



คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร



วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานของแผนกวิชา ภาควิชา คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา รวมถึงงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายวิชาการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน การดำเนินงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคสารภี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้การบริหารจัดการด้านวิชาการของวิทยาลัยเทคนิคสารภี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสถานศึกษา ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างยั่งยืน

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคสารภี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	๑
ส่วนที่ ๒ ขอบข่ายงานของฝ่ายวิชาการ	๒
๑. แผนกวิชา	๒
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๔
๓. งานวัดผลและประเมินผล	๗
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	๑๐
๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	๑๓
๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	๑๖
แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี	๑๙
โครงสร้างฝ่ายวิชาการ	๒๐

ส่วนที่ ๑

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ

อัตลักษณ์

เป็นคนดี มีจิตสาธารณะ มีทักษะวิชาชีพ

เอกลักษณ์

วิทยาลัยนวัตกรรมการสิ่งประดิษฐ์

ปรัชญา

มุ่งมั่นสร้างคุณภาพ คุณธรรม มุ่งงานทำ และมีอาชีพอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

พัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาด้วยทักษะการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ สู่ชุมชน ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเชิงรุก และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- ๑) ผลิตและพัฒนาากำลังคนสายอาชีวศึกษาให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพ และตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
- ๒) เพิ่มโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพ
- ๓) พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และบริหารจัดการด้วยดิจิทัลเทคโนโลยี
- ๔) ขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษา
- ๕) เสริมสร้าง สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ สู่ชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) ส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพ
เผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ระดับจังหวัด/ภาค/ชาติ
- ๘) เสริมสร้าง อัตลักษณ์ ความเข้มแข็งทางวิชาการที่โดดเด่น เป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน และสังคม

ส่วนที่ ๒

ขอบข่ายงานของฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคสารภี มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม และประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของแผนกวิชา ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และนโยบายของวิทยาลัยเทคนิคสารภี โดยรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายวิชาการแบ่งขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แผนกวิชา
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. งานวัดผลและประเมินผล
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

(๑) แผนกวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แผนกวิชาเป็นหน่วยงานหลักของฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านการเรียน การสอน การพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในแต่ละสาขาวิชา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งนโยบายของวิทยาลัยเทคนิคสารภีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำและปรับปรุงแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรฐานสมรรถนะ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนากำลังคนของประเทศ
๓. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ตารางฝึกอาชีพ และตารางสอนรายบุคคลของครูผู้สอน ให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาของวิทยาลัย
๔. กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ แผนการสอน สื่อการเรียนรู้ และเอกสารประกอบการสอนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. ควบคุม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการเรียน และปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัย

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Education : CBE) การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนการสอน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ

๙. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผล การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน พัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๑๑. จัดหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้ของแผนกวิชา ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ส่งเสริมการพัฒนาห้องเรียนเฉพาะทาง ห้องปฏิบัติการมาตรฐาน และศูนย์การเรียนรู้ของแผนกวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑๓. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

๑๔. ดำเนินงานด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายใน และการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกในระดับแผนกวิชา

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของแผนกวิชา

๑๖. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของแผนกวิชาให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและนำไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้บังคับบัญชา

(๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน พัฒนา ปรับปรุง และกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอาชีวศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร ฐานสมรรถนะ และสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพและกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

๓. ประสานงานกับแผนกวิชาในการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศการสอน และปฏิทินการจัดการเรียนการสอนประจำปีภาคเรียน

๔. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ แผนการสอน หน่วยการเรียนรู้ และเอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. พัฒนาแบบฟอร์ม เอกสาร และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการนิเทศการเรียนรู้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยสนับสนุนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning, Competency-Based Education (CBE), Project-based Learning (PjBL), Problem-based Learning (PBL) และการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (Work-based Learning)

๘. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้ และระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๙. สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรยกระดับทักษะ (Up-skill) และหลักสูตรปรับทักษะ (Re-skill) เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนากำลังคนในพื้นที่

๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนประสบการณ์ การสะสมหน่วยกิต (Credit Bank) และการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของแผนกวิชา พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๒. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ผลงานวิชาการ นวัตกรรม และเข้าร่วมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

๑๓. รวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูล ผลงานวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านหลักสูตร แผนการเรียน รายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ และข้อมูลทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

๑๕. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อร่วมพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

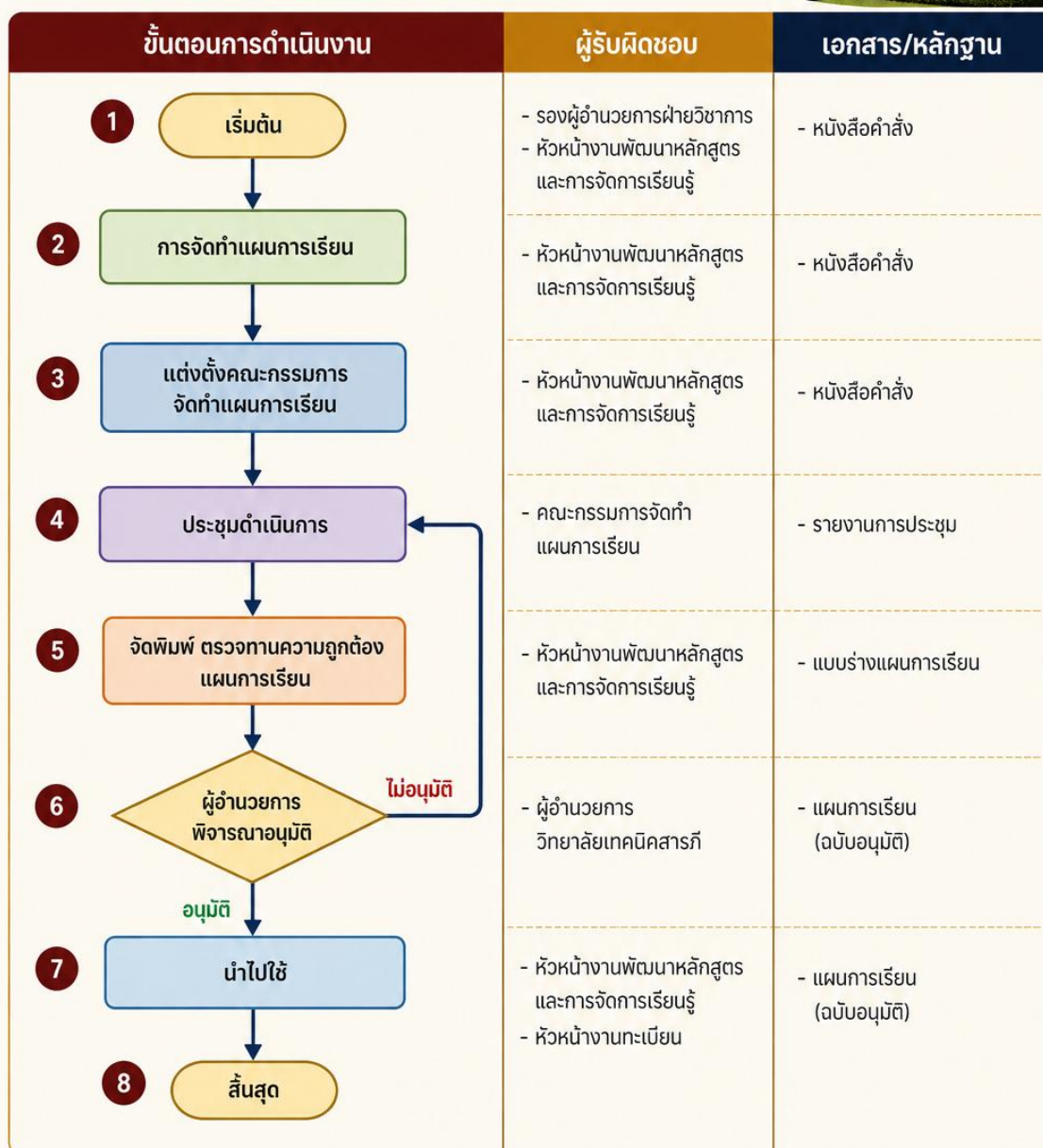
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนางาน โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบราชการ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้บังคับบัญชา



ภาระงาน การจัดทำแผนการเรียน งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ วิทยาลัยเทคนิคสารภี



หมายเหตุ

การจัดทำแผนการเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งนโยบายของวิทยาลัยเทคนิคสารภี



(๓) งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวัดผลและประเมินผล เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน กำกับดูแล และดำเนินงานด้านการวัดผล การประเมินผลการเรียน การสำเร็จการศึกษา และการจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒. วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลประจำปีการศึกษา

๓. จัดทำ ระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูผู้สอนและแผนกวิชา

๔. ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลของทุกแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรฐานสมรรถนะและเกณฑ์การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕. ตรวจสอบและรวบรวมผลการเรียนของผู้เรียนจากทุกแผนกวิชา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบกลางภาค สอบปลายภาค การสอบมาตรฐานวิชาชีพ การสอบแก้ตัว การสอบซ่อม การสอบซ้ำ และการสอบในกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนในการเลื่อนระดับชั้น การสำเร็จการศึกษา การสำเร็จหลักสูตร และการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนประสบการณ์ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำรายงานผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองผลการเรียน ใบแทนเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองผลการศึกษาอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน และจัดทำรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนครูผู้สอนเกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินผล การสร้างข้อสอบ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

๑๒. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศมาใช้ในการวัดผลและประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการดำเนินงาน

๑๓. จัดเก็บ รักษา และบริหารจัดการข้อมูลผลการเรียน เอกสารการวัดผล และหลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นระบบ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ และรักษาความลับของข้อมูลตามระเบียบราชการ

๑๔. ประสานงานกับแผนกวิชา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานด้านการวัดผล การประเมินผล และการตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการ

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของงานวัดผลและประเมินผล

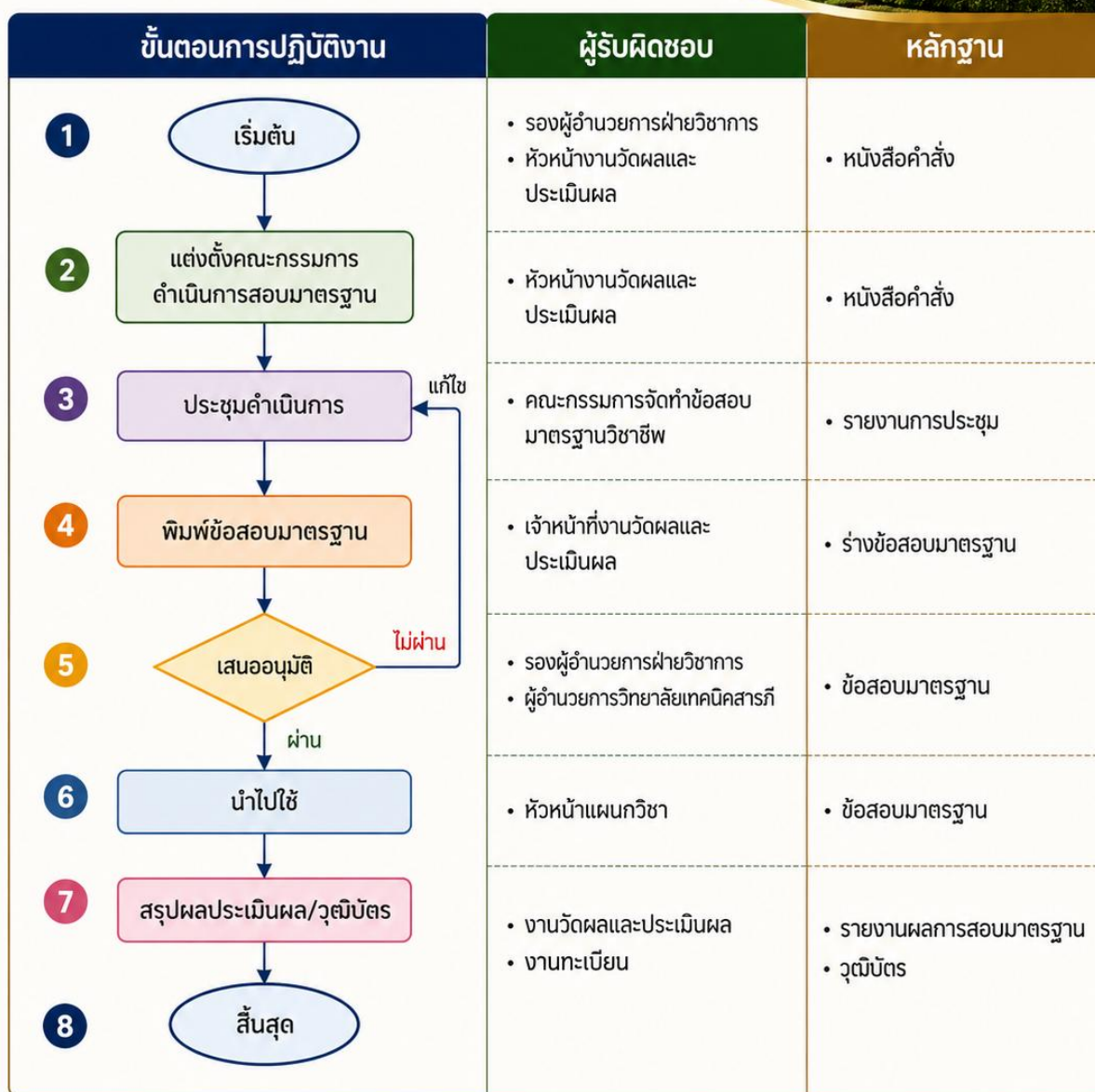
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของวิทยาลัยที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือ ผู้บังคับบัญชา



การรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพ งานวัดผลและประเมินผล

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



วิทยาลัยเทคนิคสารภี
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



www.stc.ac.th



053-321201

(๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยเทคนิคสารภีกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจัดการศึกษาในระบบทวิภาคี พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และยกระดับการผลิตกำลังคนอาชีวศึกษาให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือทางการศึกษา

๒. วางแผนและดำเนินการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถานศึกษา เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ในการจัดการศึกษา การฝึกอาชีพ และการพัฒนาหลักสูตร

๔. สำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกสถานประกอบการที่มีศักยภาพในการเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการฝึกอาชีพของผู้เรียน

๕. ประสานงานกับแผนกวิชาในการจัดนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการจัดการเรียนการสอนในระบบทวิภาคีให้เหมาะสมกับสาขาวิชา

๖. จัดทำแผนการฝึกอาชีพ ปฏิทินการฝึก เอกสารประกอบการฝึก แบบประเมิน และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ประสานการแต่งตั้งครูนิเทศ ครูฝึก และผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการ พร้อมกำหนดแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน

๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการฝึกอาชีพของผู้เรียนร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้และมาตรฐานวิชาชีพ

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี มาตรฐานอาชีพ และความต้องการของตลาดแรงงาน

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในการพัฒนาครู การจัดการเรียนการสอน การประเมินสมรรถนะวิชาชีพ และการพัฒนาผู้เรียน

๑๑. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ เครือข่ายความร่วมมือ และข้อมูลผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑๒. ประเมินผลความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้เรียน ครูนิเทศ และการดำเนินงานของวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือด้านวิชาการ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาครู และการพัฒนาผู้เรียนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ด้านอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือประจำปี

๑๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้บังคับบัญชา



การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
เริ่มต้น เสนอรายชื่อ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการ ประชุมคณะกรรมการฯ สำรวจข้อมูล ติดต่อสถานประกอบการ กำหนดรายวิชา ประสานงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน นิเทศ ติดตามและประเมินผล สัมภาษณ์/ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ สิ้นสุด	- หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้แทนสถานประกอบการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้าสาขาวิชา - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้าสาขาวิชา - นักเรียนนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ครูนิเทศ - หัวหน้างานทวิภาคี	๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกข้อความ ๑. ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกข้อความ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๓. วาระการประชุม - แบบสำรวจ ๑. หนังสือราชการ ๒. แบบสำรวจ - รายวิชาที่กำหนดเงื่อนไขสถานประกอบการ - ประชุมแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน ๑. หนังสือราชการส่งตัวฯ ๒. ส่งนักศึกษา/ฝึกงาน ๑. หนังสือราชการแจ้งการนิเทศ ๒. แบบบันทึกผลการนิเทศ - บอร์ดการปฏิบัติงาน/ฝึกงาน - รายงานผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของ นักศึกษาแต่ละภาคเรียน



(๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด สื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียน ครู บุคลากร และประชาชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๒. วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ และแหล่งเรียนรู้ของวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ทันสมัย และเอื้อต่อการเรียนรู้

๓. จัดหา พัฒนา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบสืบค้นข้อมูล และระบบสารสนเทศด้านวิทยบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ระบบบริหารจัดการเรียนรู้ (Learning Management System : LMS) และนวัตกรรมทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน

๖. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ระบบเสียง ระบบภาพ อุปกรณ์มัลติมีเดีย และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของวิทยาลัย

๗. ส่งเสริมการสร้าง พัฒนา และเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ สื่อดิจิทัล บทเรียนออนไลน์ และนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอน

๘. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรู้เท่าทันสื่อ และการใช้ทรัพยากรดิจิทัลแก่ครู บุคลากร และผู้เรียน

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้บริการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการพัฒนาระบบวิทยบริการ เทคโนโลยีการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ของวิทยาลัย

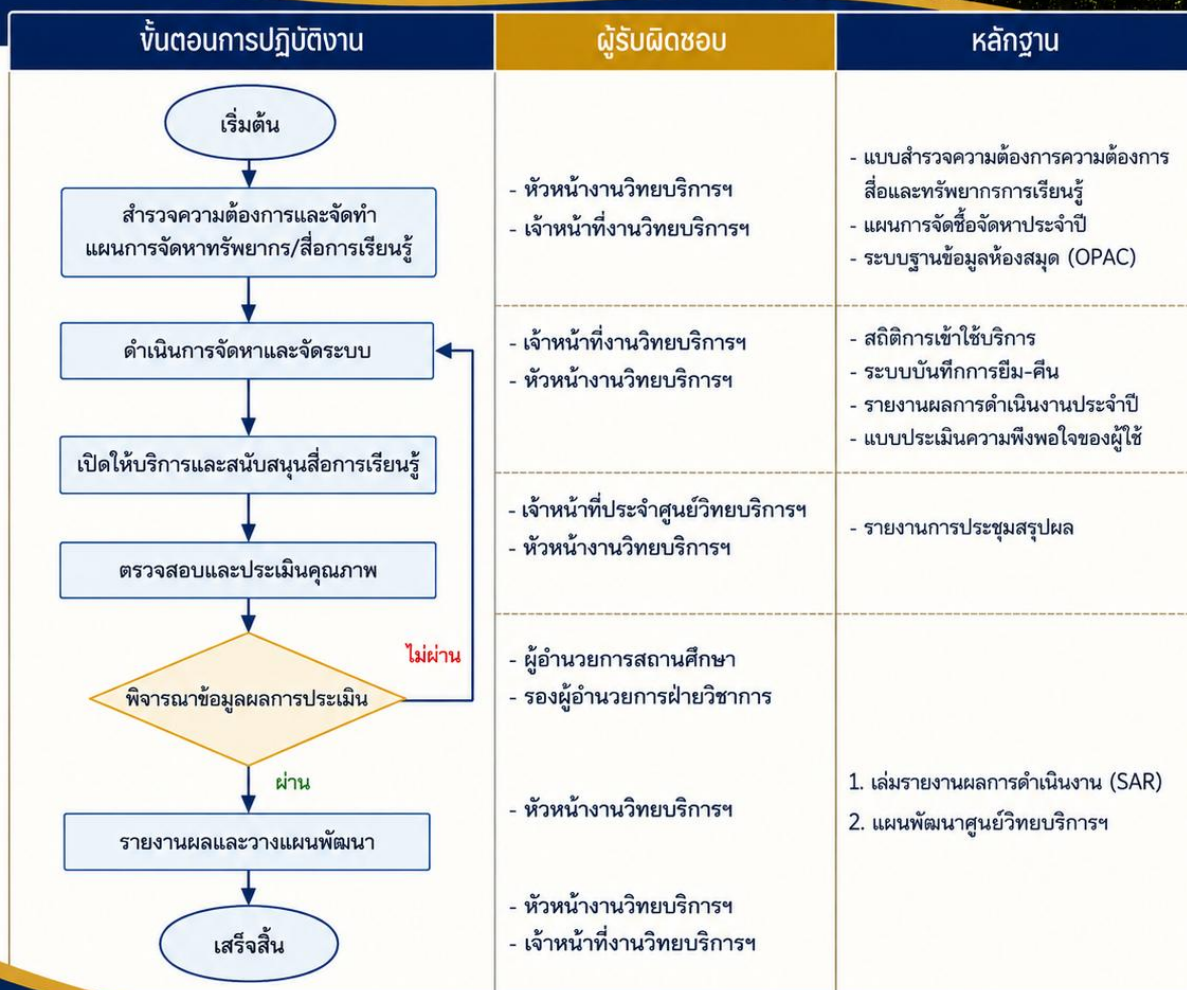
๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการ งบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้บังคับบัญชา



การรายงานการจัดบริหารข้อมูลสารสนเทศ งานวิทยบริการและงานห้องสมุด

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



วิทยาลัยเทคนิคสารภี
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



www.stc.ac.th



053-321201

(๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดบริการทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่มอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยเฉพาะผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้เรียนที่มีความเสี่ยงต่อการหลุดออกจากระบบการศึกษา เพื่อให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและสามารถพัฒนาศักยภาพได้เต็มตามศักยภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒. สำรวจ คัดกรอง และจัดทำฐานข้อมูลผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้เรียนยากจน และผู้เรียนกลุ่มเปราะบาง เพื่อใช้ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพ

๓. วางแผนและดำเนินการจัดบริการสนับสนุนทางการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ เทคโนโลยี สิ่งช่วยเหลือ และบริการที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนแต่ละกลุ่มตามสิทธิและความเหมาะสม

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมกันวางแผนการดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Inclusive Education) และสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการศึกษาได้อย่างเท่าเทียม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับสิทธิ สวัสดิการ ทุนการศึกษา และความช่วยเหลือต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนตามหลักเกณฑ์ของภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ส่งเสริมการแนะแนว การให้คำปรึกษา การติดตามช่วยเหลือ และการป้องกันการออกกลางคันของผู้เรียน โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต การเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิต ทักษะอาชีพ และการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพสำหรับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย

๙. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานประกอบการ และองค์กรด้านคนพิการ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการพัฒนาผู้เรียน

๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ มาตรการ งบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

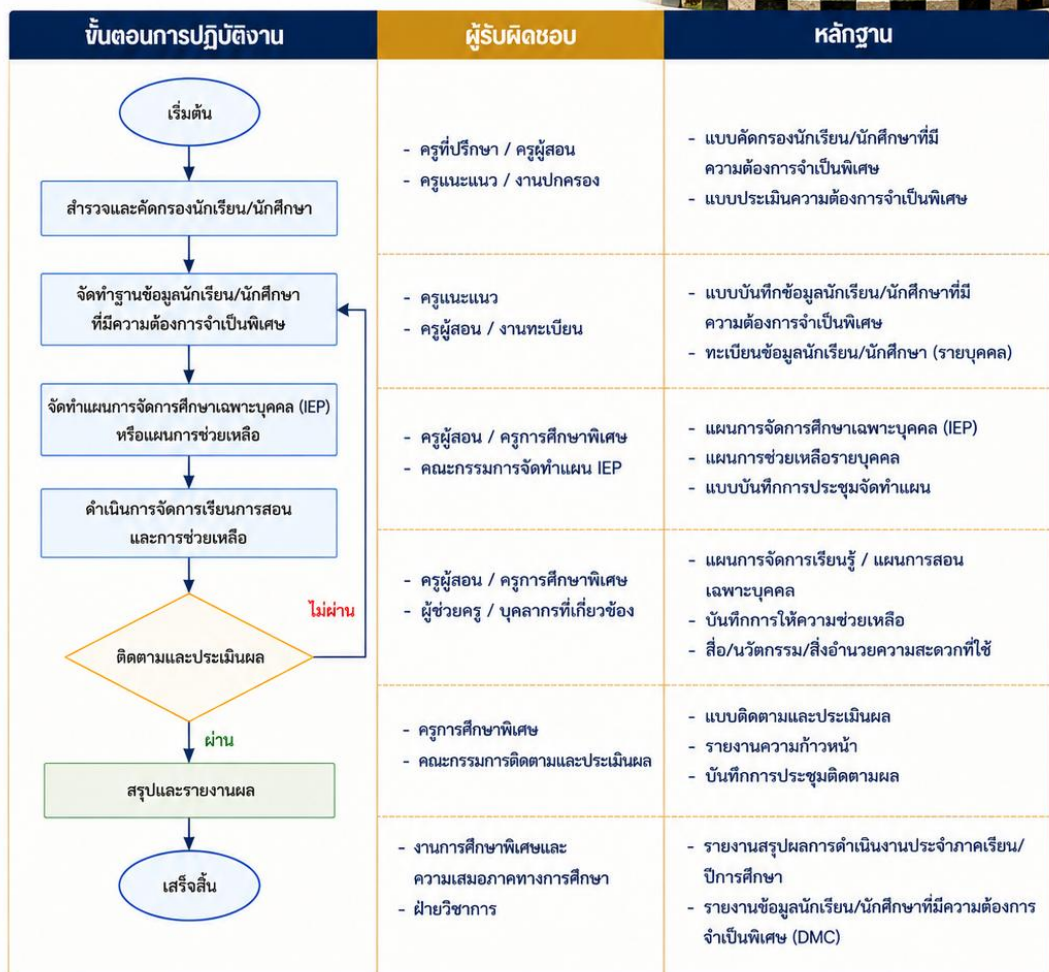
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา และ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่ม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือ
ผู้บังคับบัญชา



งานการศึกษาพิเศษและ ความเสมอภาคทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสารภี

วิทยาลัยเทคนิคสารภี



ติดต่อสอบถาม



วิทยาลัยเทคนิคสารภี
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
50140



โทรศัพท์
053-423-301



เว็บไซต์
www.srptc.ac.th



Facebook
วิทยาลัยเทคนิคสารภี

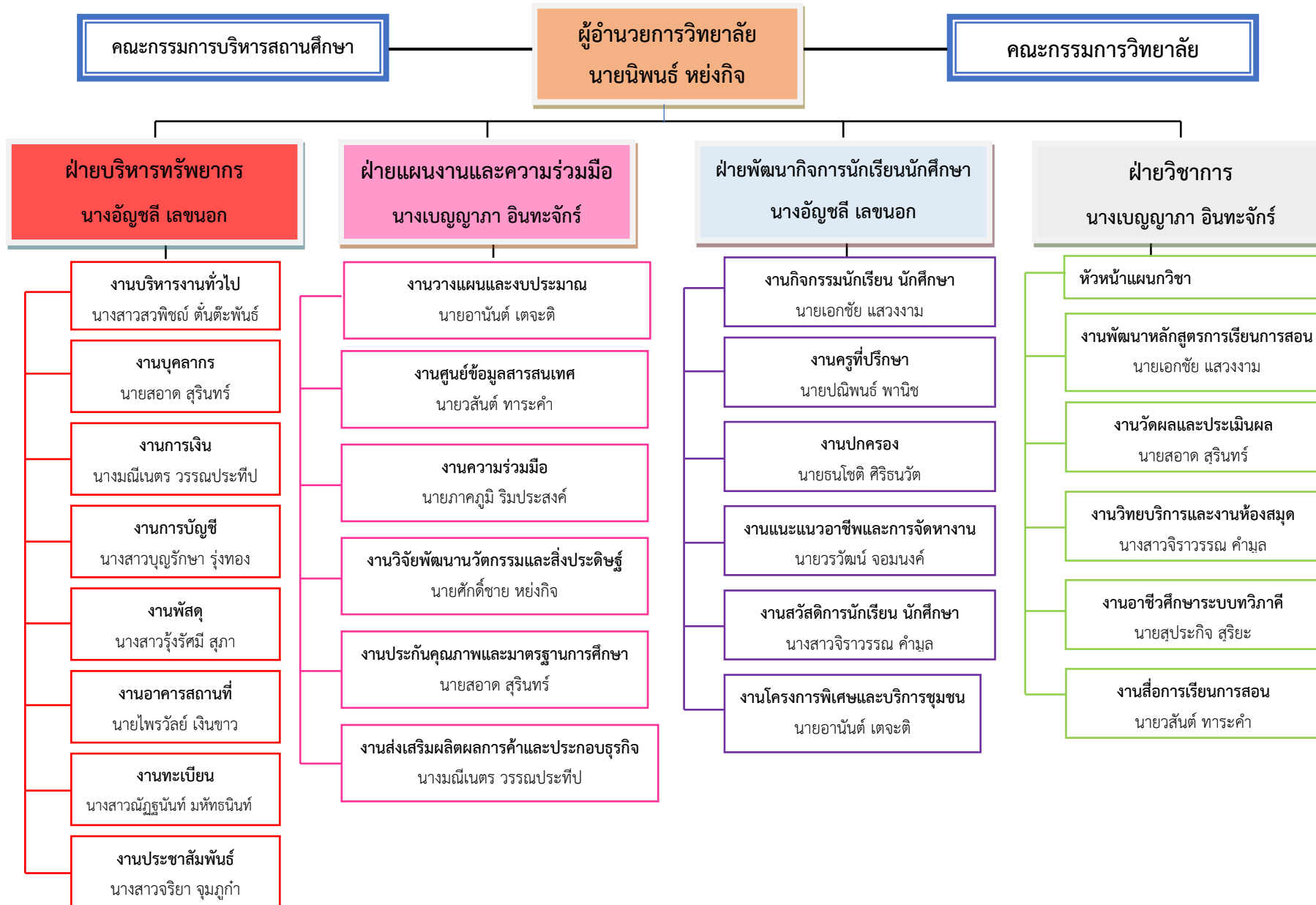


Facebook ประชาสัมพันธ์
ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสารภี



TikTok
SRPTC Official

แผนภูมิบริหารของสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสารภี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



โครงสร้างฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคสารภี





วิทยาลัยเทคนิคสารภี

139/7 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน
ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี
จังหวัดเชียงใหม่ 50140



โทรศัพท์
053-423-301



E-mail
cm.srptc@gmail.com



Website
www.srptc.ac.th



Facebook
วิทยาลัยเทคนิคสารภี
@SaraphiTechnicalCollege



Facebook ประชาสัมพันธ์
ประชาสัมพันธ์
วิทยาลัยเทคนิคสารภี
@publicrelations.srptc



TikTok
SRPTC Official
@srptc.ac.th

• SCAN ME •



เว็บไซต์
www.srptc.ac.th



Facebook
วิทยาลัยเทคนิคสารภี



Facebook
ประชาสัมพันธ์



TikTok
SRPTC Official

ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพ
มีคุณธรรม และมีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน