิชา - ความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า - แบบสรุปหน่วยการเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - ร่างแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - แผนการจัดการเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้ - แบบประเมินผล

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 - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - ประธานคณะกรรมการฯ - ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ	- ร่างคณะกรรมการฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๑. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ ๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๑. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๒. แบบรายงานผลการศึกษาตรวจสอบ ๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ - แบบรายงานผลและแบบสรุป

ฝ่ายวิชาการ

งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

๓. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรตามระเบียบ

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตาม หลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

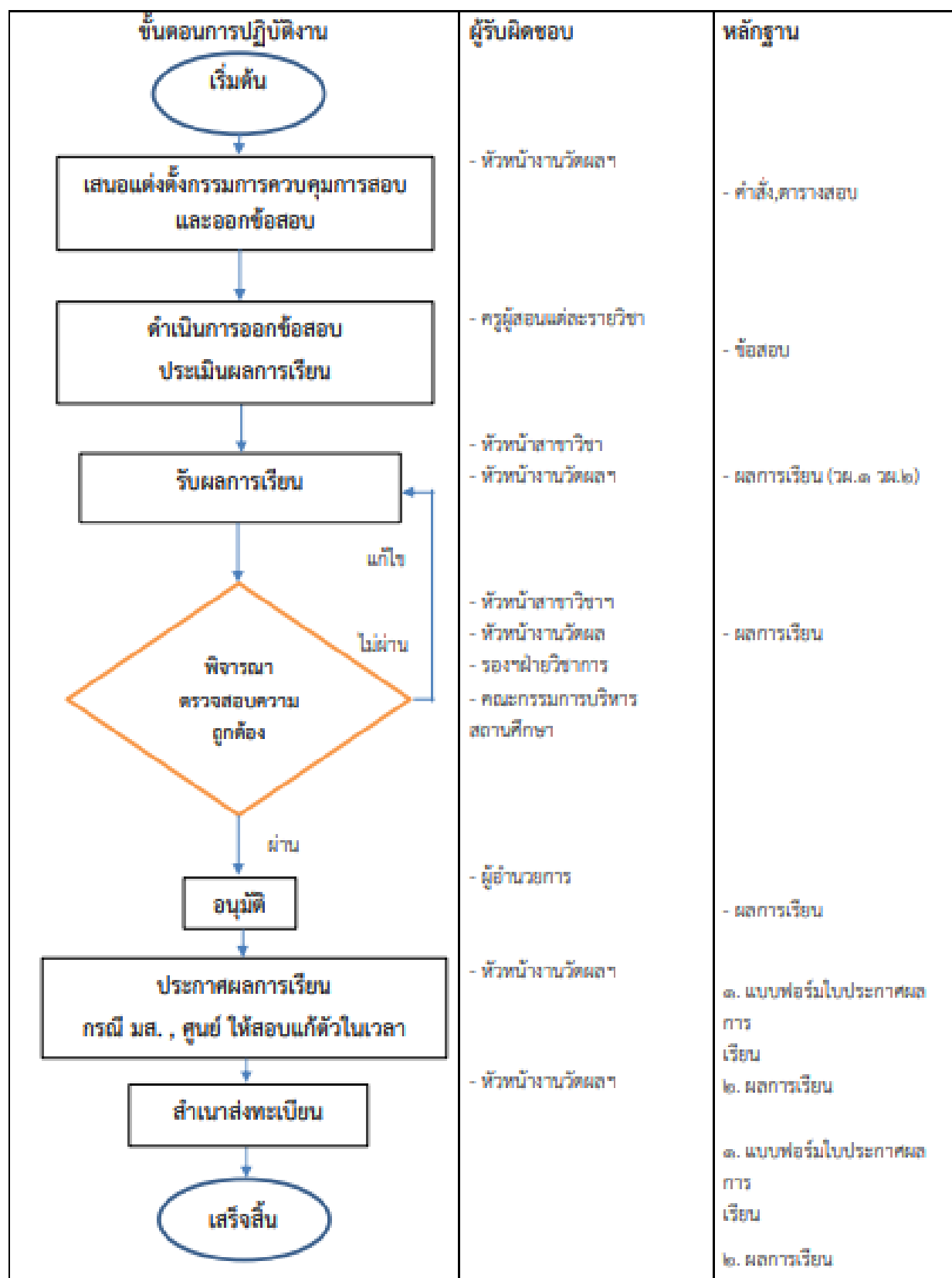
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

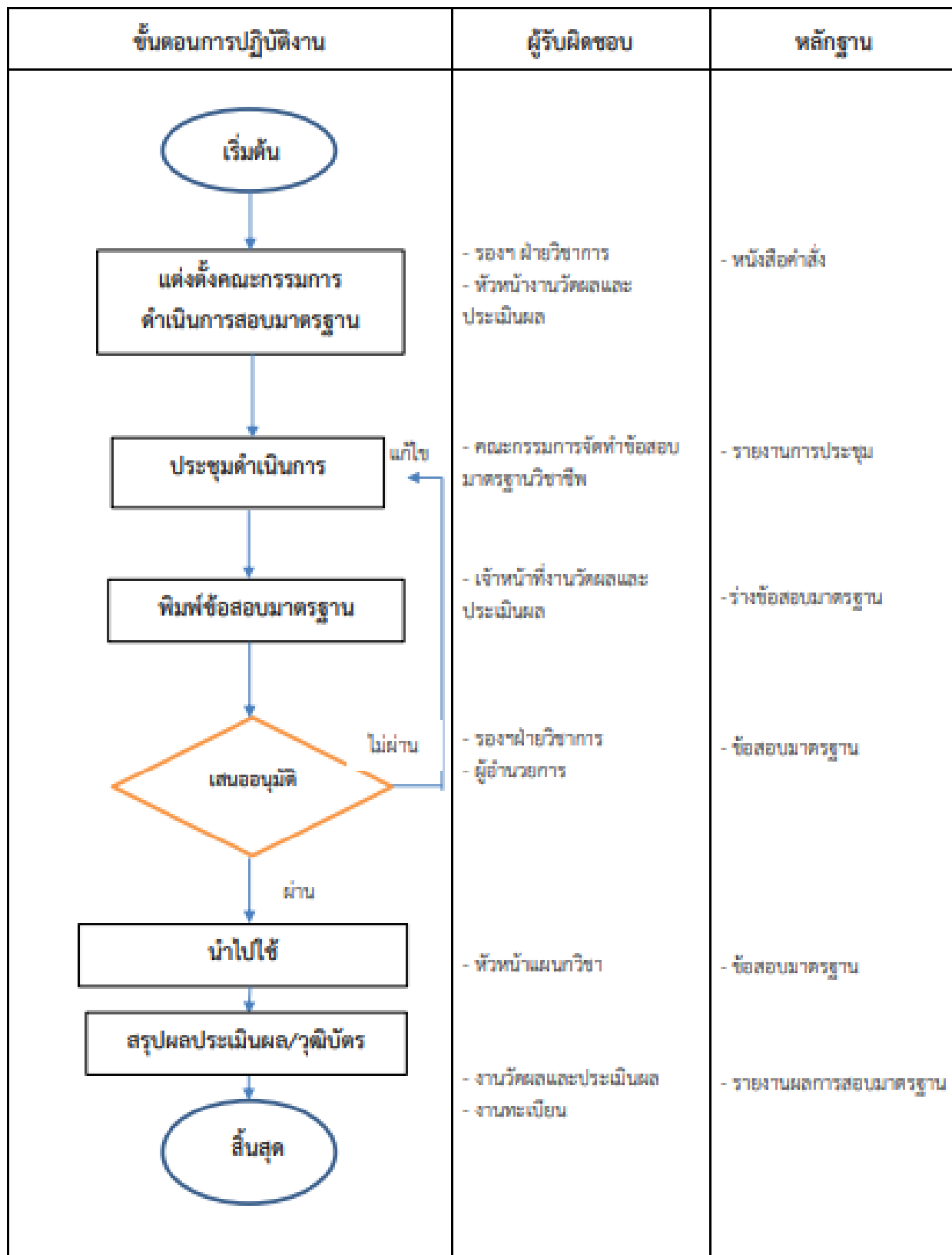
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

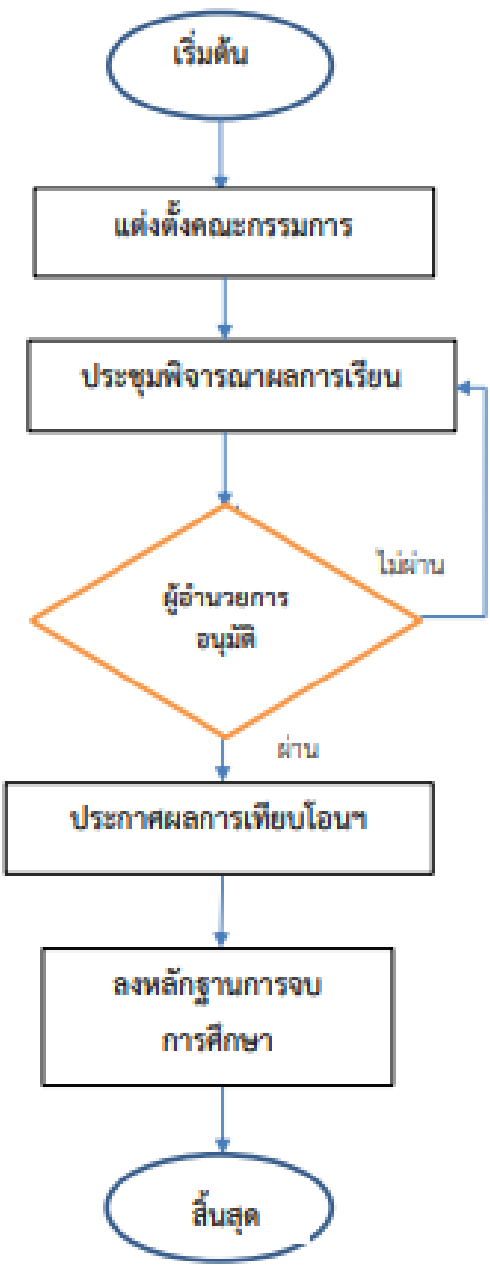
ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบประจำภาคเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบมาตรฐานวิชาชีพ



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
เทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[ประชุมพิจารณาผลการเรียน] Step2 --> Decision{ผู้อำนวยการ
อนุมัติ} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2 Decision -- ผ่าน --> Step3[ประกาศผลการเทียบโอนฯ] Step3 --> Step4[ลงหลักฐานการจบ
การศึกษา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ - หัวหน้าแผนก - ครูผู้สอน - คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ - งานวัดผลและประเมินผล - งานทะเบียน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑. แบบคำร้อง ๒. ผลการเรียน ๓. แผนการเรียน ๔. เกณฑ์การโอน - วาระการประชุมของนักศึกษาขอเทียบโอน - คำร้องขอเทียบโอน - ใบอนุมัติเทียบโอน - ใบรายงานผลการเรียน

ฝ่ายวิชาการ

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๔. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

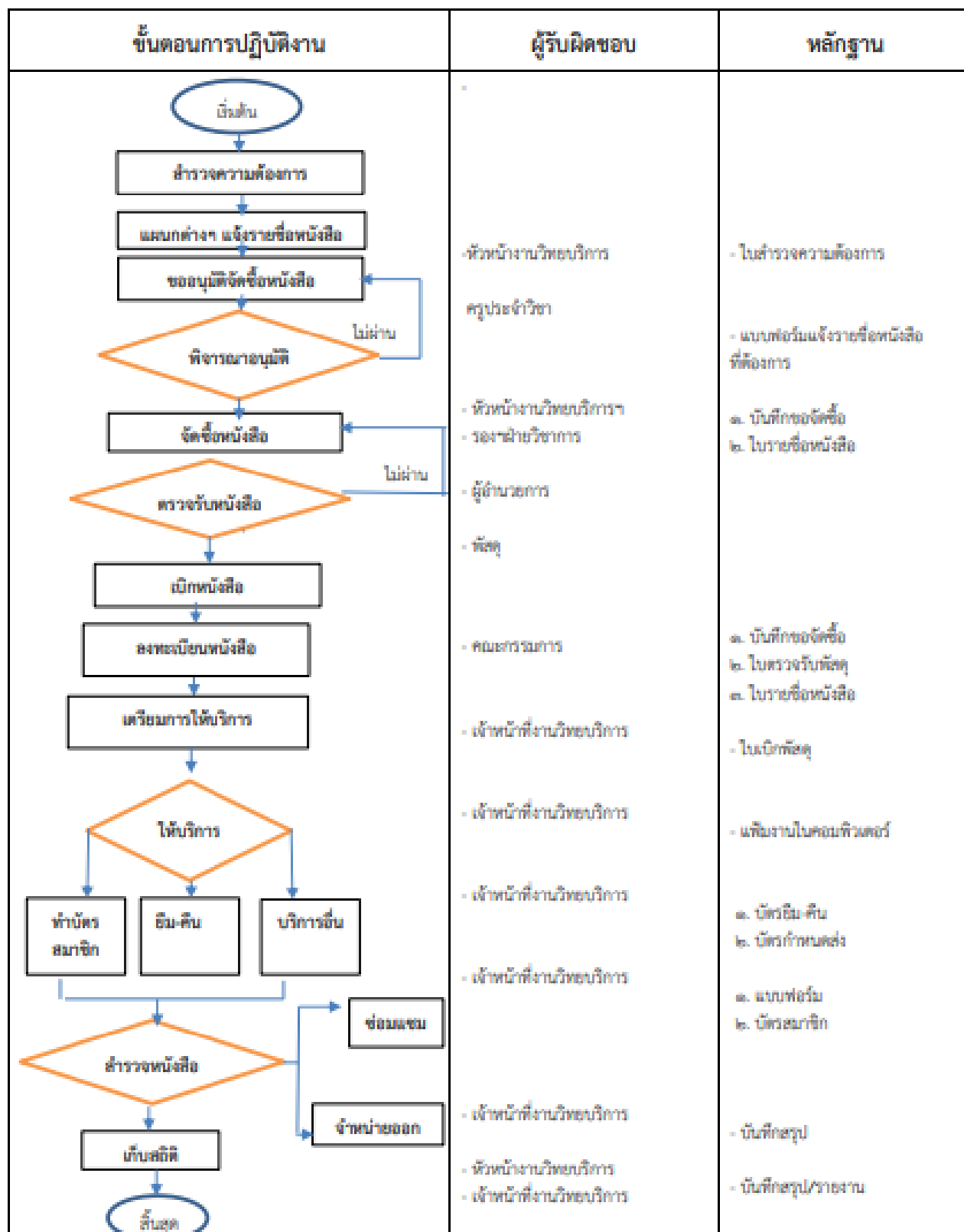
- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก
- (๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด

ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> AssignBook[ให้เลขหมู่หนังสือ] AssignBook --> AssignAuthor[ให้เลขผู้แต่งหนังสือ] AssignAuthor --> RegisterBook[ลงทะเบียนหนังสือ] RegisterBook --> StampLabel[ติดบัตรยืม ของใส่บัตรยืมและใบกำหนดส่ง] StampLabel -- ผ่าน --> SortCategory[จัดหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่] SortCategory --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
ให้เลขหมู่หนังสือ	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
ให้เลขผู้แต่งหนังสือ	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
ลงทะเบียนหนังสือ	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
ติดบัตรยืม ของใส่บัตรยืมและใบกำหนดส่ง	- หัวหน้างานวิทยบริการฯ - เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	- บัตรยืม-คืน หนังสือ
ผ่าน		
จัดหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่	- งานวิทยบริการฯ	- หนังสือที่ชั้นชั้นให้บริการ
สิ้นสุด		

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
การจัดหาหนังสือ



ฝ่ายวิชาการ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความ ช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา การศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอรายชื่อ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ] Step1 --> Step2[เสนอผู้อำนวยการ] Step2 --> Step3[ประชุมคณะกรรมการ] 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 - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้แทนสถานประกอบการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้าสาขาวิชา - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้าสาขาวิชา - นักเรียนนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ครูนิเทศ - หัวหน้างานทวิภาคี	๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการ ๒. บันทึกข้อความ ๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการ ๒. บันทึกข้อความ ๑. คำสั่งคณะกรรมการ ๒. รายงานการประชุม ๓. วาระการประชุม - แบบสำรวจ ๑. หนังสือราชการ ๒. แบบสำรวจ - รายวิชาที่กำหนดเรียนในสถานประกอบการ - ประชุมแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน ๑. หนังสือราชการส่งตัว ๒. ส่งนักศึกษาฝึกงาน ๑. หนังสือราชการแจ้งการนิเทศ ๒. แบบบันทึกผลการนิเทศ - บอร์ดการปฏิบัติงาน/ฝึกงาน - รายงานผลการฝึกงานฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

ฝ่ายวิชาการ

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้าเรียน อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่ จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษา พิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อน การเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษ ก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย