



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

จัดทำโดย
ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา





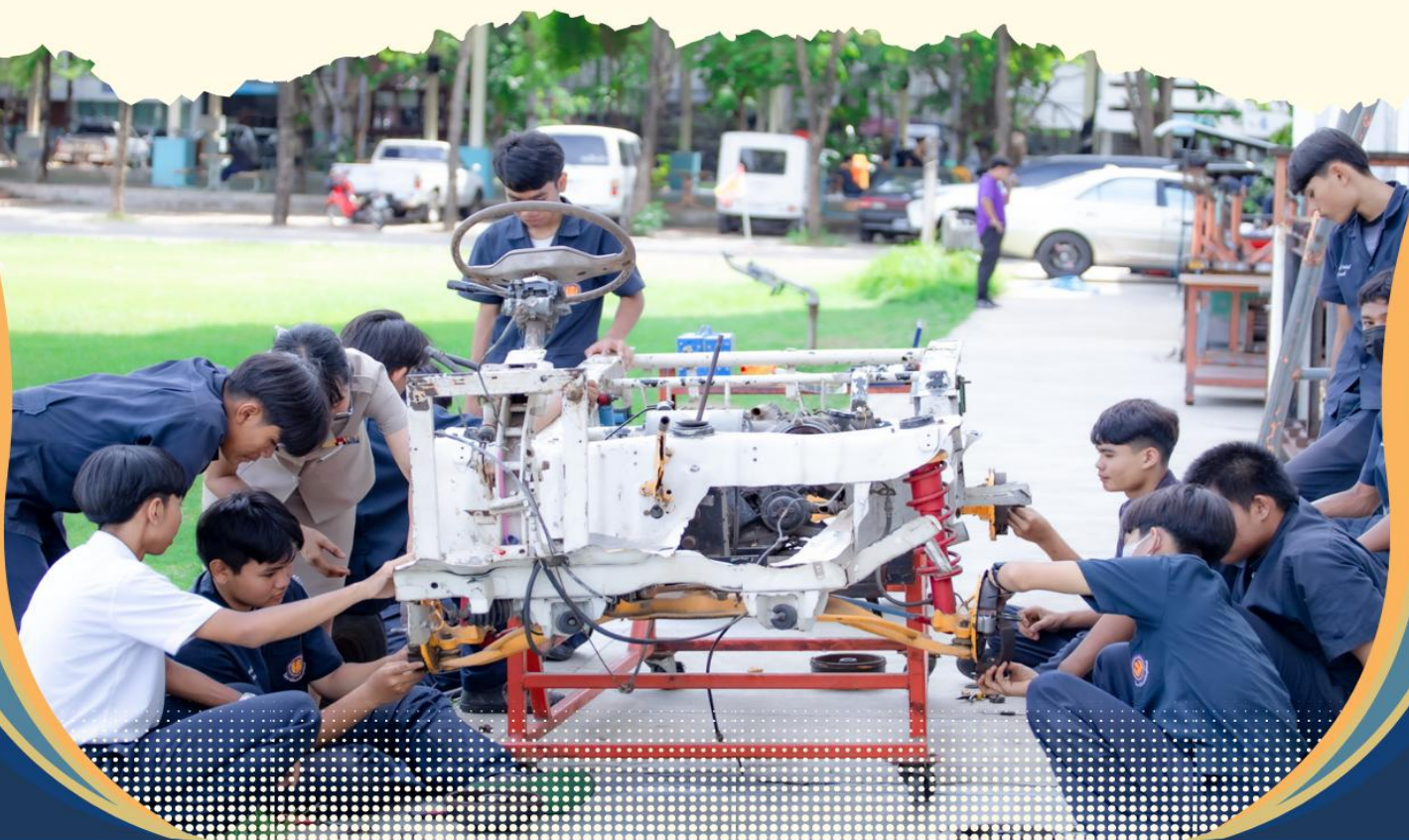
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ

จัดทำโดย
ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือปฏิบัติการงานฝ่ายวิชาการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผล และประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ชุมชน และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการจัดทำเอกสาร ทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนให้คำแนะนำผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายวิชาการ

สารบัญ

ฝ่ายวิชาการ

	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ	ก - ข
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ	ค - ง
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๑
งานวัดผลและประเมินผล	๑๖
งานวิทยบริการและห้องสมุด	๓๑
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๕๒
งานสื่อการเรียนการสอน	๖๓
คณะผู้รวบรวมและจัดทำเอกสาร	๗๐

โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

ด้วยฝ่ายวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพ.ร.บ.การศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมีความมุ่งหมายในการกระจายอำนาจการบริหารจัดการให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษา และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เน้นปัจจัยเกื้อหนุนสู่คุณภาพได้อย่างเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการ มีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพตามระบบประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก

ขอบข่ายภารกิจ/งานในฝ่ายวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. งานวัดผลและประเมินผล
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. งานสื่อการเรียนการสอน

ซึ่งการปฏิบัติงานได้เสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการ PDCA ขอบข่ายภารกิจ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ

ภาระหน้าที่

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๑.๑ การขออนุมัติเปิดสาขางาน
- ๑.๒ การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น
- ๑.๓ การจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๔ การจัดทำตารางเรียนการสอน
- ๑.๕ การจัดทำแผนการเรียนรู้อ
- ๑.๖ การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
- ๑.๗ การนิเทศการสอน
- ๑.๘ การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๒. งานวัดผลและประเมินผล

- ๒.๑ การสอบ
- ๒.๒ การสอบมาตรฐาน
- ๒.๓ การเทียบโอนผลการเรียน

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- ๓.๒ การจัดหาหนังสือ

๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๔.๑ การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

๕. งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑ การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

คู่มือปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของทุกสาขาวิชา ก่อนนำเสนอวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ โครงสร้างของหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ฯลฯ รวมทั้ง จัดทำทะเบียนหลักสูตร จัดทำสถิติข้อมูลหลักสูตร / สาขาวิชา ทั้งประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นฝ่ายงานบริหารงานสนับสนุนการให้บริการ โดยมีภาระงานหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้บริการด้านการเรียน การสอน ตามโครงสร้างหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕

๒) งานวัดผลและประเมินผล ให้บริการด้านผลการเรียน ของนักเรียน นักศึกษา การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๓) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้บริการด้านการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๔) งานสื่อการเรียนการสอน บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ออกแบบ ศิลปกรรมกราฟฟิก บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น

๕) งานวิทยบริการห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม – คืน หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงาน และการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีเนื้อหาประกอบด้วย วิธีการจัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียนในระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ วิธีดำเนินการขออนุมัติตาราง และวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น จัดทำเอกสารขออนุญาตสอนชดเชย จัดทำเอกสารขออนุญาตสอนแทน จัดทำเอกสารนิเทศ การสอน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี จัดทำเอกสารสรุปการแข่งขันทักษะวิชาชีพ จัดทำเอกสาร การเปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน จัดทำสรุปการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปการส่งโครงการสอน แผนการสอน บันทึกหลังสอนของครูผู้สอนแต่ละภาคเรียน

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หมายถึง งานสนับสนุนการเรียน การสอน เกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตรของทุกสาขาวิชาก่อนนำเสนอวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ อาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕

ระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ หมายถึง ระบบบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ที่มุ่งไปให้ถึงการเชื่อมโยงกับ กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศด้านการอาชีวศึกษาทั้งในปัจจุบัน และระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ

การเรียนการสอนภาคฤดูร้อน หมายถึง ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนเป็นพิเศษในช่วงวันหยุดปิด เทอมระหว่างภาคเรียนปกติ

การสอนชดเชย หมายถึง การจัดการเรียนการสอนชดเชยชั่วโมงเรียนตามปกติ โดยจัดการเรียน การสอนตามตารางเรียน ตารางสอนที่ว่าง และจัดการเรียนการสอนให้ครบตามชั่วโมงสอนเดิม

๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่ง จัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

๑) จัดทำขออนุมัติแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรที่ สอศ.กำหนด

๒) จัดทำขออนุมัติตาราง

(๑) ตารางสอนรายบุคคล

(๒) ตารางเรียน

(๓) ตารางการใช้พื้นที่

๓) ตรวจสอบค่าสอนเกินภาระงานของครูผู้สอนแต่ละแผนกวิชา

๔) สรุปรายการสั่งซื้อหนังสือเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๑) ตรวจสอบรายการหนังสือก่อนการสั่งซื้อ โดยผ่านการอนุมัติหนังสือจาก สอศ.แล้ว
 (๒) สรุปรายการหนังสือเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามที่แผนกสั่งซื้อ
 (๓) สรุปรายการหนังสือเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อเสนอคณะกรรมการ
 พิจารณาในการประชุมพิจารณาหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี

(๔) สรุปรายการหนังสือเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อเสนอคณะกรรมการ ภาคี
 ๔ ฝ่าย พิจารณาในการประชุมพิจารณาหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี

๕) งานประชุม จัดทำปฏิทินการประชุม แจ้งเวียนการประชุม การจัดเตรียมวาระ และเอกสารการประชุม
 เข้าร่วมประชุมและบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอ
 ผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม โดยรับผิดชอบการประชุมต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี ภาคี ๔ ฝ่าย

(๒) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน ตารางสอน ตารางเรียน

(๓) ประชุมการดำเนินงานการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

(๔) ประชุมการดำเนินงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนตามวาระงานที่เกิดขึ้น

๖) จัดทำขออนุมัติการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น

๗) จัดทำข้อมูลและเอกสารหลักสูตรระยะสั้น ๑๐๘ อาชีพ (วันเปิดโลกอาชีพ)

๘) จัดทำขออนุมัติการเปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

๙) งานบันทึกข้อมูล

(๑) บันทึกข้อมูลการเรียนการสอนของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในระบบบริหาร
 สถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) งานธุรการ การจัดทำเอกสารงานธุรการเอกสาร

(๑) จัดทำเอกสารตอบรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

(๒) จัดทำเอกสารตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(๓) ลงทะเบียนรับ เอกสารการจัดการเรียนการสอนชดเชย สอนแทน

(๔) พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ประสานงาน

(๑) ประสานงานการประกวดโครงการวิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) การตรวจสอบรายวิชา การเทียบโอนหรือย้ายเข้าสถานศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์การเทียบโอนตาม
 ระเบียบของสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๑๒) สรุปรายการนิเทศการสอนของแต่ละแผนกวิชา

๑๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) รายงานการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ

(๒) รายงานผลการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา

(๓) สรุปรายงานการส่งโครงการสอน แผนการสอน บันทึกหลังสอน ของแต่ละภาคเรียน

(๔) สรุปรายงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนรายวิชา

๑๔) ให้คำแนะนำบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน ตารางเรียน, การจัดทำชุดเปิดค่าสอนเกินภาระงาน, การเทียบโอนรายวิชา, การขออนุญาตสอนทดแทน, รายการหนังสือเรียนที่ สอศ.อนุมัติ เป็นต้น

๗.๒ ด้านการวางแผน

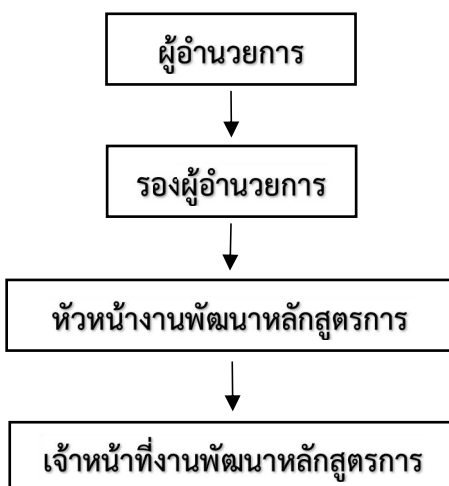
๑) จัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๒) ร่วมจัดทำแผนการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างบุคลากรของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๘.๑ โครงสร้างการบริหารงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



ภาพที่ ๘.๑ Flowchart แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

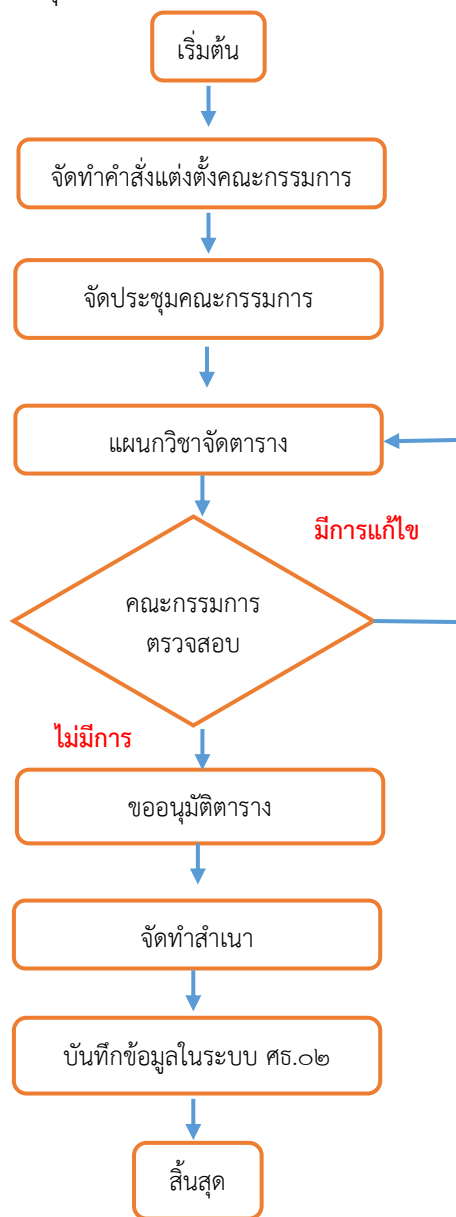
๘.๒ โครงสร้างบุคลากรปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีดังนี้

๘.๒.๑ นายภูวดล	มิ่งขวัญ	ผู้อำนวยการ
๘.๒.๒ นายสมพร	โพธิ์กำเนิด	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๘.๒.๑ นางสาววัลย์	โรจนบัณฑิต	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๒ นายถวิล	บุตรคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๓ นางสาวกัญญา	บำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๔ นายกฤษณพล	เรืองไพศาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๕ นายบรรลือ	อ่อนศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๖ นางสาวรุ่งฤดี	เลิศศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๗ นายฐารรรฐ	เกรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๘ นายโชคดี	โรจนบัณฑิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๙ นางสาวเกษศิริพันธ์ เพี้ยผิว		ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๐ นางสาววิภารัตน์ พบขุนทด		ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๘.๒.๑๑	นางสาวนพร สุภาเวคิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๒	นางสาวกานต์นรี ปีกกามานัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๓	นายมุก การรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๔	นางสาวตฤติยา แจ่มศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๕	นางสาวสุภาพร ลาธูลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๖	นายเจษฎากร สาลำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.๒.๑๗	นางสาวกัญฐิกา เพ็ชรกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๙. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๙.๑ ขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้พื้นที่



ภาพที่ ๙.๑ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้พื้นที่

การจัดทำตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน และตารางการใช้พื้นที่ และการขออนุมัติ มีขั้นตอน รายละเอียด ดังนี้

๑) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตาราง และตรวจสอบตาราง

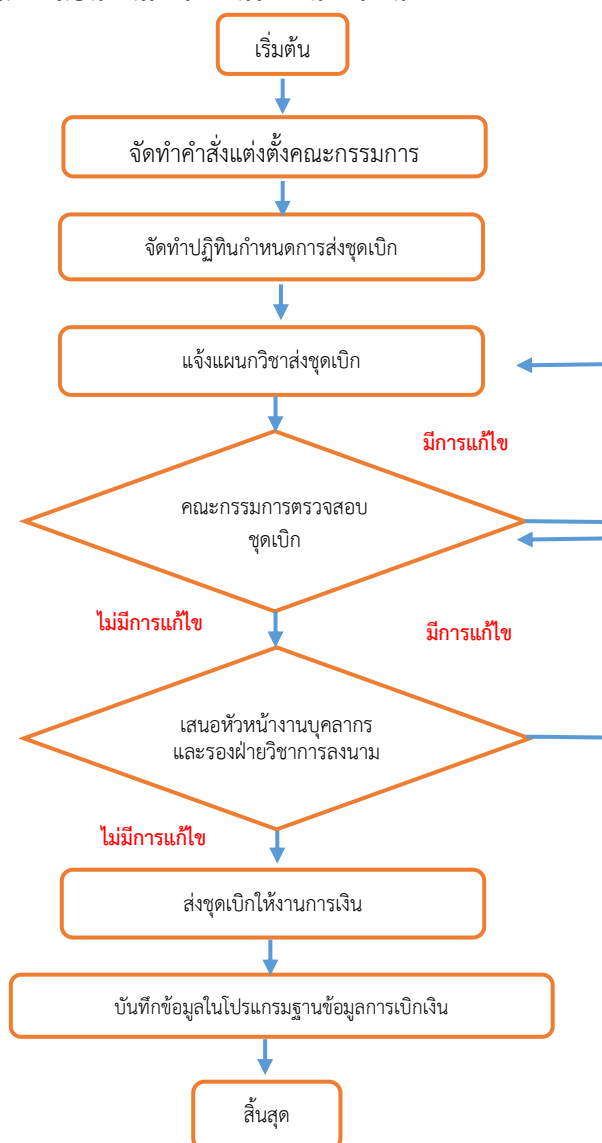
๒) จัดประชุมคณะกรรมการทำแผนการเรียน และคณะกรรมการจัดตาราง

๓) แผนกวิชาจัดตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน ตารางการใช้พื้นที่

๔) คณะกรรมการตรวจตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน ตารางการใช้พื้นที่ และลงนามขออนุมัติ ตาราง

๕) เมื่ออนุมัติตารางเรียบร้อยแล้ว ให้ทำสำเนาตาราง จำนวน ๓ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ๒ ฉบับ และจัดทำรูปเล่มส่งให้แผนกวิชา ๑ ฉบับ

๖) บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์ เสร็จสิ้นการดำเนินงาน ๙.๒ ขั้นตอนและวิธีการส่งค่าสอนเกินภาระงานให้งานการเงิน

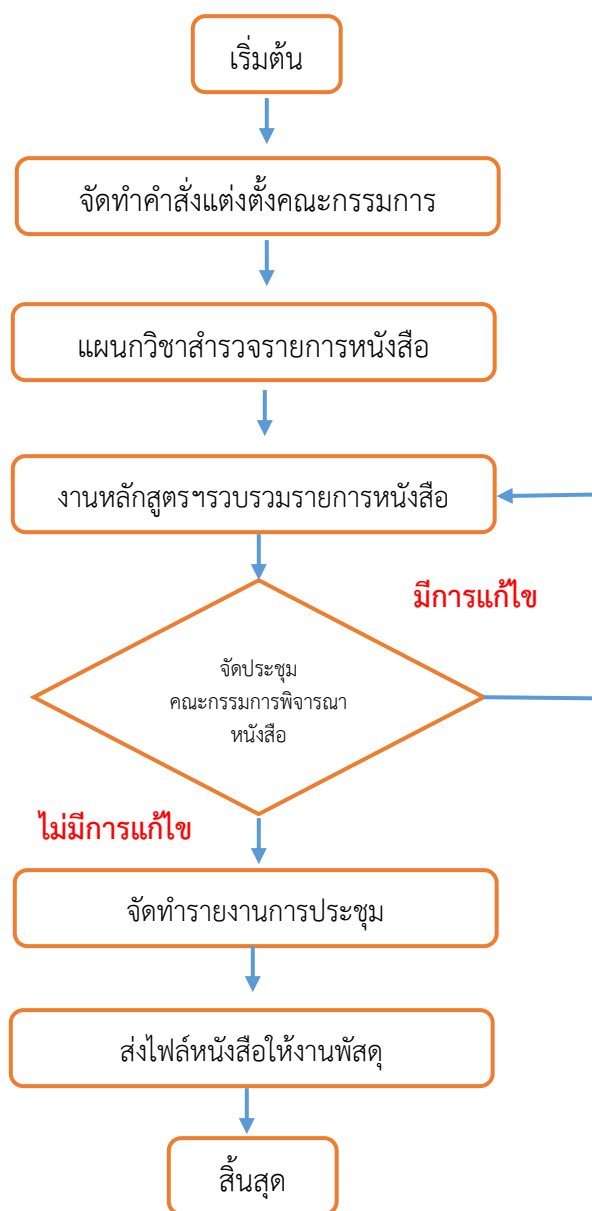


ภาพที่ ๙.๒ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการส่งค่าสอนเกินภาระงานให้งานการเงิน

การส่งค่าสอนเกินภาระงานให้งานการเงิน มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจค่าสอนเกินภาระงาน
- ๒) จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
- ๒) แจกแผนกวิชาส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานตามกำหนด
- ๓) ส่งชุดเบิกให้คณะกรรมการตรวจชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรรวบรวมชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเอกสารเสนอให้หัวหน้างานบุคลากร และรองฝ่ายวิชาการลงนาม และส่งชุดเบิกให้งานการเงิน
- ๕) บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมฐานข้อมูลการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๙.๓ ขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย หนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี

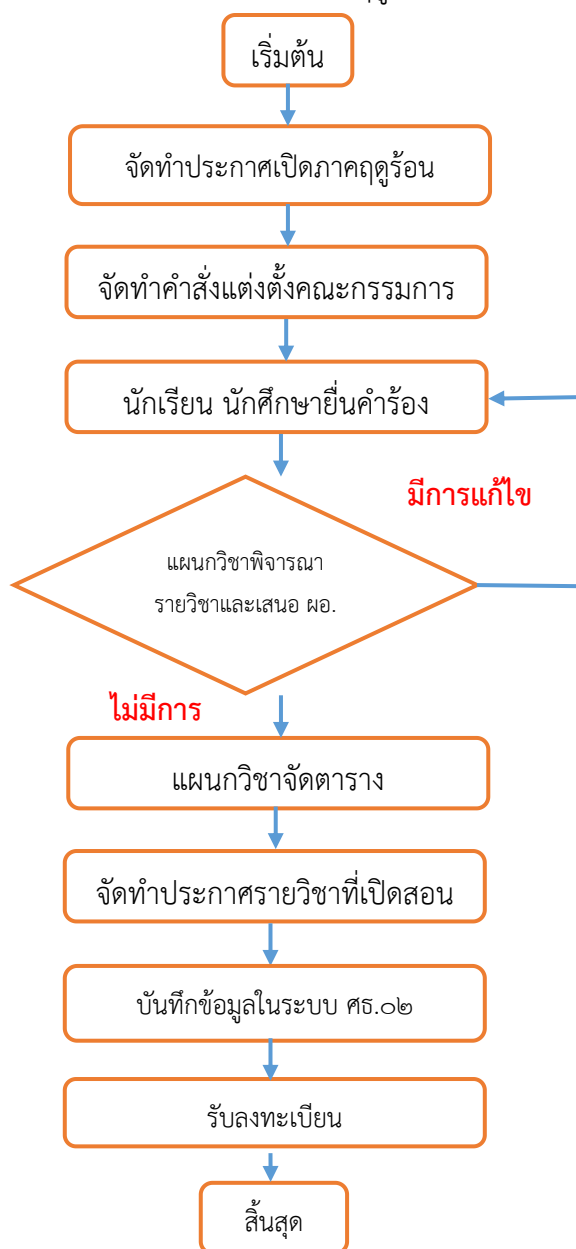


ภาพที่ ๙.๓ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย หนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี

การจัดการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย หนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

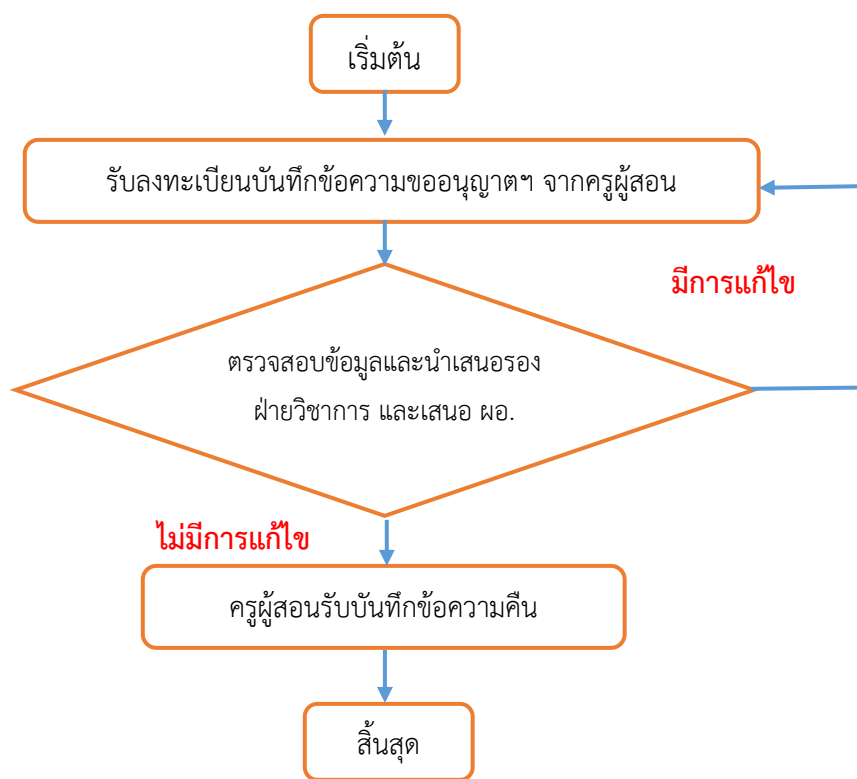
- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ๒) ให้แผนกวิชาสำรวจรายการหนังสือเรียนระดับ ปวช. และเขียนรายการสั่งซื้อหนังสือเรียน
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนรวบรวมรายการหนังสือ
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือ ตรวจสอบรายการหนังสือ โดยหนังสือที่สั่งซื้อจะต้องผ่านการอนุมัติจาก สอศ. เท่านั้น
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม
- ๖) ส่งไฟล์ข้อมูลรายการหนังสือที่อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อ เสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๙.๔ ขั้นตอนและวิธีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน



ภาพที่ ๙.๔ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

- การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้
- ๑) จัดทำประกาศการเปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน
 - ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายวิชาที่จะเปิดสอน
 - ๓) ให้นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน
 - ๔) รวบรวมคำร้องขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อนให้แผนกพิจารณา
 - ๕) เมื่อแผนกวิชาพิจารณารายวิชาที่เปิดสอนแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รวบรวมรายวิชาที่เปิดสอน ขออนุมัติผู้บริหาร
 - ๖) แผนกวิชาจัดตารางสอนภาคฤดูร้อน
 - ๗) จัดทำประกาศรายวิชาที่เปิดสอนภาคฤดูร้อน
 - ๘) บันทึกข้อมูลตารางในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์
 - ๙) รับลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา จัดการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษา เสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- ๙.๕ ขั้นตอนและวิธีการขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทน

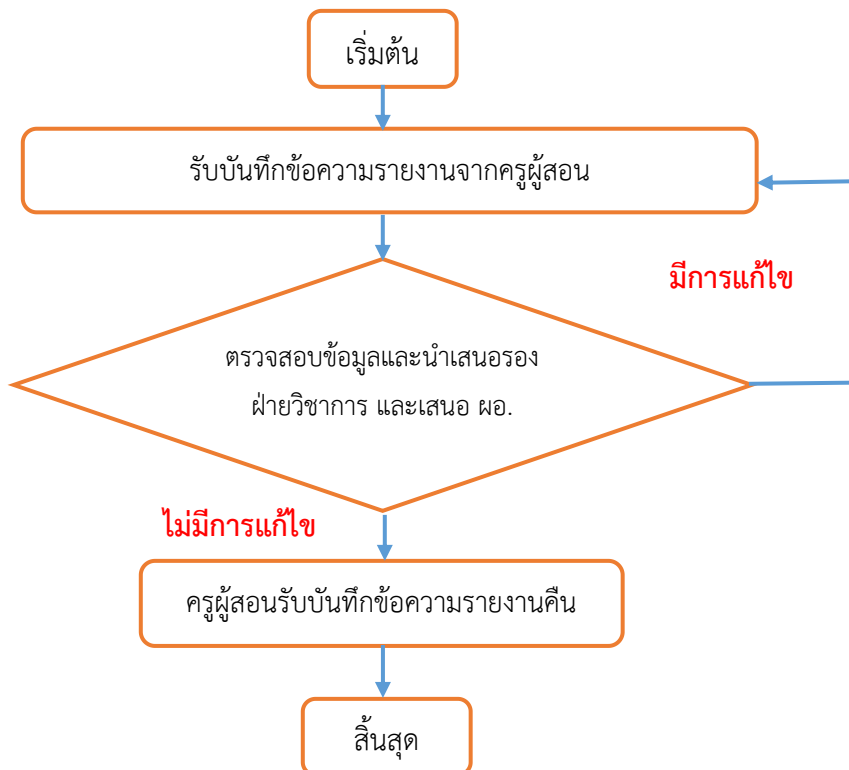


ภาพที่ ๙.๕ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทน

- การขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทน มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้
- ๑) รับลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทนจากครูผู้สอน
 - ๒) ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทน เสนอรองฝ่ายวิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการ ตามลำดับ

๓) เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว นำบันทึกขออนุญาตสอนชดเชยส่งคืนครูผู้สอน เสร็จสิ้นการดำเนินการ

๙.๖ ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทน



ภาพที่ ๙.๖ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทน

การบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทน มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับลงทะเบียนบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทน จากครูผู้สอน
- ๒) ตรวจสอบบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทน เสนอรองฝ่ายวิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการ ตามลำดับ (เอกสารแนบ ได้แก่ ใบลงชื่อ บันทึกขออนุญาตที่อนุมัติแล้ว)
- ๓) เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว นำบันทึกข้อความรายงานการสอนชดเชย/การสอนแทนส่งคืนครูผู้สอน เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
พฤษภาคม	ดูแล - ให้คำปรึกษานักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ / ปรับรายวิชา	งานหลักสูตร
พฤษภาคม	การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา	งานหลักสูตรฯ/แผนกวิชา
มิถุนายน	ส่งโครงการสอน	แผนกวิชา
กรกฎาคม	ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ ประจำสัปดาห์ที่ ๑ - ๒	แผนกวิชา
กรกฎาคม	ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ ประจำสัปดาห์ที่ ๓ - ๗	แผนกวิชา
กรกฎาคม	ส่งแผนการสอน ภาคเรียนที่ ๑	แผนกวิชา
สิงหาคม	ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ ประจำสัปดาห์ที่ ๘ - ๑๑	แผนกวิชา
สิงหาคม	พิมพ์แผนการเรียนในตารางสอนให้แผนกวิชา	งานหลักสูตร
สิงหาคม	ตรวจสอบแผนการเรียน ในตารางเรียน ๒	แผนกวิชา
สิงหาคม	สรุปรายวิชาเรียนร่วมต่างแผนกวิชา	งานหลักสูตร
สิงหาคม	สำรวจรายการหนังสือเรียนฟรี (ปวช.) ภาคเรียน ๒	งานหลักสูตร
สิงหาคม	แผนกวิชาส่งรายการหนังสือเรียนฟรี (ปวช.) ภาคเรียน ๒	แผนกวิชา
สิงหาคม	งานหลักสูตรสรุปรายการสั่งซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียน ๒	งานหลักสูตร
กันยายน	ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ ประจำสัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๕	แผนกวิชา
กันยายน	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนฟรี (ปวช.) ภาคเรียน ๒	งานหลักสูตร
กันยายน	ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย	งานหลักสูตร
กันยายน	ประชุมหัวหน้าแผนกวิชาเรื่องการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียน ๒	งานหลักสูตร/แผนกวิชา
กันยายน	ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ ประจำสัปดาห์ที่ ๑๖ - ๑๘	แผนกวิชา
กันยายน	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐานจัดตาราง	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
กันยายน	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์จัดตาราง	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์
กันยายน	แผนกวิชาจัดตารางเรียนร่วม	แผนกวิชาจัดเรียนร่วม
กันยายน	แผนกวิชาจัดตาราง	แผนกวิชา
กันยายน	แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์ จัดตาราง	แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
กันยายน-ตุลาคม	แผนกฉบับที่กตารางในระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์	แผนกวิชา
กันยายน	ส่งบันทึกหลังสอนประจำภาคเรียนที่ ๑	แผนกวิชา
ตุลาคม	สรุปรายงานการส่งโครงการสอน / แผนการจัดการเรียนรู้ / บันทึกหลังสอน	งานหลักสูตร
ตุลาคม	อนุมัติตารางเรียน ตารางสอนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๒	งานหลักสูตร

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

วันที่ปฏิบัติงาน	ปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	หน้าที่
ตุลาคม	เปิดภาคเรียน ๒	
ตุลาคม	รับลงตารางเรียนตักค้าง ลงเรียนเพิ่ม ปรับวิชา	หลักสูตร
ตุลาคม	วันปิยมหาราช	
ตุลาคม	ตรวจสอบตารางภาคเรียน ๒	หลักสูตร
ตุลาคม	ครูผู้สอนส่งโครงการสอน ๒	ครูผู้สอน
ตุลาคม	ปรีนตารางภาคเรียนที่ ๒ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	หลักสูตร
ตุลาคม	ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดการแข่งขันทักษะฯ ระดับ สنج.	หลักสูตร
พฤศจิกายน	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์ที่ ๑ - ๒	แผนกวิชา
พฤศจิกายน	แผนกวิชาส่งแผนการเรียน	แผนกวิชา
พฤศจิกายน	คณะกรรมการตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน สัปดาห์ที่ ๑ - ๒	หลักสูตร
พฤศจิกายน	ส่งชุดเบิกเสนองานการเงิน สัปดาห์ที่ ๑ - ๒	หลักสูตร
พฤศจิกายน	จัดการแข่งขันทักษะฯ ระดับจังหวัด ประจำปีการศึกษา** แจ้งวันให้ทราบภายหลังอีกครั้ง	หลักสูตร
พฤศจิกายน	สรุปผลการแข่งขันทักษะฯ ระดับจังหวัด	หลักสูตร
พฤศจิกายน	ตรวจสอบแผนการเรียน	หลักสูตร
พฤศจิกายน	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์ที่ ๓ - ๖	แผนกวิชา
พฤศจิกายน	คณะกรรมการตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน สัปดาห์ที่ ๓ - ๖	หลักสูตร
ธันวาคม	จัดสอบธรรมะ (บูรณาการจัดการเรียนการสอน)	แผนกวิชา
ธันวาคม	ส่งชุดเบิกเสนองานการเงิน สัปดาห์ที่ ๓ - ๖	หลักสูตร
ธันวาคม	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	
ธันวาคม	เตรียมเอกสารการแข่งขันทักษะฯ ระดับภาค	หลักสูตร
ธันวาคม	ครูผู้สอนส่งแผนการสอน ภาคเรียน ๒	ครูผู้สอน
ธันวาคม	จัดทำเอกสารข้อมูลการเปิดภาคฤดูร้อน	หลักสูตร
ธันวาคม	สรุปการแข่งขันทักษะฯ ระดับภาค	หลักสูตร
ธันวาคม	วันหยุดกรณีพิเศษ (ตามมติ ครม.)	
มกราคม	วันขึ้นปีใหม่	
มกราคม	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์ที่ ๗ - ๑๑	แผนกวิชา
มกราคม	คณะกรรมการตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน สัปดาห์ที่ ๗ - ๑๑	หลักสูตร
มกราคม	ส่งชุดเบิกเสนองานการเงิน สัปดาห์ที่ ๗ - ๑๑	หลักสูตร
มกราคม	วันครู	
มกราคม	เตรียมเอกสารการแข่งขันทักษะฯ ระดับชาติ	หลักสูตร
มกราคม-กุมภาพันธ์	เปิดรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน	หลักสูตร
มกราคม	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๕	แผนกวิชา
กุมภาพันธ์	คณะกรรมการตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๕	หลักสูตร
กุมภาพันธ์	ส่งชุดเบิกเสนองานการเงิน สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๕	หลักสูตร
กุมภาพันธ์	สรุปการแข่งขันทักษะฯ ระดับชาติ	หลักสูตร

วันที่ปฏิบัติงาน	ปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	หน้าที่
กุมภาพันธ์	ชดเชยวันมาฆบูชา	
กุมภาพันธ์	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์ที่ ๑๖ - ๑๘	แผนกวิชา
กุมภาพันธ์	ส่งชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงาน สัปดาห์สอนชดเชย	แผนกวิชา
กุมภาพันธ์	ปิดรับแบบคำร้องขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน	หลักสูตร
มีนาคม	คณะกรรมการตรวจสอบชุดเบิกค่าสอน สัปดาห์ที่ ๑๖ - ๑๘ และสอนชดเชย	หลักสูตร
มีนาคม	ส่งชุดเบิกเสนองานการเงิน สัปดาห์ที่ ๑๖ - ๑๘ และสอนชดเชย	หลักสูตร

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคฤดูร้อน
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

วันที่ปฏิบัติงาน	ปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
มีนาคม	แผนวิชาตรวจสอบแผนการเรียนภาคฤดูร้อน ตามแผนการเรียน
มีนาคม	วันมาฆบูชา
มีนาคม	งานหลักสูตร บันทึกรายวิชาตามใบคำร้องขอเปิดภาคฤดูร้อน
มีนาคม	งานหลักสูตร สรุปรายวิชาขึ้นคำร้องให้แผนกวิชา
มีนาคม	แผนกวิชาจัดตารางสอนภาคฤดูร้อน
มีนาคม	งานหลักสูตร บันทึกตารางภาคฤดูร้อน ในระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์
มีนาคม	งานหลักสูตรรับลงตารางภาคฤดูร้อน
มีนาคม	งานหลักสูตรรับลงตารางภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนล่าช้า
มีนาคม	ประชุมการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียน ๑
มีนาคม	งานพัฒนาหลักสูตร ปรับแผนการเรียนให้แผนกวิชาตรวจสอบ
มีนาคม	แผนกวิชาตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน และส่งเอกสารและกลุ่มเด็กให้งานหลักสูตร
มีนาคม	งานหลักสูตร สรุปรายวิชาเรียนร่วม ภาคเรียน ๑
มีนาคม	งานหลักสูตรฯ สรุปรายงานการส่งโครงการสอน แผนการสอน บันทึกหลังสอน ภาคเรียน ๒
มีนาคม	แผนกวิชาสรุปรายการหนังสือเรียน ปวช. ภาคเรียน ๑ ส่งงานหลักสูตร
เมษายน	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
เมษายน	วันสงกรานต์
เมษายน	วิทยาลัยฯ ประกาศปิดภายใน
เมษายน	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน จัดตารางสอน
เมษายน	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ จัดตารางสอน
เมษายน	แผนกวิชาแผนกวิชา ทุกแผนก จัดตารางสอน
พฤษภาคม	แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์ จัดตารางสอน
เมษายน	งานหลักสูตรสรุปรายการหนังสือเรียน ปวช. ส่งงานพัสดุ
พฤษภาคม	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกกรายการหนังสือเรียน ปวช. ภาคเรียน ๑
พฤษภาคม	งานหลักสูตร สรุปรายการหนังสือจากการพิจารณาของคณะกรรมการเตรียมประชุมภาคี ๔ ฝ่าย
พฤษภาคม	ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เห็นชอบหนังสือเรียน ปวช. ภาคเรียน ๑
พฤษภาคม	วันฉัตรมงคล
พฤษภาคม	วิชาการแผนก บันทึกตารางในระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์
พฤษภาคม	คณะกรรมการ ตรวจสอบตาราง
พฤษภาคม	เปิดภาคเรียน ๑

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล



คู่มือการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผลอาชีวศึกษา

แนวคิด

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา ได้กำหนดให้การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการ จัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยต้องเน้น ความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ การศึกษา ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความ ประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียน การสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบ การศึกษา

กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับ คุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเน้นคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพ กฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒. ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎีและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

๓. ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับมอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิดที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตหรือทักษะการปฏิบัติ หรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา แต่ละระดับ

๔. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และรับผิดชอบต่อ หมายถึง ความสามารถของ บุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้การใช้ความรู้ทักษะทางสังคมในการทำงานหรือการศึกษอบรมเพื่อ การพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ และความ รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

ทั้งนี้ “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตร” ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินผล ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและ ฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา ส่วนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและ สถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียน

๒. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต โดยจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓. ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและ เนื้อหาวิชาจากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานที่มอบหมายและพฤติกรรมลักษณะนิสัย เพื่อเป็นคะแนนระหว่างภาค

๔. ให้มีการวัดประเมินผลรายวิชาปลายภาคเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือ การฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา โดยพิจารณาตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและ เนื้อหาวิชา โดยใช้ เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

๕. ให้ดำเนินการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสำเร็จการศึกษา เมื่อผู้เรียนได้ลงทะเบียน รายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่ คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษากำหนด

๖. ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลอาชีวศึกษา

“การวัดและประเมินผล” เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดการเรียนการสอน เพื่อ ตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ และใช้ในการ เปรียบเทียบ ความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จะพิจารณาทั้ง ๓ ด้าน คือ พุทธิพิสัย ทักษะ พิสัยและจิตพิสัย ทั้งนี้ เครื่องมือวัดความสามารถของผู้เรียนจะใช้หลักทาง วิทยาศาสตร์มาช่วยเพื่อให้ได้ผล ความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน ส่วนการประเมินผลคือการนำผลที่ได้จากการวัดความสามารถของผู้เรียนมา เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินว่าผู้เรียน มีความสามารถแต่ละด้านทั้ง ๓ ด้านอยู่ในระดับใด

ในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาหรือการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ จะใช้สมรรถนะงานเป็นตัวกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ โดยวัดและประเมินผลการ เรียนรู้ ๔ ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมแต่ละบุคคล และความสามารถในการประยุกต์ใช้หรือ ประสบการณ์ในการทำงาน โดย วัดและประเมินผลการเรียนรู้ทั้ง ๔ ด้านไปพร้อมกับการเรียนรู้แล้วนำ ผลที่ได้จากการวัดไปเทียบกับมาตรฐานงาน ที่กำหนดไว้ ผู้ถูกวัดจะต้องมีความสามารถไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานของสมรรถนะงานในแต่ละสมรรถนะงาน และต้องผ่านตามเกณฑ์ของทุกสมรรถนะงาน ที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาหรือสาขางานของแต่ละกลุ่มอาชีพที่ กำหนดไว้

ในการจัดการเรียนการสอนและวัดประเมินผลด้านอาชีวศึกษา ครูผู้สอนจะต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการวัดผล การประเมินผล การประเมินผลตามสภาพจริง การกำหนดกรอบการวัด ประเมินผล การเลือก สร้างและใช้เครื่องมือวัดผล รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อการตัดสิน ผลการประเมิน

• การวัดผล (Measurement)

“การวัดผล” หมายถึงกระบวนการที่นำตัวเลขมาใช้แทนปริมาณความสามารถของคุณลักษณะ ของ ผู้เรียนจากนามธรรมให้เป็นรูปธรรม โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการวัดความสามารถของผู้เรียน และเทียบ ความแตกต่างระหว่างผู้เรียนแต่ละคนได้ โดยการวัดผลการศึกษาจะประกอบไปด้วย ๓ ด้าน คือ

๑. ด้านความรู้
๒. ด้านทักษะ
๓. ด้านจิตพิสัย

๑. ด้านความรู้ เครื่องมือที่ใช้ส่วนมากเป็นแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบแบบเลือกตอบ แบบจับคู่ แบบเติมคำในช่องว่างและแบบความเรียง ซึ่งโดยทั่วไปจะนิยมใช้แบบเลือกตอบและแบบ ความเรียง ทั้ง ๒ แบบนี้จะต้องแยกความสามารถของผู้ตอบได้ตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์หลักสูตรก่อน แล้วนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์หลักสูตร มากำหนดเป็นตารางวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อกำหนดว่าจะวัดความสามารถของผู้เรียนถึงระดับใดบ้าง และ จำนวนข้อสอบที่จะวัดตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ในแต่ละระดับจะมีระดับละกี่ข้อ

๒. ด้านทักษะ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบประเมินเพื่อวัดความสามารถของผู้เรียนในการ ปฏิบัติงาน การดำเนินงานและการพัฒนางาน รวมทั้งวัดผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติงานด้วย เช่น ชิ้นงาน รายงาน และหรือผลสำเร็จจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แบบประเมินที่นิยมใช้มี ๒ แบบ คือแบบ มาตรฐานประมาณค่าและแบบตรวจสอบรายการ

๒.๑ แบบมาตรฐานประมาณค่า ในการวัดทักษะต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละส่วนของการวัด แต่ถ้าใช้วัดความพึงพอใจ (แบบสอบถาม) ไม่ต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

๒.๒ แบบตรวจสอบรายการ ในการวัดทักษะจะตรวจสอบว่าทำได้หรือทำไม่ได้จำนวนข้อ ที่ใช้วัดจะต้องมีจำนวนมากเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการวัด

๓. ด้านจิตพิสัย เครื่องมือที่ใช้ส่วนมากจะเป็นแบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน หรือแบบ สัมภาษณ์ ตัวเครื่องมือจะมีลักษณะเหมือนแบบตรวจสอบรายการหรือเป็นแบบบันทึก

• การประเมินผล (Evaluation)

“การประเมินผล” หมายถึง กระบวนการที่นำค่าที่ได้จากการวัดมาวินิจฉัยเพื่อตัดสินหรือ สรุปผลจากตัวเลขที่ได้จากการวัดว่าอยู่ในระดับใดของเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานกำหนด ใช้ในการ ตัดสินผู้เรียนว่าผ่านหรือไม่ผ่าน ถ้าผ่านจะอยู่ในระดับใดของเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การประเมินผลจึงเป็นการประเมินเชิงเปรียบเทียบเพื่อตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนตาม มาตรฐานที่กำหนด หรือเป็นการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ผู้เรียนแต่ละคนต้องปฏิบัติให้ได้ตามเกณฑ์ที่ กำหนด ซึ่งส่วนมากจะกำหนดเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำไว้ผู้เรียนคนใดไม่ผ่านเกณฑ์ก็ต้องไปพัฒนาตนเองและมา รับการทดสอบใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์เช่น การประเมินตามสภาพจริง และการประเมินตามสมรรถนะ

ตารางเปรียบเทียบการวัดผลและการประเมินผล

การวัดผล	การประเมินผล
๑. เป็นการกำหนดรายละเอียดจำนวนหรือปริมาณ	๑. เป็นการกำหนดระดับคุณค่า ตัดสินลงข้อสรุป
๒. เป็นการกระทำอย่างละเอียดทีละด้าน	๒. เป็นการสรุปรวม เป็นข้อชี้ขาด/ผลการตัดสิน
๓. ใช้เครื่องมือเป็นหลัก	๓. ใช้ผลจากการวัดเป็นหลัก โดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วล่วงหน้า
๔. ผลที่ได้เป็นข้อมูลรายละเอียด	๔. ผลที่ได้เป็นการตัดสินใจ
๕. อาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์	๕. ใช้ดุลพินิจในการตัดสิน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินตามสภาพจริง

“การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)” หมายถึง การประเมินความสามารถตามสภาพความเป็นจริงของผู้เรียน โดยที่ผู้ประเมินจะหาวิธีการหรือเทคนิคในการประเมินให้ เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งการเรียนรู้ของมนุษย์นั้นจะมีการพัฒนาหรือการเรียนรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม ที่มีอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบไม่ผ่าน ไม่ได้หมายความว่าผู้เรียนไม่มีความรู้ ในรายวิชาที่ทำแบบทดสอบหรือไม่มีความรู้เพิ่มขึ้น แต่ผู้เรียนอาจจะรู้ในสิ่งที่แบบทดสอบไม่ได้ถามก็ได้

การวัดและประเมินผลการอาชีวศึกษา เน้นการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานตาม สภาพความเป็นจริงของผู้เรียน โดยดำเนินการประเมินอย่างต่อเนื่องด้วยเทคนิควิธีการและเครื่องมือ ประเมินที่หลากหลายตามลักษณะของกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อบด้านของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ทักษะและพฤติกรรมลักษณะนิสัย ทั้งนี้ ในภาคทฤษฎีหรือด้านความรู้จะเน้นการ ประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมินค่าและกระบวนการคิดที่นำไปใช้ในการทำงาน ส่วน ภาคปฏิบัติหรือด้านทักษะ จะเน้นสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงาน กระบวนการที่ใช้ในการ ทำงาน และผลผลิตที่เกิดจากการทำงานที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด รวมทั้งพฤติกรรมลักษณะนิสัยใน การทำงานด้วย

• หลักของการประเมินตามสภาพจริง

การประเมินตามสภาพจริงนอกจากจะช่วยพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ยังช่วยพัฒนา กระบวนการสอนและการประเมินผลของครูผู้สอนด้วย หลักของการประเมินผลตามสภาพจริงมีดังนี้

๑. เป็นการประเมินความก้าวหน้าและการแสดงออกของผู้เรียนบนรากฐานของทฤษฎีทางพฤติกรรมกรการเรียนรู้ในแต่ละด้านของผู้เรียน โดยแต่ละด้านมีระดับของการเรียนรู้ ดังนี้

ระดับ	พุทธิพิสัย	ทักษะพิสัย	จิตพิสัย
๖	คิดสร้างสรรค์		
๕	ประเมินค่า	ทำเป็นธรรมชาติ	สร้างบุคลิกภาพ
๔	วิเคราะห์	ปฏิบัติถูกต้องทุกขั้นตอน	จัดระบบตนเอง
๓	การประยุกต์ใช้	ปฏิบัติมีความผิดพลาดน้อย	เห็นคุณค่า
๒	ความเข้าใจ	ปฏิบัติตามคำสั่ง	ตอบสนอง
๑	ความจำ	เลียนแบบ ทำตาม	การรับรู้

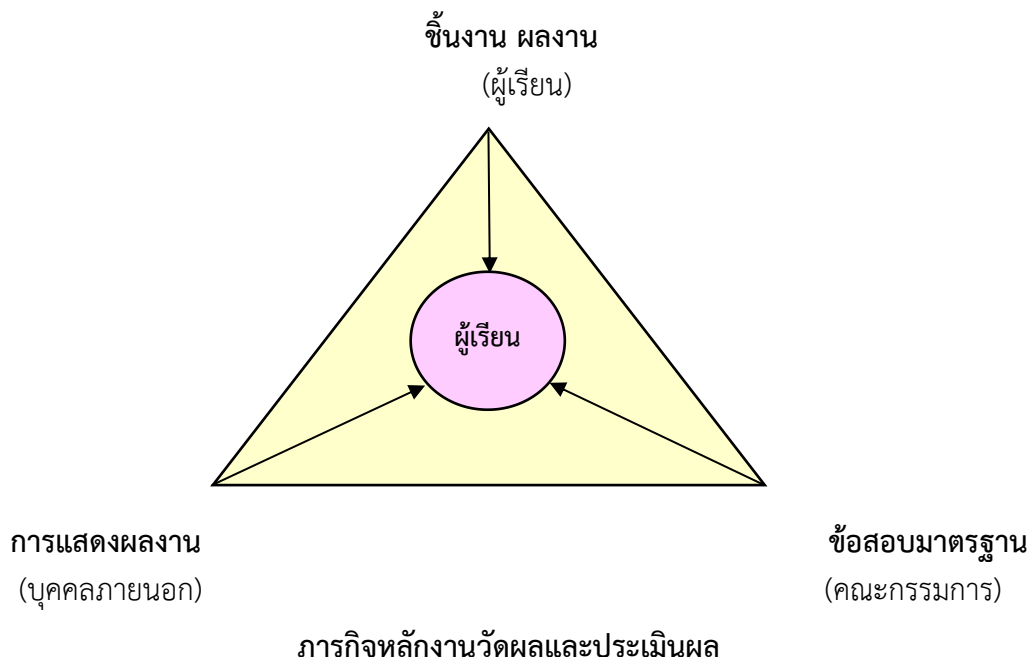
๒. มีรากฐานบนพัฒนาการและการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความแตกต่างกัน ผู้เรียนแต่ละคนมีความสามารถในการเรียนรู้ที่ต่างกัน การประเมินความสามารถของผู้เรียนจึงควรมีการกำหนดมาตรฐาน ขั้นต่ำที่ผู้เรียนทั่วไปสามารถเรียนรู้ได้ในเวลาที่กำหนด

๓. การประเมินตามสภาพจริงและการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมจะต้องจัดให้ส่งเสริมซึ่งกัน และกัน หลักสูตรที่จัดให้ต้องมีความเป็นไปได้และเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ไม่ยากและง่ายจนเกินไป และมีการประเมินตลอดเวลาที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. การประเมินตามสภาพจริงและหลักสูตรจะต้องพัฒนามาจากบริบทรากฐานทางวัฒนธรรม ที่ผู้เรียนอาศัยอยู่และต้องเรียนรู้ หลักสูตรควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ตามความ ต้องการกำลังคน และไม่ขัดแย้งกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๕. ผู้สอนต้องสามารถบูรณาการและปรับขยายหลักสูตรให้ทันสมัยได้เพื่อให้ผู้เรียนได้ บรรลุเป้าหมาย และเสริมสร้างศักยภาพเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างเต็มที่ มีการสอดแทรก เรื่องต่าง ๆ เข้าไปในการเรียนการสอนของผู้สอนได้ตลอดเวลา เช่น สอดแทรกพิษภัยของยาเสพติด การปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

การประเมินตามสภาพจริงในการเรียนการสอน ใช้เพียงการประเมินจากกิจกรรมเดียวในการ ตัดสินว่าผู้เรียนผู้สำเร็จการศึกษาจะไม่มีคุณสมบัติ จึงควรต้องมีการประเมินจากบุคคลภายนอก และข้อสอบที่เป็นมาตรฐาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



๑. การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๑ สํารวจนักเรียนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

๑.๒ สํารวจคณะกรรมการภายนอกจากหัวหน้าแผนกวิชา

๑.๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษาและระดับสาขา/สาขางาน

๑.๔ จัดทำตารางสอบและเอกสารเครื่องมือประเมินมาตรฐาน

๑.๕ รายงานผลการสอบมาตรฐานและประกาศผลสอบ

๑.๖ กรอกข้อมูลการประเมินมาตรฐานในระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์

๒. การโอนผลการเรียน

๒.๑ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอเทียบโอนผลเรียน

๒.๓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๔ กรอกผลการเทียบโอน

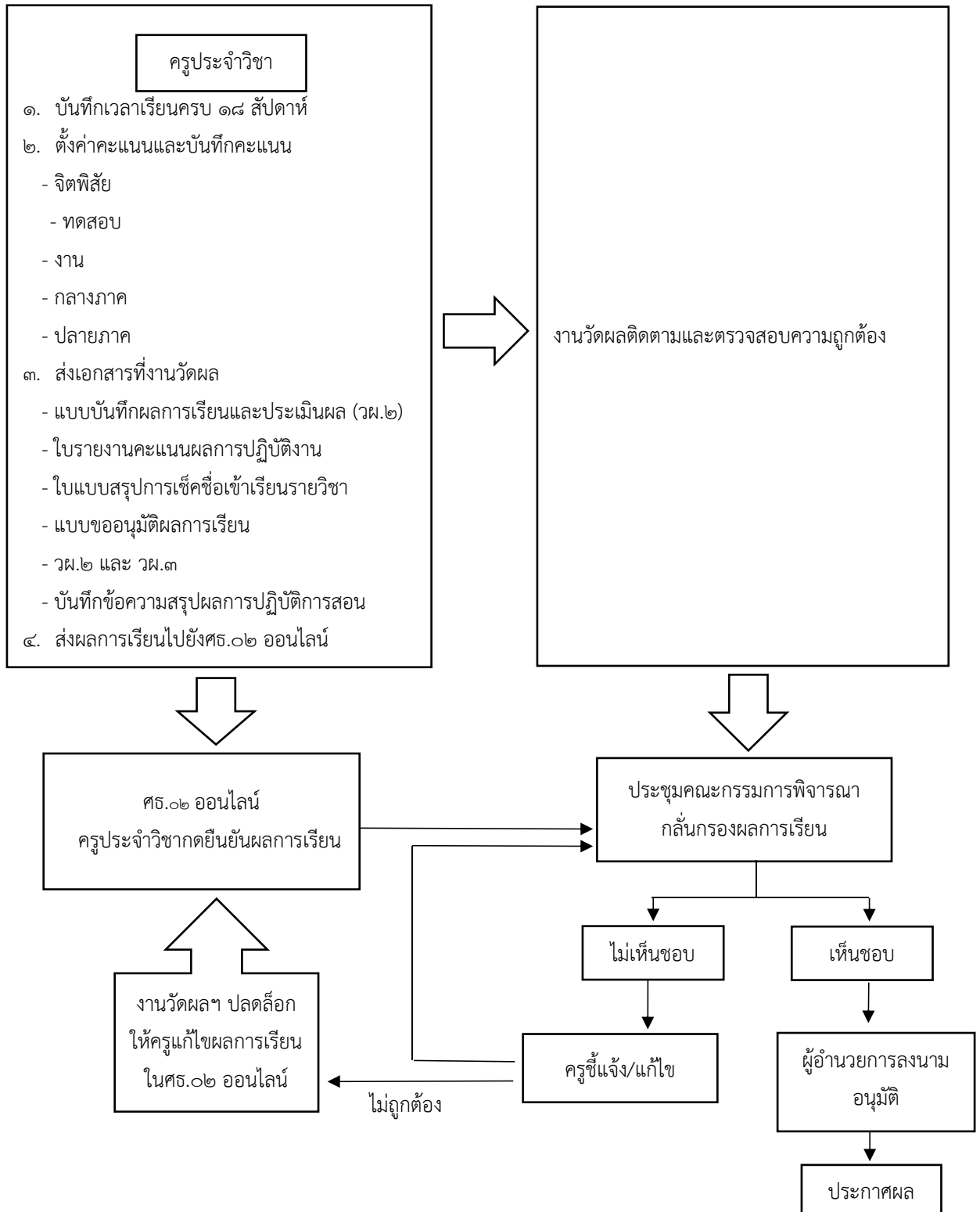
๒.๕ แจ้งผลการเรียนให้ครูที่ปรึกษาทราบ

๓. การจัดการผลการเรียน

๓.๑ จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผล

- ๓.๒ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน
 ๓.๓ ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ ใบประเมินผลการเรียนทุกภาคเรียน
 ๓.๔ แจ้งผลการเรียนให้หัวหน้าแผนกวิชา และ ครูที่ปรึกษาทราบ

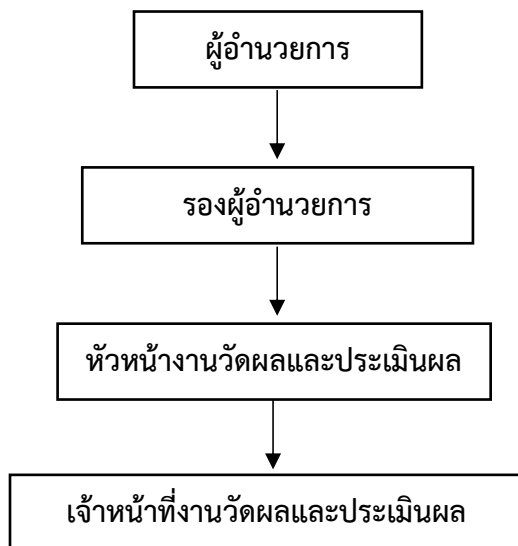
แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งผลการเรียนรายวิชา



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

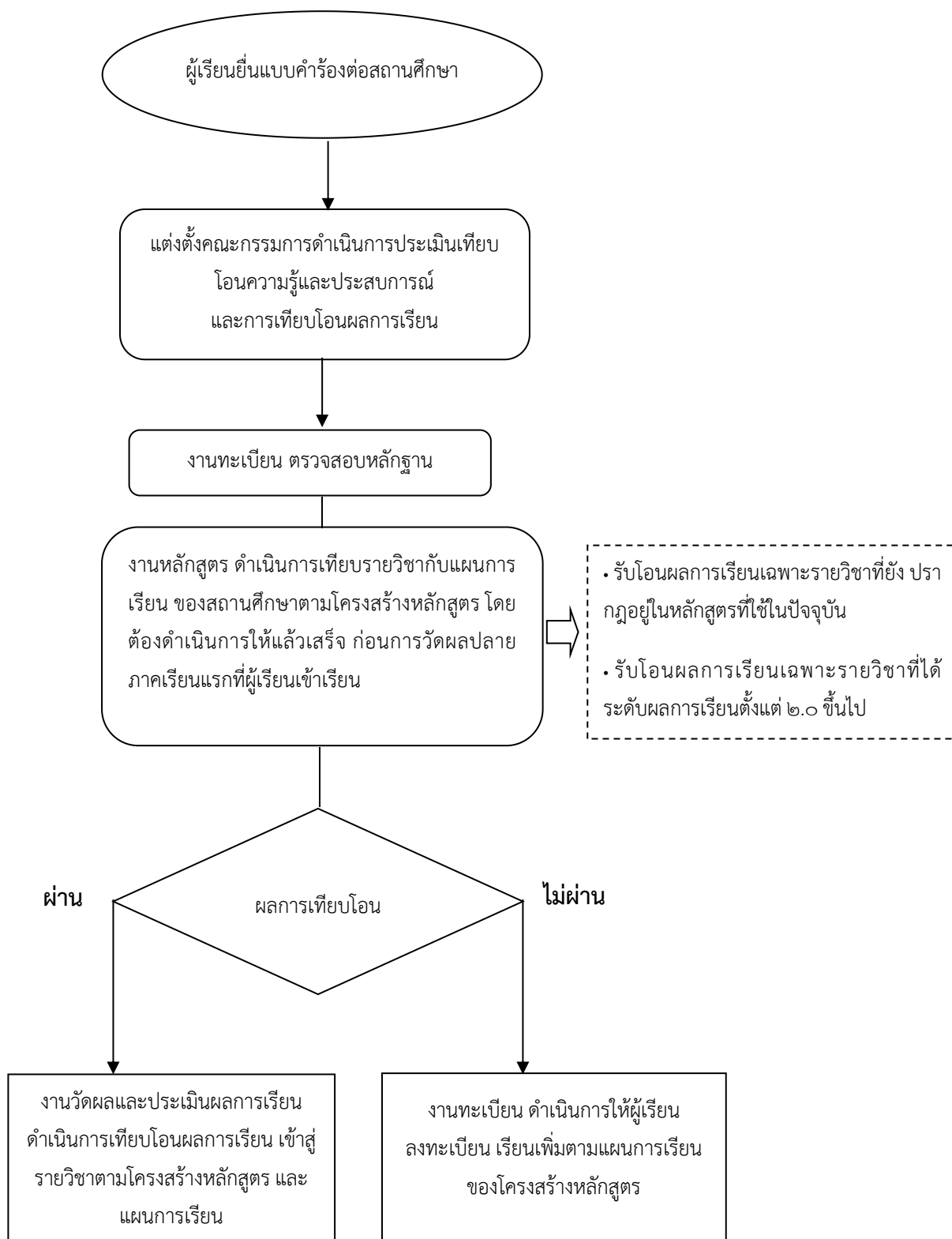
โครงสร้างบุคลากรของงานวัดผลและประเมินผล



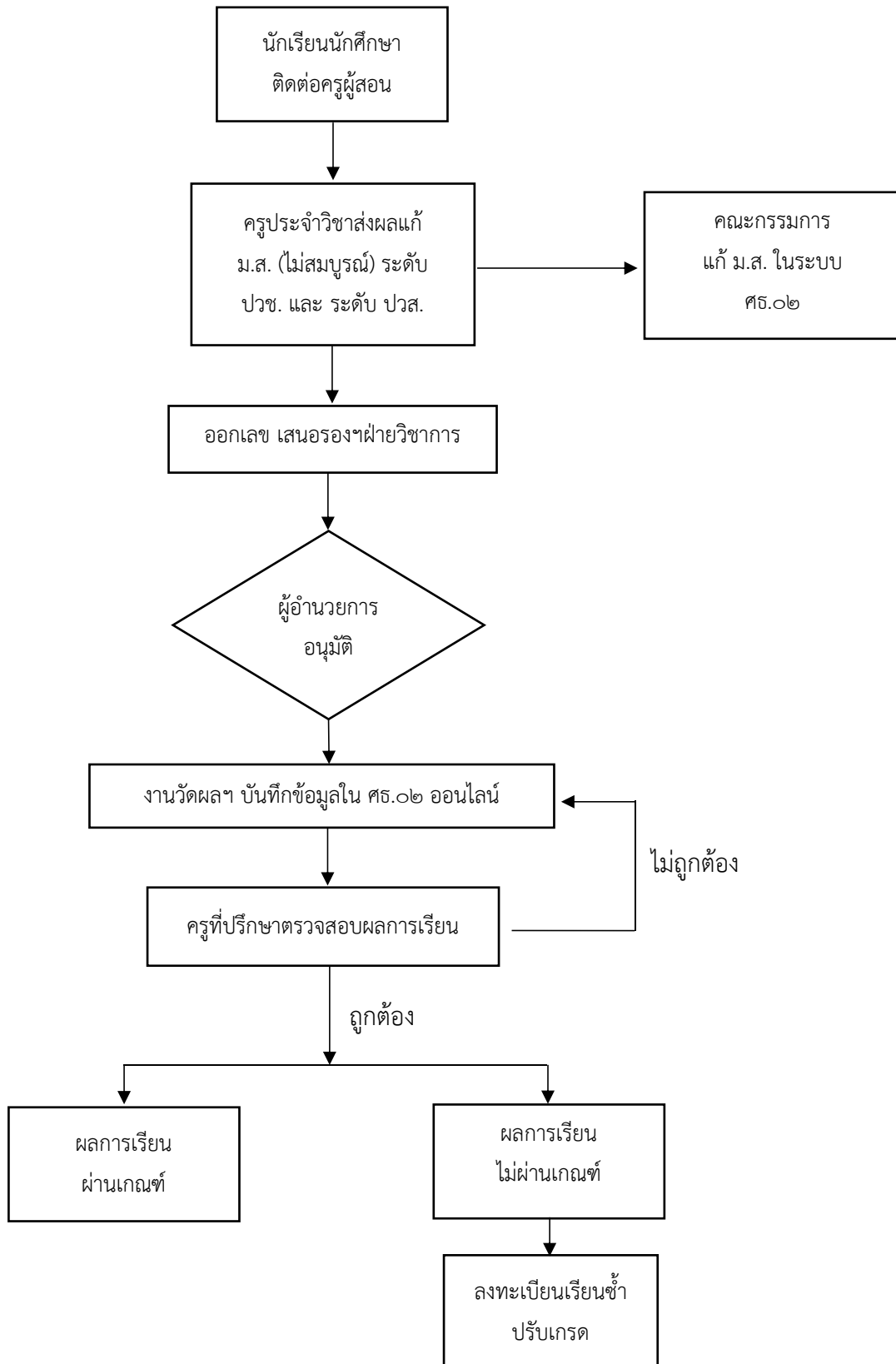
โครงสร้างบุคลากรปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีดังนี้

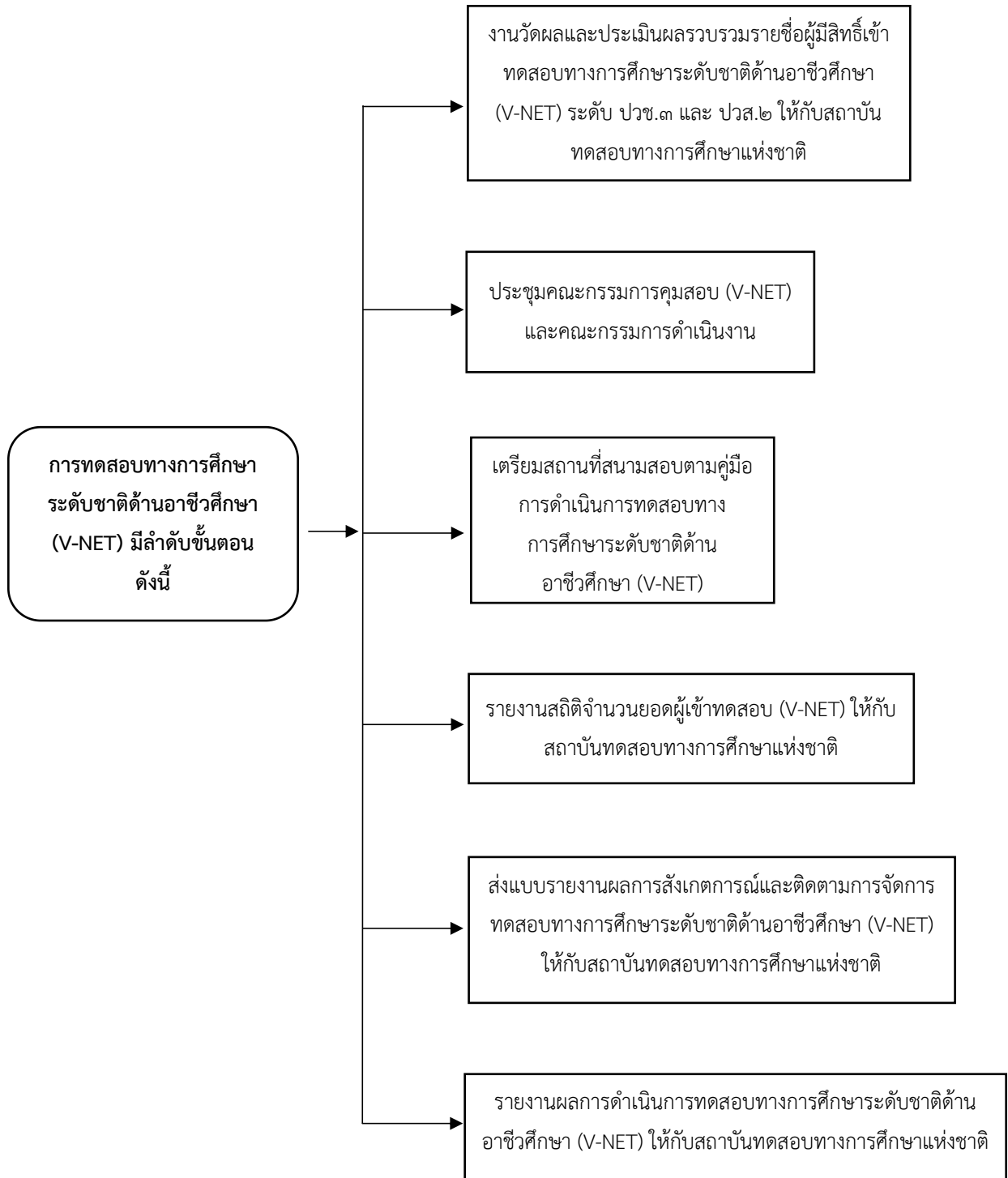
๑. นายศุภกร พิมพ์ภู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสุกัญญา บำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายวิวัฒน์ ปุยะติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นายปิยะวัฒน์ อินทะเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นายปรากรณ ด้วงนิล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางมัลลิกา พิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๗. นายศิวโรจน์ พรหมบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวนภาพร สุภาเวคิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๙. นางสาววิภารัตน์ พบขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นางสาววัลลีย์พรรณ ชูเส้นผม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นางสาวกัญญา โกรรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๒. นายศุภวัฒน์ กระแสเทพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๓. นายศุภเชษฐ์ รักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๔. นายธีรเดช อุดม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๕. นางสาววรรณนิภา ปุยะติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การเทียบโอนผลการเรียน มีลำดับขั้นตอนดังนี้



แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งผลแก้ ๐ (ศูนย์) และ ม.ส. (ไม่สมบูรณ์) ระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส.





ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ ๑

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
พ.ค.	รับสมัครนักศึกษารอบโควตา และรอบปกติ	งานวัดผล
พ.ค.	เปิดภาคเรียนที่ ๑ (สัปดาห์ที่สามของเดือนพฤษภาคม)	
พ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑ ทาง RMS	งานวัดผล
พ.ค.	รับตรวจและพิจารณาคำร้องโอนผลการเรียน	งานวัดผล
พ.ค.	อบรมการใช้ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์ สำหรับบุคคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่	งานวัดผล
พ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๒ ทาง RMS	งานวัดผล
พ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๓ ทาง RMS	งานวัดผล
มิ.ย.	แก้ไขผลการเรียนของครูผู้สอน	งานวัดผล
มิ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๔ ทาง RMS	งานวัดผล
มิ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๕ ทาง RMS	งานวัดผล
มิ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๖ ทาง RMS	งานวัดผล
มิ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๗ ทาง RMS	งานวัดผล
ก.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๘ ทาง RMS	งานวัดผล
ก.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๙ ทาง RMS	งานวัดผล
ก.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๐ ทาง RMS	งานวัดผล
ก.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๑ ทาง RMS	
ก.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลรายวิชา เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ก.ค. – ส.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ส.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๒ ทาง RMS	งานวัดผล
ส.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลการเรียนและประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ส.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๓ ทาง RMS	งานวัดผล
ส.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๔ ทาง RMS	งานวัดผล
ส.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๕ ทาง RMS	งานวัดผล
ส.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๖ ทาง RMS	งานวัดผล
ส.ค.	ครูส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ต (วันสุดท้าย) ทาง ศธ.๐๒ ออนไลน์ (นักศึกษา ระดับ ปวส.๑)	งานวัดผล
ก.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ ๑๗ ทาง RMS	งานวัดผล
ก.ย.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลการเรียนที่เป็น ศูนย์ และ มส. ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ก.ย.	แผนกวิชาส่งผลประเมินมาตรฐานวิชาชีพ (เฉพาะสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ก.ย.	ส่งไฟล์ต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๗ เฉพาะระดับ ปวช.ทุกชั้นปี	งานวัดผล
ก.ย.	สอบ สรุปประเมินผลปลายภาค ประจำภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ก.ย.	ประกาศผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ เฉพาะสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ๑	งานวัดผล
ก.ย.	ปิดภาคเรียนที่ ๑ (ครบ ๑๘ สัปดาห์) (ปวช. ๑,๒,๓ และ ปวส.๒ , ปริญญาตรี)	
ก.ย.	ครูผู้สอนส่งผลการเรียน “เกรด” ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ทางระบบ RMS และทางระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ (วันสุดท้าย)	งานวัดผล
ก.ย.	คณะกรรมการตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ตรวจสอบและจัดทำประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ก.ย.	คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเรียน ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ก.ย.	ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ต.ค.	ครูผู้สอนส่งผลการแก้ ศูนย์ มส. (วันสุดท้าย)	งานวัดผล
ต.ค.	คณะกรรมการตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จัดทำผลการเรียนที่เป็น ๐ และ มส. ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ต.ค.	ประกาศผลแก้ ศูนย์,มส. ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ ๒

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ต.ค.	เปิดภาคเรียนที่ ๒	
ต.ค.	บันทึกผลการเรียน ศูนย์,มส. ลงในโปรแกรมฐานระบบของงานวัดผลและประเมินผล ภาคเรียนที่ ๑	งานวัดผล
ต.ค.	เตรียมหนังสือและระเบียบการรับสมัครโควตา	งานวัดผล
ต.ค.	ส่งจดหมายโควตาไปยังโรงเรียนภายในจังหวัดบุรีรัมย์ ๓๗๐ โรงเรียน	งานวัดผล
ต.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ต.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๒ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ต.ค. - พ.ย.	ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่องแก้ไขผลการเรียนของครูผู้สอน	งานวัดผล
พ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๓ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
พ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๔ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
พ.ย.	ตรวจสอบใบประเมินผลการเรียนของภาคเรียนที่ ๑ ของครูผู้สอนเพื่อนำเสนออนุมัติ	งานวัดผล
พ.ย.	จัดแฟ้มผลการเรียนของภาคเรียนที่ ๑ ลงใส่แฟ้มปัจจุบัน	งานวัดผล
พ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๕ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
พ.ย.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๖ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
พ.ย.	ประมวลข้อมูลการขาดเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๔ - ๖	งานวัดผล
ธ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๗ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ธ.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษารอบโควตา (รอบที่ ๑) ปีการศึกษา	งานวัดผล
ธ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๘ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ธ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๙ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ธ.ค.	ประมวลข้อมูลการขาดเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๗ - ๙	งานวัดผล
ธ.ค.	ประมวลข้อมูลการขาดเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๗ - ๙	งานวัดผล
ธ.ค.	โรงเรียนและแผนกวิชาส่งรายชื่อนักเรียนที่สนใจเข้าศึกษาต่อรอบสมัครตรง โควตา (รอบที่ ๑) วันสุดท้าย	งานวัดผล
ธ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๐ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ธ.ค.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์รอบสมัครตรงโควตา (รอบที่ ๑)	งานวัดผล
ธ.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๑ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ม.ค.	จัดเตรียมแฟ้มทะเบียนรายวิชาสำหรับตรวจผลการเรียนของภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ม.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๒ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ม.ค.	ประมวลข้อมูลการขาดเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๐ - ๑๒	งานวัดผล
ม.ค.	สอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษาโดยการรับสมัครตรง โควตา	งานวัดผล
ม.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อฯ รอบสมัครตรง โควตา (รอบที่ ๑)	งานวัดผล
ม.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๓ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ม.ค.	บันทึกแจ้งส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้ครูผู้สอน	งานวัดผล
ม.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	งานวัดผล
ม.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	งานวัดผล
ม.ค.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลความรู้เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนสำหรับนักเรียน นักศึกษา	งานวัดผล
ม.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๔ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ม.ค.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๕ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ก.พ.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๖ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ก.พ.	ครูผู้สอนป้อนข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ ที่ ๑๗ ทาง ศธ.๐๒	งานวัดผล
ก.พ.	สอบปลายภาค ประจำภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ม.ค. - ก.พ	สอบ V-NET นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.๓	งานวัดผล
ก.พ.	ปิดภาคเรียนที่ ๒ (เรียนครบ ๑๘ สัปดาห์)	งานวัดผล
ก.พ.	แผนกวิชาประชุมเกรด	งานวัดผล
ก.พ.	ครูส่งเกรดผ่านอินเทอร์เน็ต (วันสุดท้าย) ทางเว็บไซต์ ในระบบ RMS และระบบ ศธ.๐๒	งานวัดผล
ก.พ.	ส่งผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	คณะกรรมการตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ตรวจสอบผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	งานวัดผล
ก.พ.	ประกาศผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	ครูผู้สอนส่งผลการแก้ ศูนย์, มส. (วันสุดท้าย) ส่งบันทึกข้อความและผลการแก้ ๐ , มส.	งานวัดผล
ก.พ.	คณะกรรมการตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ดำเนินการคีย์ผลการแก้ ๐ , มส. ประจำภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
ก.พ.	ประกาศผลการแก้ ศูนย์, มส. ภาคเรียนที่ ๒	งานวัดผล
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	งานวัดผล
	ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เพื่อเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	งานวัดผล

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด



งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ลักษณะของงานห้องสมุดเป็นประเภท บริการทางวิชาการ โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๓ งานใหญ่ๆ คือ

๑. งานบริการ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ยิ่งถ้าเป็นห้องสมุดใหญ่ๆ มีเจ้าหน้าที่จำนวนมาก ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มี “ภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิฐาน” จึงจะสามารถบริการงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ บริการงานห้องสมุดจำเป็นจะต้องใช้ “ศาสตร์และศิลป์” กล่าวคือ จะต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานและจะต้องใช้ศิลปะในการบริหารงานบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะต้องอาศัยความสามารถเฉพาะบุคคลในเชิงบริหารงานสูงมาก

ขอบข่ายของงานวิทยบริการและห้องสมุด โดยสังเขปมีดังนี้

- ๑.๑ การกำหนดนโยบายของห้องสมุด
- ๑.๒ การวางแผนงานห้องสมุด
- ๑.๓ การกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องสมุด
- ๑.๔ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานห้องสมุด
- ๑.๕ การประเมินผลงาน
- ๑.๖ การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ๑.๗ การบริหารงานธุรการห้องสมุด
- ๑.๘ การบริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
- ๑.๙ การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
- ๑.๑๐ การรวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด

๒. งานบริการ งานบริการถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด ห้องสมุดที่จัดไว้อย่างดี มีเอกสารและสื่อต่างๆ อย่างครบถ้วน ห้องสมุดนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ทำหน้าที่งานบริการด้วยความใจเย็น มีความเมตตาอารี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น พุดจาไพเราะ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้ใช้เสมอ

ขอบข่ายของงานวิทยบริการและห้องสมุด โดยสังเขปมีดังนี้

- ๒.๑ บริการยืม - คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
- ๒.๒ บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
- ๒.๓ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- ๒.๔ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๒.๕ บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน
- ๒.๖ บริการการอ่านโดยเสรี
- ๒.๗ บริการการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ
- ๒.๘ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ๒.๙ บริการความรู้แก่ชุมชน

๓. งานเทคนิค เป็นพื้นฐานของการจัดบริการที่ดีของห้องสมุด เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะทางด้านบรรณารักษะในการปฏิบัติงานผู้ที่ปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดต้องได้รับการศึกษาอบรมทางด้านบรรณารักษะศาสตร์เสียก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ดี งานเทคนิคห้องสมุดเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งผู้ปฏิบัติงานนี้จำเป็นต้องทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และถูกต้องตามหลักวิชาการ

ขอบข่ายของงานวิทยบริการและห้องสมุด โดยสังเขปมีดังนี้

- ๓.๑ การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุห้องสมุด
- ๓.๒ การจัดหาสารนิเทศเข้าห้องสมุด
- ๓.๓ การเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด
- ๓.๔ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- ๓.๕ การเรียงหนังสือขึ้นชั้น
- ๓.๖ การระวางรักษาหนังสือ
- ๓.๗ การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- ๓.๘ การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

องค์ประกอบของงานวิทยบริการและห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จนั้น ห้องสมุดต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

๑. ผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจการให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. อาคารสถานที่

ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร

๓. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์วัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. วัสดุสารสนเทศ

ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จัดแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

๕. บุคลากร

ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นบรรณารักษ์และบุคลากรอื่นๆ ร่วมดำเนินงานห้องสมุด

๖. เงินอุดหนุน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

งานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

ความหมายของงานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

งานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้าน การอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยายภาคที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุดวิทยาลัย มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียน นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้อย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

งานบริการงานวิทยบริการและห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์โดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุด เพื่อให้สะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่างๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในสถานศึกษาที่จัดสอนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ตผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค่าคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ป็นบริการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

๑๒.๔ บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครูอาจารย์ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของสถานศึกษา

งานวิทยบริการและห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ปรัชญาวิทยาลัย

“ฝีมือดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำสังคม” ปรัชญานี้ มีความหมายว่า สถานศึกษาได้ตั้งเป้าหมายหลักคือการผลิตนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถในด้านฝีมือช่าง และมีจิตสำนึกที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรมเป็นผู้เสียสละให้การพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

วิสัยทัศน์ มุ่งเน้นการจัดการศึกษา ด้านอาชีพ เพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ร่วมกับสถานประกอบการเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๒. ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำข้อมูลด้านต่างๆ มาปรับปรุงพัฒนาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. จัดการศึกษาเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นครุมืออาชีพ
๕. เป็นศูนย์ให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชนและสังคม
๖. บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ
๗. จัดการเรียนรู้ด้านประชาธิปไตย ด้านคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นไทย สร้างภูมิคุ้มกัน ห่างไกลยาเสพติดเพื่อรักษาคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา

อัตลักษณ์ของนักศึกษา “เป็นคนดี มีฝีมือ”

เอกลักษณ์ของวิทยาลัย บริการ วิชาการ วิชาชีพ

เป้าหมาย ผู้รับบริการได้รับและเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว เพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้บริการอย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง เพียงพอ และมีความพึงพอใจ

เป้าประสงค์

๑. จัดให้มีสารสนเทศที่ทันสมัยอย่างพอเพียง และมีการจัดสารสนเทศตามหลักสากลเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
๒. การบริการจัดการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็วโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม
๓. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่านใฝ่เรียนรู้ศึกษาค้นคว้า และวิจัย
๔. ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

จุดเน้นในการพัฒนา

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล
๒. ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นข้อมูล
๓. ให้บริการห้องสมุดเชิงรุก
๔. เฝ้าระวังบริหารความเสี่ยง อย่างเป็นระบบ
๕. สนับสนุนข้อมูลแก่บุคลากรของสถานศึกษาให้เกิดความพึงพอใจ

โครงสร้างการบริหารงานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



นายภูวดล มิ่งขวัญ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



นายสมพร โพธิ์กำเนิด
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นางสาวศิริินญา เอี่ยมวัน
หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด



นางนารี อินรัมย์
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางศิวพร สิงห์ภูวนาด
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวมณิสรา มนุชจร
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวนิยากร ประถม
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวปรัชญ์ชฎาธร ออมอด
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวสุธิมาศ เยรัมย์
ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวกาญจนา ทองแสง
เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

การจัดการทรัพยากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานวิทยบริการและห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ประกอบด้วยครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

หัวหน้างาน นางสาวศรินญา เอี่ยมวัน ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดหา สรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

๗. มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและระเบียบ

๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุด

๙. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

๑๐. บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑. นางนารี อินรัมย์ ตำแหน่ง วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางศิวพร สิงห์ภูวนาด ตำแหน่ง วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวมณีสรา มนุขจร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๔. นางสาวณิยากร ประถม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๕. นางสาวปรัชญ์ชฎาธร ออมอด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๖. นางสาวสุธิมาศ เจริญย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดหา สรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

๗. มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและระเบียบ

๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุด

๙. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

๑๐. บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย
๒. พัฒนาระบบงานห้องสมุด
๓. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์
๔. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๕. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ
๖. ควบคุม กำกับดูแลการเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง
๗. จัดทำเอกสาร และจดหมายตอบรับต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๘. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
๙. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
๑๐. ทบทวน และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
๑๑. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนจัดซื้อ
๑๒. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
๑๓. จัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเข้าใช้ห้องสมุด การยืม - คืนสารสนเทศ เป็นต้น
๑๔. ติดตามทวงถาม
๑๕. คัดเลือกและจำหน่ายสารสนเทศออก
๑๖. ให้บริการ ควบคุม กำกับดูแลการเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง
๑๗. จัดเก็บหลักฐาน และเอกสาร
๑๘. บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด
๑๙. ประทับตราหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ
๒๐. วิเคราะห์หมวดหมู่ แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในข้อ ๓.๑ เพื่อสะดวกในการใช้
๒๑. จัดทำตราชื่อนี้วารสาร กฤตภาค และอื่นๆ
๒๒. พิมพ์ - ตัด บัตรหนังสือ (บัตรยืม), ซองบัตร, สันหนังสือ และใบกำหนดส่ง พร้อมนำมามาฝากที่ตัวเล่มหนังสือ เพื่อเตรียมให้ผู้ใช้ได้ยืมใช้
๒๓. จัดทำบัตรรายการทุกชนิด.
๒๔. ซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ การเย็บเล่มวารสาร การระวางรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุทุกชนิดในห้องสมุด
๒๕. ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๒๖. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่
๒๗. ประเมินความพึงพอใจ

๒๘. บริการให้อ่าน เป็นบริการที่สำคัญที่สุดงานหนึ่ง หมายถึงงานบริการที่ให้ผู้เข้ามาอ่านหนังสือได้โดยเสรี ห้องสมุดจึงจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเลือกและหยิบหนังสืออ่านได้ตามความสนใจของแต่ละบุคคล

๒๙. บริการหนังสือจอง

๓๐. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๓๑. บริการแนะแนวการอ่าน

๓๒. บริการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

๓๓. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog (OPAC))

๓๔. บริการข่าวสารทันสมัย

๓๕. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๓๖. บริการให้ยืม รับคืน

๓๗. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือการรวบรวมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่นๆ ที่น่าสนใจ ในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า วิจัยของผู้ใช้ห้องสมุด

๓๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ลักษณะงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

งานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นงานที่ให้บริการทางวิชาการ โดยแบ่งงานได้ดังนี้

๑. งานบริหาร

เป็นงานที่ต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่

- ๑.๑ กำหนดนโยบาย และแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
- ๑.๒ ทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย
- ๑.๓ จัดทำแผนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ๑.๔ พัฒนาระบบงานห้องสมุด
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ทำงานจะได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๑.๖ จัดทำคู่มือห้องสมุด สำหรับผู้ใช้ได้ทราบข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๒. งานจัดหา

- ๒.๑ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์
- ๒.๒ สืบหาความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๓ ทบทวน และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๔ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนจัดซื้อ
- ๒.๕ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๖ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๗ ติดตามทวงถาม
- ๒.๘ จำหน่ายสารสนเทศออก

๒.๙ จัดเก็บหลักฐาน และเอกสาร

๒.๑๐ บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด

๓. งานเทคนิค

เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวัสดุสารสนเทศจากห้องสมุดโดยใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

๓.๑ ประทับตราหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ

๓.๒ วิเคราะห์หมวดหมู่ แยกประเภท สิ่งต่างๆ ในข้อ ๓.๑ เพื่อสะดวกในการใช้

๓.๓ การลงทะเบียนวัสดุ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่จำเป็นในการให้บริการ

๓.๔ จัดทำตราชนีวารสาร กฤตภาค และอื่นๆ

๓.๕ พิมพ์ - ตัด บัตรหนังสือ (บัตรยืม), ซองบัตร, สันหนังสือ และใบกำหนดส่ง พร้อมนำมาผนึกที่ตัวเล่มหนังสือ เพื่อเตรียมให้ผู้ใช้ได้ยืมใช้

๓.๕ จัดทำบัตรรายการทุกชนิด

๓.๖ ซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ การเย็บเล่มวารสาร การระวางรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุทุกชนิดในห้องสมุด

๓.๗ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

๓.๘ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่

๓.๙ จัดทำสถิติต่างๆ

๓.๑๐ ประเมินความพึงพอใจ

๔. งานบริการ

เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง มีดังนี้

๔.๑ บริการให้อ่าน เป็นบริการที่สำคัญที่สุดงานหนึ่ง หมายถึงงานบริการที่ให้ผู้เข้ามามีหนังสือได้โดยเสรี ห้องสมุดจึงจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเลือกและหยิบหนังสืออ่านได้ตามความสนใจของแต่ละบุคคล

๔.๒ บริการให้ยืม รับคืน

๔.๓ บริการหนังสือจอง

๔.๔ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๔.๕ บริการแนะนำการอ่าน

๔.๖ บริการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

๔.๗ บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog (OPAC))

๔.๘ บริการข่าวสารทันสมัย

๔.๙ บริการจัดทำหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด

๔.๑๐ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๔.๑๑ บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือการรวบรวมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่นๆ ที่น่าสนใจในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า วิจัยของผู้ใช้ห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดวิทยาลัย มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่างๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบรวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดวัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือหรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในวิทยาลัยที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุดให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถเห็นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

เวลาทำการ : เปิด วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
: ปิด วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

นักเรียน นักศึกษา บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ และบุคคลทั่วไป

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้ยืมต้องสมัครสมาชิก
๒. นำบัตรสมาชิก และทรัพยากรที่ต้องการมายืมด้วยตนเอง ดังนี้
 - ๒.๑ บุคลากร ยืมได้ในครอบครอง ๗ เล่ม/ภาคเรียน
 - ๒.๒ นักเรียน นักศึกษา ยืมได้ในครอบครอง ๓ เล่ม/สัปดาห์

ข้อควรปฏิบัติในการเข้าห้องสมุด

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. ให้นำกระเป๋าวางไว้ที่ชั้นวางกระเป๋า
๓. ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
๔. งดการใช้โทรศัพท์ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
๕. ให้นำหนังสือที่อ่านแล้วไปเก็บที่ชั้นพักหนังสือ
๖. เมื่อลุกจากเก้าอี้ทุกครั้งควรเลื่อนเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๗. ห้ามฉีก ตัด ขูดขีด และนำหนังสือออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต

การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์จัดหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ซึ่งเป็นแบบที่ห้องสมุดทั่วไปนิยมใช้โดยแบ่งหมวดหมู่ดังนี้

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

Dewey Decimal Classification Main Class Numbers

- หมวด ๐๐๐ - ๐๙๙ ความรู้ทั่วไป
- หมวด ๑๐๐ - ๑๙๙ ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง
- หมวด ๒๐๐ - ๒๙๙ ศาสนา
- หมวด ๓๐๐ - ๓๙๙ สังคมศาสตร์
- หมวด ๔๐๐ - ๔๙๙ ภาษาศาสตร์
- หมวด ๕๐๐ - ๕๙๙ วิทยาศาสตร์
- หมวด ๖๐๐ - ๖๙๙ เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- หมวด ๗๐๐ - ๗๙๙ ศิลปะและนันทนาการ
- หมวด ๘๐๐ - ๘๙๙ วรรณคดี
- หมวด ๙๐๐ - ๙๙๙ ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป

หมวด ย เยาวชน
หมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น
หมวด น นวนิยาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวิทยบริการและห้องสมุด

ภาระหน้าที่

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

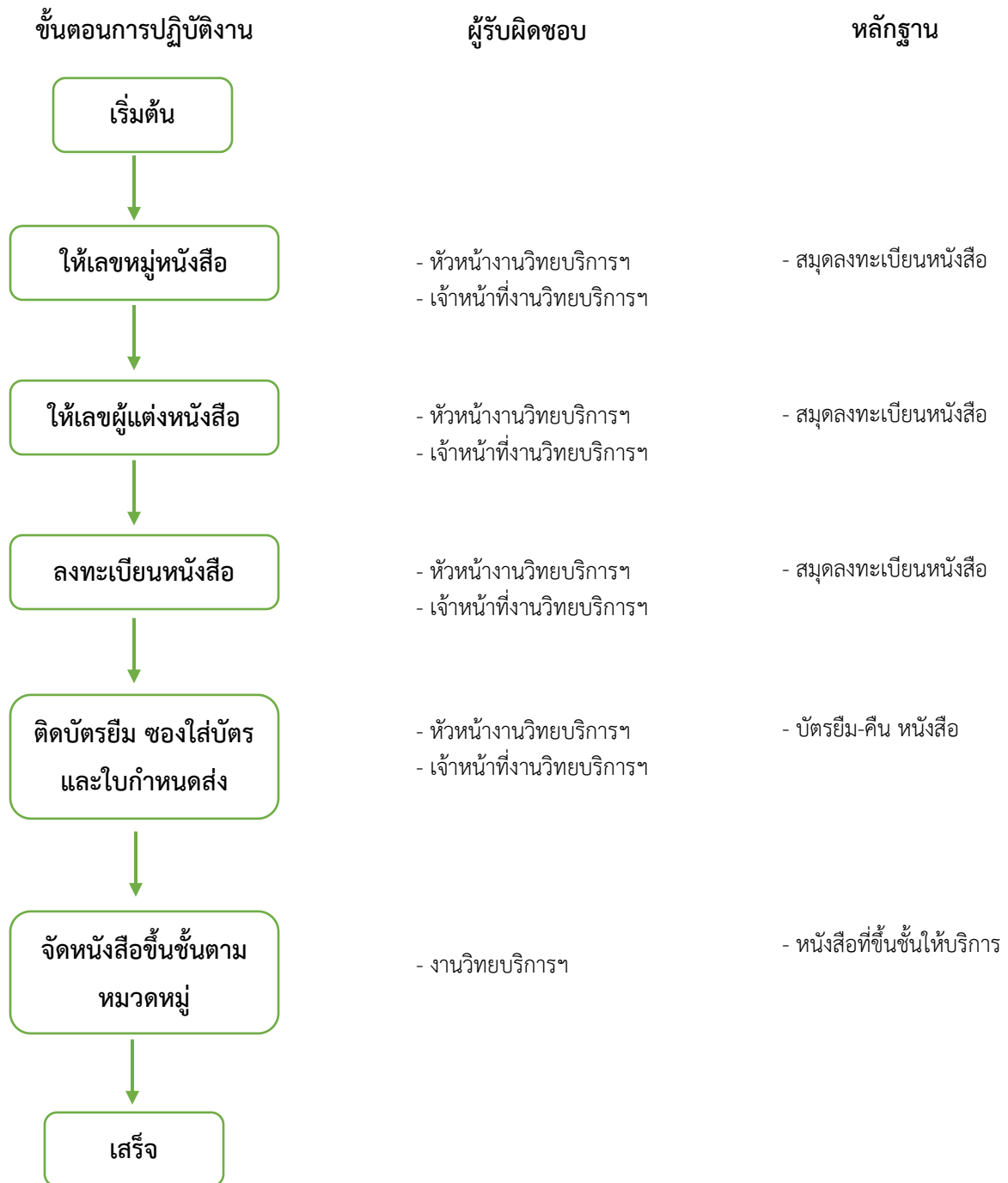
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระ งานวิทยบริการและห้องสมุด
ฝ่ายวิชาการ

ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ



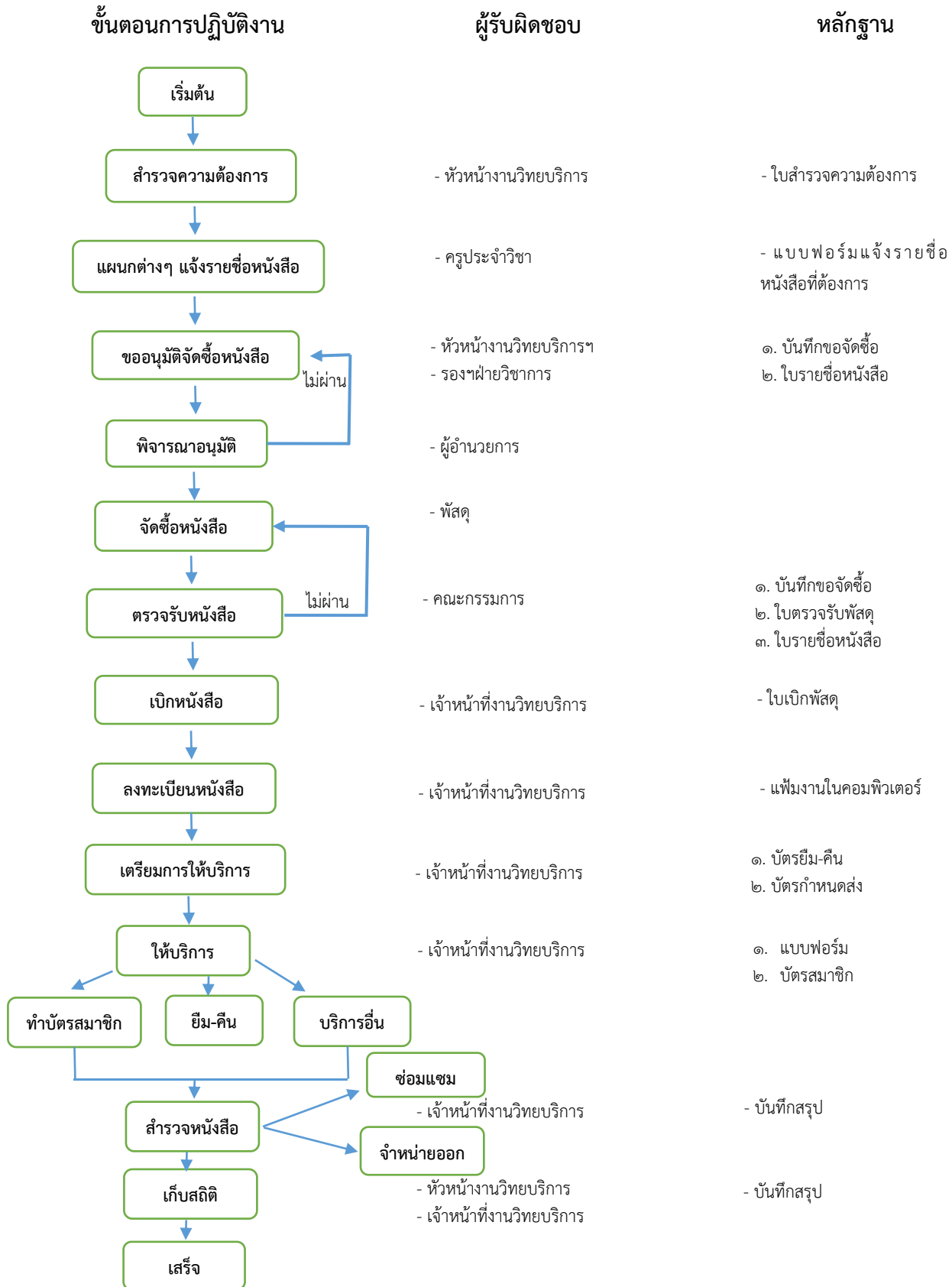
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

๑. หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด เปิดหนังสือที่จัดซื้อจากงานพัสดุ
๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนหนังสือ
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือที่ลงเลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือแล้วในสมุดลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ เข้าห้องสมุด
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด ตัดบัตรยืมคืน และช่องใส่บัตรยืมคืนในหนังสือนั้นๆ
๕. งานวิทยบริการและห้องสมุดจัดหนังสือนั้นๆ เพื่อรอกการยืมไปใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

ภาระงาน งานวิทยบริการและห้องสมุด
ฝ่ายวิชาการ

การจัดการหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด การจัดหาหนังสือ

๑. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดใช้แบบสำรวจความต้องการหนังสือ
๒. แผนกวิชาต่างๆ แจ้งรายชื่อหนังสือ ข้อมูลที่ได้จากความต้องการจากครูผู้สอนแต่ละรายวิชา แล้วสรุปจำนวนรายการหนังสือ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป
๓. ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ
๔. พิจารณาอนุมัติ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
๕. จัดซื้อหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบทางราชการ
๖. การตรวจรับหนังสือ โดยกรรมการตรวจรับ ตามรายการที่แนบอนุมัติจัดซื้อ ให้ครบถ้วนตามจำนวน
๗. เบิกหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุดตามแบบฟอร์มทางพัสดุมอบให้
๘. ลงทะเบียนหนังสือ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุดตามขั้นตอนของทางห้องสมุดที่กำหนดในระบบ
๙. การให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุดซึ่งมีขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น บัตรยืม - คืน กำหนดเวลาส่งคืนการทำบัตรสมาชิก

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑
งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
พฤษภาคม	- เตรียมความพร้อมห้องสมุดเพื่อเปิดให้บริการ ช่วงเปิดเทอม	
พฤษภาคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน พฤษภาคม	
มิถุนายน	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน มิถุนายน	
กรกฎาคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน กรกฎาคม	
กรกฎาคม	- จัดโครงการสัปดาห์ห้องสมุด	
สิงหาคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน สิงหาคม	
สิงหาคม	- กิจกรรมบอกรักแม่	
กันยายน	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน กันยายน	
กันยายน	- รายงานสรุปจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๑	

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒
งานวิทยบริการและห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ตุลาคม	- เตรียมความพร้อมห้องสมุดเพื่อเปิดให้บริการ ช่วงเปิดเทอม	
ตุลาคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน ตุลาคม	
พฤศจิกายน	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน พฤศจิกายน	
ธันวาคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน ธันวาคม	
มกราคม	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน มกราคม	
กุมภาพันธ์	- กิจกรรมบอกรัก ,กิจกรรมขนมบอกรัก	
กุมภาพันธ์	- ให้บริการผู้เรียนในการ ยืม - คืน หนังสือและใช้งานอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. (นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป) - เปลี่ยนมุมหนังสือและแนะนำหนังสือใหม่ - ปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด - รายงานผู้ใช้บริการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์	
มีนาคม	- รายงานสรุปจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ภาคเรียนที่ ๒	

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครระบบทวิภาคี

งานอาสาสมัครระบบทวิภาคี



แนวทางการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีสถานประกอบการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาจำนวนมาก เป็นการยกระดับคุณภาพกำลังคนในสาขาวิชาชีพที่ตรงกับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. แสดงความประสงค์
๒. การสำรวจความพร้อม
๓. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
๔. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ
๕. ประชาสัมพันธ์แนะแนวผู้เรียน
๖. คัดเลือกผู้เข้าเรียน
๗. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ
๘. ปฐมนิเทศผู้เรียน/การฝึกอาชีพ
๙. จัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ
๑๐. นิเทศการจัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ
๑๑. วัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ
๑๒. ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพแต่ละระดับ
๑๓. สำเร็จการศึกษา
๑๔. ติดตามการมีงานทำหรือการติดตามผู้เรียนระบบทวิภาคี
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานประจำปี

๑. แสดงความประสงค์ ก่อนเริ่มจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคีศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี ระดับจังหวัดสถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา

๑. แสวงหาเครือข่ายสถานประกอบการที่จะเข้าร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๒.หารือกับสถานประกอบการเพื่อชี้แจง

๒.๑ แนวทางการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๒ แนวทางเปิดสอนหลักสูตรตามความต้องการของสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ และ

หน่วยงานของรัฐ

สถานประกอบการ

๑. เสนอความต้องการ การรับนักศึกษาระบบทวิภาคี
๒. ติดต่อประสานงาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้
 - ๒.๑ ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ๒.๒ ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี ระดับจังหวัด (สอจ.)
 - ๒.๓ งานอาชีวศึกษาทวิภาคี สถาบันการอาชีวศึกษา / สถานศึกษา

๒. สํารวจความพร้อม

สถานศึกษา

๑. ด้านกําลังคน
 - ๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๑.๒ ครูผู้สอน
 - ๑.๓ ครูนิเทศก์
 - ๑.๔ บุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๕ ปริมาณผู้เรียน / สาขาวิชาที่ต้องการส่งฝึกอาชีพ
๒. ด้านสวัสดิการ สถานศึกษาเจรจาข้อตกลงเกี่ยวกับสวัสดิการที่ผู้เรียนจะได้รับ

สถานประกอบการ

๑. ด้านกําลังคน
 - ๑.๑ ผู้บริหารสถานประกอบการ
 - ๑.๒ ผู้ควบคุมการฝึก
 - ๑.๓ ครูฝึก
 - ๑.๔ ปริมาณผู้เรียน / สาขาวิชาที่ต้องการรับเข้าฝึกอาชีพ
๒. ด้านสวัสดิการ สถานประกอบการแจ้งข้อมูลสวัสดิการที่ผู้เรียนจะได้รับ
๓. ด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
 - ๓.๑ การพัฒนาบุคลากร ครูผู้สอน ครูนิเทศก์ ผู้ควบคุมการฝึก ครูฝึก ผู้เรียน
 - ๓.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ห้องฝึกอบรม สถานที่พัก

ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๔. ด้านการบริหารจัดการ เช่น หลักสูตร สัญญาการฝึก แผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ แผนการนิเทศ ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอาชีพ ฯลฯ

๓. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

สถานศึกษา / สถาบันการอาชีวศึกษา / สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน / สถานประกอบการ
- เก็บรักษานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ แห่ง ๑ ฉบับ
- รายงานผล
- บันทึกข้อมูลลงใน web site ฐานข้อมูลความร่วมมือที่ <http://boe๒.vec.go.th> ของสำนัก ความร่วมมือ <http://dvec.vec.go.th> ของศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับสถานประกอบการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการลงนามบันทึก
- คณะทำงานประชุมร่วมกันพิจารณากรอบการดำเนินงานและความร่วมมือ (ระยะเวลาเรียน / ฝึกทักษะวิชาชีพ ค่าใช้จ่าย บุคลากร ฯลฯ)
- คณะทำงาน ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทั้งสองฝ่ายพิจารณาในรายละเอียด นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ลงชื่อบันทึกข้อตกลงผู้มีอำนาจลงนาม / ตัดสินใจทั้งสองฝ่าย และพยานลงนามทั้งสองฝ่าย

- เก็บรักษาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ แห่ง ๑ ฉบับ

๔. จัดทำแผนการเรียนรู้/แผนการฝึก

สถานศึกษาจัดทำแผนการเรียนรู้แผนการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการ

๑. ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ โครงสร้างหลักสูตร และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร

๑.๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การวัดผลและประเมินผล การนิเทศ ฯลฯ

๒. ทำแผนการเรียนรู้และการฝึกอาชีพ

๒.๑ ทำแผนการเรียนรู้ (จากงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๒.๒ แผนการฝึกอาชีพ

๒.๒.๑ วิเคราะห์งาน

๒.๒.๒ แผนการฝึกตลอดหลักสูตร (ผอ.๑)

๒.๒.๓ แผนการฝึกรายหน่วย (ผอ.๒)

๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำผู้เรียน

สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ แนะนำผู้เรียนร่วมกับสถานประกอบการ

๑. ด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ รวบรวมข้อมูล รูปแบบการเรียนรู้ สาขางาน จำนวนผู้เรียนที่เปิดรับสมัคร สวัสดิการที่ผู้เรียนจะได้รับ สถานประกอบการที่ร่วมโครงการ ความก้าวหน้าในงานอาชีพ ที่ตั้งสถานประกอบการ ฯลฯ

๑.๒ ผลิตสื่อเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

๒. ด้านการประชาสัมพันธ์

๒.๑ แนะนำอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามกลุ่มเป้าหมาย โรงเรียนมัธยม โรงเรียนขยายโอกาส ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า พนักงานสถานประกอบการ

๒.๒ กิจกรรมเปิดบ้าน (Open House) จัดแสดงนิทรรศการในงานต่าง ๆ

๒.๓ แจกประชาสัมพันธ์ สถานศึกษา สื่อท้องถิ่น

๖. คัดเลือกผู้เรียน

สถานศึกษา คัดเลือกผู้เข้าเรียนร่วมกับสถานประกอบการ

ดำเนินการร่วมกันสองฝ่าย

๑. พิจารณาคุณสมบัติผู้เรียน

๑.๑ มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการศึกษา

๑.๒ มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด

๒. ประชุมวางแผนการรับผู้เรียน กำหนดขั้นตอน วิธีการรับสมัคร วิธีคัดเลือก เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ เป็นต้น

๓. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

๔. ประกาศผล มอบตัว ลงทะเบียน

๗. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ

สถานศึกษา ทำสัญญาการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

- ร่วมพิจารณาสัญญาฝึกอาชีพโดยให้คำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (หากมีการมอบทุนการศึกษาให้ผู้เรียนขอสงวนสิทธิในการชดใช้ทุนคืน)
- ทำสัญญาการฝึกอาชีพโดยให้คำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (หากมีการมอบทุนการศึกษาให้ผู้เรียนขอสงวนสิทธิในการชดใช้ทุนคืน)

สถานศึกษา+ผู้เรียนและผู้ปกครอง+สถานประกอบการ

สัญญาการฝึกอาชีพระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนและผู้ปกครอง (ให้สถานศึกษาเป็นผู้ประสานงานและลงชื่อเป็นพยานในสัญญาการฝึกอาชีพโดยในสัญญาต้องระบุเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้) (มอบศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สอศ.ดำเนินการ)

๑. ระยะเวลาการฝึกอาชีพ
๒. ข้อบังคับหรือระเบียบในการฝึกอาชีพ
๓. วันหยุดประจำสัปดาห์
- ๔.สวัสดิการ เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก เครื่องแต่งกาย ประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ (รายละเอียดตามที่สถานประกอบการนั้น ๆ กำหนด)
๕. เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ
๖. อื่น ๆ ตามข้อตกลงเพิ่มเติม

๘. ปฐมนิเทศผู้เรียน/ประชุมผู้ปกครอง

สถานศึกษาปฐมนิเทศผู้เรียน ประชุมผู้ปกครองเตรียมความพร้อม ร่วมกับสถานประกอบการ

ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้เรียน ผู้ปกครอง สถานศึกษา สถานประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๒. ระเบียบต่าง ๆ ของสถานศึกษา ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานประกอบการ
๓. แนวทางการเรียนการสอนในสถานศึกษา และการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๔. ผู้รับผิดชอบ และครูที่ปรึกษา
๕. คู่มือผู้เรียน
๖. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้เรียนระบบทวิภาคี
๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๙. จัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ

สถานศึกษา จัดการเรียนการสอน / การฝึกอาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ

๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับครู บุคลากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ
 - ๑.๑ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
 - ๑.๒ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๓ กระบวนการฝึก

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ สถานศึกษา แต่งตั้งครูนิเทศก์
 - ๒.๒ สถานประกอบการ แต่งตั้งผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึก
๓. อบรม สัมมนาครูผู้สอน ครูนิเทศก์ ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก
๔. จัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนและฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
 - ๔.๑ สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนและนิเทศการฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
 - ๔.๒ สถานประกอบการจัดการฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
๕. ประชุม สัมมนา อบรม ผู้เรียนระบบทวิภาคี
 - ๕.๑ เตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอาชีพ
 - ๕.๒ ประชุมสัมมนาระหว่างการฝึกอาชีพ
 - ๕.๓ ประชุมนำเสนอสรุปผลการฝึกอาชีพ
 - ๕.๔ อบรมเสริมความรู้เฉพาะเรื่องของสถานศึกษา
 - ๕.๕ อบรมเสริมความรู้เฉพาะงานในสถานประกอบการ

๑๐. นิเทศการจัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ

สถานศึกษานิเทศการฝึกอาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการฝึกอาชีพ
 - ๑.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งครูทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ
 - ๑.๒ สถานประกอบการแต่งตั้งครูฝึกในสถานประกอบการ
๒. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนการนิเทศ
๓. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการนิเทศการฝึกอาชีพนักเรียน นักศึกษา
๔. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการตรวจสอบบันทึกการฝึกอาชีพเพิ่มสะสมผลงาน
๕. รายงานการนิเทศ

๑๑. วัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ

สถานศึกษาการวัดและประเมินผลรายวิชา / การฝึกอาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ

วัดผลประเมินผลรายวิชา

๑. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตร แต่ละรายวิชาและระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
๒. การประเมินผลรายวิชาตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานจากสถานศึกษา
 - ๒.๑ ผู้ประเมิน ประกอบด้วย ผู้เรียน ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ
 - ๒.๒ สรุปผลและดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา

วัดผลและประเมินผลการฝึกอาชีพ

๑. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตร แต่ละรายวิชา และระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
๒. การวัดผลและประเมินผลรายวิชาฝึกอาชีพ
 - ๒.๑ การประเมินผลสมรรถนะวิชาชีพตามสภาพจริงให้สอดคล้องกับแผนการฝึกอาชีพ

๒.๒ การประเมินผลการเรียนแต่ละภาคเรียน

- ผู้ประเมินคือ ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึก ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

- สรุปคะแนน และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษาระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ แต่ละรายวิชาและระดับชั้น

๑๒. ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพแต่ละระดับ

สถานศึกษาการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพแต่ละระดับอาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ การวัดและทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๑. การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประเมินเมื่อลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรและผ่านทุกรายวิชา

๑.๑ ข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ

- สำนักมาตรฐานวิชาชีพ (สมอ.)

๑.๒ ผู้ประเมินประกอบด้วย

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- หัวหน้าสาขาวิชา
- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้แทนสถานประกอบการ

๑.๓ ผลการทดสอบ

- ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สรุปผล และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา

๑๓. สำเร็จการศึกษา

สถานศึกษา เอกสารการสำเร็จการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ

- ประกาศนียบัตร (ปวช./ปวส.) ปริญญาบัตร (ปริญญาตรี)
- ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ
- ใบรับรองการผ่านงาน

สถานศึกษา สถานประกอบการ

วุฒิการศึกษา

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาบัตรในระดับปริญญาตรี หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาออกให้ตามระเบียบการวัดผลและการประเมินผลเมื่อสำเร็จการศึกษา

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียน หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษารับรองว่าผู้เรียนผ่านการเรียนรู้ การฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษา

๓. ใ้ผ่านมาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาออกให้เมื่อผู้เรียนผ่านการทดสอบมาตรฐาน วิชาชีพ

๔. ใ้รับรองการผ่านงาน หมายถึง เอกสารที่สถานประกอบการออกให้เพื่อแสดงว่า ผู้เรียนได้ผ่านการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ สำหรับการสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน

๑. พิธีมอบเกียรติบัตร

๒. พิธีมอบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ใ้ผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ใ้รับรองการผ่านงาน

๑๔. ติดตามการมีงานทำหรือการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

การติดตามผู้เรียนระบบทวิภาคี สถานศึกษา

๑. สํารวจภาวะการณ์มีงานทำและการศึกษาต่อของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาภายใน ๑ ปี หลังสำเร็จการศึกษา

๒. สํารวจความพึงพอใจการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒.๑ ผู้เรียน

๒.๒ ผู้ปกครอง

๒.๓ สถานประกอบการ

๓. จัดทำฐานข้อมูลการมีงานทำหรือการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานประจำปี

สรุปผลการดำเนินงาน สถานศึกษา

สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

๑. กิจกรรมที่ดำเนินการ

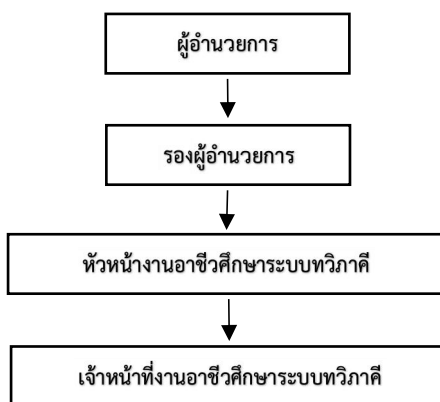
๒. งบประมาณ

๓. ระยะเวลา

๔. ผลสัมฤทธิ์ เ้เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๑๖. โครงสร้างบุคลากรของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- โครงสร้างการบริหารงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

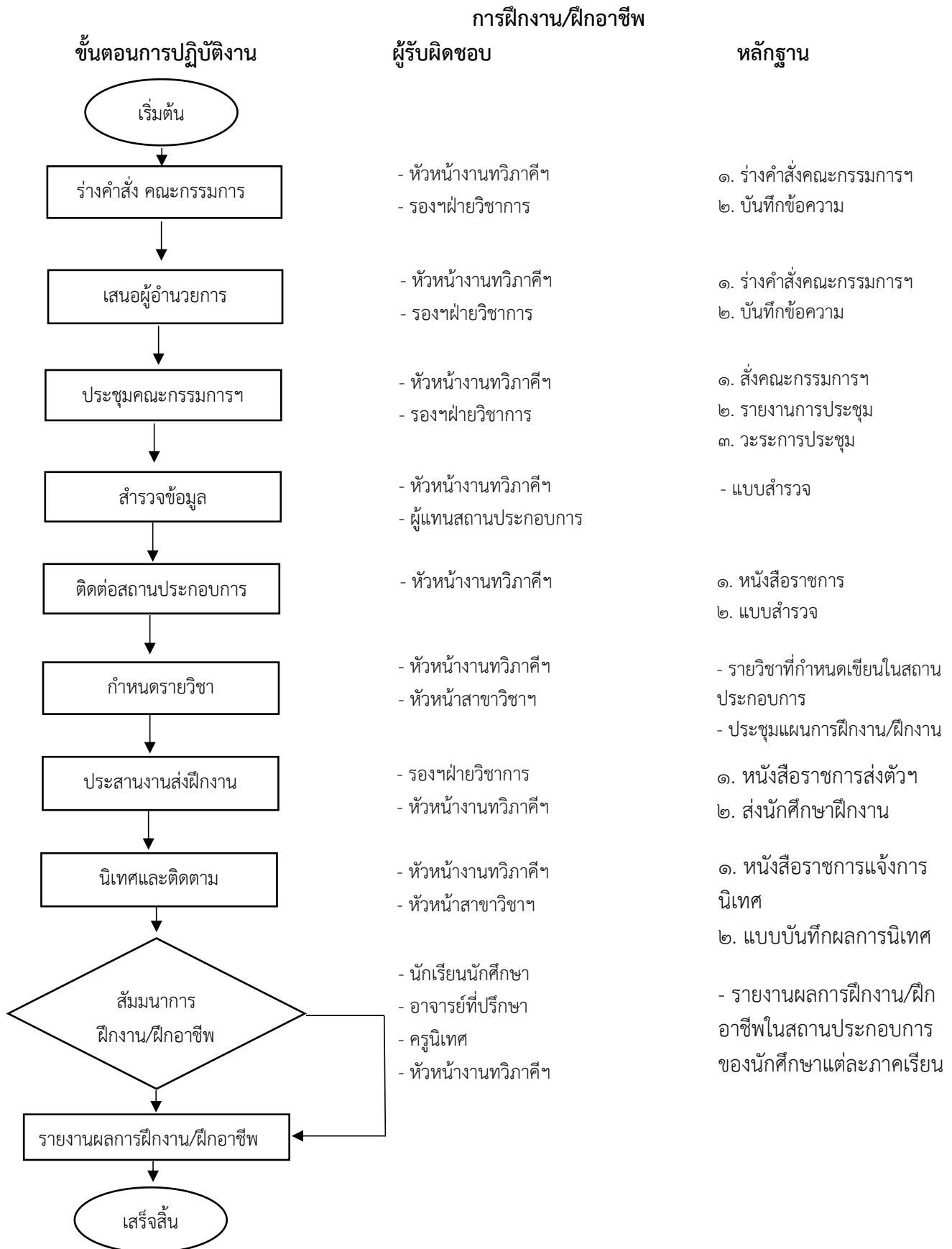


แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โครงสร้างบุคลากรปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีดังนี้

๑. นายภูวดล	มิ่งขวัญ	ผู้อำนวยการ
๒. นายสมพร	โพธิ์กำเนิด	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวพิชญ์นาฏ	พานิชเพิ่มพงษ์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายพิสิฐ	พางาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายศุภกร	พิมพ์ภู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายนราวิชญ์	เจ็ดรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายศิวกร	ธนาพงษ์ธร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นายพงษ์ฤทธิ์	สงคราม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางมัลลิกา	พิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นายกิตติศักดิ์	บัวพา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. นายณัฐพนธ์	ปาเส	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๔. นางภรศรี	ปุยะติ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ภาระงาน งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
ฝ่ายวิชาการ



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ร่างคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ,หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาเป็นกรรมการหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี เสนอร่างคำสั่งต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติลงนามแต่งตั้งตามคำสั่ง
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินงานการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน/นักศึกษาตามคำร้องของนักเรียน/นักศึกษา
๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี สํารวจและติดต่อสถานประกอบการตามที่นักเรียน/นักศึกษา ได้เขียน คำร้องขอฝึกงาน/ฝึกอาชีพไว้
๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดรายวิชาที่จะออกไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา
๖. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้สาขาวิชา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตส่งตัวต่อไป
๗. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชากำหนดครูผู้ทำกรณีศึกษาและติดตามการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา
๘. ครูผู้นิเทศและติดตามออกนิเทศและติดตามเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดแย้ง อุปสรรคต่างๆ ของนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๙. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสาขาวิชาในการกำหนดการสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเพื่อติดตาม,ตรวจสอบ,ดูแลนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ
๑๐. ครูผู้นิเทศและติดตาม,ครูประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา สรุปผลคะแนนของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาส่งในงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี รวบรวมสรุปคะแนนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาและดำเนินการรายงานสรุปประกอบการของวิทยาลัยฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองเพื่อเสนอขออนุมัติผลการเรียน การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการต่อไป

ปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ฝ่ายวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ม.ค.	นักเรียน นักศึกษา รับประทานอาหารเช้าก่อนออกฝึกงาน ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี
ก.พ.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี
เม.ย.	ทำหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน ๑	งานทวิภาคี
พ.ค.	ประชุมนิเทศนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี
มิ.ย.	กรอกข้อมูลเข้าระบบ DVT ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี
มิ.ย.	สรุปข้อมูลนักเรียน นักศึกษาฝึกงานและสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี

ปฏิทินการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ฝ่ายวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ส.ค.	นักเรียน นักศึกษา รับประทานอาหารเช้าก่อนออกฝึกงาน ภาคเรียนที่ ๒	งานทวิภาคี
ส.ค.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๒	งานทวิภาคี
ก.ย.	ทำหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน ๒	งานทวิภาคี
ต.ค.	ประชุมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน ภาคเรียน ๒	งานทวิภาคี
ต.ค.	กรอกข้อมูลเข้าระบบ DVT ภาคเรียนที่ ๒	งานทวิภาคี
พ.ย.	สรุปข้อมูลนักเรียน นักศึกษาฝึกงานและสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๒	งานทวิภาคี
ม.ค.	ส่งคำร้องขอออกฝึกงาน ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี
ม.ค.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสือส่งตัวออกฝึกงาน ภาคเรียนที่ ๑	งานทวิภาคี

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือปฏิบัติงานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน



คู่มือการปฏิบัติงานงานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับ การจัดตั้ง วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน เกี่ยวกับการจัดหา และให้บริการครูผู้สอน จัดทำสื่อการเรียนการสอน ของครูผู้สอน เพื่อให้สื่อการเรียน ได้มาตรฐานตามรายวิชาและหลักสูตรระดับ อาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งงานบริการในด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานบริการสื่อ โสตทัศนศึกษา หอประชุมภายในวิทยาลัยฯ และงานบริการด้านภาพและวิดีโอ ในการจัดการประชุม ออนไลน์ในงานต่างๆ เป็นต้น

งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นฝ่ายงานบริหารงานสนับสนุนการ ให้บริการ โดยมีภาระงานหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑) จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์และสื่อการเรียนเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน และเพื่อให้เป็นระบบระเบียบ มีความระมัดระวังถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานวัสดุ-อุปกรณ์ ดำเนินงานและควบคุมการจัดเตรียมวัสดุ- อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๒) ให้บริการห้องประชุม แก่บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๓) จัดเก็บและดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์และสื่อการเรียน

๔) งานสื่อการเรียนการสอน บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อบันทึกเสียง ออกแบบ บริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น

๕) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสกรูการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงาน และการ ปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่าย วิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มี วัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสื่อฯ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีเนื้อหาประกอบด้วย จัดทำและอำนวยความสะดวกครูผู้สอนสร้างสื่อการสอน สรุปรายการส่งสื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอนแต่ละภาคเรียน สรุปรายการให้บริการห้องประชุมฯแต่ละภาคเรียน

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

งานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง ตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จากแหล่ง ความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ในทางการศึกษา มีคำที่มีความหมาย แนวเดียวกันกับสื่อการเรียนการสอน เช่น สื่อการสอน (Instructional Media or Teaching Media), สื่อการศึกษา (Educational Media), อุปกรณ์ ช่วยสอน (Teaching Aids) เป็นต้น

สื่อ หมายถึง เครื่องเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์เครื่องฉายภาพ กล้องวิดีโอ อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ

ประชุมออนไลน์ หมายถึง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ถ่ายทอดสด หมายถึง การออกอากาศสด หรือที่เรียกว่า การถ่ายทอดสด (อังกฤษ: Live broadcasting) โดยทั่วไปหมายถึงการที่สื่อประเภทต่างๆ ออกอากาศทันทีอย่างมีนัยสำคัญ ตัวอย่างสื่อที่พบเห็นทั่วไปของการถ่ายทอดสด คือ รายการข่าว หรือ การออกอากาศข่าว

๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ควบคุมการจัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม คำนวณ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

๖.๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ด้านการบริการ

๑) บริการถ่ายทอดสดและระบบภาพ งานกิจกรรมหรือนิทรรศการต่าง ของวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๒) ให้บริการห้องประชุม แก่บุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

๓) บริการการติดตั้งอุปกรณ์ ประชุมออนไลน์

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน ดูแลกำกับ ติดตาม มอบหมายงานการดำเนินงาน ภายในฝ่ายนวัตกรรม สื่อการศึกษา

๒. ผลิตสื่อการศึกษา สื่อการประชาสัมพันธ์ และสื่ออื่น ๆ โดยครอบคลุมสื่อกราฟิกโทรทัศน์รวมทั้ง สื่อกราฟิกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ และสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษายุคใหม่

๓. ให้บริการถ่ายทำ บันทึกเสียง และตัดต่อเสียงบรรยาย สำหรับวีดิทัศน์และภาพนิ่งโดยสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าตามรูปแบบการขอความอนุเคราะห์ ครอบคลุมระดับโครงการ หน่วยงาน คณะ มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก รวมถึงบริการถ่ายทำภายนอกสถานที่ (Outdoor) เช่น การเก็บภาพและวิดีโอมุมสูงจาก Drone หรืออุปกรณ์ที่ทดแทนได้ เป็นต้น

๔. ให้บริการ การจัดการประชุมและการสัมมนาออนไลน์ ในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ รวมถึงการ ถ่ายทอดสดกิจกรรม ครอบคลุมระดับโครงการ หน่วยงาน คณะ และวิทยาลัย

๕. ห้องสตูดิโอ ห้องบันทึกเสียง และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการถ่ายทำ

๖. เผยแพร่และปรับปรุงสื่อการศึกษา สื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ และสื่อ นวัตกรรมให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแล ปรับปรุง ตรวจสอบสภาพ จัดเก็บ และซ่อมบำรุง อุปกรณ์เพื่อใช้ในการถ่ายทำให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๘. ให้บริการ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม และประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการผลิตสื่อโทรทัศน์ให้กับ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

๗.๒ ด้านการวางแผน

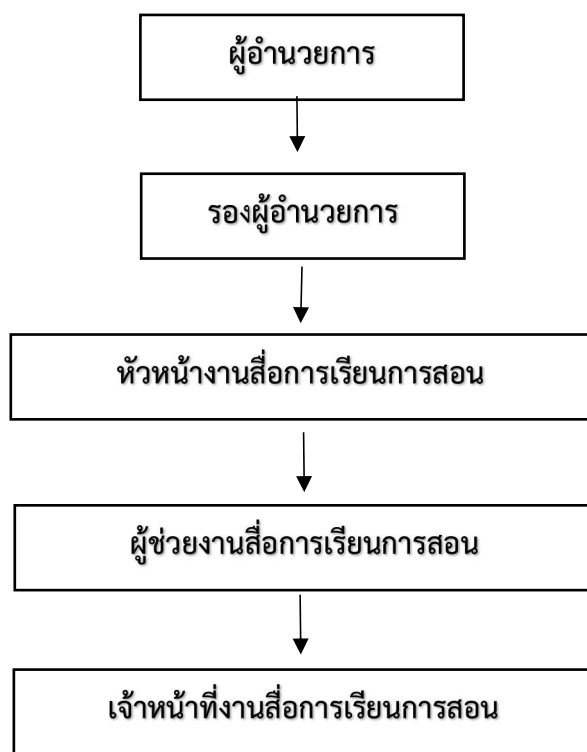
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างบุคลากรของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๘.๑ โครงสร้างการบริหารงานของงานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์



ภาพที่ ๘.๑ Flowchart แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานสื่อการเรียนการสอน

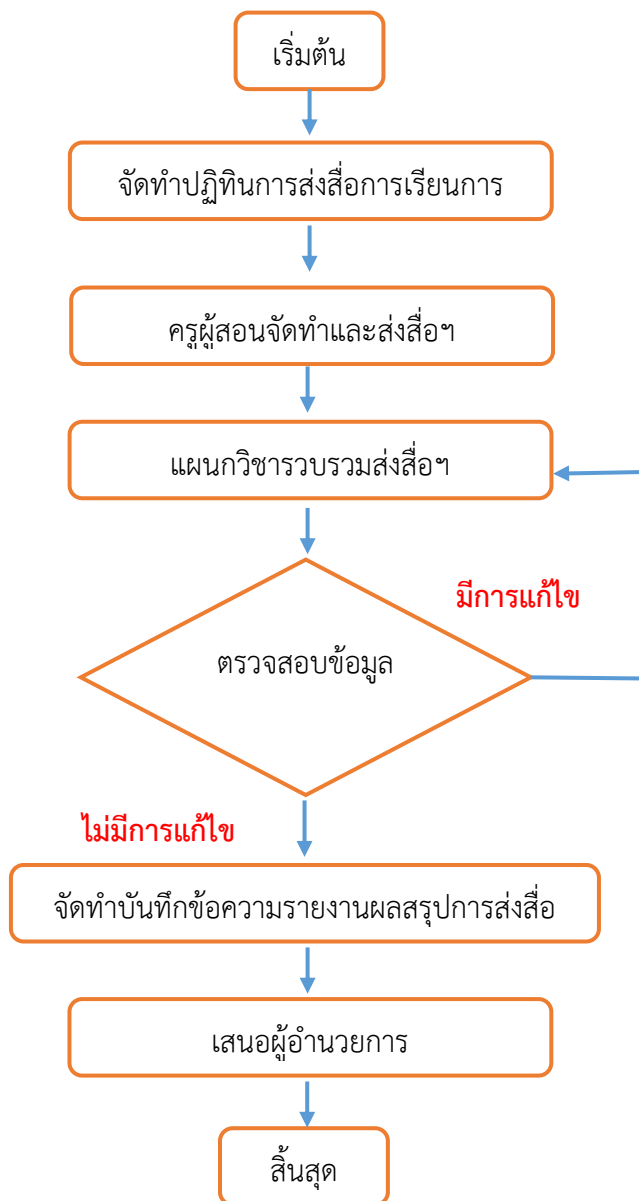
๘.๒ โครงสร้างบุคลากรปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ มีดังนี้

๘.๒.๑ นายภูวดล	มิ่งขวัญ	ผู้อำนวยการ
๘.๒.๒ นายสมพร	โพธิ์กำเนิด	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๘.๒.๓ นายฐากร	ไชยโคตร	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘.๒.๔ นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘.๒.๕ นางสาววิภารัตน์	พบขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๘.๒.๖ นายศุภเชษฐ์	รักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘.๒.๗ นายธีรเดช	อุดม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘.๒.๗ นายธีรภัทร์	กอยนาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

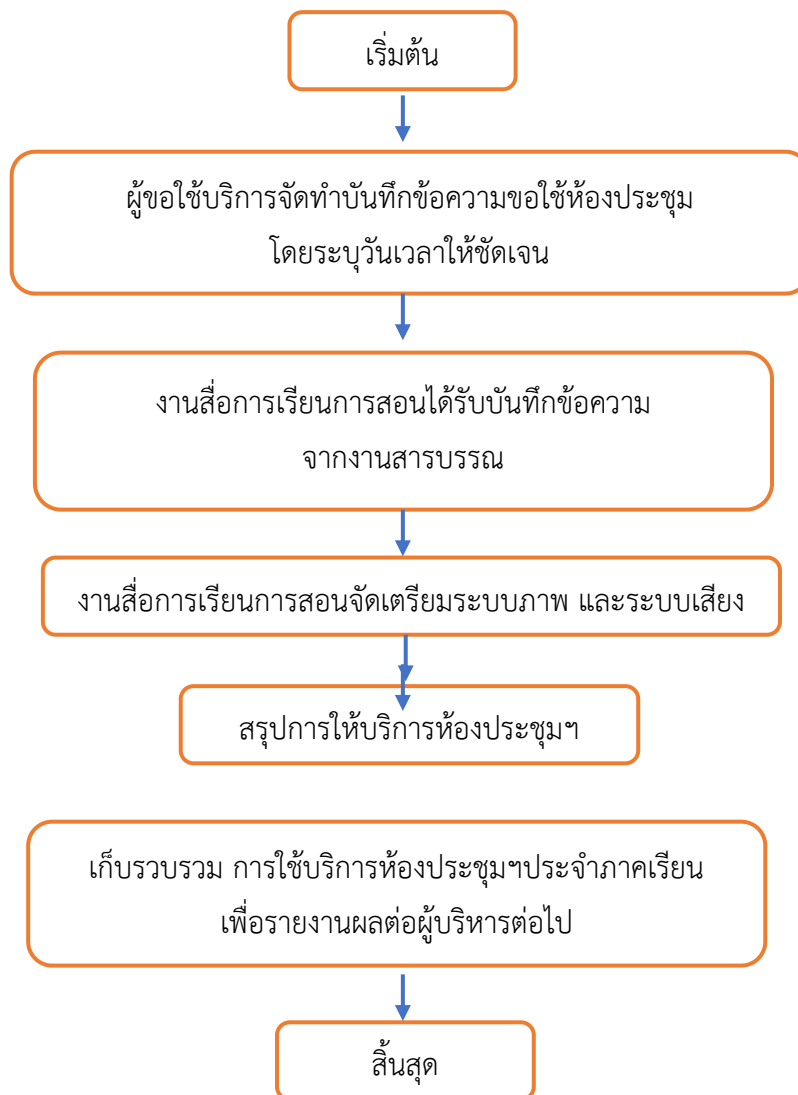
๙. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๙.๑ ขั้นตอนและวิธีการ รวบรวมและรายงานผลสรุปการส่งสื่อการเรียนการสอน



ภาพที่ ๙.๑ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการรวบรวมรายงานผลสรุปการส่งสื่อการเรียนการสอน

๙.๒ ขั้นตอนและวิธีการบริการห้องประชุมฯ



ภาพที่ ๙.๑ Flowchart แสดงขั้นตอนและวิธีการบริการห้องประชุมฯ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑
งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑	พฤษภาคม - กันยายน	รวบรวมสื่อการเรียนการสอน ของครูผู้สอน	งานสื่อฯ/ครูผู้สอน
๒	พฤษภาคม - กันยายน	ให้บริการห้องประชุม ระบบภาพ ระบบเสียง การประชุมออนไลน์ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ห้องประชุมอินทนิล ห้องประชุมบุรีรายา ห้องประชุมสุพรรณিকা ห้อง Studio
๓	พฤษภาคม - กันยายน	ปรับปรุงดูแลระบบภาพและเสียง ในห้องประชุมให้พร้อมเพื่อให้บริการ	ห้องประชุมอินทนิล ห้องประชุมบุรีรายา ห้องประชุมสุพรรณিকা ห้อง Studio
๔	กันยายน	สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปการส่งสื่อการเรียนการสอนของครูผู้สอน	งานสื่อฯ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒
งานสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม - กุมภาพันธ์	รวบรวมสื่อการเรียนการสอน ของครูผู้สอน	งานสื่อฯ/ครูผู้สอน
๒	ตุลาคม - กุมภาพันธ์	ให้บริการห้องประชุม ระบบภาพ ระบบเสียง การประชุมออนไลน์ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ห้องประชุมอินทนิล ห้องประชุมบุรีรายา ห้องประชุมสุพรรณিকা ห้อง Studio

*หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คณะผู้รวบรวมและจัดทำเอกสาร

ที่ปรึกษา

๑. นายสมพร	โพธิ์กำเนิด	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. นางสาววัลย์	โรจนบัณฑิต	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นายศุภกร	พิมพ์ภู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางสาวศิริินญา	เอี่ยมวัน	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางสาวพิชญนาฏ	พานิชเพิ่มพงษ์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายฐาภกร	ไชยโคตร	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

คณะทำงาน

๑. นางสาวกัญญา	เพ็ชรกุล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวกาญจนา	ทองแสง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางภมรศรี	ปุยะติ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางสาววรรณนิภา	ปุยะติ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๕. นายธีรภัทร์	กอยนาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

จัดทำโดย

ฝ่ายวิชาการ

