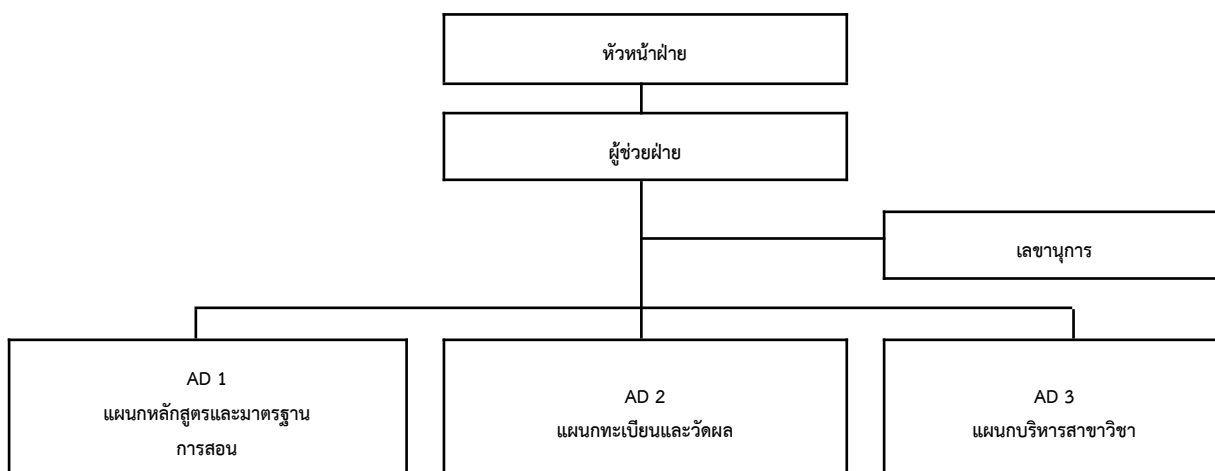


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนาวิชาการ



AD 11

งานการจัดการเรียนการสอน

- AD 11.1
วิเคราะห์การจัด
แผนการเรียน
- AD 11.2
การจัดครูผู้สอน
- AD 11.3
การจัดตารางเรียน-
ตารางสอน
- AD 11.4
การออกข้อสอบ - การส่งข้อสอบ
- AD 11.5
การจัดทำตารางสอบ
- AD 11.6
การจัดสอนสด
- AD 11.7
การเทียบโอนรายวิชาเรียน
- AD 11.8
งานห้องปฏิบัติการ
- AD 11.9
งานห้องโสตทัศนูปกรณ์/ห้องมินิเธียเตอร์
- AD 11.10
งานห้องสมุด
- AD 11.11
งานศูนย์อินเทอร์เน็ต
- AD 11.12
งานสรุปการใช้สื่อ

AD 12

งานการวิเคราะห์หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตร

AD 21

งานทะเบียน

- AD 21.1
เพิ่มประวัตินักเรียน
- AD 21.2
ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- AD 21.3
ตรวจสอบประวัติ
สำหรับทำ รบ.

AD 22

งานวัดผลประเมินผล

- AD 22.1
งานวัดผล/ประเมินผล
- AD 22.2
การตรวจสอบเวลาเรียน
ไม่ถึงร้อยละ 80
- AD 22.3
การวิเคราะห์เครื่องมือวัดผล
- AD 22.4
การสอบ V-Net

AD 23

งานประมวลผล

- AD 23.1
ระเบียบผลการเรียน
- AD 23.2
ระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตรปว
ช./ปวส.
- AD 23.3
ประกาศนียบัตร ปวช./ปวส.
- AD 23.4
อนุมัติผลการจบหลักสูตร
- AD 23.5
จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA
- AD 23.6
งานบริการ (คำร้องทั่วไป)

AD 31

งานติดตามกำกับการทำงานของบุคลากร ภายในสาขา

- AD 31.1
กำกับติดตาม
ตรวจสอบ

AD 32

งานแผนการจัดการเรียนรู้

- AD 32.1
การจัดทำแผน
การจัดการเรียนรู้/สรุปแผน

AD 33

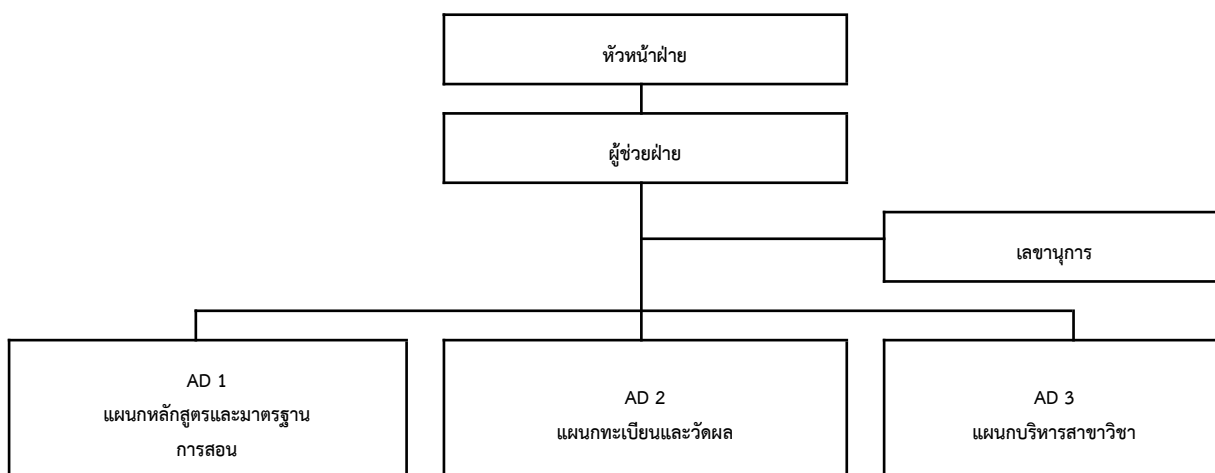
งานแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

- AD 33.1
การเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการ
และวิชาชีพ

AD 34

งานวิจัยและพัฒนา

- AD 34.1
งานวิจัยภายใน
- AD 34.2
งานส่งวิจัยประกวดภายนอกและ
เผยแพร่



- AD 12.1
ประเมินการใช้และพัฒนาหลักสูตร
- AD 12.2
งานฝึกงาน

AD 13

งานการนิเทศการสอน

- AD 13.1
วางแผนการนิเทศ/ผลสรุปการนิเทศ

- AD 23.6.1
ขอ รบ.ใหม่
- AD 23.6.2
ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ
- AD 23.6.3
ขอพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/
นักศึกษา
- AD 23.6.4
ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/
นักศึกษา
- AD 23.6.5
ใบรับรองความประพฤติ
- AD 23.6.6
ขอลาพักการเรียน
- AD 23.6.7
ขอใบแทน
ประกาศนียบัตร

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการ

งานการเรียนการสอนในฝ่ายพัฒนาวิชาการที่จะต้องติดตามงานเพื่อให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ
จำเป็นจะต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบติดตามสมุดเช็คการตรวจแบบฝึกหัด และสุ่มเช็คแบบฝึกหัดของนักเรียน
2. ตรวจสอบติดตามเช็คเวลาเรียน/คะแนน ของแต่ละรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน
3. ติดตามการใช้/สื่อการเรียนการสอน/อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามงานวิจัยในชั้นเรียน
5. ตรวจสอบติดตามป้ายนิเทศของฝ่าย/สาขา
6. จัดตารางสอบ/และแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ
7. ติดตามการดำเนินงานแผนกวัดผลและประเมินผล
8. เสนอบันทึกการประชุมของสาขาวิชาทุกสัปดาห์
9. ตรวจสอบติดตามการใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. งานการแข่งขันทักษะวิชาชีพ(ให้ดูแลการเตรียมพร้อมทุกสาขาวิชา)
11. *ติดตาม/ดูแล/สังเกตการณ์การสอนโดยครูที่เลี้ยง
12. *ติดตามการเรียนการสอนโดยการนิเทศการสอน ดูกิจกรรมเทคนิคการสอน (ผลการนิเทศ)
13. *ติดตามตรวจสอบแผนการสอนและการบันทึกหลังสอน
14. *ติดตามการนิเทศการฝึกงานทุกสาขาของครู
15. *ติดตามโครงการวิชาการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร
16. *เป็นคณะกรรมการดำเนินการรวบรวมต้นฉบับข้อสอบ นำส่งผู้บริหารและส่ง Copy Print
17. *ติดตามดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานด้านวิชาการ
18. *ร่วมจัดทำข้อสอบฐานสมรรถนะวิชาชีพ
19. *สรุปผลรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
20. *ติดตามการดำเนินงานของแผนกทะเบียน/ประมวลผล
21. *เป็นคณะกรรมการห้องสมุด
22. *ในฐานะหัวหน้าฝ่ายจะต้องตรวจสอบข้อบกพร่อง ภาพรวม ทั้งหมดของฝ่ายพัฒนาวิชาการ
ให้ครบถ้วนถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
23. *ในฐานะหัวหน้าฝ่ายจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาวิชาการ
ที่เกี่ยวข้องทุกคนไม่ว่าจะเกี่ยวกับการสอน ห้องปฏิบัติการหรือห้องบริการทางวิชาการต่างๆ
24. *รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
25. *รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
26. *ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
27. ศึกษาติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การใช้หลักสูตร รวมทั้งวิธีการจัดทำแผนการเรียน
28. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบทานข้อสอบ พิจารณาข้อสอบ แจกข้อสอบ ความถูกต้อง และตามเหมาะสม
29. เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา
30. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการเรียน พิจารณารายวิชาในแต่ละสาขาตามความเหมาะสมของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่นๆ (อ.สุพัตรา จันทบุลย์)

1. เป็นคณะกรรมการงานวิจัยวิทยาลัยฯ
2. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และชุมชนในการแนะแนวศึกษาต่อ
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
5. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
6. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทำประเมินตนเองของสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนาวิชาการ

งานการเรียนการสอนในฝ่ายพัฒนาวิชาการที่จะต้องติดตามงานเพื่อให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ
จำเป็นจะต้องมีงานดังต่อไปนี้

1. ติดตามรายงานการตรวจเช็คแบบฝึกหัดของสาขาวิชา
2. ตรวจสอบเช็คเวลาเรียน/คะแนน ของแต่ละรายวิชาในระบบ Sisa ให้เป็นปัจจุบัน
3. งานการแข่งขันทักษะวิชาชีพ (ให้ดูแลการเตรียมพร้อมทุกสาขาวิชา)
4. ติดตาม/จัดตารางเรียนตารางสอน/เทียบโอนรายวิชา/เรียนเพิ่ม
5. ติดตามบันทึกสถิตินักเรียนระดับปวช.และปวส.ในห้องเรียนทุกวัน
6. ติดตามการเรียนการสอนโดยการนิเทศการสอน
7. ติดตามตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน และการบันทึกหลังสอน
8. จัดตารางเรียน และ จัดตารางสอน
9. ติดตามโครงการวิชาการ
10. สรุปผลรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
11. เป็นคณะกรรมการห้องสมุด
12. รวบรวมข้อมูลฝ่ายพัฒนาวิชาการ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี (SAR) ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
13. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
14. ศึกษาติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการเรียน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การใช้หลักสูตร รวมทั้งวิธีการจัดทำแผนการเรียน
15. เป็นคณะกรรมการ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบ นำส่งผู้บริหารและส่ง Copy Print
16. เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา
17. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการเรียน พิจารณารายวิชาในแต่ละสาขาตามความเหมาะสมของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
18. ติดตามป้ายนิเทศหน้าห้องเรียนทุก 2 สัปดาห์

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่นๆ (อ.อำภา อ่อนทอง)

1. ติดตามการใช้/สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และชุมชนในการแนะแนวศึกษาต่อ
3. จัดทำสรุปประเมินผลสอบปลายภาค
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่นๆ (อ.อจลา คำรงฤทธิ์)

1. ตรวจสอบเอกสารการสมัครเรียน
2. ตรวจสอบประวัติของนักเรียนในระบบ SISA และ PVRs
3. แก้ไขผลการเรียนที่เป็น 0 ม.ส. ม.ผ.
4. ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบแสดงผลการเรียน
5. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและจัดทำกราฟ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่นๆ (อ.โชติณิ บำรุง)

1. ตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการ/ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำสรุปประเมินผลสอบปลายภาค
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)**หัวหน้าแผนกหลักสูตรและมาตรฐานการสอน**

1. เป็นกรรมการวิชาการของวิทยาลัยฯ
2. เป็นกรรมการพิจารณาข้อสอบ แจกข้อสอบ ความถูกต้อง และเหมาะสมตามลำดับ
3. เป็นกรรมการดำเนินการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา
4. ดำเนินการจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษา
5. ดำเนินการจัดทำแผนการเรียน พิจารณารายวิชาในแต่ละสาขาร่วมกับหัวหน้าสาขาตามความเหมาะสม
ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2567 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
6. วางแผนร่วมกับหัวหน้าสาขาจัดทำ Teaching Load รายวิชาให้ครูผู้สอนเสนอผู้บริหาร
7. จัดทำตารางเรียนและตารางสอนของครูร่วมกับสาขาวิชาต่างๆ
8. จัดทำตารางสอบ/คณะกรรมการควบคุมสอบ/กรรมการกลาง ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
9. ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งในระบบการเทียบโอนความรู้และการจัดวิชาเรียน
10. พัฒนาหลักสูตรการเรียน/การสอบฐานสมรรถนะร่วมกับสาขาวิชา และสถานประกอบการให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของตลาดแรงงาน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล

ภาระงาน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการมอบตัว
3. ตรวจสอบประวัตินักเรียน/นักศึกษา ในระบบ Sisa
4. บันทึกประวัตินักเรียนและจำหน่ายนักเรียนในสมุดทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
5. สรุปรุข้อมูลนักเรียนจำหน่าย/ลาออกประจำเดือน
6. จัดทำใบแจ้งผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ผู้ปกครองรับทราบ
7. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน
8. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา นักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
9. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาส่งหน่วยงานต้นสังกัด
10. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
11. จัดทำหลักฐานต่างๆ ให้กับนักเรียน เช่น การขอหนังสือรับรองต่างๆ ขอทะเบียนแสดงผลการเรียนใหม่ ฯลฯ
12. ตรวจสอบความถูกต้องรายวิชาในแผนการเรียนร่วมกับฝ่ายพัฒนาวิชาการ
13. ตรวจสอบความถูกต้อง Teaching Load ร่วมกับฝ่ายพัฒนาวิชาการ
14. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการทำตารางสอบของแต่ละภาคเรียน
15. เป็นกรรมการดำเนินการสอบวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
แผนกทะเบียนและวัดผล (เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล)

ภาระงาน

1. รายงานผลการเรียนของนักเรียน
 - 1.1. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 มส. เพื่อติดตามและช่วยเหลือต่อไป
 - 1.2. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกชั้นปี คิดเป็นร้อยละและจัดทำกราฟเสนอผู้บริหาร
2. รับคำร้องขอแก้ 0 มส. จากครูผู้สอนลงในระบบฐานข้อมูล รับรายงานการแก้ไขผลการเรียนจากครูผู้สอน
3. จัดทำคลังข้อสอบ หลังจากการวิเคราะห์ข้อสอบ แล้วคัดเลือกข้อสอบที่มีค่าความยาก/ง่าย ปานกลาง อำนาจจำแนก ปานกลาง ถึง ดีมาก
4. ติดตามครูผู้สอนเบิกข้อสอบเพื่อที่จะนำไปบรรจุข้อสอบตามวันเวลาที่กำหนด
5. ตรวจเช็คข้อสอบก่อนถึงวันสอบเพื่อความถูกต้อง
6. ติดตามไฟล์วิเคราะห์ข้อสอบและข้อสอบที่ใช้ได้จากสาขาวิชา โดยจัดเก็บข้อมูลในฐานวิชาการ

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ

1. สรุปผลสัมฤทธิ์ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานประจำปี (SAR)
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความเร่งด่วน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
เลขานุการฝ่ายพัฒนาวิชาการ และ ผู้ช่วยงานแผนกทะเบียนและวัดผล (เจ้าหน้าที่วิชาการ)

1. บันทึกรายงานการประชุมฝ่ายพัฒนาวิชาการ
2. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย
3. พิมพ์งานเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเตรียมเอกสารทางวิชาการ
5. ติดตาม ควบคุม ดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. ทำใบเบิกคืนข้อสอบ ในการสอบวัดผลทั้งการสอบวัดผลกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน
7. ช่วยติดตามนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียนร่วมกับแผนกวัดผล
8. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
9. ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ภาระงาน

1. เสนอรายชื่อหนังสือเพื่อการจัดซื้อ โดยแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการร่วม
2. จัดซื้อหนังสือและครุภัณฑ์ห้องสมุดภายหลังการอนุมัติ
3. จัดทำ และบันทึกสมุดทะเบียนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
4. ลงทะเบียนหนังสือ , หนังสือพิมพ์ , วารสาร
5. วิเคราะห์เลขหมู่บันทึกข้อมูลฐานข้อมูล SISA และสมุดทะเบียน
6. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ ของห้องสมุด
7. เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ
8. จัดโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
9. ควบคุมดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบ
10. รับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
11. จัดนิทรรศการเสริมความรู้ตามความเหมาะสม เช่น วารสารสำคัญ และเทศกาลต่าง ๆ
12. ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยไมตรีจิต
13. รับผิดชอบรายรับ-รายจ่าย ของห้องสมุด เช่น เงินจากการจำหน่ายหนังสือล่วงหน้า
เงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
14. แนะนำหนังสือใหม่/หนังสือน่าอ่าน ทุกสัปดาห์

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความเร่งด่วน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

ภาระงาน

1. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านสื่อการเรียนการสอน
2. อัดรายการเพื่อการศึกษา ตามความเหมาะสมและทันสมัย
3. บันทึก วิดีโอ - ภาพนิ่ง ในการจัดทำโครงการ / กิจกรรม / งาน ของวิทยาลัยฯ
4. จัดทำดัชนี - ทะเบียน ประเภทของสื่อการเรียนการสอน
5. จัดทำตารางการเข้าใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
6. ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมสำหรับการใช้งาน

ภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความเร่งด่วน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
หัวหน้างานวิจัย

1. จัดหาเวทีสำหรับการประกวดผลงานวิจัยทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ร่วมพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยครูเพื่อประกวดในวิทยาลัย
3. จัดทำบทความวิจัยส่งเข้าประกวด
4. เป็นคณะกรรมการวิจัยส่งเข้าประกวด
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการดำเนินงานวิจัย
6. ประชุมร่วมพิจารณาหัวข้อวิจัยเสนอผู้บริหารตามคู่มือวิจัย
7. สรุปผลโครงการงานวิจัย
8. ติดตามให้คำปรึกษาและดูแลการทำวิจัยเพื่อจัดทำบับสมบูรณ์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)**ผู้ช่วยงานวิจัย**

1. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการอบรมวิจัยในชั้นเรียน และเสริมความรู้สถิติเบื้องต้น
2. บันทึกการประชุมงานวิจัย
3. เป็นคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัย
4. ร่วมพิจารณาหัวข้อวิจัยเสนอผู้บริหารตามคู่มือวิจัย
5. ติดตามให้คำปรึกษาและดูแลการทำวิจัยเพื่อจัดทำฉบับสมบูรณ์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
หัวหน้างานฝึกงาน

1. เป็นกรรมการวิชาการของวิทยาลัยฯ ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการดำเนินการประชุมหัวหน้าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนฝึกงาน เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักเรียนจะต้องฝึกงาน
2. ติดต่อสถานประกอบการที่ได้ทำสัญญาความร่วมมือกับทางวิทยาลัยฯ
3. ร่วมคัดเลือกนักเรียนร่วมกับสาขาวิชา เพื่อประสานสถานประกอบการที่ได้ทำสัญญาความร่วมมือ
4. จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนฝึกงาน ดำเนินการจัดทำตารางปฏิทินการปฐมนิเทศนักเรียนฝึกงาน และกำหนดระยะเวลาของการฝึกงาน
5. จัดเตรียมเอกสารนิเทศนักเรียนฝึกงาน
6. สรุปรายงานสถานประกอบการที่นักเรียนเข้ารับการฝึกงานทุกภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนักเรียนฝึกงาน
8. ดำเนินการติดตาม กำกับ ดูแล นิเทศนักเรียน
9. ทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ
10. ติดตามผลการนิเทศของนักเรียนแต่ละสาขาเพื่อสรุปข้อดีข้อเสีย เพื่อจะได้นำข้อปรับปรุงในปีต่อไป
11. ทำการรวบรวมสรุปผลประเมินผลคะแนนส่งแผนกวัดผลประเมินผล
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

หัวหน้าแผนกบริหารสาขาวิชา

1. เป็นกรรมการวิชาการของวิทยาลัยฯ
2. เป็นหัวหน้ากรรมการดำเนินการวัดผลประเมินผลการศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาตามภารกิจของสถานศึกษา
4. ร่วมมือกับครูผู้สอนในแต่ละวิชา ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้
5. ร่วมประชุมกับฝ่ายพัฒนาวิชาการ หัวหน้าแผนก เพื่อปรึกษาหารือแนวทางพัฒนาฝ่าย
6. จัดทำปฏิทินฝ่ายพัฒนาวิชาการ ปฏิทินการส่งงานฝ่ายพัฒนาวิชาการและปฏิทินสาขาวิชา
7. ติดตามกำกับดูแลพัฒนาการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน วิจัยในชั้นเรียน นวัตกรรมการสอน
8. ดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม/งาน เชิญวิทยากรบรรยายรายคาบและ MOU
9. ติดตาม กำกับ ดูแล ครูผู้สอนร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายพัฒนาวิชาการ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการ
10. สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อเสนอฝ่ายวิชาการ
11. เป็นคณะกรรมการห้องสมุด
12. คัดเลือกติดตามและฝึกซ้อมนักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพ
13. ติดตามการเรียนการสอนโดยการนิเทศการสอน
14. ติดตาม/ดูแล/สังเกตการณ์นิเทศการสอนโดยครูพี่เลี้ยง
15. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอน และสรุปผลการจัดการเรียนการสอน
16. สืบหาความถนัด/รายวิชาสอน พร้อมจัดทำสอนตามความถนัดและร่วมเป็นกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน
17. ติดตามการออกข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และการผลิตข้อสอบบรรจุของ
18. ติดตาม/ประเมิน สรุปผลข้อสอบฐานสมรรถนะและมาตรฐานวิชาชีพ
19. สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ (ฝึกงาน)
20. มีส่วนร่วมในการร่วมพิจารณาหลักสูตรกับสถานประกอบการ
21. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการเรียนตามหลักสูตร
22. ติดต่อประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ครู และนักเรียนเข้าศึกษาดูงาน
23. มีส่วนร่วมในการคัดสรรบุคลากรด้านการสอนตามสาขาวิชา
24. ประชุมครูสาขา
25. พิจารณางานหนังสือ/อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ใช้ประจำแต่ละภาคเรียน
26. สรุปการใช้สื่อประจำเดือน

AD 1 แผนหลักสูตรและมาตรฐานการสอน

AD 11 งานจัดการเรียนการสอน

AD 11.1 วิเคราะห์การจัดแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจแนวโน้มความต้องการของผู้เรียนเชิงสถานประกอบการ ตลาดแรงงานและนโยบายรัฐบาล/หลักสูตรฐานสมรรถนะ
2. ดำเนินการพิจารณารายวิชาที่ต้องการเรียน ลงในแผนการเรียนรู้แต่ละภาคเรียน
3. พิจารณารายวิชาในแต่ละสาขา ตามความเหมาะสมของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
4. เสนอเพื่อขออนุมัติ หลักสูตร

AD 11.2 การจัดครูผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชุมหัวหน้าสาขาเพื่อวางแผน
2. สำรวจความต้องการ สอนตามความถนัดของครูในแต่ละสาขาและตรงตามวุฒิการศึกษา
3. จัดรายวิชาตามแผนการเรียนรู้และจำนวนคาบตามความเหมาะสมในแต่ละสาขา
4. หัวหน้าสาขาเสนอจำนวนคาบและรายวิชา (Teaching Load) ต่อฝ่ายพัฒนาวิชาการและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. ดำเนินการพิจารณาหน้าที่พิเศษตามความเหมาะสมร่วมกับผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหน้าที่พิเศษของครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา
7. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

AD 11.3 การจัดตารางเรียน-ตารางสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน
2. มอบหมายให้หัวหน้าสาขาร่วมจัดตารางเรียนและตารางสอนของครูผู้สอนทุกคนและทุกห้องเรียน
3. ฝ่ายพัฒนาวิชาการรวบรวมตารางเรียน ตารางสอนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. แจ้งตารางเรียน-ตารางสอนในระบบ SISA

AD 11.4 การออกข้อสอบ-การส่งข้อสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ครูผู้สอนวิเคราะห์รายวิชา เพื่อออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
2. หัวหน้าสาขาพิจารณาข้อสอบ ความถูกต้องและเหมาะสมของตัวข้อสอบ
3. หัวหน้าสาขานำส่งข้อสอบต้นฉบับและข้อสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายพัฒนาวิชาการนำส่ง ข้อสอบเพื่อดำเนินการ Copy Print
4. หัวหน้าสาขาหรือครูผู้สอนรับข้อสอบแก้ไข

AD 11.5 การจัดทำตารางสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำกำหนดตารางสอบตามปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ประชุมหัวหน้าสาขา เพื่อชี้แจงรายละเอียดเวลาที่ใช้ในการสอบแต่ละรายวิชาพร้อมพิจารณาตารางสอบตามความเหมาะสม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ดูแลความเรียบร้อยการสอบ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. กรรมการคุมสอบรับทราบ โดยดูจากระบบ SISA
5. ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องทราบ

AD 11.6 การจัดสอนสด**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. รับทราบการแจ้งจากครูผู้สอน (ลากิจ) และจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ลาป่วย)
2. ครูผู้สอนปรับตารางสอน ตารางเรียนเพื่อจัดทำตารางสอนทดแทนไปกับใบลา (ทำสำเนาไว้ที่ฝ่ายพัฒนาวิชาการและสาขาวิชา)
3. ครูผู้สอนสอนทดแทนการลา

AD 11.7 การเทียบโอนรายวิชาเรียน**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักเรียนรับคำร้อง
2. คณะกรรมการเทียบโอนพิจารณารายวิชาเทียบโอน
3. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาเรียน และในกรณีเทียบโอนรายวิชาเรียนไม่ได้จะต้องลงเรียนกับรุ่นน้อง
4. นักเรียนรับทราบการเทียบโอน
5. นักเรียนดำเนินการเรียนรายวิชาที่เทียบโอนไม่ได้กับรุ่นน้อง
6. ส่งผลการเรียนเทียบโอนมายังแผนกทะเบียนและวัดผลดำเนินการเกี่ยวกับผลการเรียน

AD 11.8 งานห้องปฏิบัติการ (ห้องสมุด/ห้องอินเทอร์เน็ต)**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. คำสั่งแต่งตั้งหน้าที่พิเศษครูประจำห้องปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกการใช้ห้องและสถิติบริการใช้ห้องปฏิบัติการ (Google Form)
3. สรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการประจำเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา เสนอฝ่ายพัฒนาวิชาการ
4. รายงานผลการให้บริการห้องปฏิบัติการต่อผู้บริหาร
5. สำรวจความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการต่อปีการศึกษาและสรุปผลความพึงพอใจ

AD 11.9 งานห้องสมุด/ห้องมินิเธียเตอร์**AD 11.9.1 การบริการ****ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. เสนอสื่ออุปกรณ์เทคโนโลยีงบประมาณจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุง ต่อผู้บริหาร
2. จัดทำตารางการจองห้องล่วงหน้า 1 สัปดาห์
3. บันทึกรายการอุปกรณ์ที่ทำการยืม-คืนอุปกรณ์ประจำห้อง
4. สรุปผลการใช้ห้องสมุด/ห้องมินิเธียเตอร์ประจำเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา
5. รายงานผลการให้บริการห้อง ต่อผู้บริหาร

AD 11.9.2 การบริหารงานห้องสมุด/ห้องมินิเธียเตอร์**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. สำรวจรายการสื่อการเรียนการสอนตามแหล่งซื้อ และสื่อวีดิทัศน์ สั่งซื้อสื่อเพื่อการเรียนการสอนและบันทึกรายการเพื่อการศึกษาจากสื่อต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ลงทะเบียนสื่อการสอน
2. บันทึกการเบิก การยืม - คืน
3. รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

AD 11.10 งานห้องสมุด**AD 11.10.1 การบริการ****ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. การบริการยืม - คืนหนังสือ
 - 1.1. การยืม
 - 1.1.1. เลือกหนังสือที่ต้องการ
 - 1.1.2. นำหนังสือพร้อมบัตรนักเรียนแจ้งบรรณารักษ์
 - 1.1.3. บันทึกการยืมในฐานข้อมูล
 - 1.2. การคืน
 - 1.2.1. นำหนังสือพร้อมบัตรนักเรียน แจ้งบรรณารักษ์
 - 1.2.2. บันทึกการคืนในฐานข้อมูล
2. คุรุมอบหมายให้นักเรียนค้นคว้านอกเวลาเรียน
 - 2.1. จองล่วงหน้า 3-7 วัน
 - 2.2. นำนักเรียนเข้าใช้ตามวันเวลา

3. บริการแนะนำหนังสือ
 - 3.1. บรรณารักษ์เลือกหนังสือ
 - 3.2. หนังสือจัดแสดง เดือนละ 2 ครั้ง
4. ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ
5. สรุปผล การใช้ห้องสมุดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน/ภาคเรียน
6. รายงานผลการให้บริการห้องสมุดเสนอผู้บริหาร

AD 11.10.2 งานเทคนิค

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนหนังสือ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - 1.1. หนังสือเล่มใหม่
 - 1.2. ประทับตราห้องสมุดวิทยาลัยฯ
2. ลงทะเบียนวารสาร/หนังสือพิมพ์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - 2.1. ประทับตราห้องสมุดวิทยาลัยฯ
 - 2.2. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนวารสาร / หนังสือพิมพ์
3. วิเคราะห์เลขหมู่และคีย์ข้อมูลลงฐานข้อมูล SISA และสมุดทะเบียนหนังสือ
 - 3.1. หนังสือใหม่
 - 3.2. วิเคราะห์เลขหมู่ตามกฎการให้เลขหมู่หนังสือ
4. ช่อมหนังสือ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - 4.1. ช่อมชั่วคราว โดยการใช้เทปกาวปิดส่วนที่ขาดหรือชำรุด
 - 4.2. ช่อมถาวร โดยการเจาะและเย็บเล่มใหม่เข้าปกแข็ง

AD 11.10.3 การบริหารงานห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
2. ติดต่อประสานงานในการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. สำรวจความต้องการของครูผู้สอน
 - 2.2. สำรวจแหล่งซื้อ
 - 2.3. เสนอเพื่อขออนุมัติ
 - 2.4. จัดซื้อ
3. วางแผน/พัฒนาห้องสมุด มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - 3.1. จัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
 - 3.2. จัดป้ายนิเทศในโอกาสต่าง ๆ
 - 3.3. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุดและจัดห้องสมุดให้น่าใช้อยู่เสมอ
4. เสนอสถิติต่างๆ ต่อผู้บริหารทราบ

AD 11.11 งานศูนย์อินเทอร์เน็ต

AD 11.11.1 การบริการ Internet, คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักเรียนลงทะเบียนเข้า-ออกทุกครั้งตามขั้นตอนที่กำหนดบนเครื่องคอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ต บันทึกรวบรวมข้อมูลการให้บริการและจัดทำสถิติ
3. รายงานสถิติการใช้ต่อผู้บริหาร

AD 11.11.2 การบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วางแผนและพัฒนาศูนย์อินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - 1.1. จัดหาดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์เข้า และลงทะเบียนสื่อ พัลลั ครุภัณฑ์
 - 1.2. จัดป้ายนิเทศ เกี่ยวกับข่าวสารเทคโนโลยี
 - 1.3. ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์อินเทอร์เน็ตให้น่าใช้อยู่เสมอ

AD 11.12 สรุปผลการใช้สื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ครูผู้สอนส่งสรุปผลการใช้สื่อผ่าน Google forms
2. สรุปรายงานผลการใช้สื่อ อุปกรณ์ ต่อผู้บริหารประจำเดือน

AD 12 งานการวิเคราะห์หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร

AD 12.1 ประเมินการใช้และพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชุมหัวหน้าสาขาเพื่อวางแผนจัดทำและพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของสถานประกอบการ
2. จัดทำแผนการเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
3. จัดทำเครื่องมือติดตามการใช้หลักสูตรตามแผนการเรียน
4. นำผลการติดตามการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงและพัฒนา
5. สรุปและประเมินผล

AD 12.2 งานฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชุมหัวหน้าสาขาวิชา
2. หัวหน้าสาขาวิชาและครูผู้สอนร่วมพิจารณาคุณสมบัตินักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพภายนอกวิทยาลัยฯ
3. นักเรียนนักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
5. แจ้งผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ในสถานประกอบการ
6. จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
7. ปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

AD 12.2.1 งานนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
2. จัดทำปฏิทินการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ร่วมกับครู
ในแต่ละสาขาวิชา
3. เข้านิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ
จำนวน 2 ครั้ง
4. จัดทำหนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ
5. รวบรวมคะแนนประเมินผลจากสถานประกอบการโดยผู้เกี่ยวข้อง
6. สรุปรายงานผลการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ประจำภาคเรียนแต่ละรอบ
7. ประเมินและสรุปผลการนิเทศฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

AD 13 งานการนิเทศการสอน

AD 13.1 วางแผนการนิเทศ / ผลสรุปการนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศเสนอผู้บริหาร
2. ประชุมสาขา คณะกรรมการนิเทศเพื่อวางแผน
3. จัดทำปฏิทินการนิเทศ ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาวิชาการ/สาขาวิชา
4. ดำเนินการนิเทศ ตามปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศการสอน
5. สรุปรายงานผลการนิเทศการสอนเสนอผู้บริหารทุกเดือน

AD 21 งานทะเบียน

AD 21.1 แฟ้มประวัตินักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รวบรวมหลักฐานของนักเรียน
2. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง
3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

AD 21.2 ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

มีขั้นตอนในการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

AD 21.2.1 หนังสือตรวจสอบคุณภาพการศึกษานักเรียน ม.3/ม.6/ปวช.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนจบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
2. จัดพิมพ์รายชื่อโรงเรียนและโรงเรียน/วิทยาลัยฯ
3. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
4. รวบรวมเอกสาร
5. จัดส่งหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณภาพการศึกษาไปยังโรงเรียนและวิทยาลัยต่างๆ

AD 21.2.2 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษานักเรียนระดับปวช./ปวส.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า
2. ตรวจสอบข้อมูลการจบการศึกษาของนักเรียน
3. รวบรวมเอกสาร
4. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
5. ลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

AD 21.3 ตรวจสอบประวัติสำหรับทำ รบ.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พิมพ์ประวัตินักเรียนจากระบบฐานข้อมูล
2. แยกประวัตินักเรียนตามห้องเรียนและสาขา
3. นักเรียนรับประวัติของตนเองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. รวบรวมประวัติส่งแผนกทะเบียนและวัดผล
5. ตรวจสอบประวัติและดำเนินการแก้ไขในระบบฐานข้อมูล

AD 22 งานวัดผลประเมินผล

AD 22.1 งานวัดผลประเมินผล

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการเรียน
2. คณะกรรมการตรวจทานคะแนนรายวิชา ระหว่างวิชา และคณะกรรมการกลางดำเนินการตรวจทานคะแนนจากต้นฉบับกับฐานข้อมูล
3. ครูประจำวิชานำคะแนนที่ตรวจทานแล้วส่งฝ่ายพัฒนาวิชาการและผู้อำนวยการตามลำดับ
4. ผู้อำนวยการกำหนดค่าระดับช่วงเกณฑ์คะแนนการตัดเกรด และแจ้งกลับครูประจำวิชา
5. ครูประจำวิชาตัดเกรดในระบบแล้วป้อนผลการเรียนจากระบบ ส่งแผนกทะเบียนเพื่อยืนยันเกรด

AD 22.2 การตรวจสอบเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ครูประจำวิชาพิมพ์แบบรายงานนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 จากระบบฐานข้อมูล
2. รวบรวมแบบรายงานที่แผนกทะเบียนและวัดผล
3. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
4. ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ
5. แจ้งผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ

AD 22.3 การวิเคราะห์เครื่องมือวัดผล

AD 22.3.1 การวิเคราะห์ข้อสอบ / การจัดทำคลังข้อสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคโดยแยกข้อสอบ สูงต่ำ ร้อยละ 27 นำมาวิเคราะห์ในโปรแกรม
2. ครูประจำวิชาคัดเลือกข้อสอบที่ได้ตามเกณฑ์ความยากง่าย

3. นำข้อสอบที่คัดเลือกได้ ส่งแผนกวัดผล เพื่อนำมาจัดเป็นคลังข้อสอบเป็นรายวิชา
4. จัดเก็บข้อสอบลงในฐานข้อมูลฝ่ายวิชาการ

AD 22.3.2 ข้อสอบฐานสมรรถนะ/ข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ข้อสอบฐานสมรรถนะ
 - 1.1. สาขาวิชาออกข้อสอบ
 - 1.2. นำข้อสอบไปวิเคราะห์โดยผู้เชี่ยวชาญ อย่างน้อย 3 ท่าน (จากหน่วยงานภายนอก/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย)
 - 1.3. ปรับปรุงข้อสอบที่ไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 - 1.4. นำข้อสอบไปทดสอบกับนักเรียน ปวช. 1-2 ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
 - 1.5. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร
2. ข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ
 - 2.1. ประชาสัมพันธ์การสอบมาตรฐานวิชาชีพให้นักเรียนทราบ
 - 2.2. ส่งรายชื่อนักเรียนระดับปวช.3 และปวส.2 ไปยัง ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา
 - 2.3. ดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพตามวัน เวลา ที่ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียน อาชีวศึกษากำหนด
 - 2.4. สรุปคะแนนส่งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนรับรอง
 - 2.5. ดำเนินการออกเกียรติบัตรให้นักเรียนทุกคนที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

AD 22.4 การสอบ V-Net

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ V-Net ให้นักเรียนทราบ
2. ส่งรายชื่อนักเรียนระดับ ปวช.3 ไปยัง สทศ.
3. ติดประกาศรายชื่อและสนามสอบ
4. ดำเนินการสอบ V-Net ตามวันเวลาที่ สทศ. กำหนด
5. สรุปผลการสอบเสนอต่อผู้บริหาร

AD 23 งานประมวลผล

AD 23.1 ระเบียบผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มใบระเบียบผลการเรียน
2. แยกใบระเบียบผลการเรียนตามชั้นปี และสาขา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาในระเบียบผลการเรียน
4. บันทึกผลการเรียนในระเบียบผลการเรียน
5. คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยและคะแนนเฉลี่ยสะสม
6. ตรวจสอบความถูกต้อง

AD 23.2 ระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตร ปวช./ปวส.

มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. พิมพ์ รม. จากระบบฐานข้อมูล
4. ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด
5. ดำเนินการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (รป.)
6. จัดทำบัญชีรายชื่อที่จบหลักสูตร

AD 23.3 ประกาศนียบัตร ปวช./ปวส.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สรรวจรายชื่อที่จบหลักสูตร
2. จัดทำประกาศนียบัตรวิชาชีพตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดทำบัญชีรายชื่อที่จบหลักสูตรรับประกาศนียบัตรแยกตามห้องและสาขา

AD 23.4 อนุมัติผลการจบหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สรรวจรายชื่อที่จบหลักสูตรแต่ละสาขาแต่ละห้อง
2. พิมพ์รายชื่อที่จบหลักสูตรตามแบบฟอร์มของหลักสูตรที่เปิดสอน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ส่งรายชื่อที่จบหลักสูตรไปยังสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด (อศจ.) และ ศูนย์ส่งเสริมการอาชีวศึกษาเอกชน (ศอช.)

AD 23.5 จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. บันทึกประวัติและข้อมูลนักเรียนลงในโปรแกรม GPA ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. พิมพ์รายงาน GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน ส่งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด (อศจ.) และ ศูนย์ส่งเสริมการอาชีวศึกษาเอกชน (ศอช.)

AD 23.6 งานบริการ (คำร้องทั่วไป)

AD 23.6.1 ขอ รบ. ใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้อง

2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบถ้วน
3. นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย)
4. นำใบคำร้องยื่นต่อแผนกทะเบียนและวัดผล
5. การรับเอกสาร
 - 5.1. หลังจากยื่นคำร้องแล้วอย่างน้อย 5 วัน หรือตามที่แผนกทะเบียนฯ นัดหมาย
 - 5.2. นักเรียนมารับเอกสารด้วยตนเอง
 - 5.3. ถ้านักเรียนมารับเอกสารด้วยตนเองไม่ได้ให้ผู้ปกครอง บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นรับแทนต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสารแทนแสดงต่อผู้มอบเอกสาร
 - 5.4. จ่ายค่าธรรมเนียมการออก รบ. ฉบับใหม่
 - 5.5. ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารในคำร้อง

AD 23.6.2 ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้อง
2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบถ้วน
3. นำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงประวัติ โดยรับรองสำเนาและยื่นคำร้องยื่นต่อแผนกทะเบียนและวัดผล
4. แผนกทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามหลักฐานที่ยื่น

AD 23.6.3 ขอพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักเรียนและผู้ปกครองพบผู้อำนวยการ
2. รับคำร้องขอลาออก พร้อมกับลงชื่อในแฟ้มลาออก
3. กรอกข้อความในคำร้องขอลาออกให้ครบถ้วน
4. ผู้ปกครองเซ็นรับทราบอนุญาตให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน
5. นักเรียนนำใบคำร้องติดต่อแผนกและฝ่ายต่างๆ เพื่อรับทราบ
6. นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย) รูปถ่ายสุภาพถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน แนบไว้กับใบคำร้อง
7. การรับเอกสาร
 - 7.1. นักเรียนมารับเอกสารด้วยตัวเอง
 - 7.2. ถ้านักเรียนมารับเอกสารด้วยตนเองไม่ได้ให้ผู้ปกครอง บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นรับแทนต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสารแทนแสดงต่อผู้มอบเอกสาร
 - 7.3. หลังจากยื่นคำร้องขอลาออก อย่างน้อย 5 วัน หรือตามที่แผนกทะเบียนและวัดผลกำหนด
 - 7.4. ผู้รับเอกสารลงชื่อรับเอกสารในใบคำร้อง

AD 23.6.4 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้อง
2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบทุกช่อง
3. นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย) แนบไว้กับใบคำร้อง
4. นำใบคำร้องที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้วเสนอต่อแผนกทะเบียนและวัดผล
5. การรับเอกสาร
 - 5.1. หลังจากยื่นคำร้อง อย่างน้อย 5 วัน หรือตามที่งานทะเบียนนัดหมาย
 - 5.2. นักเรียนรับเอกสารด้วยตัวเอง โดยลงชื่อในใบคำร้อง

AD 23.6.5 ใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้อง
2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบถ้วน
3. นำใบคำร้องที่กรอกข้อความครบถ้วนแล้วเสนอแผนกวินัยและความประพฤติ
4. แผนกวินัยและความประพฤติเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
5. นำใบคำร้องที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ เสนอต่อแผนกทะเบียนและวัดผล

6. การรับเอกสาร

- 6.1. หลังจากยื่นคำร้อง อย่างน้อย 5 วันหรือตามที่แผนกทะเบียนและวัดผลนัดหมาย
- 6.2. นักเรียนมารับเอกสารด้วยตัวเอง โดยลงชื่อในใบคำร้อง

AD 23.6.6 ขอลาพักการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้องจากแผนกทะเบียนและวัดผล
2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ในกรณีที่ขอลาป่วยให้ผู้ปกครองนำใบรับรองแพทย์แนบกับใบคำร้อง
4. ในกรณีที่มีความจำเป็นอื่นๆ ให้นักเรียนบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล
5. นำคำร้องเสนอฝ่ายพัฒนาวิชาการเพื่อขออนุมัติ
6. ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ

AD 23.6.7 ขอใบแทนประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับใบคำร้อง
2. กรอกข้อความในใบคำร้องให้ครบถ้วน
3. นำใบคำร้องที่กรอกข้อความสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วเสนองานทะเบียน
4. ดำเนินการออกใบแทนประกาศนียบัตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. การรับเอกสาร
 - 5.1. หลังจากยื่นคำร้อง อย่างน้อย 5 วัน หรือตามที่แผนกทะเบียนและวัดผลนัดหมาย
 - 5.2. นักเรียนมารับเอกสารด้วยตัวเอง โดยลงชื่อในใบคำร้อง

AD 3 แผนการบริหารสาขาวิชา

AD 31 งานติดตามกำกับการทำงานของบุคลากรภายในสาขา

AD 31.1 กำกับติดตามตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดปฏิทิน การส่งงาน ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาวิชาการ/สาขาวิชา
2. จัดทำบันทึก การส่งงาน การตรวจสอบเอกสาร ผลงานทางวิชาการ
3. ประชุมครู ภายในสาขา รับทราบ
4. ดำเนินการ ตามปฏิทินปฏิบัติงาน
5. หัวหน้าสาขา ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผลงานส่งฝ่ายพัฒนาวิชาการและผู้บริหาร

AD 32 งานแผนการจัดการเรียนรู้

AD 32.1 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/สรุปแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์หลักสูตรในรายวิชาสอดคล้องจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. กำหนดการสอนแต่ละรายวิชาให้ครอบคลุมระยะเวลาตามหลักสูตร
3. กำหนดจุดประสงค์เนื้อหาวิชา
4. ดำเนินการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องจุดประสงค์และเนื้อหาในแต่ละวิชาที่กำหนดตามขั้นตอน
5. กำหนดแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละสัปดาห์ ประกอบด้วยรายการสอนสาระสำคัญ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณธรรมขั้นนำ จุดประสงค์ทั่วไป จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ
6. กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นนำเข้าสู่บทเรียนขั้นกิจกรรมการเรียนรู้ ขั้นสรุป ขั้นวัดและประเมินผล สื่อการสอน เอกสารอ้างอิง
7. จัดทำบันทึกหลังสอน (สรุปผลหลังจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปัญหา/อุปสรรค ผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน)
8. เสนอหัวหน้าสาขาวิชาทุกสัปดาห์ ส่งฝ่ายพัฒนาวิชาการตามปฏิทินการส่งงาน

AD 33 งานแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

AD 33.1 การเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบและรับสมัครนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะภายในวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วมการประกวด การแข่งขันในงานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
2. ดำเนินการให้ความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งการฝึกปฏิบัติให้นักเรียนตัวแทนทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญเพิ่มขึ้นและจัดตารางการฝึกซ้อมทักษะตามวันเวลาที่กำหนด
3. ดำเนินการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ
4. สรุปและประเมินผลการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะ
5. รายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะเสนอผู้บริหาร

AD 34 งานวิจัยและพัฒนา

AD 34.1 งานวิจัยภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประชุมชี้แจงและวางแผนร่วมกับคณะกรรมการทำงานวิจัย
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการดำเนินงานวิจัย
3. ดำเนินการทำงานวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลรายงานการวิจัย
4. เสนอผลงานวิจัยในชั้นเรียนต่อผู้บริหาร
5. เสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่งานวิจัย แก่ผู้ที่สนใจในวิทยาลัย

AD 34.2 งานส่งวิจัยประกวดภายนอกและเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คณะกรรมการร่วมพิจารณาผลงานวิจัยในชั้นเรียน
2. นำผลงานวิจัยเสนอต่อผู้บริหารก่อนส่งประกวดและเผยแพร่
3. ดำเนินการส่งผลงานวิจัยเข้าประกวดและเผยแพร่ตามหน่วยงานและสถานศึกษา
4. ติดตามการเคลื่อนไหวพร้อมสรุปผลการประกวดและเสนอผู้บริหารทราบ