



KWTC

RICH TEACHING

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

อาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน
วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง อาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวิทยาลัยเทคนิคเขาวงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการหารงานของสถานศึกษา ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาวิทยาลัยเทคนิคเขาวง ได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคเขาวง คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรลุมาตรฐานการปฏิบัติ ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรลุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคเขาวง ทั้ง ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสถานศึกษาทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคเขาวง	๑
ส่วนที่ ๒ หน้าที่และการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคเขาวง	๑๑
ส่วนที่ ๓ วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารสถานศึกษา	๑๓
ส่วนที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๒
ส่วนที่ ๕ ข้อบัญญัติในการปฏิบัติงาน	๒๙
ภาคผนวก	๕๗
๑) กฎกระทรวงศึกษาธิการ การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	๕๘
๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ	๖๑
๓) คณะผู้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคเขาวง	๖๓

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไป
วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ประวัติวิทยาลัยเทคนิคเขาวง

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๘๘/๘ หมู่ ๑๑ ตำบลกุดสิมคุ่มใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ จัดตั้งโดย ฯพณฯ ชิงชัย มงคลธรรม รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๓๙ ตามโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิค แห่งที่ ๒ ของจังหวัดกาฬสินธุ์ ณ บริเวณที่สาธารณประโยชน์ร่องน้ำใส บ้านโนนศิวิไล ตำบลกุดสิมคุ่มใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ เนื้อที่ประมาณ ๙๐ ไร่ โดยการประสานงานของ นายอนุสรณ์ บัวภา นายอำเภอเขาวง ขณะนั้น, นายประเสริฐ บุญเรือง กำนันตำบลกุดสิมคุ่มใหม่, นาย วราวุธ วงศ์ิเบศร์ สมาชิกสภาจังหวัดกาฬสินธุ์เขตอำเภอเขาวง นายกว้างถวิล เสนาลอย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกุดกว้างสวาสดีวิทยา, นายบุญเพ็ง เพชรวิชาติ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘, นายวัดใจ จิตรภักดี กรรมการสุขาภิบาล และคณะผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเขาวง มีคณะผู้บริหารที่มาบุกเบิกก่อตั้งตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ ๔๘๔/๒๕๔๐ ประกอบด้วย นายไพบุลย์ พันธนิติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการนายไพศาล แก้วไชย และ นายสาคม คันธโกวิท อาจารย์ ๒ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอาชีวศึกษา แต่งตั้งนายสมพงษ์ แสนบุตร และ นายศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ นายบูรณะ สมชัย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และ นางสาวสิริวรรณ ศรีเดชะวิวัฒน์ ย้ายมาเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ

- ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ นายสมพงษ์ เทศน์ธรรม ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ นายธนกร ไชยกุล ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

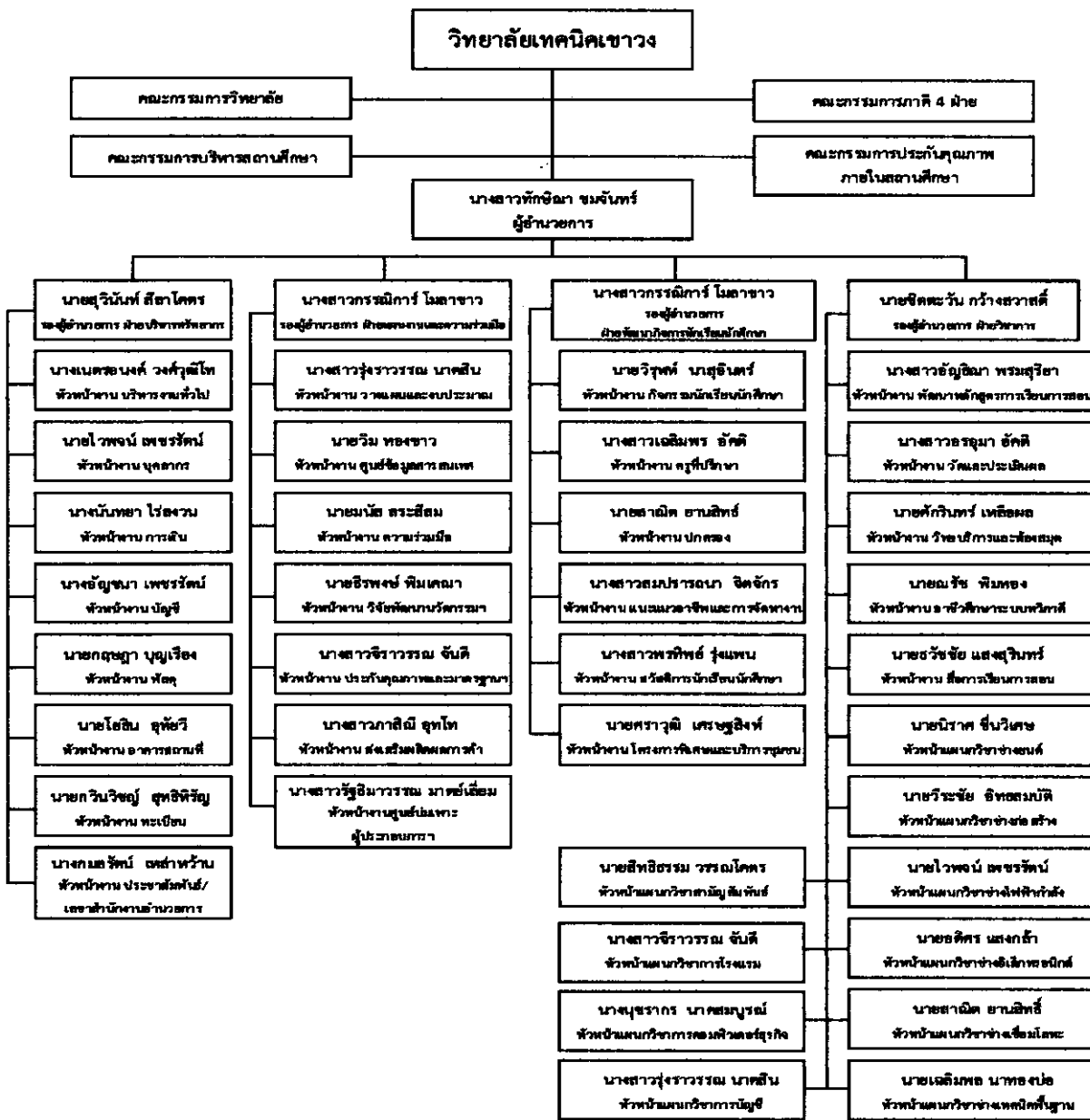
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ นายบุญช่วย ก้าวศรี ได้รับการบรรจุแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นางสาวทักษิณา ชมจันทร์ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

โดยมีนายสุวินันท์ สีลาโคตร, นางสาวกรรณิการ์ โมลาขาว และนายชิตตะวัน กว้างสวาสดี ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นทีมคณะผู้บริหาร จนถึงปัจจุบัน

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา

แผนภูมิการบริหารของสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมประเมินผล ร่วมปรับปรุง จึงกระจายอำนาจการบริหารงานภายในวิทยาลัยฯ ตามโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด จำนวนตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

อัตราค่าจ้างของ	วิทยาลัยเทคนิคเขาวง	มีบุคลากรทั้งสิ้น	๑๒ คน	ชาย ๓๔ คน	หญิง ๓๓ คน
ก. ข้าราชการ		๑๘ คน			
๑ ผู้บริหาร		๔ คน		๒	๒
๒ ข้าราชการครู		๓๔ คน		๘	๖
๓ ข้าราชการพลเรือน		- คน			
ข. ลูกจ้างประจำ		- คน			
๑ ทำหน้าที่สอน		- คน			
๒ ทั่วไป/สนับสนุน		- คน			
ค. พนักงานราชการ		๑๗ คน			
๑ ทำหน้าที่สอน		๑๖ คน		๘	๗
๒ ทั่วไป/สนับสนุน		๑ คน		-	๑
ง. ลูกจ้างชั่วคราว		๓๗ คน			
๑ ทำหน้าที่สอน		๑๒ คน		๘	๔
๒ ทั่วไป/สนับสนุน		๒๕ คน		๑๒	๑๓
จ. มีข้าราชการ/ลูกจ้าง มาช่วยราชการ		- คน			
ฉ. มีข้าราชการ/ลูกจ้าง ไปช่วยราชการที่อื่น		- คน			
ช. มีอัตราว่าง ไม่มีคนครอง		- คน			
๑ ข้าราชการ		- คน			
๒ ลูกจ้างประจำ		- คน			

ข้อมูลบุคลากร จำนวนตามวุฒิการศึกษา

๑๒ คน

ก. ผู้บริหาร/ครูผู้สอน	ข. เจ้าหน้าที่ทั่วไป/สนับสนุน	รวม
- ต่ำกว่า ม.๖ คน	.....๘..... คน	.....๘..... คน
- ปวช./ม.๖ คน	.....๓..... คน	.....๓..... คน
- ปวส./อนุปริญญาตรี คน	.....๓..... คน	.....๓..... คน
- ปริญญาตรี .....๓๖..... คน	.....๑๑..... คน	.....๔๗..... คน
- ปริญญาโท .....๑๑..... คน	.....คน.....	.....๑๑..... คน
- ปริญญาเอก .....คน.....	.....คน.....	.....คน.....
รวม ๔๗ คน	รวม ๒๕ คน	๗๒ คน

ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร รวม .....๔..... คน (ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือน)		
ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา (ป.เอก/โท/ตรี...)	ปฏิบัติหน้าที่
๑. นางสาวทัศนีย์ ชมจันทร์	ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท, วศ.วิศวกรรมโยธา	ผู้อำนวยการ
๒. นายสุวิวัฒน์ สีลาโคตร	ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท	รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวกรรณิการ์ โปลาชาว	ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท	รองผู้อำนวยการ
๔. นายจิตตะวัน กวีวงศาสด์	ศษ.น.วิศวกรรมไฟฟ้า	รองผู้อำนวยการ

ข้าราชการ รวม .....๑๔..... คน (ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือน)			
ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา (ป.เอก/โท/ตรี...)	ปฏิบัติหน้าที่	
		สอนวิชา	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑. นายไวยุทธ์ เพชรรัตน์	ศษ.น.เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา	แผนกวิชาช่างไฟฟ้า	หัวหน้างานบุคลากร, หัวหน้าแผนกช่างไฟฟ้า
๒. นางนันทยา โรสวง	ศษ.น.การบัญชี	แผนกการบัญชี	หัวหน้างานการเงิน
๓. นายอุบลชัย บุญเรือง	วศ.น.วิทยาศาสตร์บัณฑิต	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หัวหน้างานพัสดุ
๔. นางสาวอรอุมา อัครดี	ศษ.น.วิทยาศาสตร์ทั่วไป	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นายสุลลภ ศรีประไพ	วศ.น.การฝึกและการกีฬา	แผนกสามัญสัมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางสาวรัชตรา สุวรรณษา	ศษ.น.การบริหารและการศึกษาระดับปริญญาโท	แผนกสามัญสัมพันธ์	ครูผู้สอนประจำแผนกสามัญสัมพันธ์
๗. นายศรวิทย์ เศรษฐสิงห์	ปศ.น.เทคนิคช่างยนต์	แผนกช่างยนต์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นายนิรุต ชื่นวิเศษ	วศ.น.วิศวกรรมเครื่องกล	แผนกช่างยนต์	หัวหน้าแผนกช่างยนต์
๙. นางสาวรุ่งรารัตน นาคสิน	ศษ.น.การบัญชี	แผนกการบัญชี	ศษ.น.การบัญชี, ศษ.น.เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา, ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท
๑๐. นางสาวสมปรารถนา จิตจักร	ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานแผนกช่างไฟฟ้า, วัสดุศึกษา TO NUMBER
๑๑. นายณัฐ ทิมทอง	ศษ.น.การศึกษาระดับปริญญาโท	แผนกวิชาช่างไฟฟ้า	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นางสาวจิรวรรณ จันทร์	ศษ.น.ธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว	แผนกการโรงแรม	หัวหน้าแผนกการโรงแรม, หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๓. นายกวีณวิทย์ สุทธิพิริย	วศ.น.วิศวกรรมโลหการ	แผนกช่างเชื่อมโลหะ	หัวหน้างานทะเบียน
๑๔. นายอัครวิทย์ ณะสุใจ	อ.ส.น.เทคโนโลยีไฟฟ้า	แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยงานพัสดุ

พนักงานราชการ รวม .....๑๗..... คน (ทำหน้าที่สอน)			
ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา (ป.เอก/โท/ตรี...)	ปฏิบัติหน้าที่	
		สอนวิชา	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑. นางบุษรากร นาคสมบูรณ์	ศษ.น.บริหารธุรกิจ	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หัวหน้างานแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวภาสิดา อุทโท	ศษ.น.การบัญชี	แผนกการบัญชี	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์และประกอบธุรกิจ
๓. นางเนตรอนงค์ วงศ์วุฒิโท	ศษ.น.สังคมศึกษา	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นายเฉลิมพล นาทองป้อ	อ.ส.น.เทคโนโลยีเครื่องกล	แผนกช่างเทคนิคพื้นฐาน	หัวหน้างานแผนกช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายณัฐ สระสิม	ศษ.น.อุตสาหกรรมเครื่องกล	แผนกช่างยนต์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นางสาวพรทิพย์ รุ่งแพน	ศษ.น.ภาษาไทย	แผนกเทคนิคพื้นฐาน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. นายอดิสร แสงกล้า	ศษ.น.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นายสิทธิธรรม วรณโคตร	ศษ.น.สังคมศึกษา	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานแผนกสามัญสัมพันธ์
๙. นางกมลรัตน์ เหล่าหวั่น	ศษ.น.การจัดการทั่วไป	แผนกการบัญชี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๐. นายสมานิต ยานสิทธิ์	ปศ.น.เชื่อมและประสาน	แผนกช่างเชื่อมโลหะ	หัวหน้างานช่างเชื่อมโลหะ, หัวหน้างานปกครอง
๑๑. นายธีรพงษ์ ทิมแพ	ศษ.น.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	แผนกอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑๒. นายอรัชชัย แสงสุรินทร์	ปทส.ไฟฟ้า/ไฟฟ้าสื่อสาร	แผนกอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๑๓. นางสาวอัญญา ทรมสุริยา	วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	แผนกอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๔. นายโยธิน อุทัยวี	ปทส.เทคนิคช่างยนต์	แผนกช่างยนต์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๕. นายอัญญา เพชรรัตน์	บช.บ.การบัญชี	แผนกการบัญชี	หัวหน้างานบัญชี
๑๖. นายวิรุทธิ์ นาสอนทร์	อส.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้า	แผนกช่างไฟฟ้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๗. นางสาวสุภาภัทร ภาษาโร	บช.บ.การบัญชี		ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

ลูกจ้างชั่วคราว รวม๑๑..... คน (ทำหน้าที่สอน ธุรการ ทั่วไป)

ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา (ป.เอก/โท/ตรี...)	ปฏิบัติหน้าที่	
		สอนวิชา	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑. นายวิม ทองขาว	ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายศักรินทร์ เหลือผล	ค.บ.คณิตศาสตร์	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวรัฐฉัตรกรรม มาดย์เยี่ยม	ค.บ.วิทยาศาสตร์	แผนกสามัญสัมพันธ์	หัวหน้างานศูนย์แม่ข่ายผู้ประกอบกรร
๔. นางสาวเฉลิมพร อัครดี	บช.บ.การบัญชี	แผนกวิชาการบัญชี	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕. นายภาณุเดช อุทธิธรรม	ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	แผนกช่างยนต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นายวิเชียร หมั่นหาวส์	คอบ.วิศวกรรมเครื่อง	แผนกช่างเชื่อมโลหะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นางกรรณิกา ธนปุระ	บช.บ.การจัดการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์	แผนกการโรงแรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณภัช วรสาร	ค.บ.ภาษาอังกฤษ	แผนกสามัญสัมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นายวีระชัย อธิธสมบัติ	ค.บ.ช่างอุตสาหกรรมก่อสร้าง	แผนกช่างก่อสร้าง	หัวหน้าแผนกช่างก่อสร้าง
๑๐. นายนิคม ไชยสุษ	วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายศศิวงศ์ ภูนาเพชร	ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๒. นายศราวุธ บุณทรัพย์	วศ.บ.วิศวกรรมโยธา	แผนกช่างก่อสร้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ลูกจ้างชั่วคราว รวม๒๔..... คน (ทำหน้าที่ ธุรการ ทั่วไป)

ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา (ป.เอก/โท/ตรี...)	ปฏิบัติหน้าที่	
		สอนวิชา	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑. นางสาวปวีณี เรืองไชย	บช.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒. นางสาววิลาศินี เล่าทวี	บช.บ.การบัญชี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๓. นางสาวภาลินี ศรีสงเบื้อย	บช.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๔. นายปริญญา ภูทองไป	ค.บ.ฟิสิกส์		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๕. นางสาวดวงใจ อัยธรรม	ปวส.การบัญชี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๖. นายพัชพล ปิตสุริย	บช.บ.การบัญชี	แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๗. นางรพีพร ตะสุกใจ	บช.บ.การบัญชี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๘. นายศรีสุวรรณ ลิ้มละลี	ปวส.การบัญชี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๙. นางสาวศุภรดา บุญเรือง	ร.บ.การเมืองการปกครอง		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๐. นายวิวัฒน์ คงเลิศ	วท.บ.เคมี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๑. นางสาวนันทิยา เครือศรี	ร.บ.ปกครองท้องถิ่น		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๒. นางสาวนิพัทธ์ ศรีมูล	บช.บ.การบัญชีและการจัดการ		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๓. นางสาวเกตุศดา บัวแก้ว	บช.บ.การบัญชี		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๔. นายไทยทัชช ชิมเทศ	ปวส.		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๕. นางสาวชวภาภรณ์ แผ่นมะณี	ม.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๖. นางสาววิมลธิ์ เรืองซิด	ม.๓		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๗. นางสาวสุชสวรรค์ เจริญสวัสดิ์	ม.๓		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป

๑๘. นางบุญเพ็ง อารมณสวาท	ม.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๑๙. นายวิระพงษ์ สร้อยเสนา	ม.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒๐. นายทองแดง เพ็ชรแสง	ป.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒๑. นายชาติวี วงศ์หาโคตร	ป.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒๒. นายสง่า นาสงวน	ป.๖		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒๓. นายรังษิต ภาสุริ	ม.๓		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป
๒๔. นายภัทร พอนางแดง	ม.๓		สนับสนุน/ธุรการทั่วไป

ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา

จำนวนนักเรียนนักศึกษา ปัจจุบัน

ปีการศึกษา 2565 (ปีปัจจุบัน) ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565

หน่วย : คน

รวมทั้งสิ้น 924 คน

1. หลักสูตรในระบบ/ต่อเนื่อง

ประเภทวิชา/สาขา	ภาคเรียนที่ 1/2565(ปีปัจจุบัน)										รวมทั้งสิ้น	
	ระดับ ปวช.			ระดับ ปวส.			ระดับ ปตรี/ปทส.					
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	รวม	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 1	ปีที่ 2		รวม
รวมทั้งสิ้น	199	186	199	584	153	187	340					924
1. ประเภทวิชา อุตสาหกรรม												
- สาขาวิชา/งาน ช่างยนต์	43	50	44	137	25	40	65					202
- สาขาวิชา/งาน ช่างก่อสร้าง	6		8	14	3	3	6					20
- สาขาวิชา/งาน ช่างไฟฟ้ากำลัง	52	52	52	156	49	67	116					272
- สาขาวิชา/งาน ช่างอิเล็กทรอนิกส์	18	20	11	49	18	16	34					83
- สาขาวิชา/งาน ช่างเชื่อมโลหะ	28	17	16	61	5	16	21					82
2. ประเภทวิชา พาณิชยกรรม												
- สาขาวิชา/งาน การบัญชี	22	26	35	83	27	30	57					140
- สาขาวิชา/งาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	23	15	16	54	17	8	25					79
3. ประเภทวิชา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว												
- สาขาวิชา/งาน การโรงแรม	7	6	17	30	9	7	16					46

ปีการศึกษา (2565)

2. หลักสูตรนอกระบบ/ระยะสั้น

.....511.....	คน	.....511.....	คน	.....511.....	คน
2.1 หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	คน	2.3 หลักสูตรเกษตรระยะสั้น	คน	2.5 หลักสูตร ปชด.	คน
2.2 หลักสูตรเสริมวิชาชีพ (แกมมัธยม)	คน	2.4 หลักสูตรระยะสั้น ตชด.	คน	2.6 หลักสูตรอื่น ๆ	คน

ข้อมูลด้านหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน**ข้อมูลหลักสูตรและระดับที่เปิดสอน**

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง ได้ทำการเปิดสอน ๒ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๘ สาขาวิชา และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๘ สาขาวิชา ประกอบด้วย

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- ๑.๑ สาขาวิชาช่างยนต์
- ๑.๒ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๑.๓ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๑.๔ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

๒. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

- ๒.๑ สาขาวิชาการบัญชี
- ๒.๒ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

- ๓.๑ สาขาวิชาการโรงแรม

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

- ๑.๑ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
 - สาขางานเทคนิคยานยนต์
- ๑.๒ สาขาวิชาเทคนิคโลหะ
 - สาขางานเทคโนโลยีงานเชื่อมโครงสร้างโลหะ
- ๑.๓ สาขาวิชาไฟฟ้า
 - สาขางานไฟฟ้ากำลัง
- ๑.๔ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 - สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม
- ๑.๕ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง
 - สาขางานก่อสร้าง

๒. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

- ๒.๑ สาขาวิชาการบัญชี สาขางาน การบัญชี
- ๒.๒ สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางาน ธุรกิจดิจิทัล

๓. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

- ๓.๑ สาขาวิชาการโรงแรม
 - สาขางานบริการส่วนหน้าโรงแรม

- การฝึกอบรมวิชาชีพ หลักสูตร วิชาชีพระยะสั้น

ข้อมูลเฉพาะสถานศึกษา



ความหมายของตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยเทคนิคเขาวง

เสมาธรรมจักร หมายถึง ความดีงาม

บัลลังก์สิงห์ หมายถึง ความมั่นคง

ศิระประภา (รัศมีเปลวพระพุทธรูป) ได้เสมาธรรมจักร หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา

ตัวเลข ๑ (ในรัศมีเปลว) หมายถึง ความล้ำเลิศแห่งปัญญา

ดอกบัวที่บานพ่นน้ำ (ด้านข้างทั้งสอง) หมายถึง การเกิดปัญญา

กนกเปลว (ซึ่งมีต้นกำเนิดมาจากเปลวไฟ) หมายถึง ความสว่างไสว โชติช่วงตลอดเวลา

อักษร ท.ส.นิ.ม. (ด้านล่างย่อมาจาก องค์ประกอบของอริยสัจ ๔ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค) หมายถึง ความจริง

อันประเสริฐ ๔ ประการ

เส้นโค้งด้านบน มีอักษร "สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา" ภาษาไทย

เส้นโค้งด้านล่าง มีอักษร "วิทยาลัยเทคนิคเขาวง" ภาษาไทย

ความหมายรวมของตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยเทคนิคเขาวง คือ ความล้ำเลิศทางปัญญา ตั้งอยู่บนรากฐานที่มั่นคงและดีงาม โอบล้อมด้วยความจริงอันประเสริฐ ๔ ประการ คือ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค และความสว่างไสวโชติช่วงของปัญญา ที่ได้รับการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

สีประจำวิทยาลัยฯ

น้ำเงิน → ความอดทน เข้มแข็ง หนักแน่น

ขาว → ความบริสุทธิ์ ความมุ่งมั่น ความดี

อักษรย่อภาษาไทย : วท.เขาวง อักษรย่อภาษาอังกฤษ : KWTC

ปรัชญา : เพียบพร้อมทักษะ มานะอดทน เปี่ยมล้นคุณธรรม เป็นผู้นำวิชาชีพ

คำสำคัญ : วิทยาลัยเทคนิคเขาวง สถานศึกษารางวัลพระราชทาน องค์การมาตรฐานดีเด่น ระดับชาติ ประกาศเป็นโรงเรียนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์ (Vision) : มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาวิชาชีพในการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสู่สากล”

เอกลักษณ์ : วิชาชีพเลิศล้ำ วัฒนธรรมผู้ไท

คุณธรรมอัตลักษณ์ : มีวินัย สุจริต จิตอาสา

ต้นไม้ประจำสถานศึกษา : ต้นอินทนิล

ที่ตั้งวิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคเขาวง
 ชื่อภาษาอังกฤษ : Khaowong technical college
 ที่ตั้งสถานศึกษา : เลขที่ ๘๘/๘ หมู่ที่ ๑๑ ถนน เขาวง - กุฉินารายณ์ ตำบลกุดสิมคุ่มใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐
 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : kanlasino๑๑
 E-mail : Kanlasino๑๑@gmail.com
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@kwtc.ac.th
 เว็บไซต์ : www.kwtc.ac.th
 เนื้อที่ของสถานศึกษา : ๙๐ ไร่ - งาน - ตารางวา

แผนผังแสดงที่ตั้งวิทยาลัยเทคนิคเขาวง



ส่วนที่ ๒
หน้าที่และการบริหารงาน
วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง เป็นหน่วยงานสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดย สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(๓) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(๔) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(๕) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(๖) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๗) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนารมย์ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ การรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่ สอดคล้องกับการเรียนการสอน

โดยวิทยาลัยเทคนิคเขาวง แบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานการเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์/เลขาสำนักอำนวยการ

(๙) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา

(๒) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๓) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

(๔) ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา ๑๐ แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

ส่วนที่ ๓

วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ในการบริหารสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

จากนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายจุดเน้นการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามนโยบายพัฒนาการเรียนรู้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ จึงได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา Excellent Center โดยมีวัตถุประสงค์ คือ การผลิตและพัฒนากำลังคน ให้มีทักษะในสาขาที่เป็นความต้องการของประเทศ โดยความร่วมมือกับสถานประกอบการอย่างเข้มแข็ง เพิ่มกำลังคน กลุ่มนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้าสู่กลุ่มอุตสาหกรรมรองรับการเปลี่ยนแปลงซึ่งเป็นผลจาก Digital Disruption เร่งยกระดับคุณภาพกำลังคนในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา ผู้อยู่ในภาคแรงงานให้มีสมรรถนะใหม่ ทักษะใหม่ โดยกระบวนการสร้าง Up-Skill Re-Skill และ New Skill พัฒนาสถานศึกษา เป็นต้นแบบเพื่อการขยายผลการผลิตและพัฒนากำลังคนอย่างมีกรอบและทิศทาง ตามวิสัยทัศน์ แนวทางและเป้าหมายการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

● วิสัยทัศน์ (Vision)

“มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาวิชาชีพในการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสู่สากล”

● พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมจัดการศึกษาอาชีวศึกษากลุ่มอาชีพที่มีความเชี่ยวชาญให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการสอน กิจกรรมที่พัฒนาสมรรถนะผู้เรียนให้มีความเชี่ยวชาญในอาชีพ
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ หน่วยงาน และองค์กรวิชาชีพที่เข้มแข็งทั้งในและต่างประเทศ

๔. มุ่งให้บริการด้านวิชาการและด้านวิชาชีพในการเป็นศูนย์ฝึกอบรม ศูนย์ประเมินทดสอบสมรรถนะอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานและองค์กรวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕. มุ่งเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ฝึกอบรมอาชีวศึกษา ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ศูนย์อาชีวอาสา ร่วมด้วยช่วยประชาชน ศูนย์อาชีวพัฒนา และศูนย์ทดสอบวิชาชีพ

● เป้าประสงค์ (Goal)

๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบสู่มาตรฐานสากล
๒. พัฒนานักเรียน ครูวิชาชีพ บุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ประสบการณ์ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ในสาขาเฉพาะทางเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๓. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ
๔. พัฒนาความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ
๕. พัฒนาสถานศึกษาเฉพาะทางไปสู่การเป็นศูนย์ฝึกอบรม Center of Excellence ศูนย์ทดสอบมาตรฐานสมรรถนะ เพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

● **กลยุทธ์ (Strategy)**

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนานวัตกรรมการบริหาร

- ๑.๑ การบริหารอย่างสร้างสรรค์
- ๑.๒ รูปแบบ วิธีการ การบริหารเฉพาะทาง
- ๑.๓ การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา

- ๒.๑ รางวัลของผู้เรียน
- ๒.๒ ทักษะทางภาษาของผู้เรียน
- ๒.๓ จบแล้วมีงานทำ ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- ๒.๔ ความพึงพอใจภาคผู้ใช้งาน

กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพ

- มาตรฐานอาชีพของภาคผู้ประกอบการ หรือมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานอาชีพตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๔ : สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

- ๔.๑ ด้านวิชาการ
- ๔.๒ ด้านการวิจัย นวัตกรรม
- ๔.๓ ด้านระดมทรัพยากร
- ๔.๔ ด้านการพัฒนาครู
- ๔.๕ ด้านการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ ๕ : พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

- ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะทางและองค์ความรู้ในการในการจัดการเรียนการสอน
- ๕.๒ มีความร่วมมือกับสถานประกอบการในการพัฒนาทักษะวิชาชีพ
- ๕.๓ มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๕.๔ มีการจัดทำ PLC(Professional Learning Community) ในวิชาชีพเฉพาะทาง

กลยุทธ์ที่ ๖ : ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้สู่การเป็นนักปฏิบัติ

- ๖.๑ จัดรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น ระบบทวิภาคีแบบเข้มข้น STEM ,Hybrid , E-learning, PBL
- ๖.๒ มีนวัตกรรมการเรียนรู้เฉพาะทาง
- ๖.๓ ผู้เรียนได้รับการฝึกอาชีพ การฝึกประสบการณ์และฝึกปฏิบัติงานจริง

กลยุทธ์ที่ ๗ : พัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเลิศเฉพาะทาง

- ๗.๑ มีอาคารสถานที่ พื้นที่และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
- ๗.๒ มีเครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์พื้นฐานตามมาตรฐานอาชีพ
- ๗.๓ มีครูหรือบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
- ๗.๔ มีระบบบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีเฉพาะทาง
- ๗.๕ มีความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการประเมินและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีเฉพาะทาง

กลยุทธ์ที่ ๘ : ยกระดับสถานศึกษาเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพเฉพาะทาง

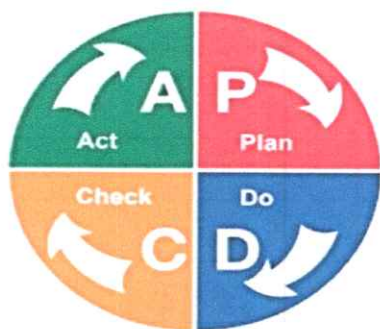
- ๘.๑ เป็นศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบอาชีพมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติหรือมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานสากล
- ๘.๒ มีความร่วมมือกับสถานประกอบการสถานศึกษาหรือองค์กรในระดับนานาชาติหรือเป็นศูนย์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉพาะทางในภูมิภาคหรือได้รับการยอมรับเผยแพร่หรือรางวัลจากองค์กรระดับต่างๆ

- แนวทาง/การดำเนินงานตามกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนานวัตกรรมการบริหาร

การบริหารงานด้วยความยึดมั่นในเรื่อง "ความซื่อสัตย์เป็นนโยบายที่ดีที่สุด" เป็นกรอบและเป็นพลังผลักดันฝ่าฟันอุปสรรค ให้ประสบความสำเร็จมากที่สุดและเป็นที่ยอมรับในการเป็นผู้บริหาร นักพัฒนา มีคุณธรรม จริยธรรม วิธีการดำเนินงานร่วมกันในการบริหารการจัดการสถานศึกษา ต้องมีการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างยั่งยืน ใช้หลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เพื่อรองรับการจัดการบริหารให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในระบบการบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนและแนวทางร่วมกันโดยการเน้นการมีส่วนร่วมของทุกคนในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยข้าพเจ้าได้ประยุกต์ใช้กระบวนการบริหารงานของวงจรกิจภาพ PDCA ของDeming ดังภาพที่ ๑

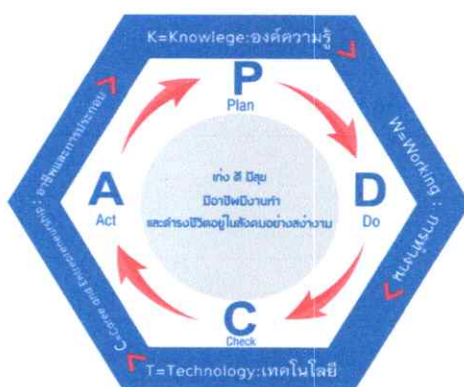
นอกเหนือจากการนำหลักการบริหารของวงจรกิจภาพ PDCA การพัฒนางานในหน้าที่ของผู้บริหาร ต้องมีเทคนิควิธีการบริหารสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานอยู่เสมอ ข้าพเจ้าได้นำแนวคิดใหม่ๆ ทางการบริหารการศึกษามาใช้ในการบริหารงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับโลกในยุคไอทีในปัจจุบันและอนาคต ด้วยกระบวนการปฏิบัติงาน“POSDCORB” ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑ Deming Cycle



ภาพที่ ๒ ปฏิบัติงานแบบ POSDCORB



ภาพที่ ๓ KWTC MODEL

รวมทั้งการนำหลักการบริหาร KWTC MODEL ภาพที่ ๓ มาบริหารสถานศึกษา ดังนี้ K = Knowledge:องค์ความรู้ W= Working : การทำงาน T = Teachnology : เทคโนโลยี C = Caree and Entrepreneurship : อาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ

ทุกหลักการจะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและมุ่งเป้าหมายไปสู่การพัฒนาสถานศึกษาทุกด้าน ให้ประสบผลสำเร็จ ภายใต้การขับเคลื่อนสถานศึกษาที่ต้องก้าวทันการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ด้วยเทคโนโลยี พัฒนาทุกมิติ โดยเฉพาะการใช้ภาษาอังกฤษสู่การทำงานในระบบสากล และสุดท้ายคือการบ่มเพาะนักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากร ให้เป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรมอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย ๑. การบริหารอย่างสร้างสรรค์บุคลากรในสถานศึกษา มีวัฒนธรรมมุ่งคุณภาพ ยึดมั่นผูกพันกับองค์กร บริหารจัดการแบบการมีส่วนร่วมเพื่อความขัดแย้งลดลง

๒. บุคลากรในสถานศึกษามีทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร วิชาชีพของตนเอง และบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาในทุกมิติมีศักยภาพ สมรรถนะด้านวิชาชีพและใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ
กลยุทธ์/แนวทาง

พัฒนาบุคลากรให้สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและใช้ในการยกระดับคุณภาพในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์นี้มุ่งพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีของบุคลากรทุกระดับ “ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีไปสู่ระดับทักษะและความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารอย่างสร้างสรรค์” เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงาน การจัดการเรียนการสอน รองรับกรนำเทคโนโลยี เข้ามกใช้ในระบบการบริหารภายในสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา

ด้านนักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและเต็มตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม การเรียนรู้ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และการศึกษาไทยในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก้าวทันเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีนิสัยรักความเป็นไทย ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เรียนรู้เท่าทันต่อ การเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน และครูมีความเชี่ยวชาญในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning และ STEM Education โดยใช้กระบวนการ PLC (Professional Leanning community)

เป้าหมาย ๑. ผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะการใช้เทคโนโลยี สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ มีความคิดริเริ่ม มีวิจารณญาณในการแก้ปัญหาและการประยุกต์ใช้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพแต่ละระดับการศึกษา และมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษามีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ผู้เรียนมีสรรรถนะอาชีพตรงตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา แต่ละระดับการศึกษา สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา มีทักษะในการสื่อสารภาษาต่างประเทศและการประยุกต์ใช้ให้เป็นไปตามมาตรฐานตลอดจนการมีงานทำตรงตามสาขา และได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. ใช้หลักสูตรมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและมาตรฐานสากล มีระบบบริหารจัดการที่เอื้อต่อการสร้างความเป็นเลิศเฉพาะทาง
๒. จัดทำหลักสูตรเชื่อมโยงกับมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการ เน้นรองรับ ๑๐ Supper Cluster เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โดยฝึกประสบการณ์ จากเจ้าของอาชีพโดยตรง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการมีมาตรฐาน โดยสถานประกอบการเข้ามาร่วมดำเนินการ
๓. จัดการอาชีวศึกษาสู่สากลมีการสอนหลากหลายภาษา English Program(EP), Mini English Program(MCP), Chinese Program(CP), Mini Chinese Program(MCP) เป็นต้น ตามความพร้อมของสถานศึกษา
๔. มีความร่วมมือกับภาคสถานประกอบการที่เข้มแข็ง มีมาตรฐานและพัฒนาสู่การเป็นศูนย์ทดสอบด้านวิชาชีพเฉพาะทาง สถานศึกษามีความเป็นมาตรฐานระดับชาติ นานาชาติ หรือระดับสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียน นักศึกษาเข้าแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะวิชาการ การประกวดนวัตกรรม ตามที่ สอศ. หรือ ศธ. ประกาศ เพราะการแข่งขันคือการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพ

สถานศึกษา ครู และครูฝึกในสถานประกอบการร่วมกันพัฒนาการใช้หลักสูตรให้ตรงตามมาตรฐานอาชีพของภาคสถานประกอบการหรือมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพตามมาตรฐานสากล

เป้าหมาย

ใช้มาตรฐานอาชีพของภาคประกอบการหรือมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานอาชีพตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานอาชีพของภาคประกอบการ หรือมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานอาชีพตามมาตรฐานสากล มาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษา
๒. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานมาตรฐานสากลตามคุณวุฒิวิชาชีพ
๓. ทำความร่วมมือในการจัดแผนการเรียนการสอน แผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการชั้นนำ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

กลยุทธ์ที่ ๔ : สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ด้วยเครือข่ายและการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ สถานศึกษาสามารถระดมจากทุกภาคส่วน นอกจากนี้สถานศึกษาสามารถระดมทั้งความคิด สติปัญญา แรงกาย แรงใจ ของทุกองค์ภาคส่วนและชุมชนในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาการศึกษาของชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้สู่ความเป็นสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นทั้งในและต่างประเทศ

เป้าหมาย ๑. ด้านการบริหารจัดการและด้านชุมชน ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการสถานศึกษา ทั้งด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณและ บริหารทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้วิทยาลัยเป็นฐาน(SBM)

๒. สร้างโอกาส ความเสมอภาคและคุณภาพ ของผู้เรียน ทุกด้าน ทุกกลุ่มเป้าหมายพัฒนาวิทยาลัยสู่การเป็นวิทยาลัยมาตรฐานสากลและดำเนินการ อย่างเป็นรูปธรรม มีหลักประกันคุณภาพการศึกษาที่เข้มแข็ง ๓. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อเป็นแหล่งวิทยาการในการแสวงหาความรู้และบริหารชุมชน สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้และเครือข่ายร่วมพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. สถานศึกษามีการสร้างร่วมมือทางด้านวิชาการ การวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การระดมทรัพยากร การพัฒนาครู การจัดการเรียนการสอนกับสถานประกอบการที่หลากหลาย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อร่วมการจัดการศึกษา โดยการระดมความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการกำหนดหลักสูตรและแผนการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติจากสภาพงานจริง

๒. สร้างเครือข่ายและกิจกรรมความร่วมมือการจัดการศึกษากับร่วมสถาบันการศึกษา สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๓. สร้างความเข้มแข็งในความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของศิษย์ปัจจุบัน ศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและ ครู สมาคมศิษย์เก่าและส่วนที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรสนับสนุนการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๔. สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนานวัตกรรมการบริหารอย่างสร้างสรรค์ โดยการใชรูปแบบวิธีการ การบริหารเฉพาะทาง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีในการนำมาบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพร่วมกับภาคีเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ ๕ : พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

ครูในศตวรรษที่ ๒๑ จะเป็นผู้สอนเพียงอย่างเดียวไม่ได้แต่ต้องให้นักเรียนเป็นผู้เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครูจะออกแบบการเรียนรู้ฝึกฝนให้ตนเองเป็นโค้ช (Coach) และอำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการเรียนรู้และต้องเป็นผู้ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่จะทำให้ให้นักเรียนเกิดทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ครูมีทักษะชีวิตและอาชีพโดยเน้นการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ มีทักษะทางสังคม

เป้าหมาย ๑. เสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะทางและองค์ความรู้ในการสอน

๒. มีความร่วมมือกับสถานประกอบการในการพัฒนาครู

๓. มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูมีใบรับรองมาตรฐานในวิชาชีพเฉพาะทางที่กำหนด

๕. มีการจัดทำ PLC ในวิชาชีพเฉพาะทาง

กลยุทธ์/แนวทาง

สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนครูบุคลากร ให้มีสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะทางและองค์ความรู้ในโดยกำหนดให้มีการจัดทำ PLC ในวิชาชีพเฉพาะทาง เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข และการร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อพัฒนาสมรรถนะของครูผู้สอน สร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้วยตนเอง และส่งเสริมพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๑. พัฒนาครูให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาอาชีพ เป็นวิธีการสร้างความยั่งยืนให้กับอุตสาหกรรมโดยครูจะเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้สู่นักเรียนนักศึกษา ครูควรได้รับการพัฒนาเข้าฝึกอบรมในสถานประกอบการอย่างเข้มข้น ระยะเวลา ๒ - ๓ เดือน ทุก ๒ ปี เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้านธุรกิจอุตสาหกรรม

๒. พัฒนาการฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการให้สามารถฝึกทักษะและประสบการณ์ให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษาได้ตามหลักสูตร

๓. พัฒนาครูในหลักสูตร Professional Learning Communication (PLC) เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ เสมอ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม คือการคิดวิเคราะห์ เป็นรู้จักการแก้ไขปัญหาและมีความคิดสร้างสรรค์

๔. จัดหาทุนสนับสนุนให้ครูมีการพัฒนางานวิจัยและพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา ให้ก้าวทันต่อเทคโนโลยีสู่มาตรฐาน ครูต้องมีการเรียนการสอนรูปแบบเจาะลึก (Deep Learning)

๕. ส่งเสริมครูมีทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี คือมีความสามารถในการใช้สื่อหรือเทคโนโลยีในการค้นหาค้นขุมขุมการผลิตสื่อหรือเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการเรียนรู้และมีคุณลักษณะครูในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๖ : ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้สู่การเป็นนักปฏิบัติ

สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทางด้านสาขาวิชาชีพ(ExcellentCenter) โดยการยกระดับคุณภาพของครูและนักศึกษาให้มีศักยภาพในการแข่งขันทุกระดับและตอบโจทย์อุตสาหกรรมของประเทศ ไทย(อาชีวศึกษายกระดับองค์กรรวม) ด้วยการจับคู่ภาครัฐกับสถานประกอบการชั้นนำที่มีขีดความสามารถสูงในการร่วมวิเคราะห์สมรรถนะตามสาขาอาชีพและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการสมัยใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จนนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาครู การพัฒนานักเรียน นักศึกษา และพัฒนาทรัพยากรทางการศึกษา ตลอดจนแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมาย ๑. มีการจัดการรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น ทวิภาคีแบบเข้มข้น STEM , Hybrid , E-learning ,PBL

๒. มีนวัตกรรมการเรียนรู้เฉพาะทาง ที่หลากหลายรูปแบบ

๓. ผู้เรียนได้รับการฝึกอาชีพหรือการฝึกประสบการณ์อย่างเข้มข้นจากสถานประกอบการและครูฝึกสถานประกอบการชั้นนำ

๔. เป็นต้นแบบและเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรในสาขาวิชาเฉพาะทางพัฒนาผู้เรียนอาชีวศึกษา กำลังแรงงาน และประชาชนทั่วไปให้มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานที่ในปัจจุบันถึงอนาคต

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. ครูจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ทวิภาคีแบบเข้มข้น constructionism, Project base, BL, Hybrid, E-Learning

๒. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรมการเรียนรู้เฉพาะทางที่ทันสมัย

๓. ผู้เรียนได้รับการฝึกอาชีพหรือการฝึกประสบการณ์อย่างเข้มข้น ด้วยแผนการฝึกตามมาตรฐานอาชีพที่จัดทำร่วมกับสถานประกอบการ เช่น แผนการฝึกเฉพาะทาง ด้านความปลอดภัย ด้าน Confine Space เป็นต้น

๔. ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาสาระที่สอนและระดับ คุณวุฒิการศึกษา โดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ส่งเสริมให้ผู้เรียนทำเป็น คิดเป็น แก้ปัญหาได้ สอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม และ พฤติกรรม

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษามีการเรียนรู้และลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง และการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน ๖. ส่งเสริมสนับสนุนการเชื่อมโยงบูรณาการระหว่างรายวิชา รวมทั้งการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อการประดิษฐ์คิดค้น สร้างองค์ความรู้ สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ

กลยุทธ์ที่ ๗ : พัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเลิศเฉพาะทาง

สถานศึกษาจะต้องมีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ ในส่วนการสร้างความรู้ให้กับนักเรียน นักศึกษา จำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยน กระบวนการจัดการเรียนรู้ไปตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก เพื่อนำไปสู่การเป็นคนในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเปลี่ยนจากการให้นักเรียนท่องจำเพื่อได้ความรู้ มาเป็นการเรียนรู้โดยการฝึก ปฏิบัติจริงมีการบูรณาการ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ทั้งด้านทักษะในการใช้ชีวิต ทักษะ กระบวนการคิด และการใช้เทคโนโลยี โดยความมุ่งหวังผลการจัดการศึกษาที่จะเกิดขึ้น

เป้าหมาย ๑. สถานศึกษามีการจัดขนาดพื้นที่และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่ น่าเรียนและทันสมัย

๒. สถานศึกษาหรือสถานประกอบการมีเครื่องมืออุปกรณ์ครุภัณฑ์พื้นฐานตามมาตรฐานอาชีพ

๓. สถานศึกษามีครูหรือบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

๔. มีระบบการใช้ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีเฉพาะทาง

๕. มีความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีเฉพาะทาง

กลยุทธ์/แนวทาง

สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่เหมาะสม มีเครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ พื้นฐานเพียงพอต่อการเรียนรู้ตามมาตรฐานอาชีพ จัดหาทุนการศึกษาให้ครูหรือบุคลากรพัฒนาวิชาชีพให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง รวมทั้งมีความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่เข้มแข็ง โดยมีระบบข้อปฏิบัติการใช้และการดูแลรักษา และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพเฉพาะทางอย่างต่อเนื่อง

๑. วิทยาลัยต้องส่งเสริมครูบุคลากรเข้าฝึกและพัฒนาวิชาชีพในสถานประกอบการ ให้ตรงสาขาวิชาหรือ สถาบันชั้นนำที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางในการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ

๒. พัฒนาสถานศึกษาเฉพาะทางไปสู่การเป็นศูนย์ฝึกอบรม Center of Excellence (CE) จัดตั้งศูนย์ทดสอบ มาตรฐานสมรรถนะ เพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ประสานงานศูนย์การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาในระหว่างสถานศึกษาเพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ทิศทางในการที่จะผลิตกำลังคนสาขาวิชาต่างๆ

๔. สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนานวัตกรรมการบริหารอย่างสร้างสรรค์ โดยการใช้รูปแบบ วิธีการ การบริหารเฉพาะทาง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีในการนำมาบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน และสามารถนำมาพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

๕. ด้านการสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย สถานศึกษามีการสร้างความร่วมมือทั้งทางด้านวิชาการ การวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การระดมทรัพยากร การพัฒนาครู การจัดการเรียนการสอนกับสถานประกอบการ โดยการระดม ความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย ในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ครุภัณฑ์พื้นฐานตามมาตรฐานอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ : ยกระดับสถานศึกษาเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพเฉพาะทาง

การเป็นศูนย์ฝึกอบรมอาชีพมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพมีความร่วมมือกับสถานประกอบการ สถานศึกษาหรือองค์กรในระดับนานาชาติ

เป้าหมาย ๑. เป็นศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบอาชีพมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติหรือมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานสากล

๒. มีความร่วมมือกับสถานประกอบการสถานศึกษาหรือองค์กรในระดับนานาชาติ

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. สถานศึกษาส่งเสริมความร่วมมือการจัดการจัดอาชีวศึกษาทวิภาคีให้มากขึ้น และต้องเป็นความรับผิดชอบของสถานประกอบการ

๒. เป็นศูนย์ฝึกอบรมอาชีพและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

๓. จัดอาชีวศึกษาให้สอดคล้องกับ Industry ยุคใหม่เน้นการพัฒนาด้วยเทคโนโลยีขั้นสูง สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการยกระดับสถานศึกษาให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมเฉพาะทางของสถานประกอบการในพื้นที่ และเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพหรือมาตรฐานสากล แก่ผู้สำเร็จการศึกษาด้านการพัฒนาสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากลสถานศึกษาจัดให้มีความร่วมมือกับสถานศึกษาหรือองค์กรในระดับนานาชาติ หรือได้รับการยอมรับ เผยแพร่ ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เข้าสู่มาตรฐานสากล

ส่วนที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ต้องบูรณาการทั้ง ๕ ด้านดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงาน วิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิต ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ในสถานศึกษา และบริหาร กิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะ เต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น และทักษะ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาค ทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนา สถานศึกษา และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและนักเรียน ส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับนักเรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

มาตรฐานครูผู้สอน

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตาม ศักยภาพเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
 - ๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงานทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
 - ๑.๘ การบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทย
- ๒. ด้านการเตรียมการสอน**
- ๒.๑ ศึกษาหลักสูตร และคู่มือครู จนเข้าใจก่อนลงมือเตรียมการสอน
 - ๒.๒ ค้นคว้าและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ จากคู่มือ หนังสือ สื่อที่หลากหลายที่ถูกต้อง และทันยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง
 - ๒.๓ ศึกษาค้นคว้าด้วยวิธีที่หลากหลาย เพื่อหาเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 - ๒.๔ มีการศึกษานโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักเป็นสำคัญ
 - ๒.๕ วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ก่อนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๖ วิเคราะห์ผู้เรียนก่อนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๗ จัดทำแผนการสอนครบทุกรายวิชา แจกเนื้อหาการจัดการเรียนการสอน ในคาบแรกของการและส่งภายในสัปดาห์แรก ที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ ฝ่ายวิชาการ
 - ๒.๘ จัดทำการพัฒนาเนื้อหาวิชา เพิ่มเติมคำอธิบายรายวิชา เนื้อหาหน่วยการสอน ครบทุกรายวิชา ให้สอดคล้องกับงาน/โครงการที่สถานศึกษาเข้าร่วม ส่งภายในสัปดาห์ที่ ๓ ที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ ฝ่ายวิชาการ
 - ๒.๙ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน กิจกรรมตามแผนการสน ก่อนเข้าจัดการเรียนการสอนทุกครั้ง
- ๓. ด้านการสอน**
- ๓.๑ ใช้วิธีการนำเข้าสู่บทเรียน ที่น่าสนใจ
 - ๓.๒ ใช้กิจกรรมที่หลากหลาย ที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทางวิชาชีพจนสามารถนำไปประกอบอาชีพ (Hard Skill)
 - ๓.๓ ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ๓.๔ จัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (กิจกรรมกลุ่ม)
 - ๓.๕ จัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการคิด (คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์)
 - ๓.๖ กระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
 - ๓.๗ ให้กำลังใจเมื่อนักเรียนนักศึกษาปฏิบัติ เมื่อมีส่วนร่วมในกิจกรรมเชิงบวก
 - ๓.๘ มอบหมายงานให้ผู้เรียน เหมาะสมกับศักยภาพ
 - ๓.๙ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ทักษะที่สำคัญของการทำงานยุคใหม่ (Soft Skill) ที่จะช่วยให้สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อความสำเร็จในงานตามเป้าหมาย
 - ๓.๑๐ ใช้เวลาสอนอย่างเต็มเวลา เข้าสอนตรงเวลา และออกตรงเวลา
 - ๓.๑๑ มีการบันทึกผลหลังการสอนทุกครั้ง (บันทึกหลังสอน)

๔. ด้านสื่อ แหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์จัดการเรียนการสอน

- ๔.๑ ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ในการจัดเรียนการสอน
- ๔.๒ ใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้หลากหลาย (บุคคล สถานที่ วัตถุ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเอกสาร)
- ๔.๓ ผลิตสื่อและทดลองการใช้สื่อทุกรายวิชา
- ๔.๔ บันทึกผลการใช้สื่อ และรายงานผลการใช้
- ๔.๕ จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และสื่ออุปกรณ์
- ๔.๖ จัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ ด้วยเทคโนโลยีตามสมัย

๕. ด้านการวัดและประเมินผล

- ๕.๑ ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล
- ๕.๒ จัดทำเกณฑ์การประเมินไว้ชัดเจนทุกชั้นตอน/ทุกหน่วยการเรียนรู้
- ๕.๓ ประเมินผลตามสภาพจริงอย่างหลากหลาย ทั้ง ๓ ด้าน พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย
- ๕.๔ จัดทำปฏิทินแสดงความก้าวหน้าทางการเรียนของผู้เรียน (Progress Chart) โดยให้ครอบคลุมทั้ง ๕

ด้าน ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความมีวินัย จิตอาสา ความมีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้และทักษะทางวิชาชีพ โดยครูผู้สอนต้องแสดงผลการเรียนทุกครั้งที่มีการจัดการเรียนการสอน

๖. ด้านการพัฒนาตนเอง

- ๖.๑ เข้ารับการพัฒนา การฝึกอบรม และศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๒ แสวงหาความรู้ หรือผลงานให้ผู้อื่น และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๓ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของตนเอง
- ๖.๔ พัฒนาตนเองจากผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๕ จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียน หรือสร้างนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนทุกปีการศึกษา

๖.๗ อุทิศเวลาเพื่อพัฒนาผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้โอกาสกับผู้เรียน

๖.๘ เอาใจใส่ ดูแลผู้เรียน ขยายโอกาส ให้โอกาสกับผู้เรียน อย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

๗. ผลงานส่งเสริมการสอน

- ๗.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน (วิจัย ๕ บท) ปีการศึกษาละอย่างน้อย ๒ เรื่อง
- ๗.๒ จัดทำวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์หรือโครงการวิทยาศาสตร์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง / ปีการศึกษา
- ๗.๓ ครูที่ปรึกษา Project Work ให้กับผู้เรียน อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ๗.๔ การจัดทำสื่อ Digital เพื่อจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย ๓ เรื่อง/ภาคเรียน
- ๗.๕ ๑ ครู ๑ สถานประกอบการ

๘. การประเมินผลการเรียนการสอน

- ๘.๑ การนิเทศจัดการเรียนการสอน โดยคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๘.๒ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เรียนต่อคุณภาพการจัดการเรียนสอนของครูสอน

มาตรฐานบุคลากรสายสนับสนุน

๑. ด้านผลงาน

- ๑.๑ ปริมาณงาน : ผลงานที่ได้เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด
- ๑.๒ คุณภาพงาน : ผลงานมีคุณภาพงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๑.๓ ความทันเวลา : ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามเวลาที่ผู้มอบหมายงานกำหนด
- ๑.๔ การประหยัด : ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า

๒. ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ มีการวางแผนและจัดระบบการทำงาน การจัดแฟ้มคุณภาพ
- ๒.๒ มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน
- ๒.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาตนเอง
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิด ตัดสินใจแก้ปัญหา
- ๒.๕ มีความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล

๓. ทักษะและบุคลิกลักษณะ

- ๓.๑ รักงานวิสัย ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและคำสั่งของทางราชการ
- ๓.๒ มีความรับผิดชอบในงาน มุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
- ๓.๓ มีภาวะผู้นำ ชักจูงให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทุกระดับ

มาตรฐานอาคารสถานที่

๑. อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ ทำผังบริเวณวิทยาลัย (Master Plan)
 - มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
 - มีการติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีการสรุปการประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑.๒ การจัดบรรยากาศ
 - มีการจัดบรรยากาศภายในวิทยาลัยให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้
 - มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
 - มีความร่มรื่น
 - มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
 - มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
 - มีอากาศปลอดโปร่ง
 - มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- มีทางสัญจรที่เป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. อาคารเรียน และโรงฝึกงาน

๒.๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

มีการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัยและความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่างๆ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๒ การดูแลรักษาอาคารเรียน

- มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบสวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- สภาพอาคารยังได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงและสะอาดสวยงาม

๒.๓ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- มีการควบคุม และติดตามการรักษา ความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

๓.๑ ผนังห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- มีป้ายชื่อห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ชื่อครูผู้รับผิดชอบประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

๓.๒ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- ตารางเวรประจำวัน
- มาตรฐาน ๕ ส/๙ ส
- โต๊ะ เก้าอี้ครบชุดตามจำนวนผู้เรียน

- โต๊ะ เก้าอี้ ครูอยู่หน้าห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- มีนาฬิกา
- มีอุปกรณ์ทำความสะอาด
- มีอุปกรณ์การสอน ได้แก่ จอรับภาพเครื่องฉาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- มีข้อกำหนดการใช้ห้องและเครื่องมืออุปกรณ์การเรียน
- มีผลคะแนนของการเรียนทุกรายวิชาติดแจ้งให้ผู้เรียนทราบ
- จัดบอร์ดตามลักษณะวิชาชีพ
- จัดบรรยากาศให้เป็นห้องเรียนแห่งการเรียนรู้
- มีปรัชญา คำขวัญ ประจำสาขาวิชาชีพ
- มีมุมความรู้ ข่าวสาร ผลงานดีเด่นของผู้เรียน

๓.๓ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

- มีแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ
- มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๔. ห้องสำนักงาน

(๑) ผนังห้องสำนักงาน

- มีป้ายชื่อห้อง ชื่องาน
- มีบอร์ดสารสนเทศ
- มีแผนภูมิการบริหารงาน

(๒) ภายในห้องสำนักงาน

- วิทยุทัศน์ ปรัชญา คำขวัญ
- มีโต๊ะปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ครบชุด
- มีทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้อง
- มีสื่อแนะนำการให้บริการ
- มีนาฬิกา
- มีโต๊ะประชุม
- มีตู้ยา
- มีอุปกรณ์ดับเพลิง

๕. ห้องน้ำ-ห้องส้วม

- ห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕
ข้อบัญญัติในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

แนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับ แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน

๑. ใช้แบบฟอร์มแผนการสอนและโครงการสอนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
๒. ใช้แบบบันทึกข้อความขออนุญาตส่งแผนการสอนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยผ่านหัวหน้าแผนกวิชาลงความเห็น
๓. แผนการสอนแต่ละรายวิชา ต้องแทรกแบบตรวจแบบแผนการจัดการเรียนรู้โดยผ่านหัวหน้า แผนกวิชาและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ รองฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
๔. ครูผู้สอนต้องจัดทำและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้และส่งตรวจทุกรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน
๕. หากครูผู้สอนมีการสอนรายวิชาเดียวกันแต่คนละกลุ่ม/ห้อง ให้จัดแผนการสอนและพัฒนา ร่วมกันแต่ให้แยกบันทึกหลังสอนของแต่ละคน
๖. กำหนดส่งโครงการสอน ภายในสัปดาห์ ที่ ๑ ของภาคเรียน
๗. กำหนดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคเรียน และให้แยกส่งเฉพาะบันทึกหลังการสอนทุกรายวิชาภายหลังจากสอนครบกำหนดในสัปดาห์ที่ ๑๘ ของภาคเรียน
๘. แผนการจัดการเรียนรู้ไม่ควรเย็บเล่ม ควรจะสามารถแทรกบันทึกหลังการสอนและพัฒนาสมรรถนะรายวิชาได้สะดวกเพื่อใช้ในการเรียนการสอนในภาคเรียนต่างๆ ไป

แนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุญาตการสอนชดเชย

๑. ให้ครูผู้สอนใช้แบบฟอร์มขออนุญาตจัดสอนชดเชยตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดพร้อมแนบเอกสาร
 - ๑.๑ ตารางสอนชดเชย (รายบุคคล)
 - ๑.๒ สำเนาคำสั่งไปราชการ/หนังสือสั่งการ
๒. การจัดการตารางเรียนตารางสอนชดเชย ให้จัดในวันเสาร์หรืออาทิตย์ หากไม่สามารถจัดสอนได้ให้จัดสอนในช่วงเย็น (จันทร์ - ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. เท่านั้น พร้อมทั้งแนบชุดวิชา/เอกสารประกอบการสอน เช่น ใบความรู้ และใบงานที่จะมอบหมายงานให้ผู้เรียนมาตรวจสอบด้วย โดยลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาที่สอนชดเชย
๓. หากจัดสอนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบและให้ผู้เรียนนำแบบตอบรับการอนุญาตจากผู้ปกครองมาส่งครูผู้สอนด้วย
๔. การจัดการตารางสอนชดเชยต้องไม่ตรงกับการปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือคำสั่งอื่นที่วิทยาลัยมอบหมายและต้องไม่เบียดค่าสอนซ้อนกับการเบียดเบี่ยงอื่นๆ
๕. การนับเบียดค่าสอนชดเชย จะนับตามจำนวนคาบสอนที่จัดมาตามตารางสอนชดเชยเท่านั้น และจะต้องเปรียบเทียบกับตารางสอนเดิม
๖. การส่งแบบขออนุญาตสอนชดเชยให้ส่งภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น ดังนี้
 - ๖.๑ ส่งก่อนเดินทางไปราชการ ๒ วัน
 - ๖.๒ กรณีได้รับคำสั่งเร่งด่วนส่งหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการ ภายใน ๒ วัน
๗. หากมีกรณีทีนอกเหนือจากข้อกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

แนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุญาตสอนแทน/มอบหมายหน้าที่สอนแทน

๑. การส่งแบบการสอนแทน ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
๒. การส่งแบบสอนแทน ให้ส่งภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ขออนุญาตสอนแทน
(หากไม่ส่งตามกำหนดจะไม่รับพิจารณา เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้
๓. หากครูผู้สอนแทนกับครูผู้สอนทำ/ปราชการมีคาบสอนไม่ตรงกันทั้งหมด ให้ระบุในช่องจำนวนคาบสอน
ในภาคปกติหรือพิเศษให้ชัดเจน
๔. การเบิกคาบสอนแทนให้ยึดถือตามสิทธิ์การเบิกของผู้สอนเดิมเท่านั้น

หลักการการเบิก - จ่ายค่าสอนภาคเรียนฤดูร้อน**๑. อัตราเบิกเงินค่าสอนภาคเรียนฤดูร้อน**

- ๑.๑ ระดับ ปวช. เบิกค่าสอนได้ ๖๐% ของค่าลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา
- ๑.๒ ระดับ ปวส. เบิกค่าสอนได้ ๖๐% ของค่าลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา

๒. การขอเบิกเงินค่าสอนนอกเวลา

๒.๑ วิธีการคำนวณค่าสอน ให้เอาจำนวนค่าลงทะเบียน คูณด้วย จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน
ในรายวิชา คูณ ๖๐ แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้จำนวนค่าสอนที่ขอเบิกในแต่ละรายวิชา

๒.๒ ให้หัวหน้าแผนกวิชา/สาขางาน เป็นผู้สรุปค่าสอนของครูในแผนกวิชาลงในแบบฟอร์มตามที่
วิทยาลัยฯ กำหนดพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าสอน

๓. กำหนดการส่งแบบเบิกเงินค่าสอนภาคเรียนฤดูร้อน

- รอบที่ ๑ ให้ส่งสรุปเบิกเพื่อขออนุมัติภายในเดือนเมษายน
- รอบที่ ๒ ให้ส่งสรุปเบิกเพื่อขออนุมัติภายในเดือนพฤษภาคม

๔. เอกสารที่ต้องแนบเบิก

- ๔.๑ สำเนาผลการเรียน ทุกรายวิชาที่ขอเบิก
- ๔.๒ สำเนาทารางสอน
- ๔.๓ สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เรียน

หลักการคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ**๑. การคิดโหลตหน่วยชั่วโมงสอน****๑.๑ ผู้สอนระดับ ปวช. คิดโหลตปกติ ดังนี้**

ผู้สอน	จำนวนคาบสอนปกติ	จำนวนคาบสอนเกินภาระงาน	หมายเหตุ
ผู้ทำหน้าที่สอนอย่างเดียว	๑๘	๑๒	
ผู้สอนที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน	๑๒	๑๒	

๑.๒ ผู้สอนระดับ ปวส. คิดโหลตปกติ ดังนี้

ผู้สอน	จำนวนคาบสอนปกติ	จำนวนคาบสอนเกินภาระงาน	หมายเหตุ
ผู้ทำหน้าที่สอนอย่างเดียว	๑๕	๑๒	
ผู้สอนที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน	๑๐	๑๒	

๑.๓ ผู้สอนทั้งสองระดับ คือระดับ ปวช. และ ปวส. ให้คิดโหลต ๒ : ๓ ของหน่วยชั่วโมงสอนปกติ ดังนี้

ผู้สอน	จำนวนคาบสอนปกติ	จำนวนคาบสอนเกินภาระงาน	หมายเหตุ
ผู้ทำหน้าที่สอนอย่างเดียว	ปวช. ๑๒	๑๒	- ๒ ใน ๓ ของ ๑๘ = ๑๒
	ปวส. ๑๐	๑๒	- ๒ ใน ๓ ของ ๑๕ = ๑๐
ผู้สอนที่ทำหน้าที่สอนหรือหัวหน้าแผนก	ปวช. ๘	๑๒	- ๒ ใน ๓ ของ ๑๒ = ๘
	ปวส. ๗	๑๒	- ๒ ใน ๓ ของ ๑๐ = ๗

๒. อัตราเบิกเงินค่าสอนนอกเวลาและค่าสอนเกินภาระงาน

๒.๑ ระดับ ปวช. เบิกค่าสอนได้ ๒๐๐ บาท/ชั่วโมง

๒.๒ ระดับ ปวส. เบิกค่าสอนได้ ๒๗๐ บาท/ชั่วโมง

๒.๓ โดยกำหนด นับตามยอดนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

วิชาทฤษฎี ต่ำกว่า ๓๐ คน ปวช. = ๖.๖๗ บาท/คน ปวส. = ๙.๐๐ บาท/คน

วิชาปฏิบัติ ต่ำกว่า ๑๕ คน ปวช. = ๑๓.๓๓ บาท/คน ปวส. = ๓๘.๐๐ บาท/คน

- กลุ่มวิชาปฏิบัติ คือ กลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม, กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมการโรงแรม
- กลุ่มวิชาทฤษฎี คือ กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจ และกลุ่มวิชาสามัญสัมพันธ์
- ให้นับยอด นักศึกษา ณ วันที่งานทะเบียนประกาศลงทะเบียนล่าช้า

๓. การขอเบิกเงินค่าสอนนอกเวลา

๓.๑ ให้ครูผู้สอนเขียนแบบเบิกโดยคิดสัดส่วนชั่วโมงตามระเบียบ กระทรวงการคลังตามตารางด้านบนโดยใช้แบบฟอร์มใบเบิกตามที่วิทยาลัยกำหนด และให้กรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินเท่านั้น

๓.๒ หากมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ในสัปดาห์ที่สอนไม่สามารถนำมาเทียบสัดส่วนกับจำนวนชั่วโมงสอนเพื่อเบิกได้

๓.๓ ครูผู้สอนที่ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาฝึกงาน สามารถนำชั่วโมงนิเทศมาคิดรวมเบิกคาบสอนได้ตามกลุ่มผู้เรียนที่ออกฝึกงานกลุ่มละ ๔ คาบต่อสัปดาห์ พร้อมส่งเอกสารการออกนิเทศให้งานทวิภาคีฯ สรุปรูปเพื่อนำมาประกอบด้วย

๓.๔ รายวิชาที่จัดสอนในเทอมฝึกงาน ให้นำหน่วยกิตและชั่วโมงสอนตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร พร้อมส่งเอกสารการออกนิเทศให้งานทวิภาคีฯ สรุปรูป เพื่อนำมาประกอบด้วย

๔. กำหนดการส่งแบบเบิกเงินค่าสอนนอกเวลา

๔.๑ กำหนดการส่งแบบเบิกของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ให้ส่งภายในวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๒ การเบิกค่าสอนจะสรุปรูปเป็นแผนกวิชา หากแผนกวิชาใดส่งล่าช้ากว่ากำหนดหรือดำเนินการไม่เรียบร้อย ต้องรอเบิกรอบต่อไป

๕. กำหนดการส่งแบบสอนแทน กรณีไปราชการหรือลา ให้ส่งแบบขออนุญาตสอนแทนภายในวันที่ไปราชการหรือลา ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และส่งแบบรายงานการสอนแทนภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ทำการสอนแทนที่ฝ่ายวิชาการ

๖. กำหนดการส่งแบบสอนชดเชย ให้ส่งก่อนไปราชการ หรือกลับมาจากราชการ ๒ วันทำการ ที่ฝ่ายวิชาการ

๗. ครู - อาจารย์ที่ขอเบิกชั่วโมงโฮมรูมและกิจกรรม

๗.๑ ให้ส่งหลักฐานในการเข้าโฮมรูม และการเข้าชมรมกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด ที่งานอาจารย์ที่ปรึกษาและงานกิจกรรมในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพื่อสรุปการดำเนินกิจกรรมประกอบในการตรวจ

๗.๒ คาบชั่วโมงโฮมรูมและกิจกรรมให้นำรวมในคาบสอนปกติ โดยไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

๘. ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอน รวม ๔ สัปดาห์/ ๑ รอบการเบิก ในวันแรกของสัปดาห์ถัดไปที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ ฝ่ายวิชาการ ขั้นตอนต่อไป งานการเงินตรวจสอบและตั้งเบิกภายในสัปดาห์ถัดไป

หลักการคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน สำหรับครูอัตราจ้าง

๑. การคิดโหลดหน่วยชั่วโมงสอน

๑.๑ ผู้สอนระดับ ปวช.หรือ ปวส. ระดับใดระดับหนึ่ง คิดโหลดปกติ ดังนี้

ผู้สอน	จำนวนคาบสอนปกติ	จำนวนคาบสอน เกินภาระงาน	หมายเหตุ
ผู้ทำหน้าที่สอนอย่างเดียว	๒๐	๑๒	
ผู้สอนที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก	๑๘	๑๒	

๑.๒ ครูผู้สอนทั้งสองระดับ คือระดับ ปวช. และ ปวส. คิดโหลดในการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ดังนี้

ผู้สอน	จำนวนคาบสอนปกติ	จำนวนคาบสอน เกินภาระงาน	หมายเหตุ
ผู้ทำหน้าที่สอนอย่างเดียว	ปวช. ไม่น้อยกว่า ๑๒	๑๒	รวมคาบสอนปกติ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ คาบ/สัปดาห์
	ปวส. ไม่น้อยกว่า ๑๐	๑๒	
ผู้สอนที่ทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก	ปวช. ไม่น้อยกว่า ๑๒	๑๒	รวมคาบสอนปกติ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ คาบ/สัปดาห์
	ปวส. ไม่น้อยกว่า ๑๐	๑๒	

๒. อัตราเบิกเงินค่าสอนนอกเวลาและค่าสอนเกินภาระงาน

๒.๑ ระดับ ปวช. เบิกค่าสอนได้ ๒๐๐ บาท/ชั่วโมง

๒.๒ ระดับ ปวส. เบิกค่าสอนได้ ๒๗๐ บาท/ชั่วโมง

๒.๓ กำหนด นับตามยอดนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

วิชาทฤษฎี ต่ำกว่า ๓๐ คน ปวช. = ๖.๖๗ บาท/คน ปวส. = ๙.๐๐ บาท/คน

วิชาปฏิบัติ ต่ำกว่า ๑๕ คน ปวช. = ๑๓.๓๓ บาท/คน ปวส. = ๑๘.๐๐ บาท/คน

- กลุ่มวิชาปฏิบัติ คือ กลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรมกลุ่มวิชาอุตสาหกรรมการโรงแรม
- กลุ่มวิชาทฤษฎี คือ กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจ และกลุ่มวิชาสามัญสัมพันธ์
- ให้นับยอด นักศึกษา ณ วันที่งานทะเบียนประกาศลงทะเบียนล่าช้า

๓. การขอเบิกเงินค่าสอนนอกเวลา

๓.๑ ให้ครูผู้สอนเขียนแบบเบิกโดยคิดสัดส่วนชั่วโมงสอนตามระเบียบ กระทรวงการคลังตามตารางด้านบน โดยใช้แบบฟอร์มใบเบิกตามที่วิทยาลัยกำหนด และให้กรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินด้วยปากกาถูกสีน้ำเงินเท่านั้น

๓.๒ หากมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ในสัปดาห์ที่สอนไม่สามารถนำมาเทียบสัดส่วนกับจำนวนชั่วโมงสอนเพื่อเบิกได้

๓.๓ ครูผู้สอนที่ทำหน้าที่นี้เทศน์ศึกษาฝึกงาน สามารถนำชั่วโมงนิเทศมาคิดรวมเบิกค่าสอนได้ตามกลุ่มผู้เรียนที่ออกฝึกงานกลุ่มละ ๔ คาบต่อสัปดาห์ พร้อมส่งเอกสารการออกนิเทศให้งานทวิภาคีฯ สรุป นำมาประกอบด้วย

๓.๔ รายวิชาที่จัดสอนในเทอมฝึกงาน ให้นำหน่วยกิตและชั่วโมงสอนตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร พร้อมส่งเอกสารการออกนิเทศให้งานทวิภาคีฯ สรุป เพื่อนำมาประกอบด้วย

๔. กำหนดการส่งแบบเบิกเงินค่าสอนนอกเวลา

๔.๑ กำหนดการส่งแบบเบิกของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างให้ส่งภายในวันและเวลา กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔.๒ การเบิกค่าสอนจะสรุปเบิกเป็นแผนกวิชา หากแผนกวิชาใดส่งล่าช้ากว่ากำหนดหรือดำเนิน การไม่เรียบร้อย ต้องรอเบิกต่อไป

๕. กำหนดการส่งแบบสอนแทน กรณีไปราชการหรือลา ให้ส่งแบบขออนุญาตสอนแทนภายในวันที่ไปราชการหรือลา ก่อนเวลา ๐๘.๐๐. และส่งแบบรายงานการสอนแทนภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.ของวันที่ทำ การสอนแทนที่ฝ่ายวิชาการ

๖. กำหนดการส่งแบบสอนชดเชย ให้ส่งก่อนไปราชการ หรือกลับมาจากราชการ ๒ วันทำการที่ฝ่ายวิชาการ

๗. ครู - อาจารย์ที่ขอเบิกชั่วโมงโฮมรูมและกิจกรรม

๗.๑ ให้ส่งหลักฐานในการเข้าโฮมรูมและการเข้าชมรมกิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด ที่งานอาจารย์ที่ปรึกษาและงานกิจกรรม ในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพื่อสรุปการดำเนินกิจกรรมประกอบในการตรวจแบบเบิกเงินค่าสอน

๗.๒ คาบชั่วโมงโฮมรูมและกิจกรรมให้นำรวมในคาบสอนระดับ ปวช. เท่านั้น และสามารถเบิกได้คาบละ ๒๐๐ บาท

การประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อคุณภาพการสอนของครูผู้สอน

๑. ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น

๒. กำหนดการประเมิน ให้ดำเนินการในสัปดาห์ที่ ๑๕ ของแต่ละภาคเรียน โดยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๓. การใช้แบบประเมิน จะแจกแบบสอบถามผู้เรียนทุกรายวิชาในแต่ละกลุ่ม/ชั้น

๔. ครูที่ปรึกษาในแต่ละกลุ่มผู้เรียนจะเป็นผู้แจกแบบสอบถาม อย่างน้อย วิชาละ ๕ คน

๕. ครูที่ปรึกษาส่งแบบประเมินให้งานพัฒนาหลักสูตรฯ สรุปผล ในวันสุดท้ายของสัปดาห์ที่ ๑๕ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรวบรวมเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาต่อไป (ใช้ระบบโปรแกรม/ประเมินออนไลน์ในอนาคต)

การนิเทศการสอนครูผู้สอน

๑. กำหนดการสัปดาห์แห่งการนิเทศการสอนของครูผู้สอน ดังนี้
 - ๑.๑ ครั้งที่ ๑ ดำเนินการนิเทศ สัปดาห์ ที่ ๘ ของแต่ละภาคเรียน
 - ๑.๒ ครั้งที่ ๒ ดำเนินการนิเทศ สัปดาห์ที่ ๑๖ ของแต่ละภาคเรียน
๒. ให้อำนาจหน้าที่แก่คณาจารย์ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนของครูผู้สอนทุกคนในแผนก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่างๆ และเซ็นชื่อรับรอง
๓. นำส่งผลการนิเทศที่ฝ่ายวิชาการ ในสัปดาห์ที่ ๙ และ สัปดาห์ที่ ๑๗ เพื่อสรุปผลเป็นรายสาขาวิชา และนำเสนอคณะผู้บริหารต่อไป
๔. รองผู้อำนวยการรับผิดชอบการนิเทศ กำกับทั่วไป ดังนี้
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ นิเทศครูผู้สอนสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร นิเทศครูผู้สอนสาขาวิชาช่างยนต์ และสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ นิเทศครูผู้สอน สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทัศนศึกษา ห้องเรียนอาชีพในโรงเรียนมัธยม และระยะสั้น
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน นิเทศ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. รองผู้อำนวยการรายงานผลการนิเทศ เสนอต่อผู้อำนวยการทุกเดือน

๒. งานวัดผลและประเมินผล

การสอบนักเรียน-นักศึกษาในระบบ

๑. ให้ครูผู้สอนส่งข้อสอบปลายภาคเรียนภายในสัปดาห์ที่ ๑๖ ให้งานวัดผลและประเมินผลโดยครูผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบ (สำหรับนักเรียนหลักสูตร ปวช.๖๒ และ ปวส.๖๓)
๒. ครูผู้สอนดำเนินการสอบปลายภาคเรียนในสัปดาห์ที่ ๑๘ ให้เสร็จสิ้น
๓. การส่งผลการเรียนให้ครูผู้สอนดำเนินการส่งผลการเรียนโดยใช้โปรแกรม ศธ.๐๒ ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๑๙
๔. การตรวจสอบความถูกต้องผลการเรียนให้อำนาจหน้าที่แก่คณาจารย์ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ วันหลังจากที่ครูผู้สอนส่งผลการเรียน
๕. การอนุมัติผลการเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเรียนดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันหลังจากที่แผนกวิชา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว
๖. การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ศูนย์, มส. เมื่อนักเรียนลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้ครูผู้สอนดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๐ วัน และส่งผลการแก้ไขผลการเรียน ศูนย์, มส. ให้งานวัดผลและประเมินผล ถ้าครูผู้สอนท่านใดไม่ส่งตามกำหนดงานวัดและประเมินจะเป็นผู้ดำเนินการแทนครูผู้สอนตามผลการเรียนเดิม และจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของครูผู้สอน

การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๑. ให้สาขาวิชาดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๑๘ และผู้เข้าสอบต้องผ่านการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ๑๐๐% จากสถานประกอบการภายนอก
๒. เมื่อดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพเสร็จสิ้นแล้วสาขาวิชาต้องส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพให้งานวัดผลและประเมินผลภายในสัปดาห์ที่ ๑๙ เพื่อดำเนินการให้งานทะเบียน ออกใบประกาศนียบัตรให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

การสอบ V-NET

ให้แผนกวิชาดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ(ตัว) ให้เรียบร้อย ๓ สัปดาห์ก่อนสอบ V-NET โดยชั่วโมงกิจกรรมจะเป็นการติวของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ส่วนรายวิชาที่สอบของแต่ละแผนกวิชาให้แผนกวิชาเป็นผู้บูรณาการในการเตรียมความพร้อมเอง

การสอบวัดแนวความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ

๑. ในการสอบวัดแนวความรู้และความถนัดทางวิชาชีพสถานศึกษาต้องดำเนินการทุกปีการศึกษาที่มีการรับนักเรียนนักศึกษาใหม่ เข้าศึกษาต่อ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒. ให้แผนกวิชาเป็นผู้ดำเนินการสอบโดยออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ สำเนาข้อสอบ คุมสอบ ตรวจข้อสอบ และรายงานผลการสอบให้แล้วเสร็จ ตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*

การดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผล

๑. สมุดประเมินผลตามสภาพจริง และแบบสรุปผลการประเมินผลด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Progress Chart) ครูผู้สอนต้องดำเนินการส่งให้งานวัดผลและประเมินผล ในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ (ถ้าครูผู้สอนท่านใดไม่ส่งตามกำหนดจะมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของครูผู้สอน)

๒. การส่งผลการเรียน ให้ครูผู้สอนดำเนินการส่งผลการเรียนโดยใช้โปรแกรม ศธ.๐๒ ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๑๙ ถ้าครูผู้สอนท่านใดยังไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดให้ชะลอการเบิกงวดสุดท้ายจนกว่าครูผู้สอนจะดำเนินการส่งผลการเรียนจนครบ และจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของครูผู้สอน

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

การเข้าใช้บริการห้องสมุดและวิทยบริการ

๑. ให้แต่ละแผนกวิชาส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนนักศึกษาในแผนกวิชาของตนเองเข้าใช้บริการห้องสมุดและวิทยบริการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง โดยงานวิทยบริการและห้องสมุดจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการเข้าใช้บริการให้แต่ละแผนกวิชา

๒. การยืมคืนหนังสือ

๒.๑ นักเรียนนักศึกษา เมื่อยืมหนังสือต้องส่งคืนภายใน ๗ วัน เมื่อเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับบาท ถ้านักเรียนนักศึกษาคนใดไม่คืนหนังสือที่ยืมจะไม่ได้รับใบ รบ. จากงานทะเบียน

๒.๒ ครูและบุคลากรเมื่อยืมหนังสือต้องส่งคืนภายหลังจากสิ้นภาคเรียน เมื่อครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืนต้องชดใช้ตามราคาหนังสือที่ยืม

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุดต้องดำเนินการจัดกิจกรรมการส่งเสริมรักการอ่านในทุกภาคเรียน

๔. การดำเนินการตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ งานวิทยบริการและห้องสมุดต้องดำเนินการเรื่องการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยการประสานกับแผนกวิชาให้แล้วเสร็จดังต่อไปนี้

ภาคเรียนที่ ๑ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม

๕. ระเบียบการให้บริการห้องสมุด งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ โดยขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละแผนกวิชาแจ้งนักเรียนนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าใช้บริการ

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVT)

๑. งานที่เกี่ยวข้อง

- การฝึกงานปกติ (ฝึกงาน ๑ เทอม)
- DVT (ฝึกงานครึ่งหลักสูตร)

๒. เป้าหมาย และ นโยบาย

- DVT ๑๐๐ % ในระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชาในปีการศึกษา ๒๕๖๖
- DVT ๑๐๐ % ในระดับ ปวช. ทุกสาขาวิชาในปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓. แผนกวิชาที่จะเปิดสอน DVT จะต้องเดินตามกรอบการประเมิน DVT สู่ความเป็นเลิศ

๔. การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (กำหนดส่งแบบรายงานการนิเทศสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) ส่งก่อนใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน (ตามปฏิทินงานทวิภาคี) โดยย้อนหลัง ๔ สัปดาห์ พร้อมแนบเอกสารการนิเทศการฝึกงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕. งานทวิภาคีฯ จะทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี มอบให้ทุกแผนกวิชา

๖. ในกรณีที่ครูไม่ติดต่อประสานงานตามโครงการ ๑ ครู ๑ สถานประกอบการ มีผลในส่วนของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. ให้ครูสร้างสื่อการสอน ดังนี้

- ๑.๑. สื่อที่เป็นนวัตกรรม ๑ ชิ้น ต่อปีการศึกษา
- ๒.๒ สื่อที่เป็นรูปแบบอื่น ๑ ชิ้นงาน ต่อภาคเรียน

๒. ระบบการถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยี ในกรณีที่ครูไปราชการหรือมีภารกิจเร่งด่วนให้ประสานงานกับงานสื่อการเรียนการสอน โดยนำสื่อ Multimediae, online มาให้นักเรียนนักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีใบมอบหมายงานประกอบ

๓. งานสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการติดตั้งระบบส่งสัญญาณไปที่ห้องเรียนต่างๆ ตามแผนกวิชาหากต้องการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อวีดิทัศน์ ให้ติดต่อประสานกับงานสื่อฯ เพื่อจัดเตรียมเนื้อหา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร**๑. งานบุคลากร**

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๑) การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น.
- ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

(๒) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการ/นักช้ตฤกษ์

- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น.
- ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันราชการของเจ้าหน้าที่ (วันจันทร์ - วันศุกร์)

- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.
- ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๓.๐๐ น.

(๔) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน (ไม่นอนเวรให้ชี้แจง เกิน ๓ ครั้ง โทษทางวินัย)

- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๑๘.๐๐ น.
- ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๐๖.๐๐ น. ในวันถัดไป

(บันทึกเวรให้เรียบร้อยก่อนกลับ)

- (๕) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวร
- ภาคกลางวันและกลางคืน ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตรวจจริง โดยให้อยู่พบกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรทุกคนและบันทึกการตรวจเวรให้เรียบร้อยก่อนกลับ
- (๖) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้าน/นักรการภารโรง
- ๖.๑ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง
- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๐๕.๓๐ น.
 - พักช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น.
 - พักช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
 - ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้าน
- ลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๖.๐๐ น.
- (๗) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.
 - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๒๓.๐๐ น.
 - ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๓.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น.
- (๘) การลงเวลาปฏิบัติงานธุรการนอกเวลาราชการ
- ผู้บริหารสถานศึกษา เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานขับรถยนต์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.
 - นักรการภารโรง/แม่บ้าน เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
- (๙) ไม่มาลงเวลาโดยไม่มีแจ้งถึงเหตุอันควร ถือว่า **สาย/ขาด**
- (๑๐) กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการและไม่ลงเวลากลับ ถือว่าละทิ้งหน้าที่ปฏิบัติราชการ
- (๑๑) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงเวลากลับได้ ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลในวันถัดไป

หมายเหตุ: สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

กรณีมีกิจธุระจำเป็นในเวลาราชการให้ลงบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาทุกครั้งและลงเวลา กลับเมื่อเข้ามาถึงวิทยาลัยฯ โดยให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และต้อง ไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนหรืองานในหน้าที่

การแต่งกาย

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์
ชุดข้าราชการ	เสื้อแดง สอศ.	ชมรมวิชาชีพ /ลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร/ ชุดสุภาพ	ชุดผ้าไทย	ชุดภูไท

การลา

ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ สถานศึกษากำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการ

- ลากิจ/ลาป่วย ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง/ปี หรือ ไม่เกิน ๖ ครั้ง/รอบการประเมิน
- มาสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง/ปี หรือ ไม่เกิน ๘ ครั้ง/รอบการประเมิน

(๒) พนักงานราชการ

- ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปี (ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- ลากิจ ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปี
- ลาคลอดบุตร ได้ ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มาสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง/ปี

(๓) ลูกจ้างชั่วคราว

- ลากิจ/ลาป่วย ไม่เกิน ๑๐ วัน (ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)
- ลากิจ/ลาป่วย ไม่เกิน ๕ วัน (ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๑ ปี)
- ลาคลอดบุตร ได้ ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

(๔) ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว **กรณีลากิจ** ให้จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงหยุดราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นกะทันหันให้แจ้งด้วยวาจา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการและส่งใบลาทันทีที่กลับมา

(๕) กรณีลาป่วยให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑) ข้าราชการ และพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

(๓) เกณฑ์การพิจารณา

ผลคะแนน	ร้อยละ ๗๕-๑๐๐	ผ่านการประเมิน
ผลคะแนน	ร้อยละ ๗๐-๗๔	ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข
ผลคะแนน	ร้อยละ ๗๐	ไม่ผ่านการประเมิน ยกเลิกสัญญาจ้าง

(๔) ผู้ที่ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข วิทยาลัยฯ จะต่อสัญญาจ้าง ๓ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) เพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่วิทยาลัยฯ กำหนด หากผ่านการประเมินถึงจะดำเนินการต่อสัญญาจ้างจนครบปีต่อไป

การประชุม

- (๑) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๒) ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ประชุมฝ่าย/งาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยรองผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ
- (๔) ประชุมแผนกวิชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยหัวหน้าแผนกวิชาเป็นผู้ดำเนินการ
- (๕) ประชุมประจำเดือนบุคลากรทุกคน เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) การจัดประชุมต้องกำหนดวัน เวลา หลีกเลียงไม่ให้ตรงกับการเรียนการสอน
- (๗) บุคลากรต้องเข้าร่วมประชุมตรงตามเวลา และอยู่จนครบวาระการประชุม
- (๘) กรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และบันทึกชี้แจงภายหลัง
*หากขาดประชุมโดยไม่มีเหตุผลอันควรจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี *
- (๙) ส่งรายงานการประชุมทุกสิ้นเดือน

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- (๑) เขียนบันทึกขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน
- (๒) เมื่อกลับจากไปราชการให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้บริหารทุกครั้ง ภายใน ๑๕ วัน

๒. งานการเงิน

(๑) การยืมเงินไปราชการต้องดำเนินการขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ
 (๒) การยืมเงินซื้อต้องดำเนินการขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 (๓) การยืมเงินตาม (๑) หรือ (๒) หากพ้นกำหนด วิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักเงินเดือนเงินค่า
 สอนเกินภาระงาน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ขอใช้ตามจำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วน ตามสัญญาการยืม
 เงินที่ให้ไว้

- (๔) การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เมื่อเอกสารถึงงานการเงินจะเบิกได้ภายใน ๗ วัน
- (๕) การเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าวัสดุ เมื่อเอกสารถึงงานการเงินจะเบิกได้ภายใน ๗ วัน
- (๖) การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน เมื่อเอกสารถึงงานการเงินแล้ว งานการเงิน

จะดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองให้ภายใน ๓ วัน

- (๗) จัดส่งรายงานต่างๆ ที่ได้รับแจ้งตามหนังสือรับจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และจัดทำให้แล้ว
เสร็จตามเวลาที่กำหนดในหนังสือ
- (๘) การยืมเงินไปราชการ

ประเภท	ค่าเบี่ยง	ค่าที่หัก	หมายเหตุ
ผู้บริหาร	๒๕๐	๘๐๐	
ข้าราชการ	๒๕๐	๗๐๐	
พนักงานราชการ	๒๕๐	๖๐๐	
ครูพิเศษสอน	๒๕๐	๕๕๐	
เจ้าหน้าที่, พชร.	๒๕๐	๕๕๐	
นักเรียน นักศึกษา	๑๘๐	๓๐๐	

ค่าพาหนะ

- (๑) ยานพาหนะรถประจำทาง มีเส้นทาง ค่าโดยสารที่แน่นอน เบิกจ่ายได้ตามจริง
 - ค่ารถรับจ้าง การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ในเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง อัตราเที่ยวละที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- (๒) ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว รอยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาทการคำนวณระยะให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้น
- (๓) ยานพาหนะส่วนกลาง รถตู้ รอยนต์ ยืมเงินสำรองค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถทล้อ ยืมเงินสำรองค่าน้ำมันได้กิโลเมตรละ ๖ บาท
- (๔) การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง โครงการ/กิจกรรม

การเบิกได้เฉพาะ การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

 - การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ฝึกงาน ฝึกงาน
 - มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจน แน่นนอน เพื่อพัฒนาบุคคล/การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - การรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกได้

๓. งานพัสดุ

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบ

- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) การจัดซื้อวัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน ต้องจัดทำบันทึกการจัดซื้อทุกครั้ง
- (๑๓) การเบิกพัสดุ ให้จัดทำใบสี่สี (แบบ พ.๓๑๐๑) เพื่อนำมาเบิก
- (๑๔) การขอใช้รถราชการให้ดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้งก่อนเดินทาง และบันทึกการใช้รถหลังกลับจากเดินทาง

๔. งานบัญชี

- (๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- (๒) จัดส่งบทดลองในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๓) ทำรายงานการเงินประจำปี ในระบบ GFMS (ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี) ภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
- (๔) ทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ผ่านระบบ GAQA ประจำปี ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี
- (๕) จัดส่งรายงานต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งตามหนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและจัดทำให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในหนังสือ

มาตรการประหยัด

การใช้ไฟฟ้า

- เครื่องปรับอากาศ
- ช่วงเช้า เปิด เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เปิด เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
- ไฟฟ้า พัดลม ปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- กรณีไฟฟ้าชำรุดให้แจ้งงานอาคารสถานที่ทันที

การใช้รถราชการ

- ขออนุญาตทุกครั้งก่อนใช้รถราชการ
- ใช้รถราชการในกรณีที่เป็นไปตามระเบียบราชการและวางแผนการเดินทางร่วมกัน

การใช้วัสดุสำนักงาน

- เอกสารติดต่อสื่อสารภายในสถานศึกษาให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว (Reuse)
- เอกสารแจ้งเวียนจะแจ้งให้ทราบทาง Web site , Line วิทยาลัยฯ โดยให้ลงชื่อรับทราบในแฟ้ม

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ในการตอบรับหนังสือราชการให้แนบสิ่งที่อ้างถึงมาด้วยทุกครั้ง เพื่องานบริหารงานทั่วไปจะได้ตรวจสอบ เลขที่หนังสือว่าถูกต้องหรือไม่
- (๑๐) การจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ/คำสั่ง/ประกาศ) ให้ดำเนินการเสนอผ่านรองฝ่ายๆของตนเองก่อนมาทุกครั้ง ก่อนที่จะให้งานบริหารงานทั่วไป ลงรับ และเสนอตามลำดับต่อไป
- (๑๑) หากเป็นงานส่วนตัว หรือเป็นผลประโยชน์ของตนเอง ควรนำเสนอด้วยตนเอง เนื่องจากผู้บริหารอาจจะซักถามข้อสงสัย
- (๑๒) การเสนอหนังสือราชการไม่ควรเร่งรีบเกินไป ถ้าเรื่องใดด่วนมากควรรีบเสนอก่อนเวลาสักครู่ เนื่องจากบางครั้งผู้บริหารมีภารกิจอาจไม่ได้ลงนามหรือลงนามในวันถัดไปทำให้เอกสารเกิดความล่าช้า

๖. งานทะเบียน

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการกรอกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ในกรณีที่ที่พักอาศัยเป็นแบบอาคารชุดแฟลตหรือเรือนแถว ให้ผู้พักอาศัยถือปฏิบัติ ดังนี้
 - (๑๑.๑) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดเสียงรบกวนสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น
 - (๑๑.๒) ห้ามวาง พาด ตากสิ่งของ หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะเดียวกันบนทางเดินร่วม หรือราวระเบียง อันเป็นการกีดขวางทางสัญจรหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่สวยงามต่อส่วนรวม
 - (๑๑.๓) ห้ามเท ทิ้งขยะ สิ่งปฏิกูลใดๆ บริเวณรอบที่พักอาศัย
 - (๑๑.๔) หากมีความจำเป็นต้องมีการรื้อถอนหรือดำเนินการรักษาความสะอาด หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นความต้องการของผู้พักอาศัยเป็นส่วนรวม ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นร่วมกัน
 - (๑๑.๕) คิดค่ามิเตอร์ไฟฟ้าตามที่ใช้จริง หน่วยละ ๓ บาท

๘. งานประชาสัมพันธ์

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พัฒนาระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) จัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของงาน ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดเวลา
 - (๔) แจ้งให้งานทุกงาน และแผนกวิชาทุกแผนก ดำเนินการประเมินความเสี่ยง ติดตามผล สรุปผลการประเมิน จัดทำรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา ใน แบบ ปค.๔ และ ปค.๕
 - (๕) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา และคณะกรรมการฯ พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา จัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๑ นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา จัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๑, ปค.๔ และ ปค.๕ และเอกสารอ้างอิง ให้หน่วยตรวจสอบภายใน , สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ตามกำหนด

ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรม การร่วมกิจกรรม

(๑) การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

- ภาคเช้า ๐๗.๕๐ น. ครู(ทุกวันทำการ)และเจ้าหน้าที่(วันจันทร์,พุธ,ศุกร์) ทุกคนร่วมกิจกรรม
- ครูเวรประจำวันทำหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสาร สารที่เป็นประโยชน์กับนักเรียน

นักศึกษาโดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

- ครูเวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) กิจกรรมอื่นๆ(ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา)

- ครู /เจ้าหน้าที่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายร่วมกิจกรรม

(๔) กรณีไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้ให้บันทึกขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า

สถานศึกษา

(๕) กิจกรรมชมรม ครูจะต้องเป็นครูที่ปรึกษาชมรมตามคำสั่งวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๑ ชมรม

(๖) กรณีครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนทวิศึกษา ห้องเรียนอาชีพ ระยะสั้น หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ในคาบกิจกรรม ให้ถือว่าได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. งานปกครอง การปฏิบัติหน้าที่งานปกครอง

(๑) การปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าประตู ครูและเจ้าหน้าที่เวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ภาคเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๑๕ น.

(๒) การปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ตรวจดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษาตามจุดเสี่ยงต่างๆ และให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์

(๓) ครูทุกท่านถือว่าเป็นครูฝ่ายปกครอง สามารถอบรมตักเตือนให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษาและตัดคะแนนความประพฤติเสนองานปกครองได้ไม่เกิน ๕ คะแนน

๓. งานครูที่ปรึกษา การปฏิบัติหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

(๑) กิจกรรม Home Room ครูที่ปรึกษาพบนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

- หลังกิจกรรมหน้าเสาธง บริเวณหน้าเสาธงเท่านั้น และบันทึกภาพเป็นหลักฐานและส่งเข้า Line กลุ่มงานครูที่ปรึกษาKWTC

- ส่งรายงานการพบนักเรียนนักศึกษา ทุกวันศุกร์ ที่งานครูที่ปรึกษา

(๒) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตามจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งครูที่ปรึกษา

(๓) ครูที่ปรึกษามีหน้าที่ติดตามกำกับดูแล นักเรียนนักศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน เช่น คัดกรอง, Hotline สายด่วนและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- (๑) ส่งรายชื่อโรงเรียนที่รับผิดชอบ ๑ ครู ๑ โรงเรียน
- (๒) มีข้อมูลโรงเรียนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบสำรวจ
- (๓) มีการติดต่อ ติดตาม ประสานงานต่างๆ กับโรงเรียนที่ได้รับผิดชอบ
- (๔) จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่และปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนสำเร็จ

การศึกษา

- (๕) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๖) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดหาทุนให้เปล่าเพื่อการศึกษาและการประกอบ

อาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา

- (๗) บริการให้คำปรึกษา สร้างระบบเครือข่าย แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๘) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ พร้อมทั้งส่งเสริมการทำงานในสถานประกอบการ และ

ประกอบอาชีพอิสระ

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร น้ำดื่ม ภายในสถานศึกษา
- (๒) จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ โดยให้นักเรียนจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุ คนละ ๒๕๐ ต่อ๑ ปี

การศึกษา

- (๓) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๔) บริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา โดยการตรวจสุขภาพประจำปี ทุกภาคเรียนที่ ๑

- (๕) จัดให้มีการอบรมทำใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ นักเรียนนักศึกษาเป็นประจำทุกปี
- (๖) จัดให้มีหอพักสำหรับนักเรียนและตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการตรวจติดตามหอพักเป็นประจำทุกเดือน

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- (๑) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด อำเภอ ชุมชน ท้องถิ่น
- (๒) ดำเนินการโครงการอาชีวอาสา ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ เป็นประจำทุกปี
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
- (๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย โครงการ

ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

๗. งานโครงการตามแนวพระราชดำริ

- (๑) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการสถานศึกษาพอเพียง
- (๒) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
- (๓) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการประชาชนจิตอาสาพระราชทาน
- (๔) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
- (๕) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการโรงเรียนตามแนวพระราชดำริ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การดำเนินงาน

- (๑) ประชุมชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้กับบุคลากร (ครู)
- (๒) ส่ง SAR รายบุคคลตรวจความก้าวหน้า ประจำภาคเรียน
- (๓) ส่ง SAR แผนกวิชาฯ ภาคเรียนที่ผ่านมา
- (๔) คณะกรรมการเข้าดำเนินการตรวจสอบ SAR รายบุคคลและแผนกวิชาฯ
- (๕) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้กับบุคลากร (ครู) เจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อม ครั้งที่ ๒
- (๖) ส่ง SAR รายบุคคลตรวจ ภาคเรียนที่ ๒
- (๗) ส่ง SAR แผนกวิชา งาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตรงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของงานประกัน ผ่านระบบ E-SAR ของสถานศึกษา
- (๘) คณะกรรมการภายในวิทยาลัยฯ เข้าตรวจ SAR รายบุคคล, แผนกวิชา ครั้งสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินจาก สอศ.
- (๙) งานประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลมาสรุปรวบรวมเพื่อรายงานในระบบ E-SAR ของส่วนกลาง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี
- (๙) งานประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลมาสรุปรวบรวมเพื่อจัดทำ รูปเล่ม ส่ง สอศ. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังจากเปิดภาคเรียนที่ ๑ ไปแล้ว

๒. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ข้อกำหนดของวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- (๑) กำหนดส่งงานวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามรูปแบบที่กำหนด สอดคล้องกับงานพัฒนาการเรียนการสอน (วิชาการ) และงานวิจัยฯ ฝ่ายแผน ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง กำหนดส่งสัปดาห์สุดท้ายของการเรียน
- (๒) ส่งแบบเสนอสอบหัวข้อ วิชาโครงการ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของภาคเรียนที่ ๒
 - ระดับ ปวช. ๑-๓ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน : กลุ่ม
 - ระดับ ปวส. ๑-๒ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน : กลุ่ม
- (๓) กำหนด ส่งรูปเล่มวิชาโครงการ สัปดาห์สุดท้ายของการเรียน ภาคเรียนที่ ๒
 - ระดับ ปวช. ๑-๓ คน ต่อ ๓ เล่ม : กลุ่ม
 - ระดับ ปวส. ๑-๒ คน ต่อ ๓ เล่ม : กลุ่ม
- (๔) กำหนด ส่งโครงการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ สัปดาห์ที่ ๓ ของภาคเรียนที่ ๑ โดย ครู ๑-๒ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน
- (๕) กำหนด ส่งชิ้นงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่เข้าประกวดในระดับ อศจ. ระดับภาคฯ และระดับชาติ ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์ ทุกปีการศึกษา
- (๖) สรุปผลการดำเนินงาน วิจัยและพัฒนาของครูผู้สอน ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยฯ
- (๗) สรุปผลโครงการ แต่ละแผนกฯ ผู้รับผิดชอบหัวหน้างานวิจัยฯ
- (๘) สรุปผล จำนวนชิ้นงาน สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่เข้าประกวดในระดับ อศจ.ระดับภาค และระดับชาติ เพื่อเข้างานประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยฯ
- (๙) การดำเนินงาน ข้อ (๖) (๗) (๘) กำหนดแล้วเสร็จภายใน เดือน มีนาคม ของทุกปี

๓. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๑) ประชุมชี้แจง ครู เจ้าหน้าที่ งาน/ฝ่ายต่างๆ ในการนำข้อมูล UP LOAD ขึ้น Website วิทยาลัยฯ ก่อนเปิดภาคเรียน

(๒) เจ้าหน้าที่งาน และ ฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ UP LOAD งาน ขึ้น Website

(๓) การนำข้อมูลรูปภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งาน/ฝ่ายต่างๆ ให้ทำบันทึกตามแบบฟอร์มของงานศูนย์ข้อมูลก่อนทุกครั้ง

(๔) ครูที่ปรึกษาแจก เอกสารกรอกข้อมูลเพื่อรับ รหัส การเข้าใช้ INTER NET

(๕) งานศูนย์ข้อมูล รับรหัสการเข้า V-cop จากงานทะเบียน และแจกให้กับครูที่ปรึกษา

(๖) ครูที่ปรึกษาสาขาวิชาต่างๆ นำนักเรียนกรอกข้อมูล V-cop ๑๐๐% ตามเวลา

ที่กำหนด

(๗) ประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงข้อมูลภายในเว็บไซต์ของวิทยาลัย ข้อมูลภายในสถานศึกษา ๙ ประการ ประมวลผล จัดเก็บ จัดทำ และบริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๒ ครั้ง/เดือน

(๘) ควบคุมดูแล ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย ภายในวิทยาลัย สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการใช้งาน

(๙) ควบคุม ดูแล วางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัยฯ

(๑๐) ควบคุม ดูแล บริหาร จัดการ ระบบ Internet domain ของวิทยาลัยฯ

๔. งานส่งเสริมผลผลิต การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า(จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน เครื่องเขียน เสื้อผ้าและอุปกรณ์เครื่องแต่งกายทุกชนิด)

(๒) มีสำนักงานร้านสวัสดิการร้านค้าที่ชัดเจน

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับโครงการหารายได้ระหว่างเรียนให้เข้าร่วมโครงการในการเขียนแผนธุรกิจในการดำเนินโครงการฯ

(๔) แจ้งทุกแผนกวิชาจัดทำ สผ.๑ ตามรายวิชา

(๕) แจ้งครูผู้สอนตามรายวิชา รายงานผลการฝึก (สผ.๒) ต่อหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานส่งเสริมฯ

(๖) แจ้งให้แผนกวิชาลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน และรายงานผลให้หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิตการค้าฯ

(๗) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ ลงทะเบียน (สผ.๔) เมื่อได้รับ สผ.๒ และ สผ.๓

(๘) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ สรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน

(๙) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ต่อ สอศ. ต่อไป

(๑๐) มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการหารายได้ระหว่างเรียนเป็นรูปเล่ม PDCA ประจำ

ภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๒) มีสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ที่ชัดเจน

(๓) มีการพัฒนาศูนย์บ่มเพาะฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน-นักศึกษา ให้เป็นผู้ประกอบการจริง (ร้านถ่ายเอกสาร,เข้ารูปเล่มรายงาน, ปรีนงาน ,ร้านกาแฟ ,ร้านเบเกอรี่ฯ)

- (๔) มีการจัดทำแผนธุรกิจที่นักเรียน-นักศึกษา เรียนรู้จากการเป็นประกอบการ
- (๕) มีการนิเทศแผนธุรกิจจากผู้เชี่ยวชาญ
- (๖) มีการจัดอบรมเกี่ยวกับแผนธุรกิจให้กับนักเรียน-นักศึกษา
- (๗) มีการนำนักเรียน-นักศึกษาไปศึกษาดูงานจากสถานประกอบการจริง
- (๘) มีการจัดทำงบการเงินจากการประกอบการ ศูนย์บ่มเพาะฯ
- (๙) มีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม PDCA ประจำภาคเรียนทุกภาคเรียน
- (๑๐) ให้ทุกแผนกวิชาฯ มีส่วนร่วมทำแผนธุรกิจเพื่อเข้ารับการประกวดของสำนักความร่วมมือ

(ผลการประเมินอย่างน้อย ๓ ดาว)

๖. งานความร่วมมือ

- (๑) จัดทำโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการ และนิเทศสถานประกอบที่ทำความร่วมมือโดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และ งานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ทำความร่วมมือ MOU กับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ฯลฯ ตามนโยบาย คณะผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
- (๓) ทำความร่วมมือ MOU กับ โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนร่วม(ทวิศึกษา,ห้องเรียนอาชีพ, หลักสูตรระยะสั้น)
- (๔) จัดทำโครงการนำผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทุกแผนกวิชา
- (๕) ทุกแผนกวิชารายงานการรับสนับสนุนทุนเพื่อจัดการเรียนการสอน(เงินสด/วัสดุ/อุปกรณ์/ ปรากฏชาวบ้าน) ทุกสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน

๗. งานวางแผนงานและงบประมาณ

- (๑) บันทึกข้อความแจ้งการเขียนโครงการเพื่อพิจารณาเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) กำหนดส่งโครงการเพื่อพิจารณาเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) สรุปรายชื่อโครงการเพื่อพิจารณา เสนอต่อผู้บริหาร
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ
- (๕) เชิญประชุมพิจารณาโครงการ เพื่อบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการ
- (๖) สรุปผลการพิจารณาโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๗) พิจารณาดำเนินการปรับรายละเอียดการทำแผนอีกครั้ง
- (๘) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นรูปเล่ม พร้อมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) แจกแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) บันทึกแจ้งเรื่อง จัดทำคำขอครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) กำหนดส่งคำขอครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- (๑๒) รายงานคำขอของงบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ สอศ.
- (๑๓) ส่งแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และ สอศ.
- (๑๔) ติดตามผลการดำเนินโครงการตามนโยบายส่วนกลางและนโยบายของผู้ตรวจกระทรวงในระบบบันทึกออนไลน์และนิเทศติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- (๑๕) รายงานผลการดำเนินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นแบบอาคารชุดแฟลตหรือเรือนแถว ให้ผู้พักอาศัยถือปฏิบัติ ดังนี้
 - (๑๑.๑) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดเสียงรบกวนสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น
 - (๑๑.๒) ห้ามวาง พาด ตากสิ่งของ หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะเดียวกันบนทางเดินร่วม หรือราวระเบียง อันเป็นการกีดขวางทางสัญจรหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่สวยงามต่อส่วนรวม
 - (๑๑.๓) ห้ามเท ทิ้งขยะ สิ่งปฏิกูลใดๆ บริเวณรอบที่พักอาศัย
 - (๑๑.๔) หากมีความจำเป็นต้องมีการว่าจ้างเพื่อดำเนินการรักษาความสะอาด หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นความต้องการของผู้พักอาศัยเป็นส่วนรวม ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นร่วมกัน
 - (๑๑.๕) คิดค่ามิเตอร์ไฟฟ้าตามที่ใช้จริง หน่วยละ ๓ บาท

๘. งานประชาสัมพันธ์

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พัฒนาระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) จัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของงาน ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกำหนดเวลา
- (๔) แจ้งให้งานทุกงาน และแผนกวิชาทุกแผนก ดำเนินการประเมินความเสี่ยง ติดตามผล สรุปผลการประเมิน จัดทำรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา ใน แบบ ปค.๔ และ ปค.๕
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา และคณะกรรมการฯ พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ และเลือกค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา จัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๑ นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) หน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา จัดทำแบบรายงาน แบบ ปค.๑, ปค.๔ และ ปค.๕ และเอกสารอ้างอิง ให้หน่วยตรวจสอบภายใน , สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ตามกำหนด

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรม การร่วมกิจกรรม

(๑) การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

- ภาคเช้า ๐๗.๕๐ น. ครู(ทุกวันทำการ)และเจ้าหน้าที่(วันจันทร์,พุธ,ศุกร์) ทุกคนร่วมกิจกรรม
- ครูเวรประจำวันทำหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสาร สารที่เป็นประโยชน์กับนักเรียน

นักศึกษาโดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

- ครูเวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

(๓) กิจกรรมอื่นๆ(ภายใน/ภายนอกสถานศึกษา)

- ครู /เจ้าหน้าที่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายร่วมกิจกรรม

(๔) กรณีไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้ให้บันทึกขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า

สถานศึกษา ก่อน

(๕) กิจกรรมชมรม ครูจะต้องเป็นครูที่ปรึกษาชมรมตามคำสั่งวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๑ ชมรม

(๖) กรณีครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนทวิศึกษา ห้องเรียนอาชีพ ระยะสั้น หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ในคาบกิจกรรม ให้ถือว่าได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. งานปกครอง การปฏิบัติหน้าที่งานปกครอง

(๑) การปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าประตู ครูและเจ้าหน้าที่เวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ภาคเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๑๕ น.

(๒) การปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ตรวจดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษาตามจุดเสี่ยงต่างๆ และให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์

(๓) ครูทุกท่านถือว่าเป็นครูฝ่ายปกครอง สามารถอบรมตักเตือนให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษาและตัดคะแนนความประพฤติเสนองานปกครองได้ไม่เกิน ๕ คะแนน

๓. งานครูที่ปรึกษา การปฏิบัติหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

(๑) กิจกรรม Home Room ครูที่ปรึกษาพบนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

- หลังกิจกรรมหน้าเสาธง บริเวณหน้าเสาธงเท่านั้น และบันทึกภาพเป็นหลักฐาน และส่งเข้า Line กลุ่มงานครูที่ปรึกษาKWTC

- ส่งรายงานการพบนักเรียนนักศึกษา ทุกวันศุกร์ ที่งานครูที่ปรึกษา

(๒) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนนักศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตามจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งครูที่ปรึกษา

(๓) ครูที่ปรึกษามีหน้าที่ติดตามกำกับดูแล นักเรียนนักศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน เช่น คัดกรอง, Hotline สายด่วนและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- (๑) ส่งรายชื่อโรงเรียนที่รับผิดชอบ ๑ ครู ๑ โรงเรียน
- (๒) มีข้อมูลโรงเรียนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบสำรวจ
- (๓) มีการติดต่อ ติดตาม ประสานงานต่างๆ กับโรงเรียนที่ได้รับผิดชอบ
- (๔) จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่และปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนสำเร็จ

การศึกษา

- (๕) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๖) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดหาทุนให้เปล่าเพื่อการศึกษาและการประกอบ

อาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา

- (๗) บริการให้คำปรึกษา สร้างระบบเครือข่าย แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๘) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ พร้อมทั้งส่งเสริมการทำงานในสถานประกอบการ และ

ประกอบอาชีพอิสระ**๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการ ร้านอาหาร น้ำดื่ม ภายในสถานศึกษา
- (๒) จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ โดยให้นักเรียนจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุ คนละ ๒๕๐ ต่อ๑ ปี

การศึกษา

- (๓) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๔) บริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา โดยการตรวจสุขภาพประจำปี ทุกภาคเรียนที่ ๑

- (๕) จัดให้มีการอบรมทำใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ นักเรียนนักศึกษาเป็นประจำทุกปี
- (๖) จัดให้มีหอพักสำหรับนักเรียนและตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการตรวจติดตามหอพักเป็นประจำทุกเดือน

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- (๑) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด อำเภอ ชุมชน ท้องถิ่น
- (๒) ดำเนินการโครงการอาชีพอาสา ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ เป็นประจำทุกปี
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
- (๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย โครงการ

ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือ ให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

๗. งานโครงการตามแนวพระราชดำริ

- (๑) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการสถานศึกษาพอเพียง
- (๒) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน
- (๓) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการประชาชนจิตอาสาพระราชทาน
- (๔) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
- (๕) ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการโรงเรียนตามแนวพระราชดำริ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การดำเนินงาน

- (๑) ประชุมชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้กับบุคลากร (ครู)
- (๒) ส่ง SAR รายบุคคลตรวจความก้าวหน้า ประจำปีภาคเรียน
- (๓) ส่ง SAR แผนกวิชาฯ ภาคเรียนที่ผ่านมา
- (๔) คณะกรรมการเข้าดำเนินการตรวจสอบ SAR รายบุคคลและแผนกวิชาฯ
- (๕) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในให้กับบุคลากร (ครู) เจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อม ครั้งที่ ๒
- (๖) ส่ง SAR รายบุคคลตรวจ ภาคเรียนที่ ๒
- (๗) ส่ง SAR แผนกวิชา งาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตรงมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของงานประกัน ผ่านระบบ E-SAR ของสถานศึกษา
- (๘) คณะกรรมการภายในวิทยาลัยฯ เข้าตรวจ SAR รายบุคคล, แผนกวิชา ครั้งสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินจาก สอศ.
- (๙) งานประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลมาสรุปรวบรวมเพื่อรายงานในระบบ E-SAR ของส่วนกลาง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ของทุกปี
- (๑๐) งานประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลมาสรุปรวบรวมเพื่อจัดทำ รูปเล่ม ส่ง สอศ. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังจากเปิดภาคเรียนที่ ๑ ไปแล้ว

๒. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ข้อกำหนดของวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๑) กำหนดส่งงานวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามรูปแบบที่กำหนด สอดคล้องกับงานพัฒนาการเรียนการสอน (วิชาการ) และงานวิจัยฯ ฝ่ายแผน ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง กำหนดส่งสัปดาห์สุดท้ายของการเรียน
 - (๒) ส่งแบบเสนอสอบหัวข้อ วิชาโครงการ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของภาคเรียนที่ ๒
 - ระดับ ปวช. ๑-๓ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน : กลุ่ม
 - ระดับ ปวส. ๑-๒ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน : กลุ่ม
 - (๓) กำหนด ส่งรูปเล่มวิชาโครงการ สัปดาห์สุดท้ายของการเรียน ภาคเรียนที่ ๒
 - ระดับ ปวช. ๑-๓ คน ต่อ ๓ เล่ม : กลุ่ม
 - ระดับ ปวส. ๑-๒ คน ต่อ ๓ เล่ม : กลุ่ม
 - (๔) กำหนด ส่งโครงการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ สัปดาห์ที่ ๓ ของภาคเรียนที่ ๑ โดย ครู ๑-๒ คน ต่อ ๑ ชิ้นงาน
 - (๕) กำหนด ส่งชิ้นงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่เข้าประกวดในระดับ อศจ. ระดับภาคฯ และระดับชาติ ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์ ทุกปีการศึกษา
 - (๖) สรุปผลการดำเนินงาน วิจัยและพัฒนาของครูผู้สอน ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยฯ
 - (๗) สรุปผลโครงการ แต่ละแผนกฯ ผู้รับผิดชอบหัวหน้างานวิจัยฯ
 - (๘) สรุปผล จำนวนชิ้นงาน สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่เข้าประกวดในระดับ อศจ.ระดับภาค และระดับชาติ เพื่อเข้างานประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยฯ
 - (๙) การดำเนินงาน ข้อ (๖) (๗) (๘) กำหนดแล้วเสร็จภายใน เดือน มีนาคม ของทุกปี

๓. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๑) ประชุมชี้แจง ครู เจ้าหน้าที่ งาน/ฝ่ายต่างๆ ในการนำข้อมูล UP LOAD ขึ้น Website วิทยาลัยฯ ก่อนเปิดภาคเรียน

(๒) เจ้าหน้าที่งาน และ ฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ UP LOAD งาน ขึ้น Website

(๓) การนำข้อมูลรูปภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งาน/ฝ่ายต่างๆ ให้ทำบันทึกตามแบบฟอร์มของงานศูนย์ข้อมูลก่อนทุกครั้ง

(๔) ครูที่ปรึกษาแจก เอกสารกรอกข้อมูลเพื่อรับ รหัส การเข้าใช้ INTER NET

(๕) งานศูนย์ข้อมูล รับรหัสการเข้า V-cop จากงานทะเบียน และแจกให้กับครูที่ปรึกษา

(๖) ครูที่ปรึกษาสาขาวิชาต่างๆ นำนักเรียนกรอกข้อมูล V-cop ๑๐๐% ตามเวลา

ที่กำหนด

(๗) ประชุมคณะทำงานเพื่อปรับปรุงข้อมูลภายในเว็บไซต์ของวิทยาลัย ข้อมูลภายในสถานศึกษา ๙ ประการ ประมวลผล จัดเก็บ จัดทำ และบริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๒ ครั้ง/เดือน

(๘) ควบคุมดูแล ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย ภายในวิทยาลัย สำหรับบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการใช้งาน

(๙) ควบคุม ดูแล วางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัยฯ

(๑๐) ควบคุม ดูแล บริหาร จัดการ ระบบ Internet domain ของวิทยาลัยฯ

๔. งานส่งเสริมผลผลิต การค้า และประกอบธุรกิจ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า(จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน เครื่องเขียน เสื้อผ้าและอุปกรณ์เครื่องแต่งกายทุกชนิด)

(๒) มีสำนักงานร้านสวัสดิการร้านค้าที่ชัดเจน

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับโครงการหารายได้ระหว่างเรียนให้เข้าร่วมโครงการในการเขียนแผนธุรกิจในการดำเนินโครงการฯ

(๔) แจ้งทุกแผนกวิชาจัดทำ สผ.๑ ตามรายวิชา

(๕) แจ้งครูผู้สอนตามรายวิชา รายงานผลการฝึก (สผ.๒) ต่อหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานส่งเสริมฯ

(๖) แจ้งให้แผนกวิชาลงทะเบียนผลผลิตที่มีมูลค่า (สผ.๓) เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน และรายงานผลให้หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิตการค้าฯ

(๗) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ ลงทะเบียน (สผ.๔) เมื่อได้รับ สผ.๒ และ สผ.๓

(๘) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ สรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน

(๙) งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ต่อ สอศ. ต่อไป

(๑๐) มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการหารายได้ระหว่างเรียนเป็นรูปเล่ม PDCA ประจำ

ภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๒) มีสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ที่ชัดเจน

(๓) มีการพัฒนาศูนย์บ่มเพาะฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน-นักศึกษา ให้เป็นผู้ประกอบการจริง (ร้านถ่ายเอกสาร, เข้ารูปเล่มรายงาน, ปริญญา , ร้านกาแฟ , ร้านเบเกอรี่ฯ)

- (๔) มีการจัดทำแผนธุรกิจที่นักเรียน-นักศึกษา เรียนรู้จากการเป็นประกอบการ
- (๕) มีการนิเทศแผนธุรกิจจากผู้เชี่ยวชาญ
- (๖) มีการจัดอบรมเกี่ยวกับแผนธุรกิจให้กับนักเรียน-นักศึกษา
- (๗) มีการนำนักเรียน-นักศึกษาไปศึกษาดูงานจากสถานประกอบการจริง
- (๘) มีการจัดทำงบการเงินจากการประกอบการ ศูนย์บ่มเพาะฯ
- (๙) มีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม PDCA ประจำปีภาคเรียนทุกภาคเรียน
- (๑๐) ให้ทุกแผนกวิชา มีส่วนร่วมทำแผนธุรกิจเพื่อเข้ารับการประกวดของสำนักความร่วมมือ

(ผลการประเมินอย่างน้อย ๓ ดาว)

๖. งานความร่วมมือ

- (๑) จัดทำโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการ และนิเทศสถานประกอบการที่ทำความร่วมมือโดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และ งานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ทำความร่วมมือ MOU กับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ฯลฯ ตามนโยบาย คณะผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
- (๓) ทำความร่วมมือ MOU กับ โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนร่วม(ทวิศึกษา,ห้องเรียนอาชีพ, หลักสูตรระยะสั้น)
- (๔) จัดทำโครงการนำผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทุกแผนกวิชา
- (๕) ทุกแผนกวิชารายงานการรับสนับสนุนทุนเพื่อจัดการเรียนการสอน(เงินสด/วัสดุ/อุปกรณ์/ ปรากฏชาวบ้าน) ทุกสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน

๗. งานวางแผนงานและงบประมาณ

- (๑) บันทึกข้อความแจ้งการเขียนโครงการเพื่อพิจารณาเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) กำหนดส่งโครงการเพื่อพิจารณาเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) สรุปรายชื่อโครงการเพื่อพิจารณา เสนอต่อผู้บริหาร
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณาโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ
- (๕) เชิญประชุมพิจารณาโครงการ เพื่อบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการ
- (๖) สรุปผลการพิจารณาโครงการเข้าแผนปฏิบัติการ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๗) พิจารณาดำเนินการปรับรายละเอียดการทำแผนอีกครั้ง
- (๘) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นรูปเล่ม พร้อมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) แจกแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) บันทึกแจ้งเรื่อง จัดทำคำขอครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) กำหนดส่งคำขอครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- (๑๒) รายงานคำขอของงบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ สอศ.
- (๑๓) ส่งแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และ สอศ.
- (๑๔) ติดตามผลการดำเนินโครงการตามนโยบายส่วนกลางและนโยบายของผู้ตรวจกระทรวงในระบบบันทึกออนไลน์และนิเทศติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- (๑๕) รายงานผลการดำเนินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

ภาคผนวก



กฎกระทรวง
การประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๔๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๓ ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและ ประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นำเสนอแนะให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษามีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และ แนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามข้อ ๓ แล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้นให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมิน คุณภาพภายนอก

ให้สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินและการติดตามตรวจสอบดังกล่าว พร้อมข้อเสนอแนะ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคสอง สำนักงานอาจจัดให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาได้

ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นติดตามผลการดำเนินการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามวรรคสอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่แนวทางในการดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพการศึกษาที่แท้จริง จึงส่งผลให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกไม่สัมพันธ์กัน เกิดความซ้ำซ้อนและคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติ ทำให้ไม่สะท้อนความเป็นจริงและเป็นการสร้างภาระแก่สถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่กำกับดูแล และหน่วยงานภายนอกเกินความจำเป็น สมควรปรับปรุงระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้มีกลไกการปฏิบัติที่เอื้อต่อการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับ และเกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

หน้า ๓๑
เล่ม ๓๓๐ ตอนพิเศษ ๒๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด จึงเห็นสมควรจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อเป็นการประกันคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา เป็นหลักในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาทุกระดับอย่างมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔” ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

๕. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๕.๑ ระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ได้แก่

(๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(๓) ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๒ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ด้าน คือ

(๑) ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ พฤติกรรมลักษณะนิสัย และทักษะทางปัญญา

(๒) ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ได้แก่ ความรู้และทักษะการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การประยุกต์ใช้ตัวเลข การจัดการและการพัฒนางาน

(๓) ด้านสมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาชีพสู่การปฏิบัติจริง รวมทั้งประยุกต์สู่อาชีพ

๕.๓ ชื่อคุณวุฒิอาชีวศึกษา โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต ระยะเวลาในการศึกษา ต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๖. ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาตินี้เป็นหลัก ในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษา ใช้มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเป็นแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาโดยดำเนินการ ตามแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๘. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก ๕ ปี สำหรับหลักสูตร ที่เปิดสอนอยู่ก่อนแล้ว ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประกาศนี้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

๙. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เผยแพร่หลักสูตรแต่ละระดับและสาขาวิชา ที่ดำเนินการได้มาตรฐาน ตามแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๐. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล การจัดการอาชีวศึกษา เพื่อให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้

๑๑. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขจาก ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

คณะที่ปรึกษา

นางสาวทักษิณา ชมจันทร์

นายสุวิวัฒน์ ศรีลาโคตร

นายชิตตะวัน กว้างสวัสดิ์

นางสาวกรรณิการ์ โมลาขาว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขาวง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

คณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

นางสาวกรรณิการ์ โมลาขาว

นายไวพจน์ เพชรรัตน์

นางสาวจิรวรรณ จันดี

นางสาวรุ่งราวรรณ นาคสิน

นางสาวเฉลิมพร อัครดี

นางสาวปิยวดี เรืองไชย

นายปริญญา ภูทองโปง

นายวิหวัช คงเลิศ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน องค์การมาตรฐานดีเด่นระดับชาติ
ประกาศเป็นโรงเรียนคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘๘/๘ หมู่ ๑๑ ต.กุตสิมคุ่มใหม่ อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐

โทร. ๐๔๓-๘๕๙๒๕๑

โทรสาร. ๐๔๓-๘๕๙๓๙๗

E-mail: Kanlasin01@gmail.com

www.kwtc.ac.th