



**คู่มือ**  
การปฏิบัติงาน

**ฝ่ายวิชาการ**

**วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ  
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผล และประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งาน การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เพื่อให้ บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ ตรงกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้ และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ฝ่ายวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วย ส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กรต่อไป

ฝ่ายวิชาการ  
วิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

## สารบัญ

|                                                              | หน้า |
|--------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ      | ๔    |
| ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายวิชาการ                           | ๕    |
| ๑. Work Flow Chart งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้      | ๖    |
| ๒. Work Flow Chart งานวัดผลและประเมินผล                      | ๒๒   |
| ๓. Work Flow Chart งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ    | ๒๘   |
| ๔. Work Flow Chart งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา         | ๓๑   |
| ๕. Work Flow Chart งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา | ๓๓   |
| แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ                         | ๓๕   |
| โครงสร้างฝ่ายวิชาการ                                         | ๓๘   |
| คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ       | ๔๐   |

## ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ

### อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

### เอกลักษณ์

มุ่งผลิตกำลังคน ที่มีสมรรถนะ และคุณภาพสู่สากล

### ปรัชญา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สร้างสรรค์ ขยันทำงาน ผสานคุณธรรม

### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพเพื่อการทำงาน

### พันธกิจ (Mission)

๑. การบริหารจัดการเชิงรุก โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
๒. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
๓. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### (Demand Driven)

๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
๕. วิจัย พัฒนา และการจัดการองค์การแห่งการเรียนรู้ (Research/learning organization)
๖. บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารงานทุกภาคส่วน
๗. เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

## ส่วนที่ ๒

### ขอบข่ายงานของฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

#### (๑) แผนกวิชา

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกวิชาชีพหรือฝึกงาน การวัดผลและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา ให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

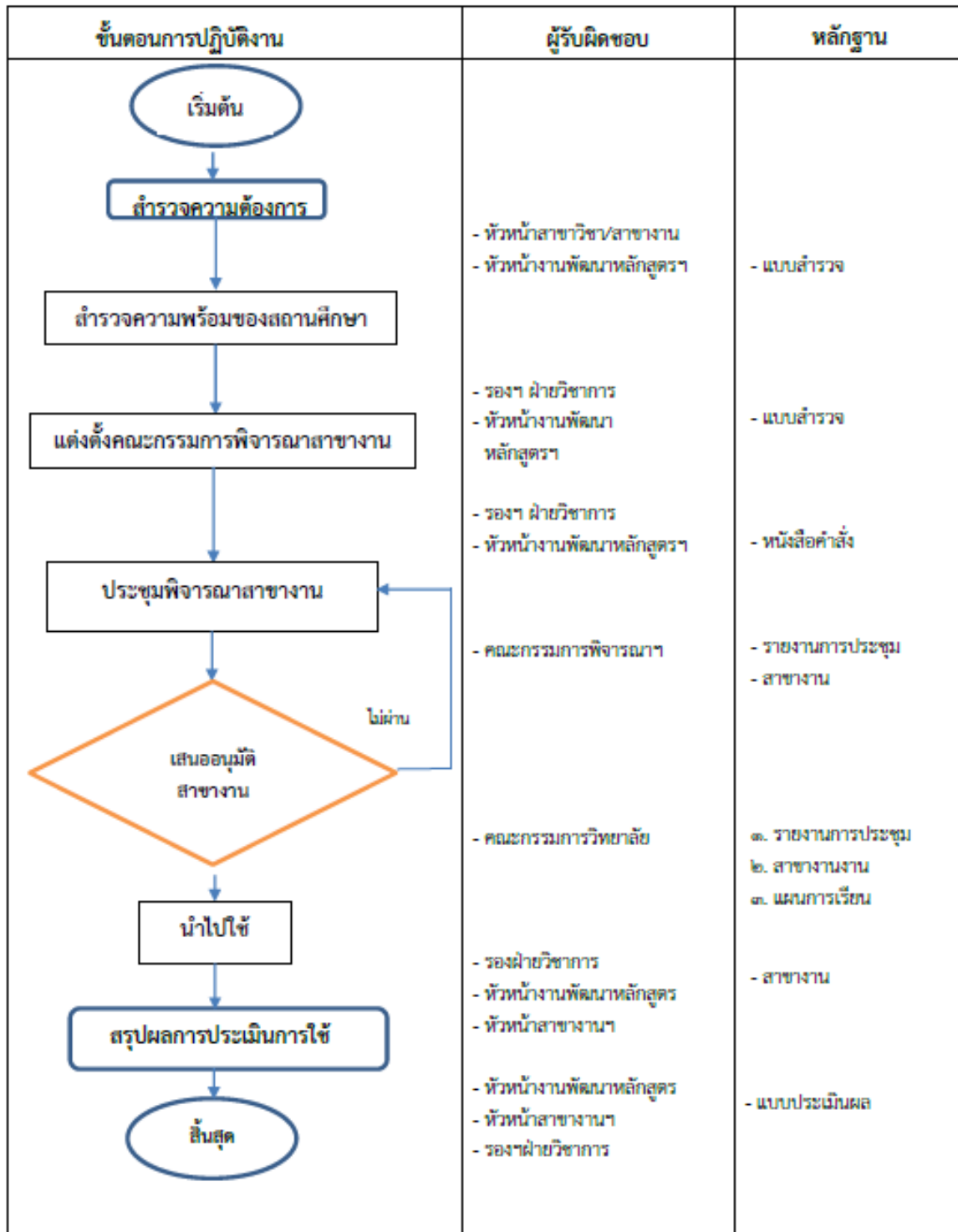
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

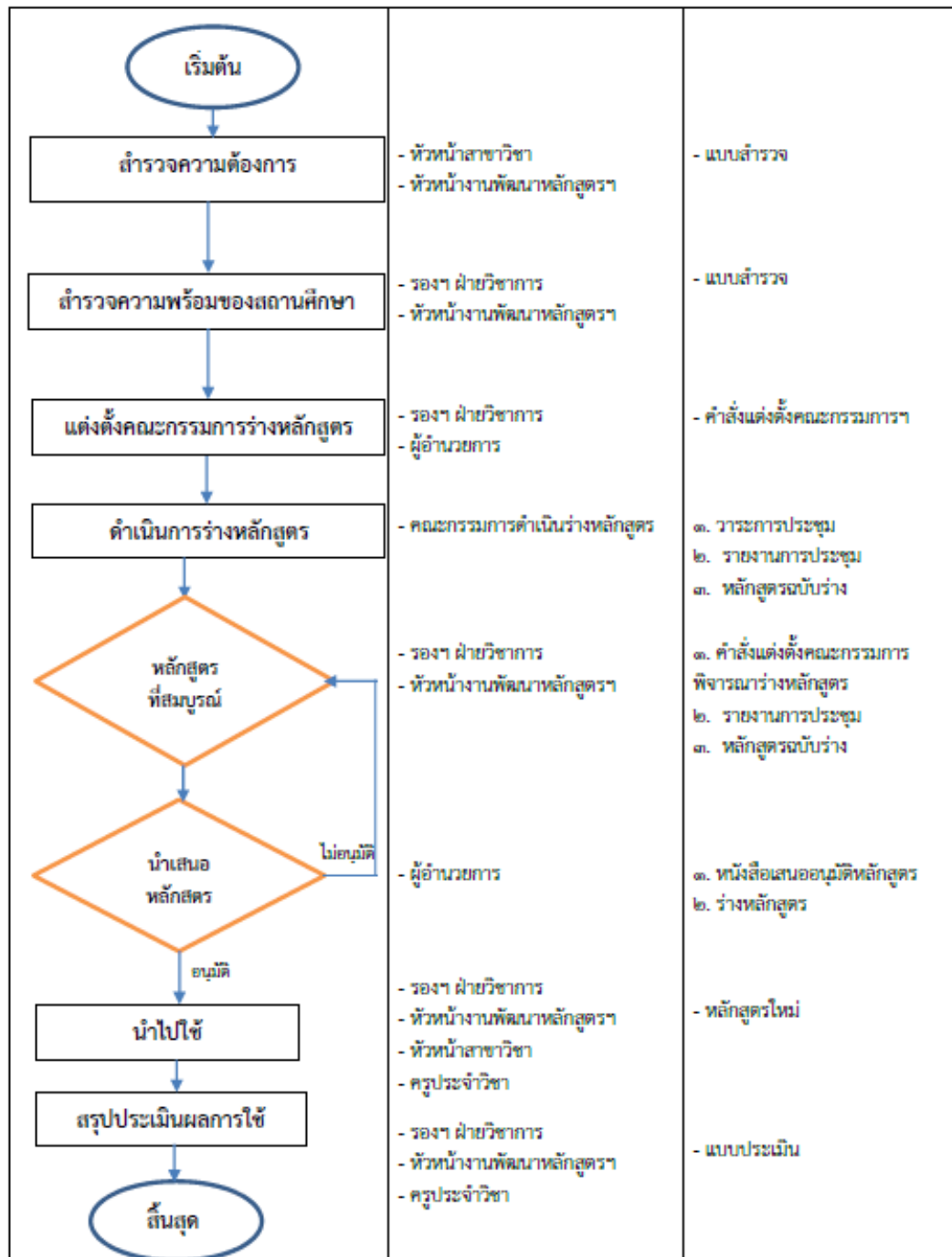
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ภาระงาน การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

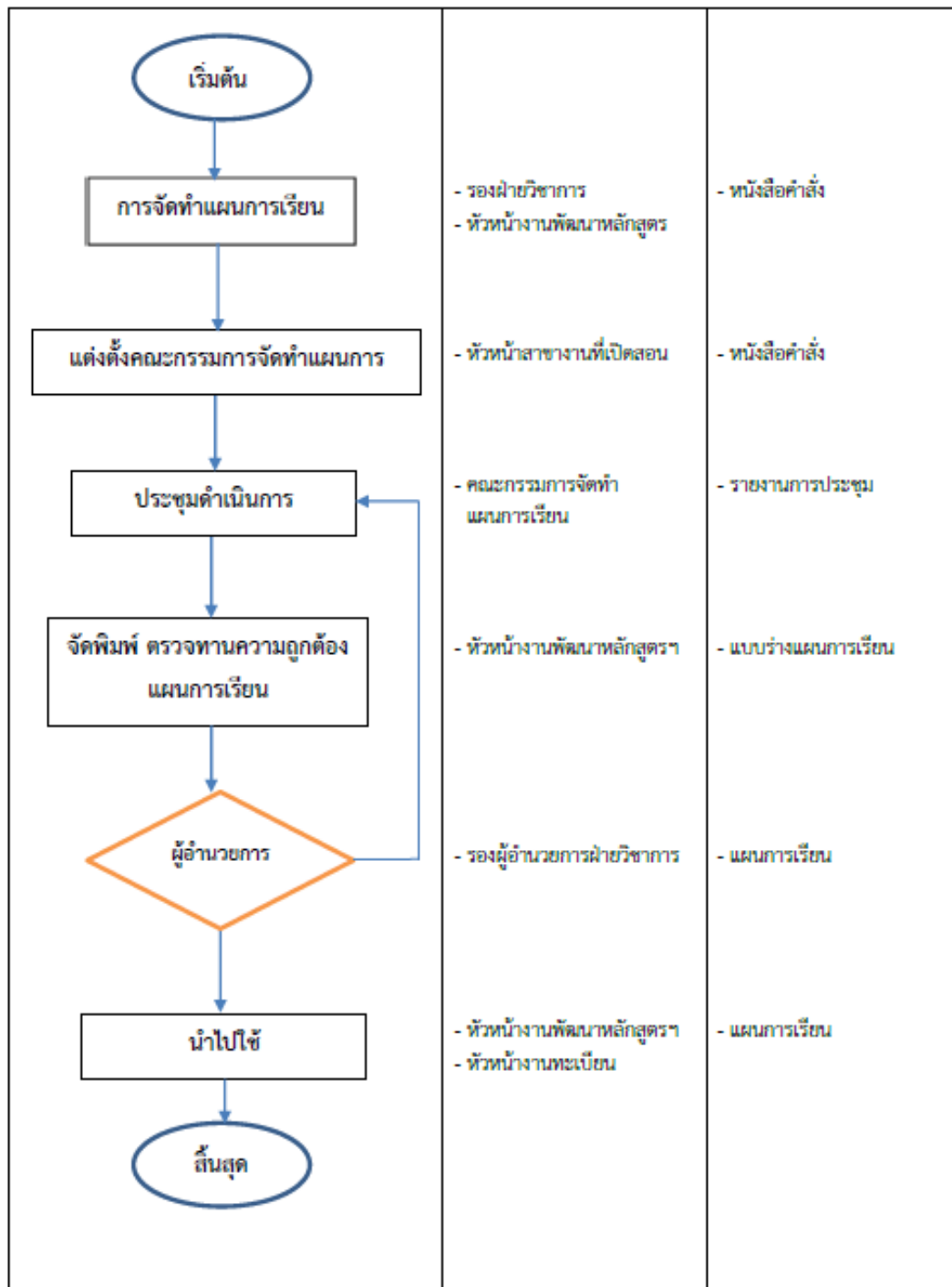




ภาระงาน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



ภาระงาน การจัดทำแผนการเรียนรู้  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



ภาระงาน การจัดทำตารางการเรียนการสอน  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน]     Step1 --&gt; Step2[ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ]     Step2 --&gt; Step3[ดำเนินการจัดทำตารางสอน]     Step3 --&gt; Step4[ตรวจสอบ/ปรับ]     Step4 --&gt; Step3     Step4 --&gt; Step5{เสนอผู้อำนวยการอนุมัติพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ}     Step5 --&gt; Step6[นำไปใช้]     Step5 -- แก้ไข --&gt; Step3     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- นักเรียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- รองฝ่ายวิชาการ</li> <li>- สาขางานหลักสูตร</li> <li>๓. แผนการเรียน</li> <li>๒. วาระการประชุม</li> <li>๓. บันทึกการประชุม</li> <li>๓. แผนการเรียน</li> <li>๒. พอร์มตารางสอน</li> <li>- ตารางสอนฉบับร่าง</li> <li>- ตารางการเรียนการสอน</li> <li>๓. ตารางครู</li> <li>๒. ตารางผู้เรียน</li> <li>๓. ตารางพื้นที่</li> </ul> |

ภาระงาน การจัดทำแผนการเรียนรู้  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

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

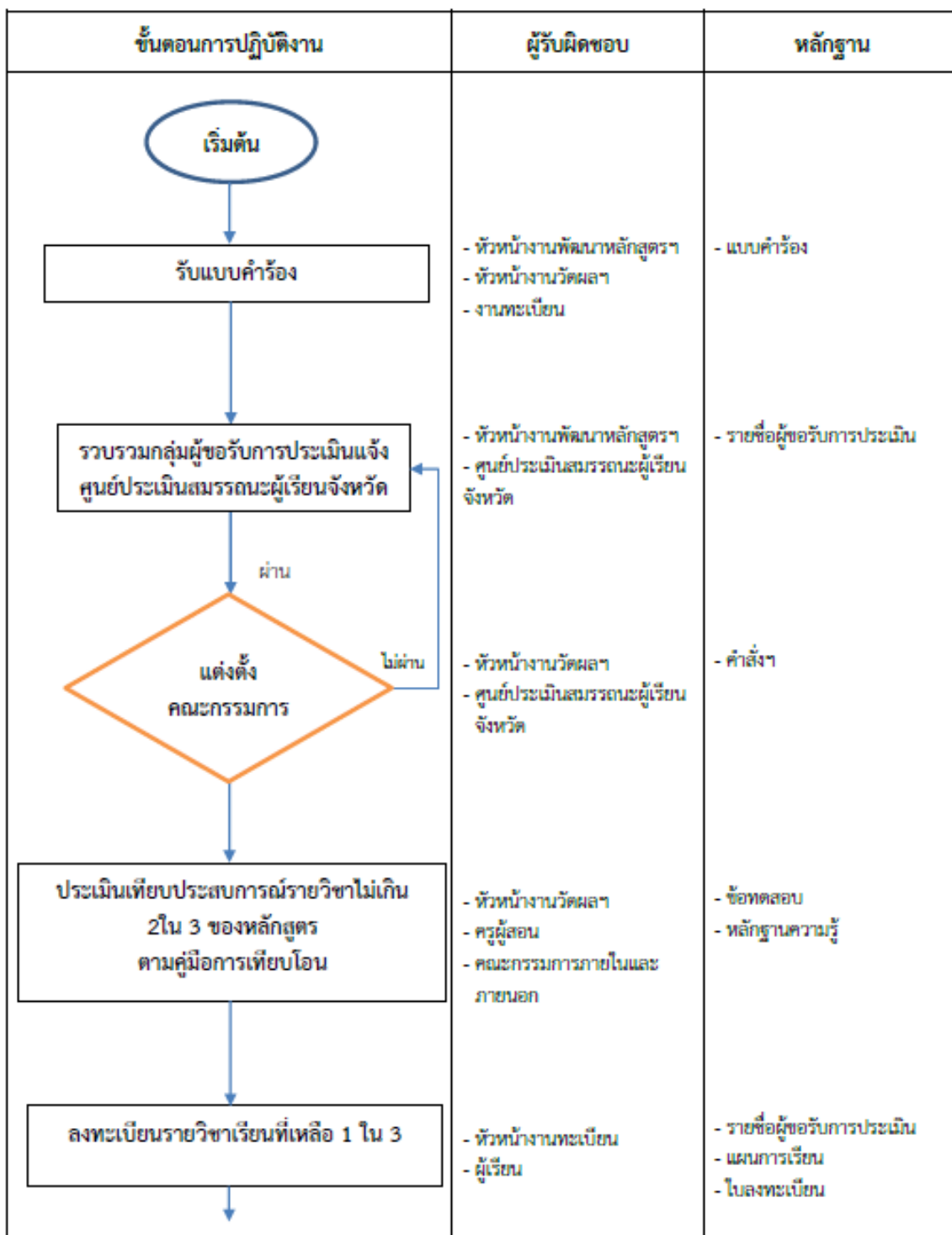
ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น<br/>(หลักสูตรท้องถิ่น)]     A --&gt; B{ขออนุมัติเปิด<br/>หลักสูตร}     B --&gt; A     B --&gt; C[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น<br/>ตามสาขาวิชาที่เปิดสอน]     C --&gt; D[จัดทำตารางสอน]     D --&gt; E[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน]     E --&gt; F[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้]     F --&gt; G[ปฏิบัติการเรียนการสอน]     G --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำแผนการสอน</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล</li> </ul> | ๓. หลักสูตรระยะสั้น<br><br>๓. หลักสูตร ปวช.<br>๒. หลักสูตร ปวส.<br><br>๓. แผนการเรียน<br><br>๓. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น<br>๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวส.<br>๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวช.<br><br>๓. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช.<br>๒. ข้อสอบมาตรฐาน ปวส.<br><br>๓. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา<br><br>๓. กิจกรรมการเรียนการสอน |

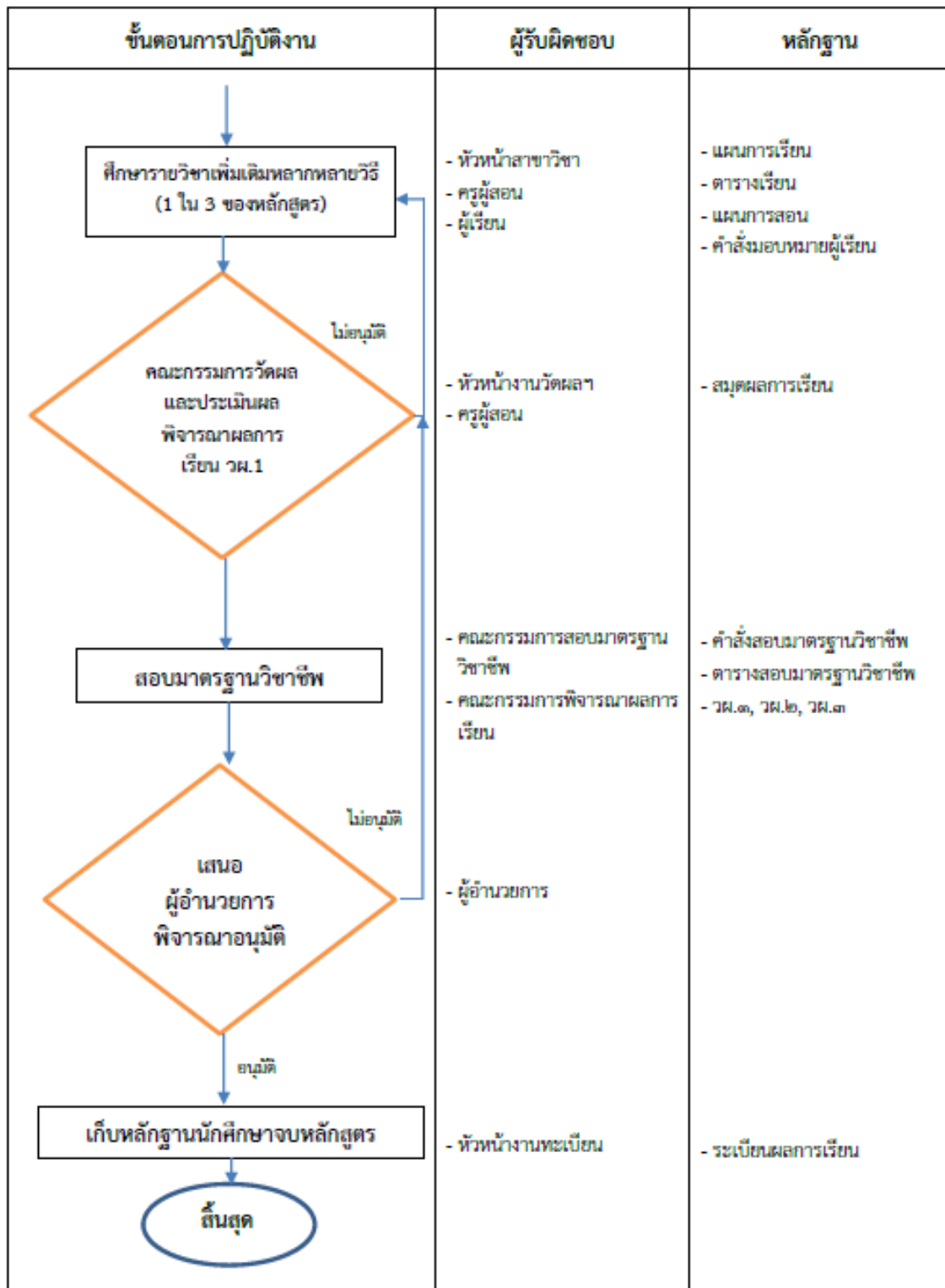
ภาระงาน การนิเทศการสอน  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                              | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เสนอรายชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     C --&gt; D[ประชุมคณะกรรมการฯ]     D --&gt; E[ปฏิบัติภารกิจ]     E --&gt; F[สรุปผลและรายงานผล]     F --&gt; G[ผู้อำนวยการ]     G --&gt; H([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประธานคณะกรรมการฯ</li> <li>- ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคณะกรรมการฯ</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๓. คำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๒. รายงานการประชุม</li> <li>๓. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ</li> <li>๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน</li> <li>๓. สมุดบันทึกการเรียนการสอน</li> <li>๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์</li> <li>- แบบรายงานผลและแบบสรุป</li> </ul> |

ภาระงาน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ  
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ(ต่อ)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

๑. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน สัมภาษณ์ผู้สนใจเรียน
๒. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากร ครูผู้สอน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการ เป็นประธานผู้แทนสาขางาน และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
๔. ประชุมพิจารณาสาขางาน การดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนด และระเบียบที่มีอยู่
๕. เสนออนุมัติ โดยคณะกรรมการวิทยาลัย
๖. นำไปใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
๗. สรุปผลการประเมินการใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสาขางาน รองฝ่ายวิชาการ โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

๑. หัวหน้าสาขาวิชา / สาขางาน สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
๒. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรภายนอก
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
๔. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
๕. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปประเมินผลการใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด
๔. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประชุมตามวาระ ตามวัน เวลาที่กำหนด
๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม
๘. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
๙. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
๑๐. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน
๑๑. สาขาวิชา / สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, ตัวแทนสาขาวิชา, สาขางานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
๒. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
๓. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดพิมพ์ สรุปตารางสอน, ตารางเรียน, คำสอนเกินภาระงาน ของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรอง และผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

๑. ศึกษาหลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน ศึกษาคำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
๓. จัดหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา และเนื้อหาที่จำเป็น
๔. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนทุกรายวิชา กำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่ไม่ผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
๖. เสนออนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
๗. นำไปใช้ โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
๘. สรุปผลการประเมิน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียนรู้
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศการสอน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
๓. เมื่อมีคำสั่งแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเชิญประชุมปรึกษาหารือ รูปแบบ วิธีการ และแบบการนิเทศ ตารางปฏิบัติการนิเทศ แบบรายงานการนิเทศ
๔. ปฏิบัติการนิเทศ พร้อมให้คำแนะนำ ชื่นชม และวิธีการแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
๕. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
๖. ผู้อำนวยการทราบ หากมีข้อชี้แนะ นำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
อาชีพ

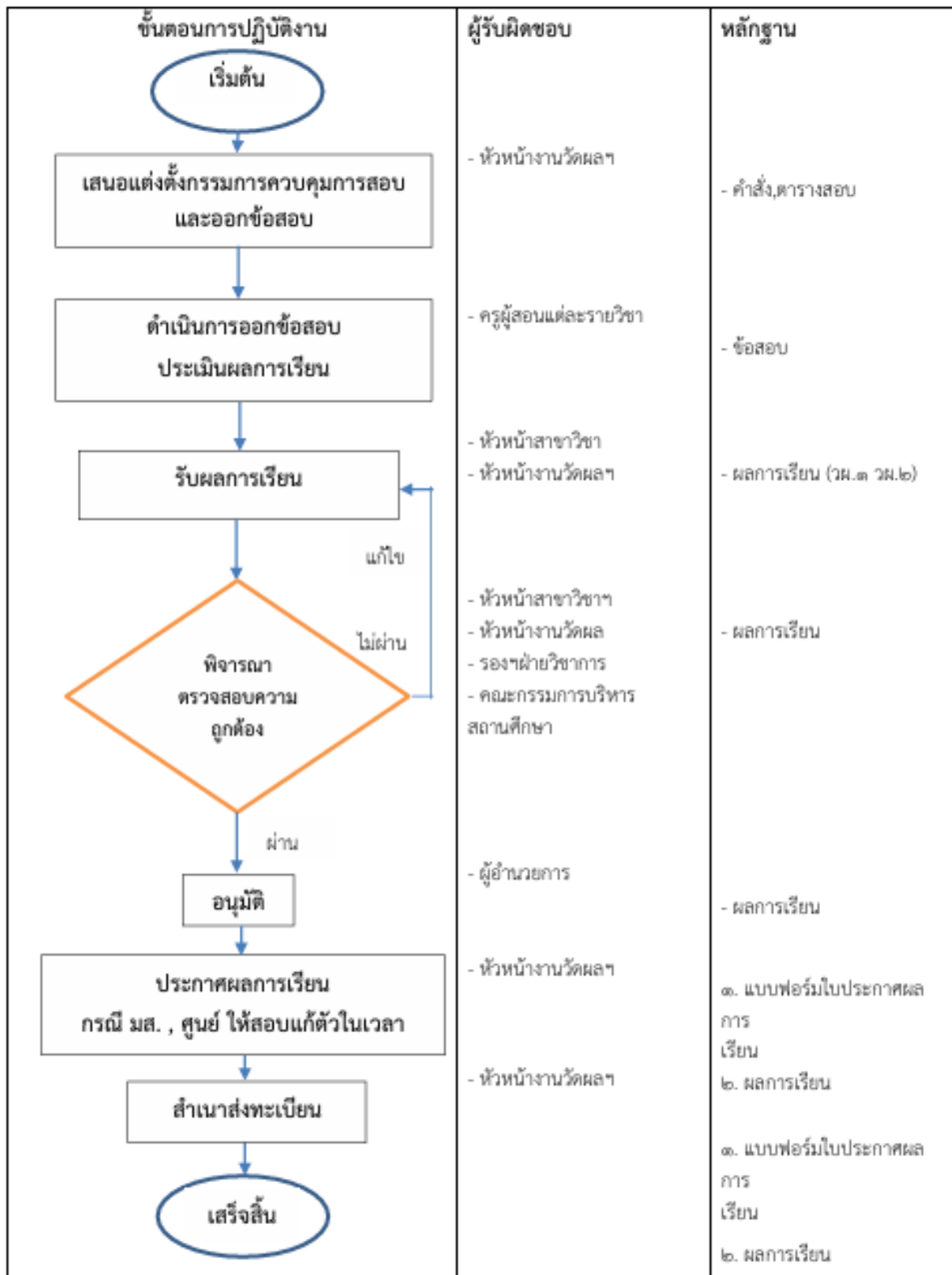
๑. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
๒. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า ร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะ ผู้เรียนจังหวัด
๓. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอน ประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
๔. หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ ๑ ใน ๓ ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียน เรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
๕. หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล , หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและ หัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลมาลง โปรแกรม ศธ.๐๒
๘. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัด และคณะกรรมการสอบ มาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและ แผนการเรียน
๙. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาผลการเรียน ทุก รายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๑๐. นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน

## (๓) งานวัดผลและประเมินผล

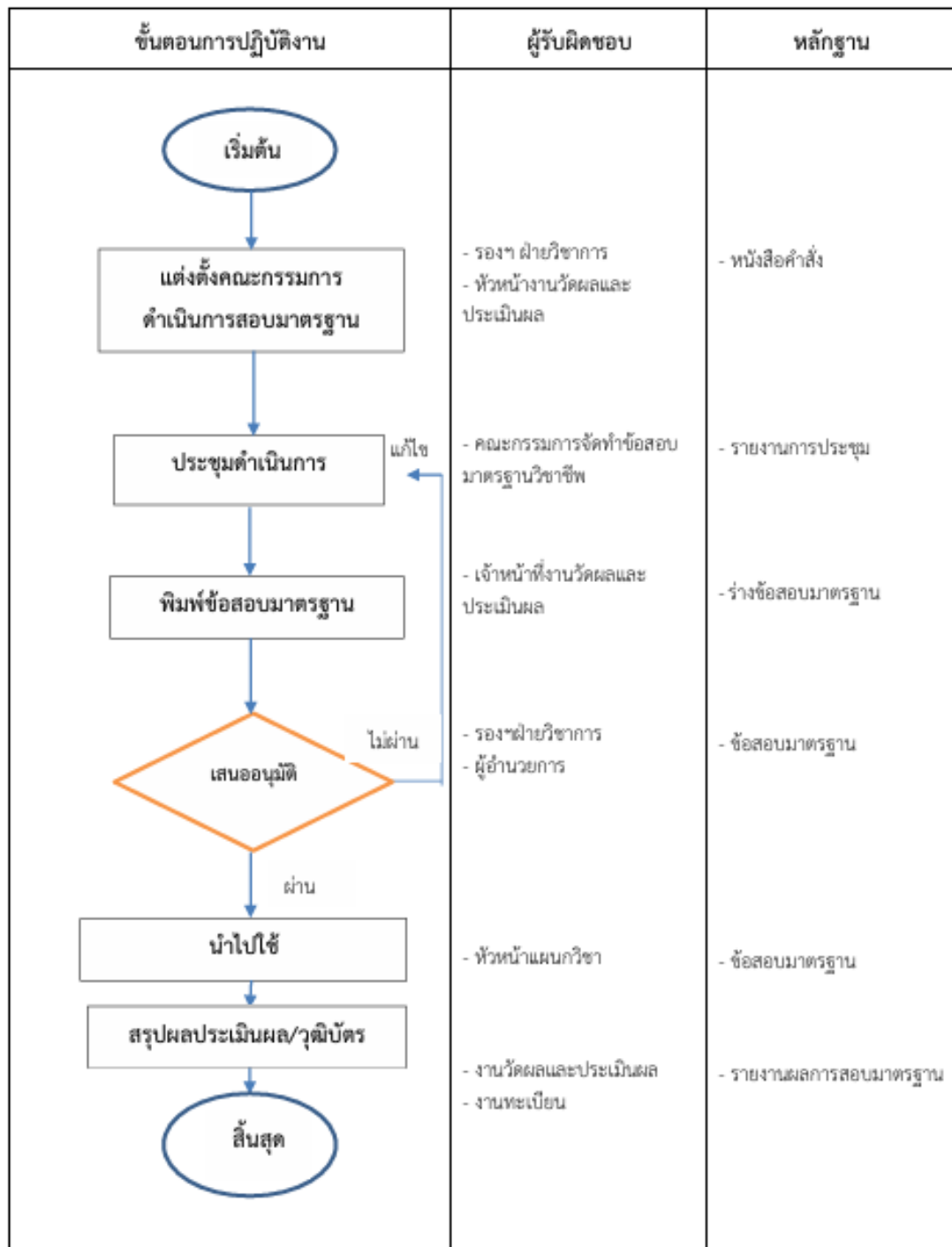
## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิ แห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
  ๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
  ๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
  ๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรอง ในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
  ๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
  ๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ
  ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ภาระงาน การสอบประจำภาคเรียน  
งานวัดผลและประเมินผล



ภาระงาน การสอบมาตรฐานวิชาชีพ  
งานวัดผลและประเมินผล





ภาระงาน การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์  
งานวัดผลและประเมินผล

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                            | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; SetCom[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     SetCom --&gt; Meet[ประชุมพิจารณาผลการเรียน]     Meet --&gt; Approve{ผู้อำนวยการอนุมัติ}     Approve -- ไม่ผ่าน --&gt; Meet     Approve -- ผ่าน --&gt; Announce[ประกาศผลการเทียบโอนฯ]     Announce --&gt; Record[ลงหลักฐานการจบการศึกษา]     Record --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลฯ</li> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- งานวัดผลและประเมินผล</li> <li>- งานทะเบียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>๑. แบบคำร้อง</li> <li>๒. ผลการเรียน</li> <li>๓. แผนการเรียน</li> <li>๔. เกณฑ์การโอน</li> <li>- วาระการประชุมของนักศึกษาขอเทียบโอน</li> <li>- คำร้องขอเทียบโอน</li> <li>- ใบอนุมัติเทียบโอน</li> <li>- ใบรายงานผลการเรียน</li> </ul> |

ภาระงาน การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์  
งานวัดผลและประเมินผล

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                  | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     Step1 --&gt; Step2[ประชุมพิจารณาผลการเรียน]     Step2 --&gt; Decision{ผู้อำนวยความสะดวก<br/>อนุมัติ}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step2     Decision -- ผ่าน --&gt; Step3[ประกาศผลการเทียบโอนฯ]     Step3 --&gt; Step4[ลงหลักฐานการจบการศึกษา]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลฯ</li> <li>- หัวหน้าแผนก</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- ผู้อำนวยความสะดวก</li> <li>- งานวัดผลและประเมินผล</li> <li>- งานทะเบียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>๓. แบบคำร้อง</li> <li>๒. ผลการเรียน</li> <li>๓. แผนการเรียน</li> <li>๔. เกณฑ์การโอน</li> <li>- วาระการประชุมของนักศึกษาขอเทียบโอน</li> <li>- คำร้องขอเทียบโอน</li> <li>- ใบอนุมัติเทียบโอน</li> <li>- ใบรายงานผลการเรียน</li> </ul> |

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานวัดผลและประเมินผล การสอบประจำภาค

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลซึ่งมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ครูเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นเลขานุการ
๒. ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา รับผิดชอบ การออกข้อสอบแล้วส่งให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. รับผลการเรียน การดำเนินงานโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คณะกรรมการบริการสถานศึกษาพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องกรณีที่เกิดข้อสงสัยครูผู้สอนแก้ไข
๕. อนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ประกาศผลการเรียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลดำเนินการติดประกาศให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ ในกรณีเกรด มส. ,๐ ให้สอบแก้ตัวในเวลากำหนด
๗. สำเนาส่งทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งหลักฐานให้งานทะเบียน เพื่อลงในแบบฟอร์มใบ รบ.

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานวัดผลและประเมินผล การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๑. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยคณะทำงานมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าสาขาวิชาและแต่ละสาขาวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนในการจัดสอบโดยนำข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดมาใช้ในการสอบมาตรฐานดังกล่าว
๓. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบตามข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดพร้อมเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ
๔. คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
๕. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและรายงานผลคะแนนการสอบว่าผ่านหรือไม่ผ่านจำนวนกี่คน
๖. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการสรุปรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพโดยมีคณะกรรมการตรวจข้อสอบและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองผลการสอบ
๗. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๘. งานวัดผลและประเมินผลนำผลสรุปรายงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วนำเสนอส่งงานทะเบียนเพื่อจัดทำคู่มือต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานวัดผลและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

๑. นักศึกษายื่นใบคำร้องทำงานทะเบียน และรวบรวมให้งานวัดผลและประเมินผล
๒. งานวัดผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบโอนผลการเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๔. งานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๕. งานวัดผลและประเมินผลจัดทำประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลฯ
๖. งานวัดผลและประเมินผลจัดส่งเอกสารให้งานทะเบียน

### (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยรวมร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดการที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เสนอรายชื่อ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ]     Step1 --&gt; Step2[เสนอผู้อำนวยการ]     Step2 --&gt; Step3[ประชุมคณะกรรมการฯ]     Step3 --&gt; Step4[สำรวจข้อมูล]     Step4 --&gt; Step5[ติดต่อสถานประกอบการ]     Step5 --&gt; Step6[กำหนดรายวิชา]     Step6 --&gt; Step7[ประสานงานส่งฝึกงาน]     Step7 --&gt; Step8[นิเทศ ติดตามและประเมินผล]     Step8 --&gt; Decision{สัมภาษณ์ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ}     Decision --&gt; Step9[รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ]     Step9 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- ผู้แทนสถานประกอบการ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>- นักเรียนนักศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- ครูนิเทศ</li> <li>- หัวหน้างานทวิภาคี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๓. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๒. บันทึกข้อความ</li> <li>๓. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๒. บันทึกข้อความ</li> <li>๓. คำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๒. รายงานการประชุม</li> <li>๓. วาระการประชุม</li> <li>- แบบสำรวจ</li> <li>๓. หนังสือราชการ</li> <li>๒. แบบสำรวจ</li> <li>- รายวิชาที่กำหนดเรียนในสถานประกอบการ</li> <li>- ประชุมแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน</li> <li>๓. หนังสือราชการส่งตัวฯ</li> <li>๒. ส่งนักศึกษาฝึกงาน</li> <li>๓. หนังสือราชการแจ้งการนิเทศ</li> <li>๒. แบบบันทึกผลการนิเทศ</li> <li>- บอร์ดการปฏิบัติงาน/ฝึกงาน</li> <li>- รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน</li> </ul> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ, หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาเป็นกรรมการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและทิศทางการดำเนินงานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน/นักศึกษา ตามคำร้องของนักเรียน/นักศึกษา
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สืบค้นและติดต่อสถานประกอบการตามที่นักเรียน/นักศึกษา ได้เขียนคำร้องขอฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้
๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดรายวิชาที่จะออกไปฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา
๖. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาก่อนฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการให้สาขาวิชา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตส่งตัวต่อไป
๗. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชากำหนดครูผู้ทำกานนิเทศและติดตามการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา
๘. ครูผู้นิเทศและติดตามออกนิเทศและติดตามเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง อุปสรรคต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ
๙. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดการสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเพื่อติดตาม, ตรวจสอบ, ดูแล นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
๑๐. ครูผู้นิเทศและติดตาม, ครูประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา สรุปผลคะแนนของการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาส่งในงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รวบรวมสรุปคะแนนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาและดำเนินการรายงานสรุปประกอบการของวิทยาลัยฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองเพื่อเสนอขออนุมัติผลการเรียนการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการต่อไป

## (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
๕. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจความต้องการและจัดทำ<br/>แผนการจัดหาทรัพยากร/สื่อการเรียนรู้]     Step1 --&gt; Step2[ดำเนินการจัดหาและจัดระบบ]     Step2 --&gt; Step3[เปิดให้บริการและสนับสนุนการ<br/>เรียนรู้]     Step3 --&gt; Step4[ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ]     Step4 --&gt; Decision{พิจารณา/อนุมัติผลการประเมิน}     Decision -- ผ่าน --&gt; Step5[รายงานผลและวางแผนพัฒนา]     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step2     Step5 --&gt; End([เสร็จสิ้น]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการฯ</li> <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจความต้องการความต้องการสื่อ</li> <li>- แผนการจัดซื้อจัดหาประจำปี</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC)</li> <li>- สถิติการเข้าใช้บริการ</li> <li>- ระบบบันทึกการยืม-คืน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้</li> <li>- รายงานการประชุมสรุปผล</li> <li>1. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน (SAR)</li> <li>2. แผนพัฒนาศูนย์วิทยบริการฯ</li> </ul> |



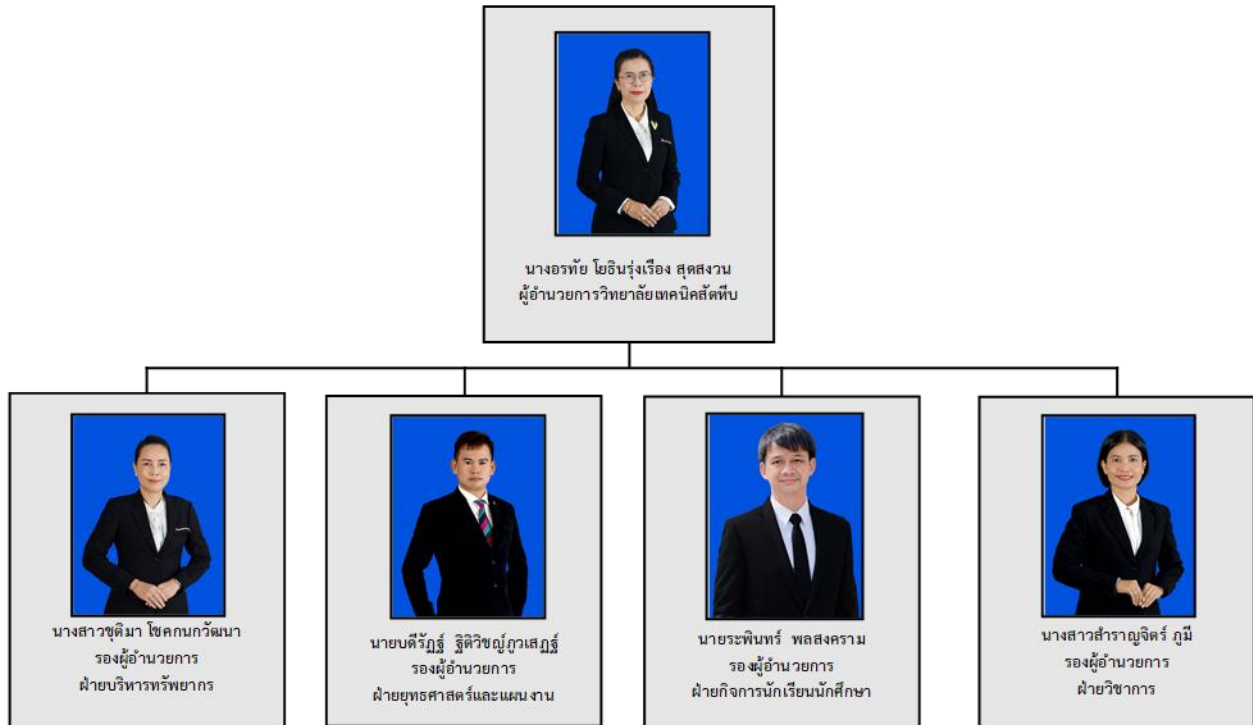
**(๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา**  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. จัดทำแผนการดำเนินการ โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา  
 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแห่งชาติ นโยบาย  
 รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และ  
 ภารกิจของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และ  
 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม  
 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา  
 ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการ  
 จำเป็นพิเศษ
๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียน  
 อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษ  
 อาชีวศึกษา
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใด  
 ที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถนะภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษา  
 พิเศษอาชีวศึกษา
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[คัดกรองและส่งต่อผู้เรียน]     A --&gt; B[ดำเนินการจัดทำแผน/คัดเลือก]     B --&gt; C[ดำเนินงานและจัดการเรียนรู้]     C --&gt; D{พิจารณาตรวจสอบ/ประเมินผล}     D -- ผ่าน --&gt; E[อนุมัติ]     D -- ไม่ผ่าน --&gt; B     E --&gt; F[ประกาศผลและรายงาน]     F --&gt; End([เสร็จสิ้น]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูประจำชั้น / ครูแนะแนว</li> <li>- ครูการศึกษาพิเศษ</li> <li>- ครูผู้สอน / ผู้ปกครอง</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำแผนฯ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา</li> <li>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา</li> <li>- หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคัดกรองบุคคลที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ / แบบประเมินทุนเสมอภาค</li> <li>- แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์รับเงินอุดหนุน</li> <li>- บันทึกหลังการสอนตามแผน IEP</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน/ทุนการศึกษา</li> <li>- เล่มรายงานผลการปฏิบัติตามแผน IEP</li> <li>- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน</li> <li>- ประกาศผลการประเมิน/รายชื่อผู้รับทุน</li> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul> |

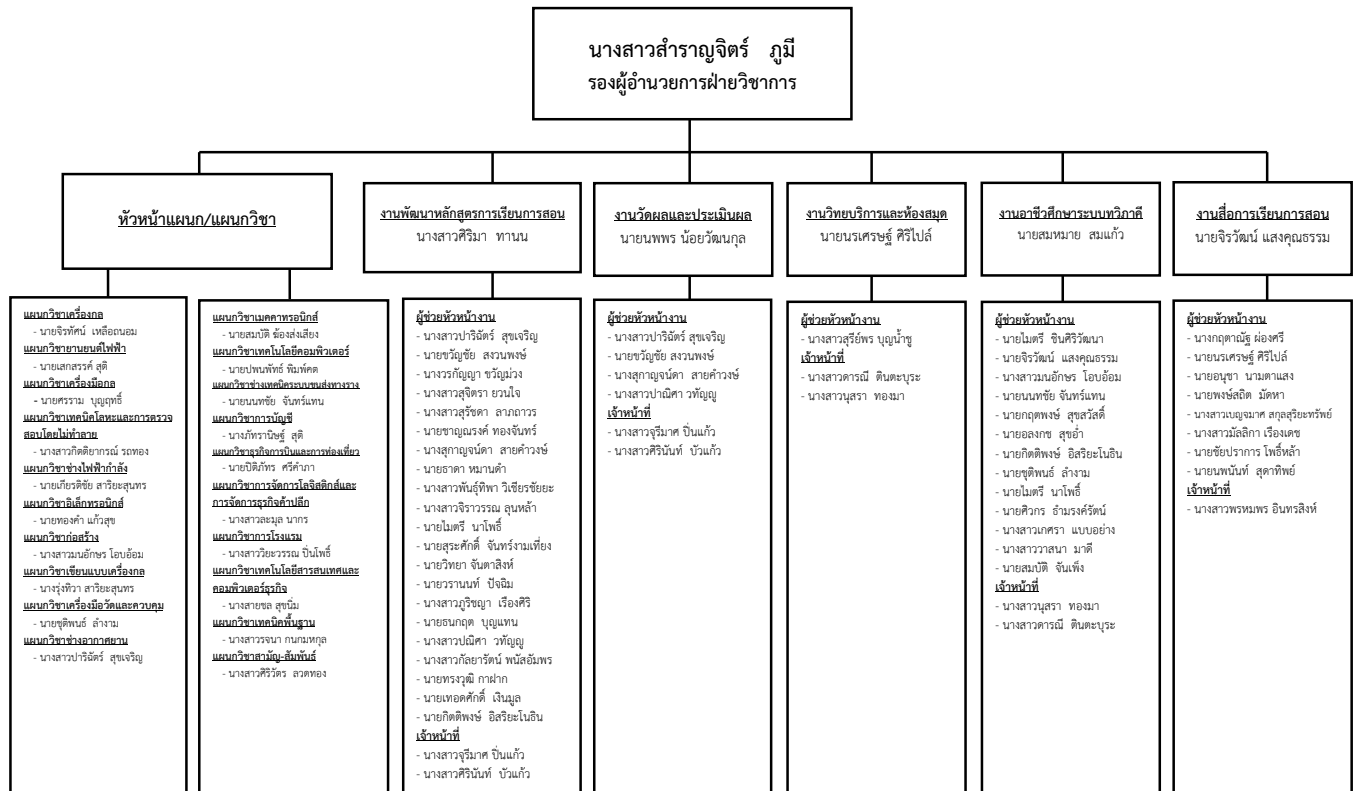
# แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัย

## แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป



โครงสร้างฝ่ายวิชาการ

## แผนภูมิบริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ



คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

ที่ ๕๘๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาข้อ ๔๒ (๑), (๗) ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัททีบที่ ๓๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ฝ่ายบริหาร

##### ผู้อำนวยการ

นางอรทัย โยอินรุ่งเรือง สุดสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

##### รองผู้อำนวยการ

นางสาวชุติมา โชคกนกวัฒนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานสื่อที่เกี่ยวข้อง

นายบดีรัฐ ฐิติวิชัยภูวนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์วิจัยและพัฒนาสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นายระพีพันธ์ พลสงคราม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริหารสังคม

นางสาวสำราญจิตร...



## ฝ่ายวิชาการ

### ๑. หัวหน้าแผนกวิชา

|     |                   |              |                    |                                                                               |
|-----|-------------------|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | นางสายชล          | สุขนิ่ม      | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ                                              |
| ๒.  | นายเกียรติชัย     | สาริยะสุนทร  | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้า                                                          |
| ๓.  | นางสาวปาริฉัตร    | สุขเจริญ     | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาช่างอากาศยาน                                                   |
| ๔.  | นายชุตินันท์      | ลำงาม        | ครูผู้ช่วย         | หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม                                         |
| ๕.  | นางสาวศิริวัตร    | ลวดทอง       | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์                                                 |
| ๖.  | นางรุ่งทิพา       | สาริยะสุนทร  | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาเขียนแบบเครื่องกล                                              |
| ๗.  | นายปพนพัทธ์       | พิมพ์คต      | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์และ<br>เครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย |
| ๘.  | นางภัทรานิษฐ์     | สุติ         | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี                                                       |
| ๙.  | นายทองคำ          | แก้วสุข      | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์                                                 |
| ๑๐. | นายสมบัติ         | ห้อยส่งเสียง | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์                                       |
| ๑๑. | นายศรธรรม         | บุญฤทธิ์     | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคการผลิต                                                  |
| ๑๒. | นางสาวรจนา        | กนกมกุล      | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน                                                  |
| ๑๓. | นางสาววิยะวรรณ    | ปิ่นโพธิ์    | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม                                                      |
| ๑๔. | นายจิรทัศน์       | เหลื่อถนอม   | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล                                                      |
| ๑๕. | นางสาวกิตติยากรณ์ | รทอง         | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคโลหะ<br>และการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย                         |
| ๑๖. | นายพนนทชัย        | จันทร์แทน    | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคระบบขนส่งทางราง                                          |
| ๑๗. | นายเสกสรรค์       | สุติ         | ครูชำนาญการ        | หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า                                                   |
| ๑๘. | นางสาวมนอักษร     | โอบอ้อม      | ครู                | หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง                                                   |
| ๑๙. | นางสาวละมุล       | นากกร        | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ<br>และซัพพลายเชน                          |
| ๑๙. | นายปิติกัทร       | ศรีคำภา      | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจการบิน<br>และการท่องเที่ยว                               |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาการ จัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่ สถานศึกษากำหนด
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการ เรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกวิชาชีพหรือฝึกงาน การ วัดผลและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา นวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้**

|    |                |           |                  |                                                            |
|----|----------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. | นางสาวศิริมา   | ทานน      | ครู              | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน                      |
| ๒. | นางสาวปาริฉัตร | สุขเจริญ  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน               |
| ๓. | นายขวัญชัย     | สงวนพงษ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (แผนการเรียน) |
| ๔. | นางวรกัญญา     | ขวัญมั่ง  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน               |
| ๕. | นางสาวสุจิตรา  | ยวนใจ     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน               |
| ๖. | นางสาวสุรัชดา  | ลาภถาวร   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (นิเทศ)       |
| ๗. | นายชาญณรงค์    | ทองจันทร์ | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน               |
| ๘. | นางสุภาณัจฉา   | สายคำวงษ์ | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (นิเทศ)       |
| ๙. | นายธาดา        | หมานดำ    | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน               |

|     |                  |                 |                     |                                                                                                     |
|-----|------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. | นางสาวพันธุ์ทิพา | วิเชียรชัยยะ    | ครู                 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ตรวจตารางเรียน/สอน)                               |
| ๑๑. | นางสาวจิราวรรณ   | ลุนหล้า         | ครู                 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ธนาคารหน่วยกิต)                                   |
| ๑๒. | นายไมตรี         | นาโพธิ์         | ครูผู้ช่วย          | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ตรวจตารางเรียน/สอน)                               |
| ๑๓. | นายสุระศักดิ์    | จันทร์งามเที่ยง | ครูผู้ช่วย          | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน(ตรวจตารางสอน/ค่าสอน)                               |
| ๑๔. | นายวิทยา         | จันทาสิงห์      | ครูผู้ช่วย          | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ธนาคารหน่วยกิต)                                   |
| ๑๕. | นายวรานนท์       | ปัจฉิม          | ครูผู้ช่วย          | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน                                                    |
| ๑๖. | นางสาวภูริชญา    | เรืองศิริ       | พนักงานราชการ(ครู)  | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ตรวจค่าสอน)                                       |
| ๑๗. | นายธนกฤต         | บุญแทน          | พนักงานราชการ(ครู)  | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน                                                    |
| ๑๘. | นางสาวปาณิสดา    | วัญญู           | ครูพิเศษสอน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน                                                    |
| ๑๙. | นางสาวกัลยารัตน์ | พนัสอัมพร       | ครูพิเศษสอน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ตรวจค่าสอน)                                       |
| ๒๐. | นายทรงวุฒิ       | กาฝาก           | ครูชำนาญการพิเศษ    | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน(ผู้ประสานงาน<br>โรงเรียนนาวิกโยธินบูรณะ)           |
| ๒๑. | นายเทอดศักดิ์    | เงินมูล         | ครูชำนาญการ         | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน(ผู้ประสานงาน<br>โรงเรียนสัตหีบเขตฐานทัพเรือสัตหีบ) |
| ๒๒. | นายกิตติพงษ์     | อิสริยะโยธิน    | ครู                 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน (ผู้ประสานงาน<br>โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม)            |
| ๒๓. | นางสาวจุรีมาศ    | ปิ่นแก้ว        | พนักงานราชการทั่วไป | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน                                                       |
| ๒๔. | นางสาวศิรินันท์  | บัวแก้ว         | ลูกจ้างชั่วคราว     | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร<br>การเรียนการสอน                                                       |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

### ๓. งานวัดผลและประเมินผล

|    |                |             |                  |                                    |
|----|----------------|-------------|------------------|------------------------------------|
| ๑. | นายณพพร        | น้อยวัฒนกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล        |
| ๒. | นางสาวปาริฉัตร | สุขเจริญ    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. | นายขวัญชัย     | สงวนพงษ์    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. | นางสุกาญจน์ดา  | สายคำวงษ์   | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. | นายวรานนท์     | ปัจฉิม      | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๖. | นายวิทยา       | จันทาสิงห์  | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |

|     |                 |           |                     |                                    |
|-----|-----------------|-----------|---------------------|------------------------------------|
| ๗   | นายชัยปราการ    | โพธิ์หล้า | ครูพิเศษสอน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๘   | นางสาวปานิศา    | วาทัญญู   | ครูพิเศษสอน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๙.  | นางสาวจรีมาศ    | ปิ่นแก้ว  | พนักงานราชการทั่วไป | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล    |
| ๑๐. | นางสาวศิรินันท์ | บัวแก้ว   | ลูกจ้างชั่วคราว     | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล    |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

#### ๔. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

|    |                |            |                  |                                                 |
|----|----------------|------------|------------------|-------------------------------------------------|
| ๑. | นายจิรวัดน์    | แสงคุณธรรม | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา        |
| ๒. | นายนรเศรษฐ์    | ศิริปอล์   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๓. | นางสาวสุรีย์พร | บุญน้ำชู   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๔. | นายไพโรจน์     | ครองตน     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

|     |                      |                  |                    |                                                 |
|-----|----------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------------------|
| ๕.  | นางกฤตาณัฐ           | ผ่องศรี          | ครูชำนาญการพิเศษ   | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๖.  | นายบุญเสริม          | เรืองสุทธิ       | ครูชำนาญการ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๗.  | นางสาวสุจิตรา        | ยวนใจ            | ครูชำนาญการ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๘.  | นายเทอดศักดิ์        | เงินมูล          | ครูชำนาญการ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๙.  | นางสาวเฟื่องฟ้า      | จำปา             | ครู                | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๐. | นายอนุชา             | นามตาแสง         | ครู                | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๑. | นายเจษฎากร           | รัตนบุญชร        | ครู                | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๒. | นายวิวัฒน์           | สุรวิชญานนท์     | ครู                | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๓. | นายพงษ์สกลิต         | มัตหา            | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๔. | นายอนิวรรณ           | ไชยรา            | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๕. | นางสาวชนิกานต์       | ทองทรง           | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๖. | นางสาวสิรินทร        | มูลสวัสดิ์       | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๗. | นางสาวมิ่งเพ็ญ       | ศรีสุวรรณ        | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๘. | นางสาวอุริชญา        | เรืองศิริ        | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑๙. | นางสาวเบญจมาศ        | สกุลสุริยะทรัพย์ | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒๐. | นางสาวมัลลิกา        | เรืองเดช         | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒๑. | นายชัยปราการ         | โพธิ์หล้า        | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒๒. | นายพนพนันท์          | สุดาทิพย์        | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒๓. | ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ | รูปเกิด          | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |

|     |                |           |                 |                                                 |
|-----|----------------|-----------|-----------------|-------------------------------------------------|
| ๒๔. | นายอภิพัฒน์กิจ | แก้วเนียม | ครูพิเศษสอน     | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๒๕. | นางสาวดารณี    | ดินตะปุระ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา    |
| ๒๖. | นางสาวพรหมพร   | อินทสิงห์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา    |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
- รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

|    |                |           |                  |                                                      |
|----|----------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. | นายสมหมาย      | สมแก้ว    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี                      |
| ๒. | นายไพโรจน์     | ครองตน    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓. | นางกฤตาณัฐ     | ผ่องศรี   | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔. | นางสาวสุรีย์พร | บุญน้ำชู  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๕. | นางวรกัญญา     | ขวัญม่วง  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๖. | นางสาววิยะวรรณ | ปิ่นโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

|     |                   |              |                  |                                                      |
|-----|-------------------|--------------|------------------|------------------------------------------------------|
| ๗.  | นางสจี            | พรหมมาศ      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๘.  | นางสาวศิริวัตร    | ลาดทอง       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๙.  | นายไมตรี          | ชินศิริวัฒนา | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๐. | นายเสกสรรค์       | สุติ         | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๑. | นายจิรวัดณ์       | แสงคุณธรรม   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๒. | นางสาวกิตติยากรณ์ | รถทอง        | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๓. | นายชาญณรงค์       | ทองจันทร์    | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๔. | นายสมบัติ         | ซ้องส่งเสียง | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๕. | นางสาวอรรณ        | แก้วกัญญา    | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๖. | นายชัยวุธ         | โพธิ์ศรี     | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๗. | นางสาวมนอักษร     | โอบอ้อม      | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๘. | นายพนนทชัย        | จันทร์แทน    | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๑๙. | นายพีรณัฐ         | วิรยานันตะ   | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๐. | นายอลงกช          | สุกอ่ำ       | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๑. | นายกฤตพงศ์        | สุขสวัสดิ์   | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๒. | นายกิตติพงษ์      | อิสริยะโยธิน | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๓. | นายวิทวัส         | สุรวิชญานนท์ | ครู              | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๔. | นายวรารุณ         | วงศ์ขาลี     | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๒๕. | นายชุตินันท์      | ลำงาม        | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |



|     |                            |              |                    |                                                                                  |
|-----|----------------------------|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๖. | นายไมตรี                   | นาโพธิ์      | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๒๗. | นายศิวกกร                  | อำมรงค์รัตน์ | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๒๘. | นางสาวสุปราณี              | บุญสืบ       | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๒๙. | นางสาวธมนวรรณ              | สมปาน        | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๐. | นางสาวชนิกานต์             | ทองทรง       | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๑. | นางสาวละมุล                | นagr         | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๒. | นางสาวสิรินทร              | มูลสวัสดิ์   | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๓. | นายณพพล                    | สุภารักษ์    | พนักงานราชการ(ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๔. | นางสาวเกศราภรณ์            | แบบอย่าง     | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๕. | นางสาววาสนา                | มากดี        | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๖. | นายสมบัติ                  | จันเพ็ง      | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๗. | Miss Dyna Bagaoisan Acosta |              | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมืองานความร่วมมือ |
| ๓๘. | Mr.Brian Reuyan Babatuan   |              | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๓๙. | Mrs.Shriya Arora           |              | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๔๐. | Mr.Terence Wainfen Acho    |              | ครูพิเศษสอน        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                             |
| ๔๑. | นางสาวนุสรรา               | ทองมา        | ลูกจ้างชั่วคราว    | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                                |
| ๔๒. | นางสาวดารณี                | ดินตะปุระ    | ลูกจ้างชั่วคราว    | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                                |
| ๔๓. | นางสาวพรหมพร               | อินทสิงห์    | ลูกจ้างชั่วคราว    | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ                                |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานวิชาชีพและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาค
๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดการที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

|    |                       |           |             |                                                         |
|----|-----------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. | นางสุภาวดี            | ถึงเจริญ  | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา        |
| ๒. | นางสาวลลิตา           | แผนกระโทก | ครู         | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๓. | ว่าที่ร้อยตรีศุภนิมิต | ธรรมเกษตร | ครู         | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๔. | นางสาวจิราวรรณ        | ลุนหล้า   | ครู         | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๕. | นายอลงกช              | สุกอ่ำ    | ครู         | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๖. | นายพงษ์สฤติ           | มัตหา     | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๗. | นางสาวชนนิกานต์       | ทองทรง    | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๘. | นายพงษ์พัฒน์          | ยมจินดา   | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๙. | นางสาวธัญญาณัฐ        | ดีปินตา   | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา |

|     |               |             |                     |                                                             |
|-----|---------------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑๐. | นางพิมพ์ลดา   | เรื่องสุทธิ | พนักงานราชการ(ครู)  | ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและ<br>ความเสมอภาคทางการศึกษา |
| ๑๑. | นางสาวจุริมาศ | ปิ่นแก้ว    | พนักงานราชการทั่วไป | เจ้าพนักงานการศึกษาพิเศษและ<br>ความเสมอภาคทางการศึกษา       |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินการ โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษา ในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

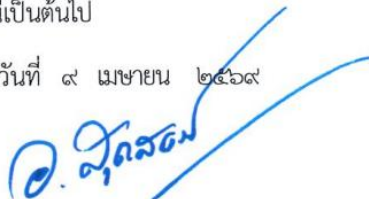
- |                         |            |                  |                 |
|-------------------------|------------|------------------|-----------------|
| ๑. ว่าที่เรือดริณัฐวุฒิ | พวงพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
|-------------------------|------------|------------------|-----------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานภายในวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ รับเรื่องร้องเรียนเพื่อมาตรวจสอบ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การตอบข้อร้องเรียน

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละและอุทิศ เวลาให้ แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและ สถานศึกษา ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙



(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ



# วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ

193 หมู่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสตั๊ตหีบ  
จังหวัดชลบุรี 20250



038-238 398, 038-238 527



038-237 268



saraban@tatc.ac.th



www.tatc.ac.th



ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ  
Thai-Austrian Technical College



TATC Studio



tatc2023



fakbokdek.tatc