



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

1. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- 1.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- 1.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 1.5 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- 1.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- 1.7 ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- 1.8 ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 1.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- 1.10 รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 1.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 1.13 ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- 1.1 การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชา/สาขางาน
- 1.2 การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น
- 1.3 การจัดทำแผนการเรียน
- 1.4 การจัดทำตารางเรียนการสอน
- 1.5 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- 1.6 การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
- 1.7 การนิเทศการสอน
- 1.8 การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

2. งานวัดผลและประเมินผล

- 2.1 การสอบ
- 2.2 การสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- 2.3 การเทียบโอนผลการเรียน

3. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- 3.1 ลงทะเบียนหนังสือวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- 3.2 การจัดหาหนังสือ

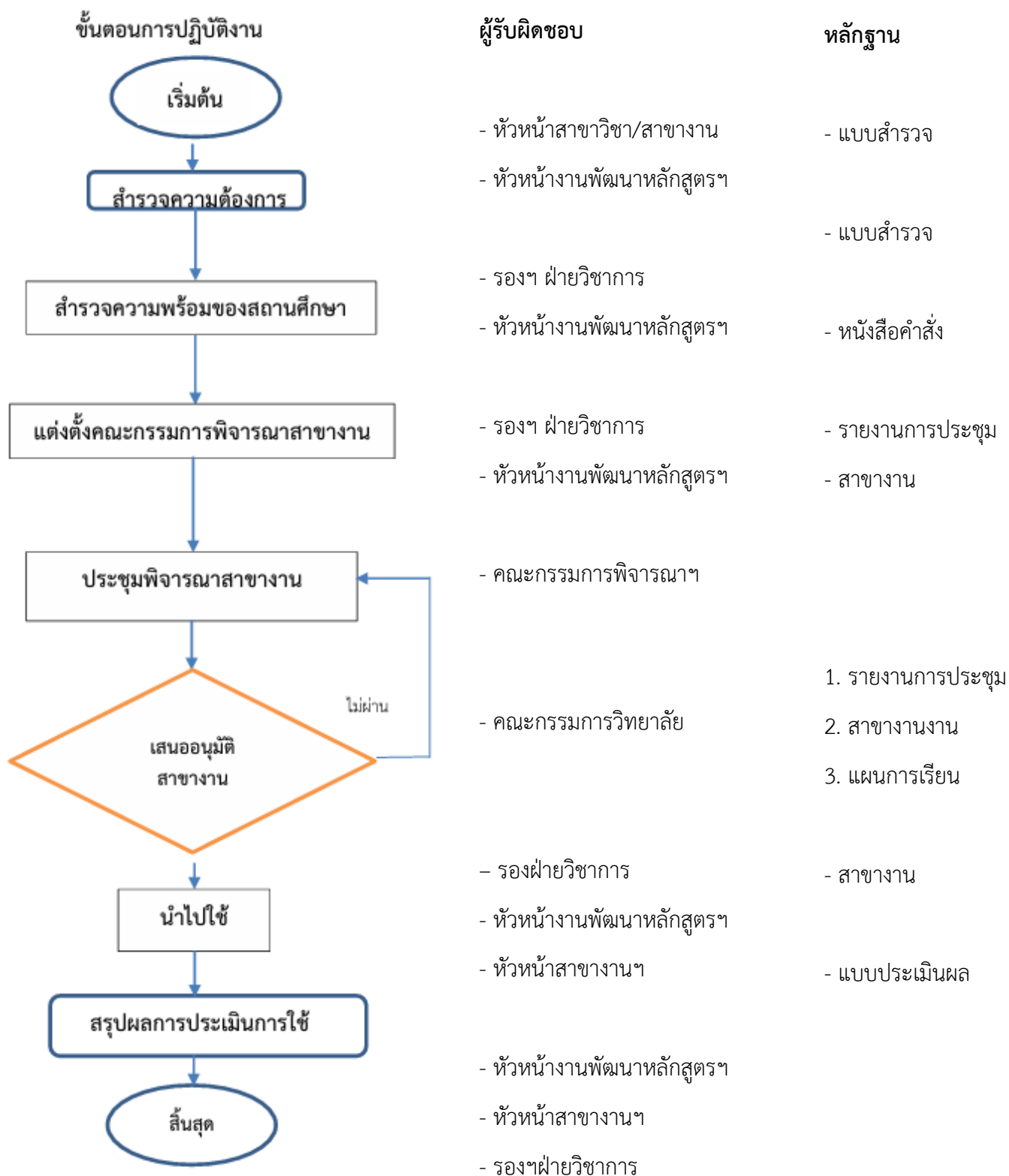
4. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- 4.1 การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- 4.2 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานประกอบการ

5. งานสื่อการเรียนการสอน

- 5.1 การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน



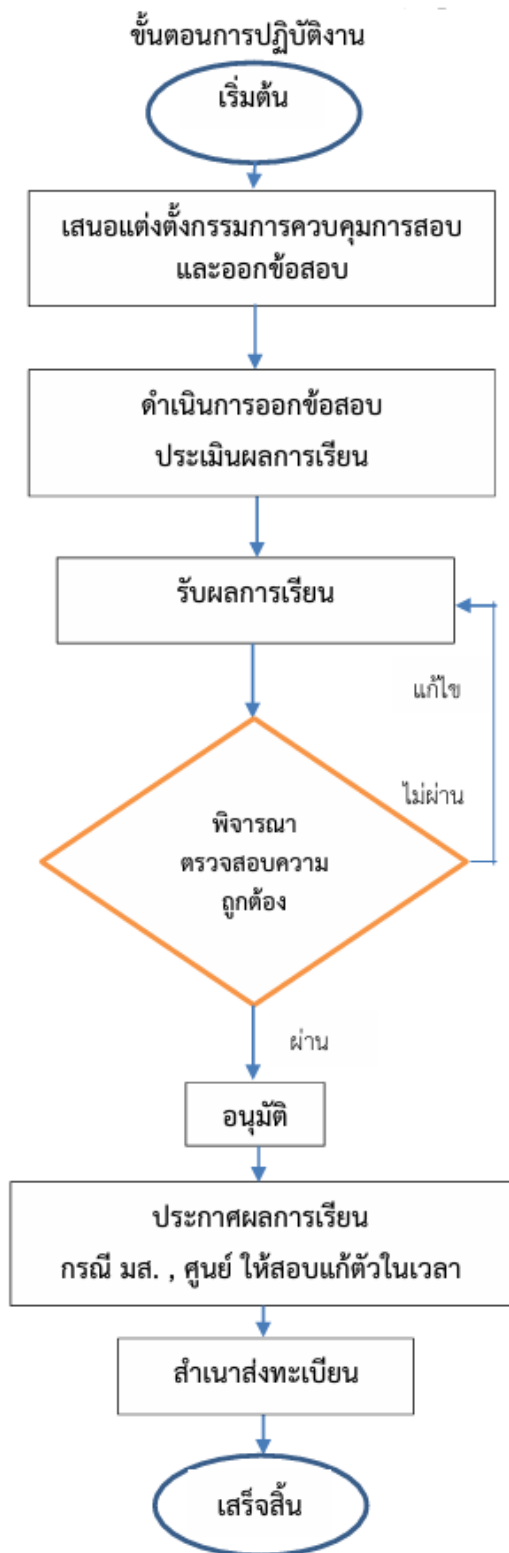
ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

2. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 2.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 2.2 กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- 2.4 ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 2.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 2.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- 2.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- 2.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- 2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 2.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 2.12 ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบประจำภาคเรียน



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวัดผลฯ
- ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา
- หัวหน้าสาขาวิชา
- หัวหน้างานวัดผลฯ
- หัวหน้าสาขาวิชา
- หัวหน้างานวัดผลฯ
- รองฯฝ่ายวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้างานวัดผลฯ
- หัวหน้างานวัดผลฯ

หลักฐาน

- คำสั่ง, ตารางสอบ
- ข้อสอบ
- ผลการเรียน (วผ.1 วผ.2)
- ผลการเรียน
- ผลการเรียน
- 1. แบบฟอร์มใบประกาศผลการเรียน
- 2. ผลการเรียน
- 1. แบบฟอร์มใบประกาศผลการเรียน
- 2. ผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบประจำภาค

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลซึ่งมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ครูเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นเลขานุการ
2. ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา รับผิดชอบ การออกข้อสอบแล้วส่งให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
3. รับผลการเรียน การดำเนินงานโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
4. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คณะกรรมการบริการสถานศึกษาพิจารณา และตรวจสอบ ความถูกต้องกรณีที่ผิดให้ส่งคืนครูผู้สอนแก้ไข
5. อนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ประกาศผลการเรียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลดำเนินการตีประกาศให้ นักเรียน/นักศึกษาทราบในกรณีเกรด มส. ,0 ให้สอบแก้ ตัวในเวลากำหนด
7. ส่งเอกสารทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งหลักฐานให้งานทะเบียน เพื่อลงในแบบฟอร์มใบ รับ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

1. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยคณะทำงานมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าสาขาวิชาและแต่ละสาขาวิชาเป็น กรรมการและหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนในการจัดสอบโดยนำข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดมาใช้ในการสอบมาตรฐาน ดังกล่าว
3. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบตามข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดพร้อม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ
4. คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
5. คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบและรายงานผลคะแนนการสอบว่าผ่านหรือไม่ผ่านจำนวนกี่คน
6. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการสรุปรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพโดยมีคณะกรรมการ ตรวจข้อสอบและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองผลการสอบ
7. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
8. งานวัดผลและประเมินผลนำผลสรุปรายงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วนำส่งงานทะเบียนเพื่อจัดทำ วุฒิบัตรให้ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

1. นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน และรวบรวมให้งานวัดผลและประเมินผล
2. งานวัดผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบโอนผลการเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
4. งานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
5. งานวัดผลและประเมินผลจัดทำประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลฯ
6. งานวัดผลและประเมินผลจัดส่งเอกสารให้งานทะเบียน

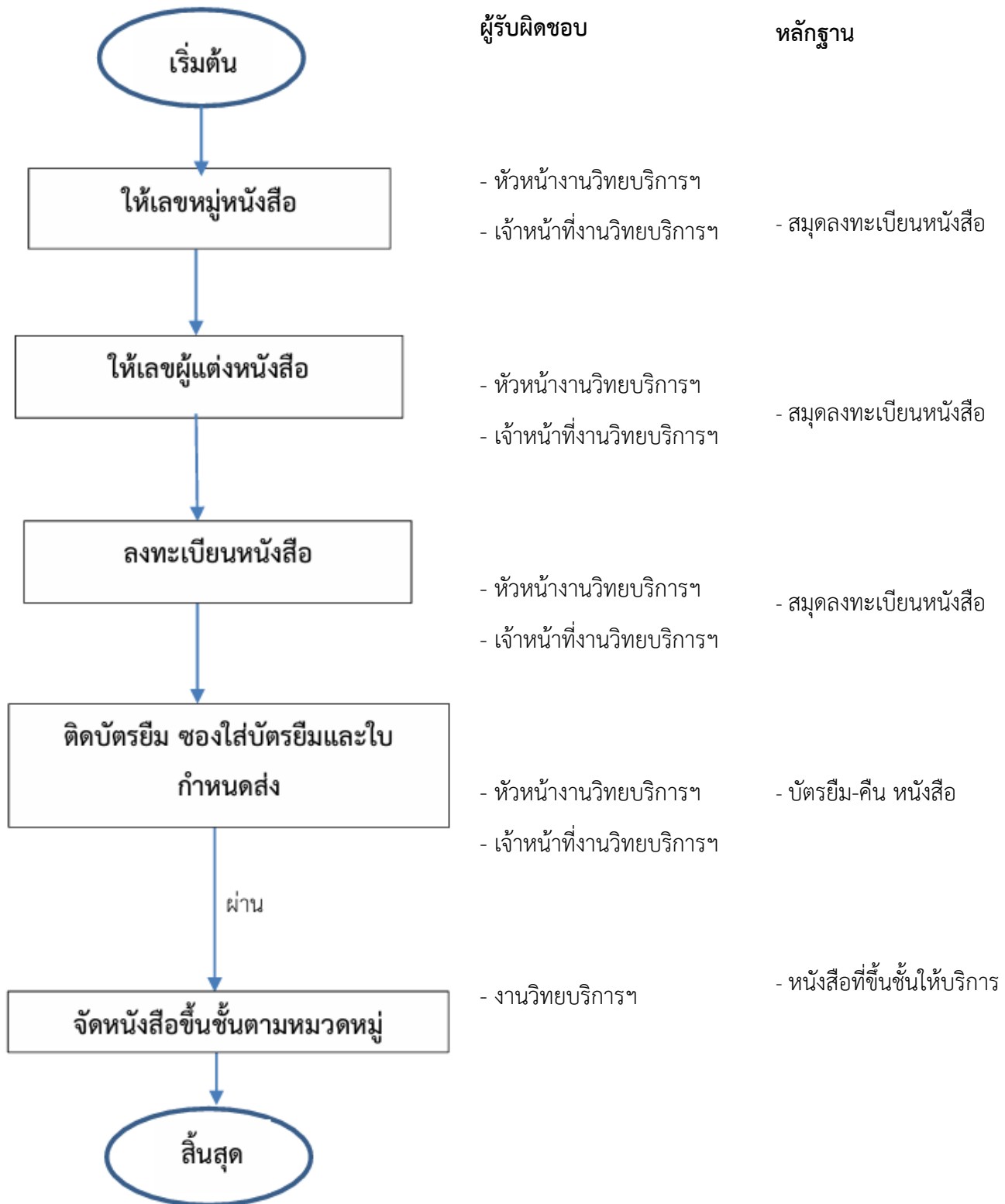
ฝ่ายวิชาการ

งานวิทยบริการและห้องสมุด

3. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 3.1 วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 3.2 จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- 3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 3.5 ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด
ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

1. หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด เบิกหนังสือที่จัดซื้อจากงานพัสดุ
2. งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนหนังสือ
3. งานวิทยบริการและห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือที่ลงทะเบียนหนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือแล้วใน สมุดลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ เข้าห้องสมุด
4. งานวิทยบริการและห้องสมุด ติดบัตรยืมคืน และช่องใส่บัตรยืมคืนในหนังสือนั้นๆ
5. งานวิทยบริการและห้องสมุด จัดหนังสือต่างๆ เพื่อรอการยืมไปใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การจัดหาหนังสือ

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวิทยบริการใช้แบบสำรวจความต้องการหนังสือ
2. แผนกต่างๆ แจ้งรายชื่อหนังสือ ข้อมูลที่ได้จากความต้องการจากครูผู้สอนแต่ละรายวิชา แล้วสรุป จำนวนรายการหนังสือทั้งหมดเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป หัวหน้างานวิทยบริการ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ
3. ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ หัวหน้างานวิทยบริการ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ
4. พิจารณาอนุมัติ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
5. จัดซื้อหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบทางราชการ
6. การตรวจรับหนังสือ โดยกรรมการตรวจรับ ตามรายการที่แนบอนุมัติจัดซื้อ ให้ครบถ้วนตามจำนวน
7. เบิกหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามแบบฟอร์มทางพัสดุมอบให้
8. ลงทะเบียนหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามขั้นตอนของทางห้องสมุด ที่กำหนดในระบบ
9. การให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการซึ่งมีขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น บัตรยืม – คืน กำหนดเวลาส่งคืนการทำบัตรสมาชิก
10. เก็บสถิติ รวบรวมสถิติเข้าข้อมูล รายงานผู้เข้ารับบริการ ประจำภาคเรียน/ประจำปี เสนอตามลำดับขั้นตอน

ฝ่ายวิชาการ

4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 4.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- 4.2 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- 4.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 4.4 ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีนักศึกษา
- 4.5 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน
- 4.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 4.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ, หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาเป็นกรรมการหัวหน้างาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เสนอรายชื่อคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วม ประชุม กำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินงานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน/ นักศึกษา ตามคำร้องของนักเรียน/นักศึกษา
4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำรวจและติดต่อสถานประกอบการตามที่นักเรียน/นักศึกษา ได้เขียนคำร้องขอฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้
5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดรายวิชาที่จะออกไปฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา
6. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาออกฝึกงาน/ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการให้สาขาวิชา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตส่งตัวต่อไป
7. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชากำหนดครูผู้ทำการนิเทศและติดตามการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา
8. ครูผู้นิเทศและติดตามออกนิเทศและติดตามเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง อุปสรรคต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ
9. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดการสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเพื่อติดตาม, ตรวจสอบ, ดูแล นักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
10. ครูผู้นิเทศและติดตาม, ครูประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา สรุปผลคะแนนของการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาส่งในงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
11. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รวบรวมสรุปคะแนนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาและดำเนินการรายงานสรุปประกอบการของวิทยาลัยฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองเพื่อเสนอขออนุมัติผลการเรียนการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ต่อไป