

ส่วนที่๑

สภาพทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐานของวิทยาลัย

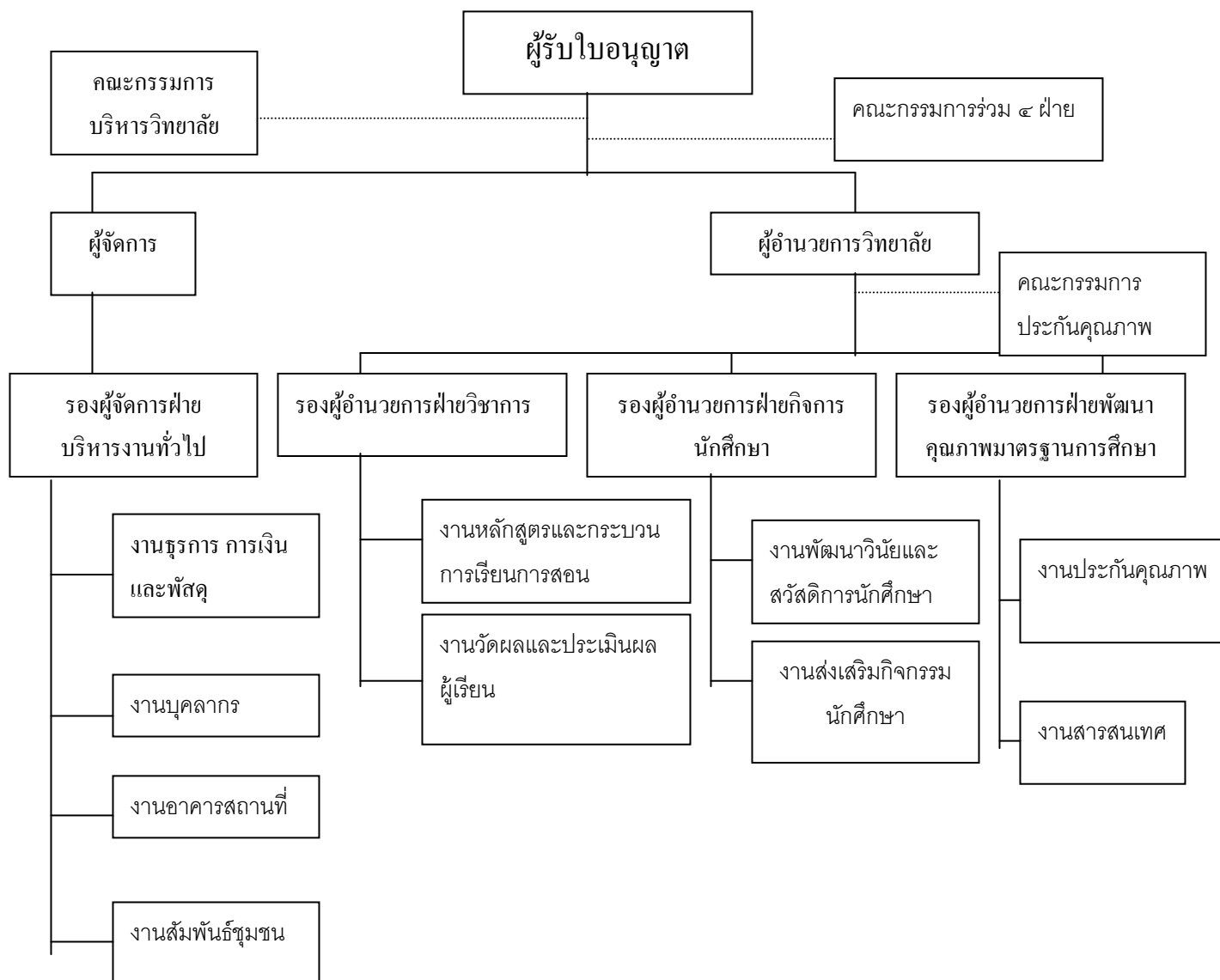
วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒/๑๕ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี มีที่ดินทำการ ๔ ไร่ ๒ งาน ประกอบด้วยอาคารเรียน ๓ หลัง อาคารกิจการนักศึกษา ๑ หลัง อาคารหอพัก ๑ หลัง อาคารหอประชุมและโรงอาหาร ๑ หลัง พร้อมห้องประกอบต่างๆ อาทิ เช่น ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษาอังกฤษ ห้องปฏิบัติการตลาด ห้องปฏิบัติการบัญชี ห้องพัฒนาวิทย์ ห้องดนตรี ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องวิชาการ ห้องธุรการ ห้องสภานักศึกษา เป็นต้น มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๕๑ คน โดยแบ่งเป็น บุคลากรครูจำนวน ๓๒ คน บุคลากรทางการศึกษา ๑๙ คน

วิทยาลัยจัดการเรียนการสอนหลักสูตรกรมอาชีวศึกษาโดยแบ่งออกเป็น ๒ ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มี ๒ ประเภทวิชา คือ ๑.ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม มี ๓ สาขางาน ได้แก่ สาขางานการบัญชี สาขางานการขาย สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม มี ๒ สาขางาน ได้แก่ สาขางานไฟฟ้ากำลัง สาขางานยานยนต์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มี ๓ ประเภทวิชา คือ ๑. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ มี ๔ สาขา ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ๒. ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ได้แก่ สาขางานไฟฟ้ากำลัง สาขางานเทคนิคยานยนต์

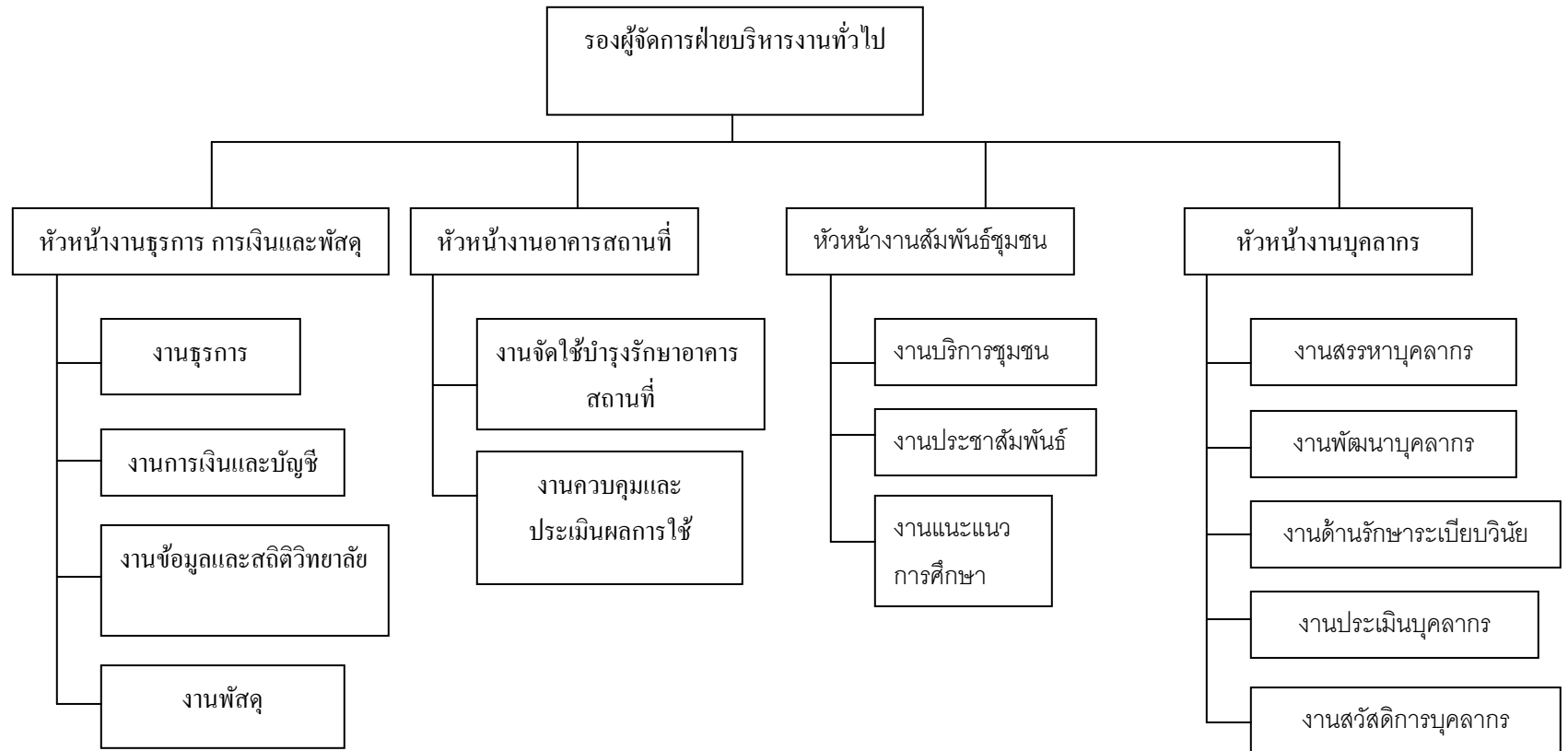
เพื่อให้การดำเนินงานกิจการของวิทยาลัยเป็นระบบสอดคล้องและตอบสนองกับปรัชญาของวิทยาลัยดังที่ว่า “ ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเลิศวิชา พัฒนาสังคม ” อีกทั้งเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน วิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย และโครงสร้างย่อย ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
๒. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักศึกษา
๔. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

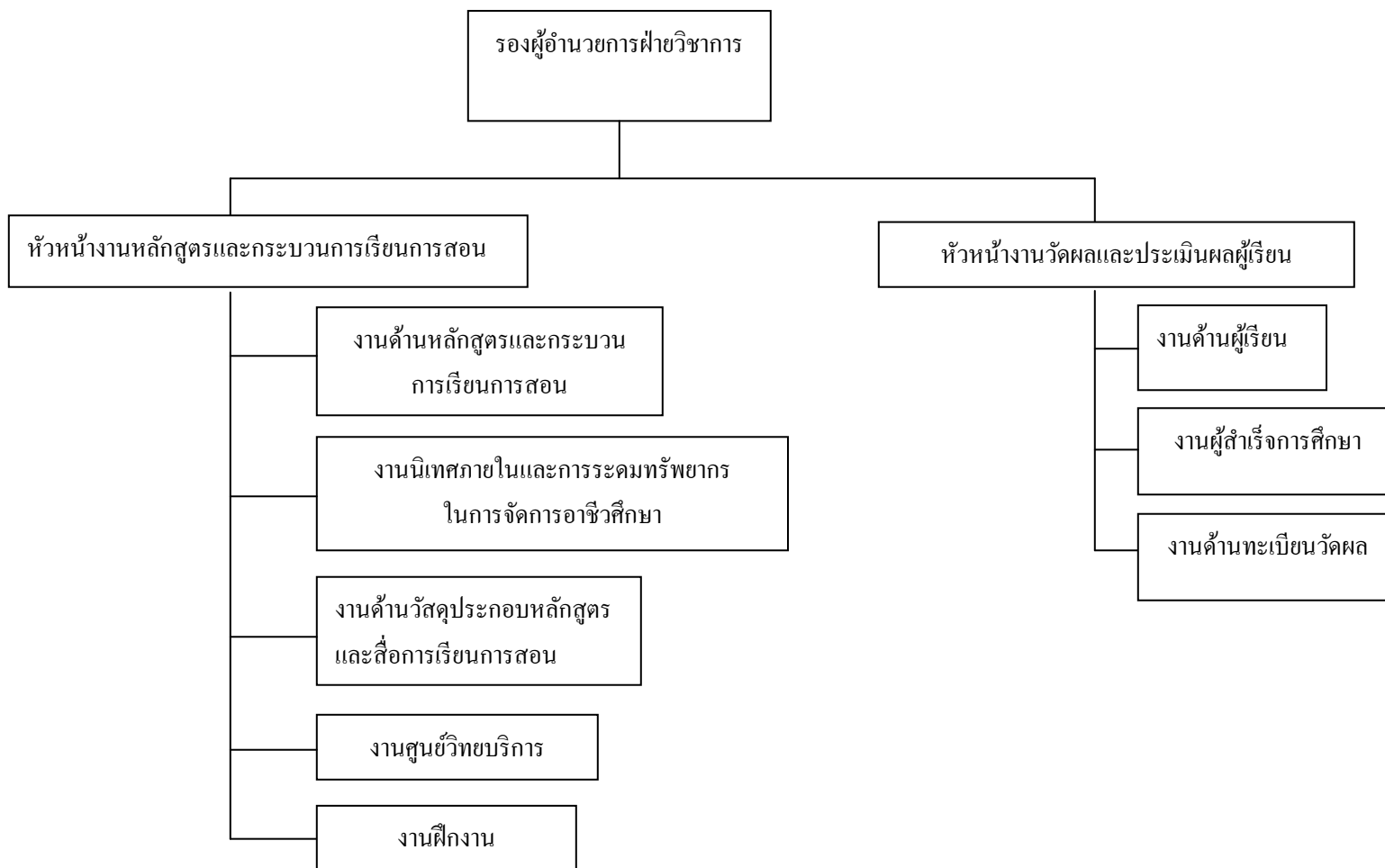
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา



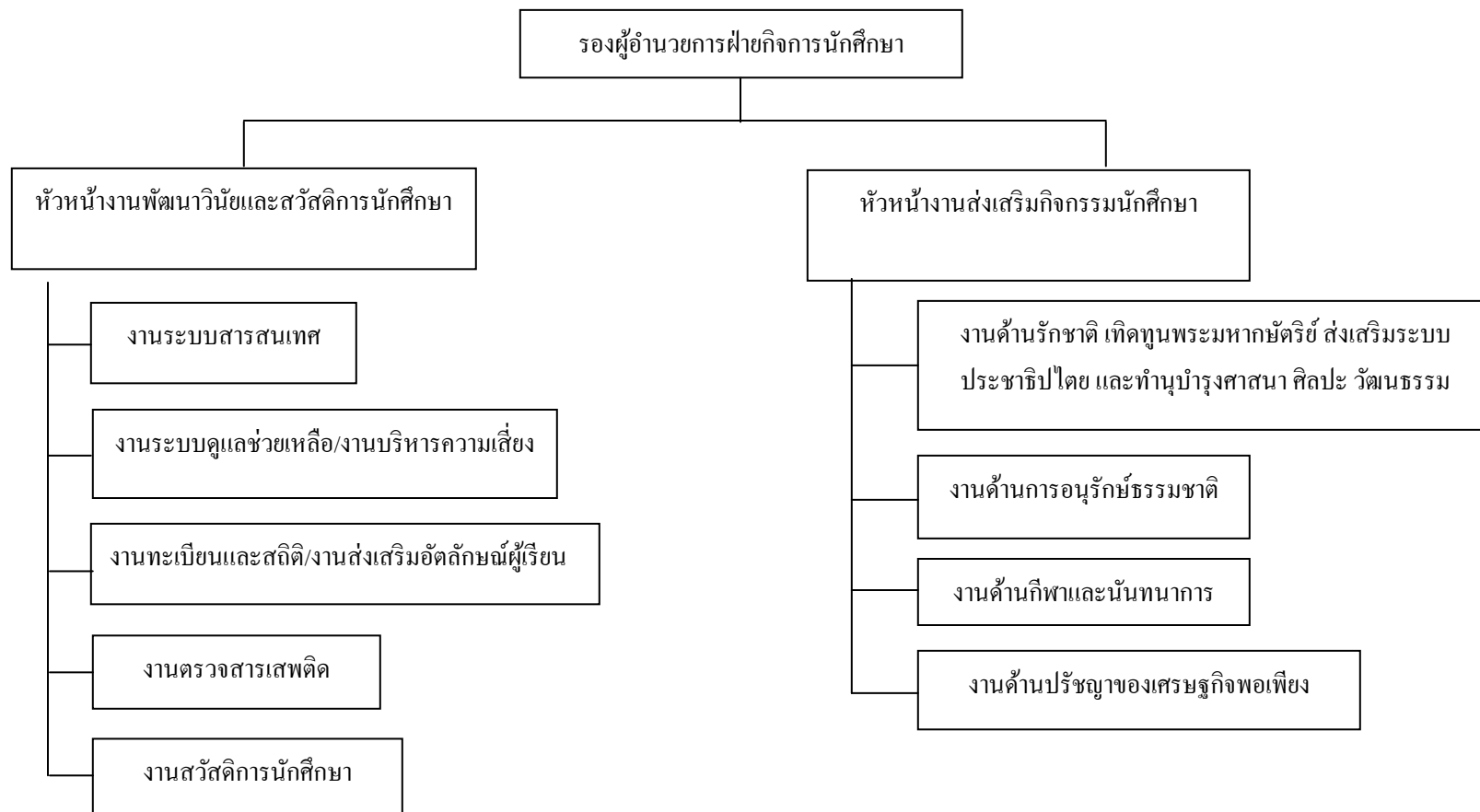
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



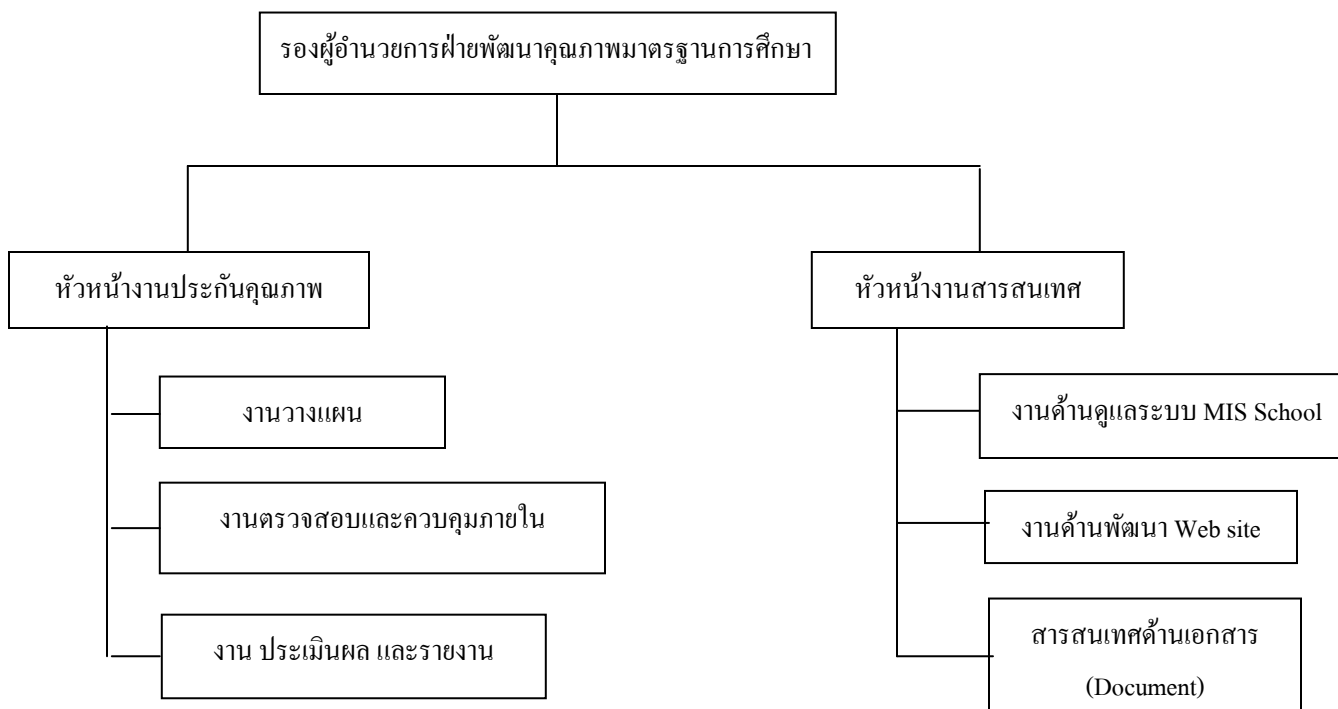
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ



โครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา



ส่วนที่ ๒

กรอบภารกิจของวิทยาลัย

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่ต้องการพัฒนาภาพลักษณ์ของวิทยาลัย ดังที่ว่า เอกลักษณ์วิทยาลัย “เป็นแหล่งเรียนรู้ คู่อาชีพ” และผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพ สูตลาดแรงงาน ฝ่ายวิชาการ จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านวิชาการขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยแบ่งการทำงานออกเป็น ๒ งานดังนี้ ๑.งานหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน มีขอบข่ายงาน ๕ ด้าน คือ ด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ด้านนิเทศภายในและการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านศูนย์วิทยบริการ และด้านการฝึกงานนักศึกษา ๒. งานวัดผลและประเมินผลผู้เรียน มีขอบข่ายงาน ๓ ด้านคือ ด้านผู้เรียน ด้านผู้สำเร็จการศึกษา และด้านทะเบียนวัดผล ซึ่งมีรายละเอียดของงานแต่ละด้าน ดังนี้

๑.งานหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

จะรับผิดชอบงาน ๕ ด้าน คือ ด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ด้านการนิเทศภายในและระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน และด้านศูนย์วิทยบริการ ด้านการฝึกงานนักศึกษา ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ จัดให้มีหลักสูตร ปวช. พุทธศักราช ๒๕๕๖หลักสูตร และหลักสูตร ปวส.

พุทธศักราช ๒๕๕๗ เอกสารประกอบหลักสูตร เช่น หลักสูตร ปวช.,หลักสูตรปวส.แผนการสอน คู่มือครู ให้เพียงพอ และครบถ้วนทุกระดับชั้นเรียน

๑.๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน ตั้งแต่หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตรเนื้อหาสาระ ตลอดจนถึงการวัดผลและประเมินผล โดยอาจตั้งเป็นคณะกรรมการการศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารวิทยาลัย เป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด และครูผู้สอนร่วมเป็นกรรมการ

๑.๑.๓ วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ โดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและครูผู้สอนเพื่อชี้แจง แนะนำ ทบทวนหลักสูตร ก่อนเปิดภาคเรียนหรือก่อนลงมือสอน

- ๑.๑.๔ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาจากรายงานต่าง ๆ เช่น แบบบันทึกการสังเกตการสอน แผนการสอน บันทึกการสอนคุณภาพและความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- ๑.๑.๕ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร โดยการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุ ทั้งในส่วนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร เช่น ผู้บริหารวิทยาลัย ครูผู้สอน นักศึกษาและในส่วนของปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๖ พัฒนาตนเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ โดยเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ฟังการอภิปราย หรือสนทนาร่วมกับผู้มีความรู้ ด้านหลักสูตร หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๗ จัดให้มีแผนการสอนให้ครบถ้วนทุกสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการต้องเป็นผู้นำและกระตุ้นให้ครูจัดทำและติดตามการนำไปใช้ด้วย
- ๑.๑.๘ จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา รวมถึงการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์และ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็น
- ๑.๑.๙ จัดสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และห้องพิเศษเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามสภาพความพร้อมของวิทยาลัย
- ๑.๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียนในหลักสูตร ทุกสาขาวิชา ทุกชั้นเรียนและให้มีตารางสอนรวมของวิทยาลัยด้วย
- ๑.๑.๑๑ จัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน เช่น แนวการสอน คู่มือครู และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับครูผู้สอนให้เพียงพอทุกสาขาวิชา โดยการสำรวจความต้องการ
- ๑.๑.๑๒ จัดครูประจำวิชาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความถนัด หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้จัดตามความสมัครใจ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับนักศึกษาด้วย
- ๑.๑.๑๓ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู โดยการตรวจแผนการสอนหรือบันทึกการ สอนสื่อ การสอนของครู อย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑.๑๔ เชื่อมชั้นเรียน สังเกตการสอนและนิเทศการสอนโดยกำหนดเป็นปฏิทินปฏิบัติงานไว้
- ๑.๑.๑๕ จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือครูที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยมีการบันทึกมอบหมายงาน และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- ๑.๑.๑๖ ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้แก่ครู
ให้ขวัญ และกำลังใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๑.๑.๑๗ เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ให้รู้จักใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่าง ๆ และ
เลือก กิจกรรม การสอน โดยคำนึงถึงสภาพความพร้อมของนักศึกษา วิทยาลัย ชุมชน
และสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

๑.๒ ด้านนิเทศภายในและการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้ โดย
แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านนิเทศภายใน

- ๑.๒.๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายใน ให้
ชัดเจน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจในการดำเนินการ
- ๑.๒.๑.๒ สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารวิทยาลัยและคณะครู เพื่อการ
ยอมรับซึ่งกันและกัน
- ๑.๒.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยมีผู้บริหารวิทยาลัย เป็นประธานรอง
ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และคณะครูที่มีความ เหมาะสมร่วมเป็น
กรรมการ
- ๑.๒.๑.๔ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อดำเนินการนิเทศภายในตาม
กระบวนการ ๕ ขั้นตอน คือ
- ก. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 - ข. การวางแผน
 - ค. การสร้างเครื่องมือ
 - ง. การปฏิบัติกรนิเทศ
 - จ. การประเมินผลการนิเทศ
- ๑.๒.๑.๕ จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศ ให้พร้อมที่จะใช้
อย่างเพียงพอ
- ๑.๒.๑.๖ ดำเนินการนิเทศ ตามแผนและ โครงการที่กำหนด โดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
ให้ชัดเจน
- ๑.๒.๑.๗ เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศ ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
การนิเทศ

- ๑.๒.๑.๘ เชื่อมชั้นเรียน และสังเกตการสอน เพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรมการเรียน การสอนของครู และนักศึกษา โดยมีแบบบันทึกการสังเกตการสอน
- ๑.๒.๑.๙ จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของ ครูและ พัฒนาการเรียนการสอน
- ๑.๒.๑.๑๐ จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ
- ๑.๒.๒ การระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา (วิทยาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า แต่ละสาขา)
- ๑.๒.๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการระดมทรัพยากร ในการจัดการอาชีวศึกษา ให้ชัดเจน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจในการดำเนินการ
- ๑.๒.๒.๒ ประชุมวางแผนในการคัดสรรวิทยาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า แต่ละสาขา
- ๑.๒.๒.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ด้านการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา
- ๑.๒.๒.๔ ดำเนินการตามแผนงาน ด้านการระดมทรัพยากรในการจัดการอาชีวศึกษา ในการคัดสรรวิทยาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิศิษย์เก่า ให้ความรู้ นักศึกษาแต่ละสาขา และบุคคลภายในชุมชนที่ต้องการรับความรู้ ในสาขาต่างๆ รวมถึงการนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา เพื่อรับความรู้จาก หน่วยงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ในสถานที่ต่าง ๆ
- ๑.๒.๒.๕ ประเมินผลแผนงาน และความพึงพอใจ ด้านการระดมทรัพยากรในการ จัดการ อาชีวศึกษาในการคัดสรรวิทยาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า แต่ละสาขาโดยผู้เรียนแต่ละสาขาและผู้เข้าร่วม ภายนอก เพื่อนำมา ปรับปรุงการ บริหารจัดการศึกษา
- ๑.๒.๒.๖ บริการงานวิชาการ
- ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของ แผนปฏิบัติ งานด้านบริการวิชาการและวิชาชีพ
 - กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริการวิชาการ และวิชาชีพ โดยมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย และผู้เรียน ไม่น้อย กว่า ร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ก. กำหนดแนวทางในการให้บริการแก่ชุมชน และกำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบในการให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน)

ข. ให้บริการแก่ชุมชน ในด้านวิชาการ บุคลากร อาคารสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๕ รายการ

- ดำเนินการให้ทุกสาขาคำเนินงานไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ /กิจกรรมต่อปี
- ดำเนินการตามแผนงาน บริการงานวิชาการ
- ประเมินผลแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริการงานวิชาการ โดยครู บุคลากร และผู้เรียนแต่ละสาขา ที่เข้าร่วม โครงการ งาน กิจกรรม เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ
- ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ งานวิชาการ เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ
- รวบรวมหนังสือรับรอง/วุฒิบัตรรับรองชื่นชมในการให้บริการ ด้าน วิชาการ

๑.๓ ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๓.๑ สำรวจ จัดหา บริการ จัดเก็บ และสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุประกอบ หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเป็นระบบ
- ๑.๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ครู และบุคลากร คิดค้นสร้างสรรค์สื่อ สิ่งประดิษฐ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่การสร้าง ผลงานทาง วิชาการ ได้แก่ นวัตกรรม โครงการงาน บทความวิชาการ งานวิจัยชั้นเรียน
- ๑.๓.๓ จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการของวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งผลิตและบริการสื่อแก่ ครูผู้สอน
- ๑.๓.๔ แสวงหาแหล่งวิทยาการที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่น เช่น บุคลากร สถานที่ ประกอบการ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๓.๕ จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ โดยการ สังเกต การสอน การดูแลการสอน บันทึกการสอน ชุดการสอน สถิติการยืมสื่อ ฯลฯ

๑.๔ งานศูนย์วิทยบริการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๔.๑ งานห้องสมุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๑.๔.๑.๑ จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวน นักศึกษา

- ๑.๔.๑.๒ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ เช่น ตู้หรือชั้นวางหนังสือคู่มือรายการโตะอ่านหนังสือ เป็นต้น
 - ๑.๔.๑.๓ จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด
 - ๑.๔.๑.๔ สำรวจความต้องการ หนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ในแต่ละสาขาวิชา
 - ๑.๔.๑.๕ จัดหาหนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ
 - ๑.๔.๑.๖ แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงศูนย์วิทยบริการ
 - ๑.๔.๑.๗ ตรวจสอบสภาพหนังสือ สื่อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๑.๔.๑.๘ จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการและการยืมหนังสืออย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
 - ๑.๔.๑.๙ จัดระบบสารสนเทศด้านการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการภายในห้องสมุดเพื่อเป็นศูนย์วิทยบริการแก่นักศึกษาด้านวิชาการได้อย่างเหมาะสม
 - ๑.๔.๑.๑๐ สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
 - ๑.๔.๑.๑๑ จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
 - ๑.๔.๑.๑๒ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด เมื่อพบปัญหาให้หาทางช่วยเหลือ แก้ไข
 - ๑.๔.๑.๑๓ ประเมินผลดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑.๔.๒ งานตระกร้าเคลื่อนที่ มีรายละเอียดดังนี้
- ๑.๔.๒.๑ จัดปฏิทินการดำเนินงานและสถานที่ในการจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษา
 - ๑.๔.๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบ และในการคัดสรรหนังสือเพื่อให้บริการ
 - ๑.๔.๒.๓ ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงในการให้บริการในจุดต่างๆและวัตถุประสงค์ในการจัดงานตระกร้าเคลื่อนที่
 - ๑.๔.๒.๔ ทำเครื่องมือประเมินคุณภาพในการให้บริการและแบบพึงพอใจในการให้บริการ
 - ๑.๔.๒.๕ ติดตาม และดูแลการดำเนินงานตระกร้าเคลื่อนที่ และสรุปรายงานผลเป็นระยะ

- ๑.๔.๒.๖ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อรายงานผลต่อหัวหน้างาน
- ๑.๔.๓ งานห้องปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๔.๓.๑ ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงในการให้บริการห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา ที่มาใช้บริการห้องปฏิบัติการ ต้องลงชื่อเมื่อเข้าใช้บริการนอกเวลาเรียน
 - ๑.๔.๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบ และในการตรวจสอบสมุดบันทึกการเข้าใช้บริการแยกตามชั้นปี สาขาวิชา
 - ๑.๔.๓.๓ ทำเครื่องมือประเมินคุณภาพในการให้บริการและแบบพึงพอใจในการให้บริการสรุปผลผู้มาใช้บริการ
 - ๑.๔.๓.๔ ผู้รับผิดชอบรายงานผลเป็นระยะ
 - ๑.๔.๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อรายงานผลต่อหัวหน้างาน
- ๑.๕ ด้านการฝึกงาน – นักศึกษา
 - ๑.๕.๑ ดำรง และพิจารณาลักษณะสถานประกอบการให้สอดคล้องกับหลักสูตร
 - ๑.๕.๒ ทำความร่วมมือ(MOU) กับสถานประกอบการที่ผ่านการพิจารณา
 - ๑.๕.๓ จัดให้นักศึกษาได้รับการฝึกงานตามหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการศึกษา
 - ๑.๕.๔ มีการตั้งคณะกรรมการติดตามและนิเทศการฝึกงาน
 - ๑.๕.๕ จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินการฝึกงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๕.๖ จัดทำเครื่องมือและดำเนินการประเมินผลการฝึกงาน เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
 - ๑.๕.๗ รายงานผลการประเมินการฝึกงาน

๒. งานวัดผลและประเมินผลผู้เรียน

จะรับผิดชอบขอบข่ายงาน ๓ ด้านคือ งานด้านผู้เรียน งานด้านผู้สำเร็จการศึกษา ด้านทะเบียนวัดผล ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ งานด้านผู้เรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑.๑ จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพตามสาขา สอบวัดมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๒.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีโอกาสได้สร้างผลงานเป็นของตนเอง โดยนำความรู้ ความสามารถตามสาขาที่เรียน รวมถึงความสามารถพิเศษ เข้าร่วมการ

แข่งขันในโอกาสต่าง ๆ

- ๒.๑.๓ ร่วมมือกับงานหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน หัวหน้าสาขาวิชาในการนำผลงาน โครงการงาน โครงการ งานวิจัย นวัตกรรม และโครงการเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อจัดบุรุษแสดงผลงานทางวิชาการในงานสัปดาห์วิชาการ

๒.๒ งานด้านผู้สำเร็จการศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๒.๑ สร้างความภาคภูมิใจให้กับผู้สำเร็จการศึกษา โดยจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษาในงานวันสู่ความสำเร็จของผู้สำเร็จการศึกษา

- ๒.๒.๒ ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา โดยสร้างเครื่องมือการติดตาม ในแต่ละช่องทางเช่น แบบสำรวจ สร้างเว็บไซต์ศิษย์เก่า และ ติดตามทาง Facebook ของวิทยาลัยฯ และร่วมมือสถานศึกษา ในการเก็บ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จากการจัดกิจกรรม ของสมาคมศิษย์เก่า ที่สถานศึกษาจัดขึ้น

๒.๓ งานด้านทะเบียนวัดผล มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๓.๑ จัดให้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปวช. พุทธศักราช ๒๕๕๖หลักสูตร และหลักสูตร ปวส. พุทธศักราช ๒๕๕๗ เอกสารประกอบหลักสูตร เช่น หลักสูตร ปวช.,หลักสูตรปวส.แผนการสอน คู่มือครู ให้เพียงพอ และครบถ้วนทุกระดับชั้นเรียน ให้สะดวกต่อการนำไปใช้
- ๒.๓.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ชัดเจน อธิบายหรือชี้แจงให้ครูผู้สอน เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๓.๓ วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผลและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
- ๒.๓.๔ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเครื่องมือที่จำเป็นเพื่อใช้ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ
- ๒.๓.๕ จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ และปรับปรุงการสร้างข้อสอบของครูให้มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ โดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการจัดสร้างข้อสอบ
- ๒.๓.๖ จัดให้มีครูทำหน้าที่วัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดทำเอกสารการวัดผลประเมินผล

- ๒.๓.๓ ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ.๓ป) บัตรลงทะเบียน ใบประเมินผล รายวิชา
- ๒.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ เพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๓.๕ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกสาขาวิชา ทุกระดับชั้น และนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๒.๓.๑๐ จัดเรียนซ่อมเสริมเพื่อปรับระดับคะแนนให้นักศึกษาที่ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
- ๒.๓.๑๑ จัดทำสถิติแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาทุกชั้น ทุกคน และทุกสาขาวิชา
- ๒.๓.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาแต่ละภาคเรียน ทำทะเบียนสถิตินักศึกษาลงทะเบียนแต่ละรายวิชา
- ๒.๓.๑๓ ประมวลผลการเรียนแต่ละภาคเรียนเข้าสู่ระบบสารสนเทศทางวิชาการ
- ๒.๓.๑๔ ปรับแก้ผลการเรียนในกรณีเรียนซ่อมเสริมเพื่อปรับเกรด
- ๒.๓.๑๕ จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๒.๓.๑๖ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓.๑๗ จัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๓.๑๘ ให้บริการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการ เช่น ใบรับรองการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีจุดมุ่งหมายที่ต้องการพัฒนาภาพลักษณ์ของวิทยาลัย ดังที่ว่า เอกลักษณ์วิทยาลัย “เป็นแหล่งเรียนรู้ สู่อาชีพ” โดยวางแผนงานงบประมาณ งบดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ในด้านการให้บริการในทุกๆด้าน ได้แก่ อาคาร สถานที่ การให้ข่าวสารข้อมูล พร้อมส่งกำลังสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อให้งานด้านการบริการการศึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมขึ้น เพื่อวางแผนงบประมาณ งบดำเนินการ พัฒนาอาคารสถานที่ และบุคลากรทุกฝ่ายภายในสถานศึกษาในทุก ๆ ด้าน พร้อมทั้งร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน ชุมชน ภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไปสู่เป้าหมายของการบริหารจัดการศึกษา ตามที่

แผนพัฒนาสถานศึกษากำหนดไว้ ฝ่ายบริหารจัดการทั่วไปของวิทยาลัยแบ่งการทำงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานธุรการ การเงินและพัสดุ ๒. งานบุคลากร ๓. งานอาคารสถานที่ ๔. งานสัมพันธ์ชุมชน ซึ่งมีรายละเอียดของงานแต่ละด้าน ดังนี้

๑. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ มีหน้าที่และขอบข่ายงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านธุรการ ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านข้อมูลและสถิติของวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑. ด้านธุรการ มีหน้าที่ประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่นมีขอบข่ายงานแบ่งออกเป็น ๕ งานย่อย ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานเงินอุดหนุน งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานบริการทั่วไป มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกพร้อมจัดทำทะเบียนหนังสือรับ
- เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยสำเนาเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
- ออกเลขที่หนังสือส่ง พร้อมจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง
- นำหนังสือจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังกับผู้เกี่ยวข้อง
- เมื่อสิ้นปีรวบรวมจัดเก็บหนังสือรับ และหนังสือส่งไว้เป็นหมวดหมู่

๑.๑.๒ งานทะเบียน และตราสารวิทยาลัย

- จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญของวิทยาลัย เช่น เอกสารการจัดตั้งวิทยาลัย การขออนุญาตต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลวิทยาลัย
- จัดทำและดูแลรักษาทะเบียนและตราสารของวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนนักศึกษา พร้อมจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครเรียนของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
- บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา
- จัดทำสมุดประจำตัวครู และบุคลากรทางการศึกษา ทะเบียนการบรรจุ ถอดถอน การเบิกจ่ายสวัสดิการ
- บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมุดประจำตัวครู
- จัดทำทะเบียนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม

- ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาใหม่
- ดูแลจัดเก็บเอกสารของนักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปลอดภัยจาก อุบัติภัยและเหตุอื่น ๆ
- ให้บริการด้านข้อมูลนักศึกษา การขอสำเนาเอกสารของนักศึกษา

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

- ดูแลให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานแต่ละฝ่าย ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลของวิทยาลัย ให้กับนักศึกษา ครู บุคลากร และผู้มาติดต่อทุกคน
- ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

๑.๑.๔ งานเงินอุดหนุน ประกอบด้วยเงินอุดหนุนรายบุคคลและเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

- เงินอุดหนุนรายบุคคล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักศึกษาในวิทยาลัยเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล มีแนวทางการปฏิบัติ คือ

(๑)คำนวณจากจำนวนนักศึกษาที่เรียนอยู่จริงของวิทยาลัย ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก ตามอัตราแนบท้ายระเบียบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินความจุนักศึกษาของวิทยาลัยตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่วิทยาลัยได้รับอนุญาต

(๒)จัดทำคำร้องขอรับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลตามแบบหรือโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (ระบบสารสนเทศสถานศึกษา และบริหารจัดการเงินอุดหนุน PSIS : Private School Information and Support System)

(๓)ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเอกสารจำนวน ๒ ชุด หรือข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปีหรือวันที่ตามประกาศ

(๔)ให้ส่งเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับการอุดหนุนดังต่อไปนี้

ก. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. ๑) แบบรายงาน
จำนวนนักศึกษาและครู (อน. ๒) พร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษา (อน.
๓) เพื่อขอรับการอุดหนุน โดยให้สำรวจ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของ
ทุกปี

ข. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งวิทยาลัย ประกาศวิทยาลัยเรื่องอัตรา
ค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการ
อนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยเอกชน

ค. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบ
จำนวนนักศึกษาขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และ
ค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

- เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ
กำหนดมาตรการช่วยเหลือนักศึกษาในวิทยาลัยเอกชนเป็นเงินอุดหนุน
รายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ
นักศึกษาในวิทยาลัย เอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน
เครื่องแบบนักศึกษาและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ มี
แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ดำรวจข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
- สรุปรูปข้อมูลนักศึกษา ประสานงานฝ่ายวิชาการในการจัดทำข้อมูล
หนังสือเรียน และฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน
- แต่งตั้งคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย และจัดประชุมเพื่อขออนุมัติการ
เบิกจ่ายเงินอุดหนุน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานของเงิน
อุดหนุนทุก ภาคเรียน
- จัดทำประกาศแนวการปฏิบัติฯ ให้ผู้ปกครอง นักศึกษา ครู
บุคลากร ทราบเป็นแนวทางเดียวกัน
- จัดทำเอกสารคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปีจาก
หน่วยงาน ต้นสังกัด
- แจ้งกำหนดการเบิกจ่ายให้นักศึกษาและผู้ปกครองรับทราบ
- ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนตามเกณฑ์ จัดเก็บเอกสารประกอบที่

เกี่ยวข้อง เช่น ตำนาบัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ อย่างเป็นระบบ

- รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑.๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครอง รับทราบ
- นักศึกษาแจ้งความประสงค์โดยต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด โดยต้องดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๑) นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่าน นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมสามารถลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผ่านในระบบ e-studentloan โดยกองทุนจะนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นกับกรมการปกครอง หลังจากนั้นนักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้วต้องรอประมาณ ๑ ชั่วโมงเพื่อที่กองทุนนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบกับกรมการปกครองถึงจะทำขั้นตอนที่ ๒ ได้
 - ๒) นักศึกษาขึ้นแบบคำขอกู้ยืมเงิน นักศึกษาขึ้นแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนผ่านทางระบบ e-studentloan พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืม และแนบเอกสารประกอบเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่
 - ๓) จัดให้มีการสัมภาษณ์ และคัดเลือก ด้วยคณะกรรมการของวิทยาลัย จะเรียกนักศึกษาสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม
 - ๔) บันทึกกรอบวงเงิน (กรณีอนุมัติ) (ใช้รหัสเจ้าหน้าที่กองทุน) บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินเป็นรายคน แต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินขอบเขตตามที่กองทุนกำหนด ผ่านทางระบบ e-studentloan
 - ๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน (ใช้รหัสผู้บริหาร) ผ่านทางระบบ e-studentloan และปิดประกาศให้นักศึกษาทราบผลการอนุมัติ

- ๖) นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติ จากประกาศของสถานศึกษา หรือตรวจผลการพิจารณาอนุมัติผ่านทางระบบ e-studentloan
- ๗) นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่ตนเองประสงค์จะใช้บริการ ถ้ามีบัญชี ออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่สามารถใช้งานได้อยู่และประสงค์จะใช้ก็ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่
- ๘) นักศึกษาทำสัญญากู้ยืมเงิน โดยนักศึกษามบันทึกข้อมูลในสัญญาผ่านทางระบบ e-studentloan และพิมพ์สัญญา ๒ ชุด และจัดหาเอกสารประกอบสัญญาพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนต่อหน้าเจ้าหน้าที่เงินกองทุนฯ ของวิทยาลัย แล้วนำส่งสถานศึกษาที่ตนเองศึกษา
- ๙) ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน (ใช้รหัสผู้บริหาร) ถ้าสัญญาถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันผลการตรวจสอบผ่านทางระบบ e-studentloan
- ๑๐) ลงทะเบียนค่าเล่าเรียน (ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานกองทุน) บันทึกเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ ตามที่ผู้กู้ยืมเงินขอกู้จริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่บันทึกกรอบวงเงินไว้ พร้อมพิมพ์ใบลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร
- ๑๑) นักศึกษายืนยันจำนวนเงินกู้ยืมในแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน
- ๑๒) ตรวจสอบใบลงทะเบียน (ใช้รหัสผู้บริหาร) ของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e-studentloan
- ๑๓) นักศึกษารับเงินกู้ยืม ผู้กู้ยืมเงินจะสามารถเบิกถอนเงินสดในส่วน ของค่าครองชีพได้เป็นรายเดือน ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่สถานศึกษา ตรวจสอบใบลงทะเบียนจากระบบ e-studentloan โดยกองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีทุกวันที่เงินเข้าบัญชีเป็นวันแรกของภาคการศึกษานั้น ๆ สำหรับค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเนื่องกับการศึกษา กองทุนจะ โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา

- ๑๔) รวบรวมเอกสารสัญญาฯ และเอกสารประกอบ สถานศึกษารวบรวมสัญญา แบบลงทะเบียน และเอกสารประกอบของผู้กู้ยืมเงินในภาคการศึกษา นั้น ๆ
- ๑๕) จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา (กยศ. ๑๐๗) แล้วให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ (ห้ามใช้ตราขาลายมือชื่อ) พร้อมประทับตราสถานศึกษา
- ๑๖) นำส่งเอกสาร รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และให้ต้นฉบับสัญญาเงินกู้ฯ แบบยื่นรับการลงทะเบียนให้นักศึกษา ๑ ชุด วิทยาลัยเก็บไว้ ๑ ชุด
- ๑๗) เมื่อกองทุน โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ของวิทยาลัย ดำเนินการให้นักศึกษาได้รับใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน หากมีส่วนต่างเกินขึ้นให้คืนเงินกับนักศึกษา และการลงทะเบียนน้อยกว่าที่กู้ยืม ให้คืนเงินให้กับกองทุนฯ ตามแบบฟอร์ม (กยศ.๑๐๕)
- ๑๘) รายงานการฟื้นฟูสภาพเมื่อมีการลาออกเสียชีวิต จบการศึกษาให้กองทุนฯ ตามแบบฟอร์ม กยศ.๑๐๕
- ๑๙) ทุกภาคเรียนต้องจัดทำข้อมูลการตรวจประเมิน (Audit) และกรอกรายงานการคืนเงินผ่านระบบ e-studentloan
- ๒๐) รายงานผลการเรียนของผู้กู้ทุกปีการศึกษาตามแบบฟอร์ม กยศ.๑๑๐
- ๒๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้กู้ยืมที่มีการร้องขอ

๑.๒ ด้านการเงินและบัญชี เกี่ยวข้องกับงานย่อย ๓ งาน คือ

๑.๒.๑ งานการเงิน การขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียน เช่น เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่าวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน เป็นต้น มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- วางแผนงานด้านงบประมาณเพื่อจัดทำงบดำเนินการประจำปีการศึกษา โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการวางแผนด้านงบประมาณในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อให้เป็นมีการบริหารจัดการด้านงบประมาณ งบดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ด้านระดับคุณภาพในการบริหารงานการเงินและงบประมาณ และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด **สำนักกฎหมายและระเบียบสำนักงบประมาณ**

- จัดทำสรุปเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และงบดำเนินงาน ประจำปี
- รับชำระเงินจากนักศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ

- ติดตามลูกหนี้ค้างชำระของวิทยาลัย
- จัดทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน รายงานตามสายงาน
- เบิกเงินสดย่อยเพื่อสำรองการใช้จ่ายภายในวิทยาลัย
- จ่ายเงินหรือเช็คให้กับผู้เบิกจ่ายตามงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติตามสายงาน อย่างถูกต้อง
- ติดตามเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ เพื่อจัดทำสรุปรายจ่าย ประจำวัน
- จัดส่งเอกสารการรับเงิน และการจ่ายเงินไปยังงานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี

๑.๒.๒ งานบัญชี การดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และ แนวปฏิบัติของโรงเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับและจ่ายเงิน ที่รับมาจากงานการเงิน
- บันทึกรายการลงสมุดรายวันทั่วไป
- จัดส่งรายการบันทึกบัญชีให้ผู้ตรวจสอบตามสายงาน
- จัดทำงบการเงิน ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน
- รายงานงบการเงินต่อผู้ตรวจสอบตามสายงาน
- ให้บริการข้อมูลทางบัญชีกับผู้ติดต่อขอ

๑.๒.๓ งานควบคุมและตรวจสอบ

- กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ของทาง ราชการ และแนวปฏิบัติของวิทยาลัย

๑.๓ ด้านพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ยานพาหนะ เก็บรักษาพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ยานพาหนะ จากบุคลากรภายในวิทยาลัย
- จัดทำสรุปเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- ศึกษาข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ยานพาหนะ จากผู้แทนจำหน่าย และพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ
- ให้ผู้ใช้งานทำการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ยานพาหนะ เพื่อใช้งาน
- จัดทำสถิติการใช้เป็นประจำเดือน
- สรุปผลการดำเนินงานด้านพัสดุประจำปี พร้อมนำเสนอแนะไปปรับปรุงงานต่อไป

๑.๔ ด้านทุนการศึกษา วิทยาลัยมีลักษณะทุน ๕ ประเภท ดังนี้

๑.๔.๑ ทุนเรียนดี-สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ที่มาสมัครศึกษาต่อกับวิทยาลัยและที่มีผลการเรียน ๕ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่าที่วิทยาลัยประกาศ และระหว่างศึกษาอยู่ต้องพัฒนาผลการเรียนให้อยู่ในระดับที่วิทยาลัยกำหนดและเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยครบตามเงื่อนไข เป็นทุนการศึกษาภาคเรียนต่อภาคเรียน

๑.๔.๒ ทุนส่วนลดค่าเทอม ๔๐% - สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ที่มาสมัครศึกษาต่อกับวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่งานสัมพันธ์ชุมชนได้ประกาศในแต่ละภาคเรียน

๑.๔.๓ ทุนนกอพิราบสื่อสาร - เพื่อเป็นการ สนับสนุนงานแนะแนวการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการสมัครเรียน จะมอบทุนต่อเมื่อได้นำผู้มามอบตัวเข้าศึกษาต่อในแต่ละภาค เรียนทุนละ ๕๐๐ บาท

๑.๔.๔ ทุนพัฒนาผลการเรียน-สำหรับนักศึกษาระดับ ปวช.๒ – ๓ , ปวส.๒ ที่สมัคร เข้าร่วมกิจกรรมที่มีการเรียนพัฒนาสูงขึ้น โดยคำนวณจากผลการเรียนเฉลี่ยของภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ของปีการศึกษาก่อนที่ขอรับทุน ทุนละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๐ ทุนต่อปี การศึกษา โดย ทุนการศึกษาทั้งหมด มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ประเภทของทุนการศึกษา กำหนดระยะเวลาในการขอรับทุนให้กับนักศึกษา ผู้ปกครอง ครูแนะแนวของแต่ละโรงเรียนรับทราบ
- ดำเนินการรับสมัครทุนการศึกษาแต่ละประเภท
- พิจารณาคณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของทุนแต่ละประเภท
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน
- จัดทำสรุปและส่งรายชื่อของนักศึกษามอบไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา หรือนำไปหักค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษา

- ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุนเรียนดี เพื่อพิจารณาในการมอบทุนต่อในภาค เรียนถัดไป
- ประสานงานกับทุกฝ่ายในการนำนักศึกษาทุนเรียนดีเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย

๑.๕ ด้านข้อมูลพื้นฐานและสถิติของวิทยาลัย บันทึกข้อมูลพื้นฐานภาพรวมบริบทของวิทยาลัย ทำการดูแลด้านการบันทึกข้อมูลนักศึกษาและสถิตินักศึกษา ลงในระบบสารสนเทศของวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติ คือ

- บันทึกข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของวิทยาลัย ได้แก่ ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัย จนถึง ปัจจุบัน ข้อมูลด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ด้านอาคาร สถานที่ ชุมชนท้องถิ่น อาชีพ รายได้ประชากรในท้องถิ่น สภาพท้องถิ่น และอื่นๆ
- ประสานงานกับงานพัฒนาวิწყและสวัสดิการนักศึกษา เพื่อจัดทำสรุปสถิติประจำวัน
- นำสถิติประจำวันเสนอหัวหน้างานเพื่อบันทึกข้อมูลลงในสมุดหมายเหตุรายวัน
- สรุปสถิติประจำเดือนเพื่อจัดส่งหน่วยงานต้นสังกัดในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา เช่น เปลี่ยนชื่อ ย้ายสาขา เป็นต้น ให้นำแบบคำร้องต่าง ๆ มาบันทึกลงในระบบสารสนเทศของวิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ
- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถิตินักศึกษากับบุคลากรทุกฝ่าย

๒. งานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยประกอบด้วยงาน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านสรรหาคบุคลากร ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านรักษาระเบียงวินัย ด้านประเมินบุคลากรและด้านสวัสดิการ ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ด้านสรรหาคบุคลากร มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑.๑ พิจารณาความต้องการบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัย
- ๒.๑.๒ กำหนดคุณสมบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่ต้องการ
- ๒.๑.๓ ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร
- ๒.๑.๔ พิจารณาคัดเลือกโดยการสอบคัดเลือกทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์
- ๒.๑.๕ จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑.๖ จัดฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๗ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

๒.๑.๘ จัดส่งบุคลากรให้กับหน่วยงาน

๒.๒ งานด้านพัฒนาบุคลากร มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๒.๑ พิจารณาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือหาปัญหาที่ต้องพัฒนา
- ๒.๒.๒ จัดทำปฏิทินการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยส่งเสริมให้จัดส่งผลงาน งานวิจัย สื่อ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมเข้าร่วมประกวดแข่งขันระดับชุมชน ภาค และหรือประเทศ
- ๒.๒.๔ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้
- ๒.๒.๕ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้หรือไม่โดยติดตาม ๓ ระยะ ดังนี้
 - ๒.๒.๕.๑ ติดตามและประเมินผลในระหว่างดำเนินการพัฒนาบุคลากร
 - ๒.๒.๕.๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากรแล้ว
 - ๒.๒.๕.๓ ติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคลากรนั้นเสร็จสิ้นการปฏิบัติในระชณะหนึ่ง

๒.๓ งานด้านรักษาระเบียบวินัย มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๓.๑ จัดทำคู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรู้ขอบเขตในการปฏิบัติตนให้เหมาะสม
- ๒.๓.๒ เผยแพร่ความรู้ โดยการประชุม สัมมนา แจกเอกสาร จัดเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓.๓ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความเหมาะสม ดังนี้
 - ๒.๓.๓.๑ จัดระบบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความเหมาะสม
 - ๒.๓.๓.๒ จัดระบบการตรวจสอบและรายงาน
 - ๒.๓.๓.๓ การดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- ๒.๓.๔ พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- ๒.๓.๕ ดำเนินการแก้ไขปัญหามุคคตที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒.๔ งานด้านประเมินบุคลากร มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๔.๑ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๒.๔.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือประเมินบุคลากร โดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๔.๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเครื่องมือประเมินเพื่อตัดสิน

๒.๔.๓.๑ บรรลุ

๒.๔.๓.๒ ปรับเงินเดือนประจำปี

๒.๔.๓.๓ ปรับตำแหน่ง

๒.๔.๓.๔ ยกเลิกสัญญาจ้าง

๒.๔.๔ นำผลการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนา

๒.๕ ด้านสวัสดิการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๕.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงสิทธิที่จะได้รับสวัสดิการจากราชการ และวิทยาลัย ได้แก่ กองทุนเอื้ออาทรเพื่อนครู อุบัติเหตุกลุ่มครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๒.๕.๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อจัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๕.๓ ติดตามเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๕.๔ เบิกจ่ายสวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิ

๒.๕.๕ สรุปการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานประจำปี

๓. งานอาคารสถานที่ ทำหน้าที่วางแผนงานการพัฒนาสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษา ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติในแต่ละส่วน ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ งาน กิจกรรม ในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษา

๓.๒ ประสานความร่วมมือกับงานวิชาการ งานสัมพันธ์ชุมชน ในการใช้อาคารสถานที่เพื่อรองรับการมาใช้บริการภายในสถานศึกษา

๓.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาโดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดใช้ บำรุงรักษาอาคารสถานที่

๓.๓.๑.๑ จัดทำแผนผังของอาคาร แสดงการใช้ประโยชน์ของห้องต่าง ๆ

๓.๓.๑.๒ กำหนดการใช้อาคารสถานที่ ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน

- ๓.๓.๑.๓ ตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม สะอาด เหมาะสมแก่สภาพ ของสถานศึกษาโดยพิจารณาถึง สภาพอาคารที่มีอยู่
- ๓.๓.๑.๔ ตรวจสอบ และสำรวจสภาพของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง อยู่เสมอ และดำเนินการ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม
- ๓.๓.๑.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๓.๓.๑.๖ ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- ๓.๓.๒ งานควบคุมและประเมินผลการใช้
 - ๓.๓.๒.๑ จัดให้มีเวรยาม ในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - ๓.๓.๒.๒ จัดให้มีนักการดูแลรับผิดชอบด้านความสะอาด อาคารเรียนพื้นที่โดยรอบ
 - ๓.๓.๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของประชาคมอาชีวศึกษาถึงการใช้อาคารสถานที่ เพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการศึกษา

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

การบริหารงานสัมพันธ์ชุมชน มีขอบข่าย ๓ ด้านได้แก่ด้านให้บริการชุมชน ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านแนะแนวการศึกษา ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ด้านการให้บริการชุมชน แบ่งออกเป็นการให้บริการเป็น ๒ ส่วนคือ บริการงานวิชาการและบริการงานการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ได้แก่ กิจกรรมชุมชน ด้านศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑ บริการงานการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๔.๑.๑.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของแผนปฏิบัติ งานด้านบริการงานการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๔.๑.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริการงานการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น โดยมีส่วนร่วมของครู และบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย และผู้เรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. กำหนดแนวทางในการให้บริการแก่ชุมชน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้บริการด้าน การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น)

ข. ให้บริการแก่ชุมชน บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ รายการ

๔.๑.๑.๓ ดำเนินการให้ทุกสาขาคำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ กิจกรรม ต่อปี

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการตามแผนงาน บริการงานการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๔.๑.๑.๕ ประเมินผลแผนงาน โครงการ กิจกรรม บริการงานการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น โดยครู บุคลากรและผู้เรียนแต่ละสาขา ที่เข้าร่วมโครงการ งาน กิจกรรม เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ

๔.๑.๑.๖ ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ งานการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ

๔.๒ ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน ศิษย์เก่า โดย จัดระบบเครือข่ายในการเผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ

๔.๒.๑ ร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสารและรับข้อมูลข่าวสาร จากศิษย์เก่า

๔.๓ ด้านแนะแนวการศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๓.๑ ให้คำแนะนำด้านการศึกษาต่อนักศึกษาภายนอกซึ่งเรียกว่า งานแนะแนว ภายนอกวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๓.๑.๑ วางแผนงานและกำหนดให้มีทุนนวกพิราบสื่อสาร เพื่อให้ นักศึกษามีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ด้านแนะแนว การศึกษา ให้กับ บุคคลภายนอก

๔.๓.๑.๒ ออกแนะแนวโดยหน่วยงาน แนะแนวการศึกษาของวิทยาลัย

๔.๓.๒ นำผลการติดตาม ผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากจบการศึกษาในแต่ละปี การศึกษามาเป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา นำมาซึ่งการสร้าง ชื่อเสียง ให้กับวิทยาลัยในด้านเอกลักษณ์ของวิทยาลัย

๔.๓.๓ ดำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน ชุมชน และสถานประกอบการเพื่อนำมา พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาและประสิทธิผลของผู้เรียน

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ฝ่ายกิจการศึกษามีจุดมุ่งหมายที่ต้องการพัฒนาผู้เรียนให้มีบุคลิกภาพดี มีระเบียบวินัย สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และป้องกันความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัย ด้านการทะเลาะวิวาท ด้านสิ่งเสพติด ด้านสังคม ด้านการพนันและการมั่วสุม เป็นต้น ที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้เรียน ฝ่ายกิจการนักศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณธรรมที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ฝ่ายกิจการนักศึกษาจึงแบ่งขอบข่ายงานเป็น ๒ งาน ได้แก่ ๑. งานพัฒนาวินัย และสวัสดิการนักศึกษา ๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งแต่ละงานมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานพัฒนาวินัย และสวัสดิการนักศึกษา

๑.๑ งานส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมของแผนปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน
- ๑.๑.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งานกิจกรรม ด้านส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน
- ๑.๑.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการ งาน ด้านส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน โดยครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน
- ๑.๑.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของวิทยาลัย ในด้านส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน ให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน
- ๑.๑.๖ ผลงานที่เกิดจากการส่งเสริมอัตลักษณ์ผู้เรียน ที่ได้รับจากหน่วยงาน องค์กร สถาบัน ภายนอก ได้แก่ วุฒิบัตร หนังสือรับรอง

๑.๒ งานบริหารความเสี่ยง มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑.๒.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการ กิจกรรมของแผนปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ ด้าน
- ๑.๒.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารความเสี่ยง

- ๑.๒.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งานกิจกรรม ด้านการบริหารความเสี่ยง
 - ๑.๒.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการงานด้านการบริหารความเสี่ยง โดยครู บุคลากรทุกฝ่ายและผู้เรียน และที่มีสถิติเปรียบเทียบปีที่ผ่านมาว่ามีความเสี่ยง ลดน้อยลงอย่างน้อย ๓ ด้านหรือไม่ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการบริหารด้าน ความเสี่ยงต่อไป
 - ๑.๒.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของ วิทยาลัยในด้านการบริหารความเสี่ยง ให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน
- ๑.๓ งานระบบสารสนเทศ มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ๑.๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการทำงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานและเอกสาร ตามระบบสารสนเทศงานพัฒนาวินัย
 - ๑.๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบงานตามกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๑.๓.๓ จัดทำคู่มือระบบสแกนลายนิ้วมือ
 - ๑.๓.๔ ศึกษาโปรแกรมงานพัฒนาวินัย Government ร่วมกันงานสารสนเทศ IT
 - ๑.๓.๕ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาในระบบ Government ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๓.๖ จัดส่งข้อความ SMS แจ้งให้ผู้ปกครองทราบในการเข้าเรียนแต่ละวัน
 - ๑.๓.๗ ดำเนินการบันทึกคะแนนพฤติกรรมของนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบันในระบบ Government
 - ๑.๓.๘ บันทึกการตรวจสอบเสถียรภาพในระบบ MIS School ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๓.๙ บันทึกคะแนนธนาคารความดีของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ในระบบ Government
 - ๑.๓.๑๐ บริการด้านข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา
 - ๑.๓.๑๑ ประมวลผลคะแนนพฤติกรรมของนักศึกษาเป็นประจำทุกเดือน
 - ๑.๓.๑๒ รายงานผลการประมวลผลคะแนนพฤติกรรมนักศึกษาในการประชุม คณะกรรมการ บริหาร และการประชุมครูและบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน
- ๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือ มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ๑.๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆ ตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
 - ๑.๔.๒ จัดทำคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือ

- ๑.๔.๓ กำหนดบุคลากรในระบบดูแลช่วยเหลือ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา แต่งตั้ง อาจารย์ ปฏิบัติเวรรักษาการณ์
- ๑.๔.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประสานงานและช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของ บุคลากรตามระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
- ๑.๔.๕ กำหนดคะแนนพฤติกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านพฤติกรรม และ ชี้แจง กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัย ให้นักศึกษาและผู้ปกครอง ทราบ
- ๑.๔.๖ กำหนดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาวินัยใน คาบ ระเบียบความดี
- ๑.๔.๗ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรม Home Room การอบรม ด้าน คุณธรรมจริยธรรม วิชาการ ด้านกิจกรรม ให้นักศึกษาที่รับผิดชอบใน ห้องเรียนนั้น
- ๑.๔.๘ ร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในการประชุมครูและบุคลากร เพื่อการ วางแผน ป้องกัน แก้ไข การส่งเสริมนักศึกษา ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
- ๑.๔.๙ บันทึกประวัตินักศึกษาที่มีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม การลงโทษรวมทั้ง รวบรวม ข้อมูล สถิติจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔.๑๐ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา เพื่อร่วมป้องกัน แก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่ เหมาะสมของนักศึกษา และการส่งเสริมพัฒนานักศึกษา
- ๑.๔.๑๑ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือนักศึกษาทั้งในด้านความประพฤติ การเรียน การ ร่วมกิจกรรมและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๑.๔.๑๒รายงานผลระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาในการประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพ ภายในสถานศึกษาประจำทุก เดือน
- ๑.๕ งานทะเบียนและสถิติ มีแนวปฏิบัติดังนี้
- ๑.๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆ
- ๑.๕.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบงานตามกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๑.๕.๓ จัดทำใบรายงานพฤติกรรม (ใบรายชื่อ) ของนักศึกษาแยกตามระดับชั้นและ สาขา ในแต่ละปีการศึกษา โดยตรวจสอบและประสานงานด้าน ข้อมูลสถิติ นักศึกษาเข้าใหม่และโอนย้าย จำนวนๆ ของทางวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุง ต่อไป

- ๑.๕.๔ ติดตามและเก็บรวบรวมใบรายงานพฤติกรรมของทุกระดับชั้นเพื่อนำมาบันทึก ข้อมูล ขาด ลา ทุกวัน
- ๑.๕.๕ ติดตามและเก็บรวบรวมใบลา ของนักศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาในการส่ง ต้องไม่เกิน ๒ วันหลังจากวันสุดท้ายของการขาดเรียน
- ๑.๕.๖ สำรวจรายชื่อ นักศึกษาที่มีพฤติกรรม การขาดเรียนต่อเนื่องให้งานระบบดูแลช่วยเหลือดำเนินการ เข้าเยี่ยมบ้าน และติดตามช่วยเหลือต่อไป
- ๑.๕.๗ จัดทำแบบบันทึกและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานพัฒนาวินัย รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระบบ และการให้บริการอย่างมีคุณภาพ
- ๑.๕.๘ ติดตามและเก็บรวบรวมแบบกิจกรรม Home Room ของทุกระดับชั้น เพื่อนำมาสรุปจำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมในภาคเรียน
- ๑.๕.๙ ติดตามและเก็บรวบรวมแบบคัดกรองนักศึกษา ทุกระดับชั้นเพื่อแยกกลุ่มทุกเดือน สรุปภาคเรียน
- ๑.๕.๑๐ จัดทำรายงานสถิติการขาดเรียน ในแต่ละวัน ให้กับงานข้อมูลสถิติของวิทยาลัย ทำการบันทึกและส่งเขต
- ๑.๕.๑๑ จัดทำรายงานสถิติและสรุปยอดสถิติในแต่ละวัน สัปดาห์ เดือน ภาคเรียน ปีการศึกษา
- ๑.๖ งานตรวจสอบสารเสพติด มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการมาตรการข้อปฏิบัติ และเอกสารต่างๆ ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
 - ๑.๖.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบงานตามกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๑.๖.๓ จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด เฮดส์ อบายมุข การป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด ให้กับนักศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖.๔ วางมาตรการในการป้องกัน แก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในวิทยาลัย
 - ๑.๖.๕ กำหนดตารางการตรวจ และดำเนินการตรวจหาสารเสพติด นักศึกษาและบุคลากร ให้ครบ ๑๐๐ % ของวิทยาลัย
 - ๑.๖.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกัน แก้ไขปราบปราม บำบัด ฟื้นฟู นักศึกษา และบุคลากร ของวิทยาลัย

๑.๖.๗ จัดตั้งโครงการ/งาน/ชมรม To Be Number One เครือข่ายต่อต้านยาเสพติด

๑.๖.๘ พัฒนากิจกรรมเพื่อให้วิทยาลัยเป็นสถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการ
ป้องกันปัญหาเสพติด (งานวิทยาลัยสีขาว)

๑.๖.๙ รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานพัฒนาวิสัยและการประชุม
คณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน

๑.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการนักศึกษา

งานสวัสดิการนักศึกษา จัดขึ้นเพื่อให้ดูแลนักศึกษาให้มีสุขภาพอนามัย ที่สมบูรณ์ แข็งแรง มีคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติดี อดทน มีระเบียบวินัย กล้าหาญ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ส่วนรวม ได้มีโอกาสทางการศึกษามากยิ่งขึ้น มีขอบข่ายในงาน ๕ ด้าน ได้แก่

๑.๗.๑ ด้านรักษาความปลอดภัย มีแนวการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗.๑.๑ จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัย

๑.๗.๑.๒ จัดหาयरักษาการณ์ภายในวิทยาลัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๗.๑.๓ บันทึกการเข้า ออกของนักศึกษา ครู บุคลากร และผู้มาติดต่อภายในวิทยาลัย

๑.๗.๑.๔ ดูแล ตรวจสอบ การเข้า ออกของนักศึกษา ครู บุคลากร และผู้มาติดต่อ
ภายในวิทยาลัยโดยระบบกล้องวงจรปิด

๑.๗.๒ ด้านยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มีแนวการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

๑.๗.๒.๒ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒.๓ จัดส่งเอกสารเพื่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑.๗.๓ ด้านสาธารณสุขและงานพยาบาล มีแนวการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗.๓.๑ งานร้านค้า/สหกรณ์

- จัดหาร้านค้าที่จะมาประกอบการภายในวิทยาลัย ด้วยวิธีการประมูล
- แจ้งผลการประมูล จัดทำสัญญากับผู้ประกอบการร้านค้า
- ประชุมผู้ประกอบการร้านค้าที่ชนะการประมูล เพื่อชี้แจงระเบียบ
ข้อกำหนดในการดำเนินร้านค้า
- ดูแลควบคุมการทำธุรกิจของร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบและ
ข้อกำหนด

-

๑.๗.๓.๒ งานสาธารณสุข

- ติดต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อกำจัดแมลง
- ศึกษาข้อมูลการจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และเตรียมเอกสาร เพื่อจัดส่งใน
การจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มไปยังบริษัทที่ได้รับคัดเลือก
- ประสานงานกับบริษัทฯ ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุ เมื่อมีเหตุ
- เบิกจ่ายเบี้ยประกันให้กับผู้ได้รับความเสียหาย
- จัดหาเครื่องทำน้ำเย็นเพื่อให้บริการกับนักศึกษา
- ดูแลสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น

๑.๗.๓.๓ งานพยาบาล

- จัดซื้อยา และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- จัดเตรียมห้องพยาบาล และบันทึกข้อมูลการให้บริการ
- ให้บริการดูแลพยาบาลเบื้องต้นกับครู บุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษา

๑.๗.๔ ด้านงานแนะแนวภายในและจัดหางาน มีแนวการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๗.๔.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างให้นักศึกษา หรือบุคคลทั่วไป
รับทราบพร้อมจัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดหางานอย่างเป็นระบบ
- ๑.๗.๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการรับสมัครนักศึกษาเข้าทำงาน
- ๑.๗.๔.๓ จัดทำห้องแนะแนว
- ๑.๗.๔.๔ บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลการให้บริการ
ไว้อย่างเป็นระบบ
- ๑.๗.๔.๕ นำเสนอปัญหาของนักศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข และช่วยเหลือ
นักศึกษาอย่างเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดผลกระทบใด ๆ
ต่อนักศึกษา
- ๑.๗.๔.๖ สรุปผลการดำเนินการประจำปี

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยกำหนดให้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้ครบทั้ง ๔ ด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ด้านรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานด้านรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม บรรลุตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ งานกิจกรรม

๒.๑.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม

๒.๑.๓ ดำเนินการตามแผนงานโดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งานกิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

๒.๑.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมโดยครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๑.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของวิทยาลัยใน การปลูกฝังจิตสำนึกด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมระบบ ประชาธิปไตย และทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และ ผู้เรียน

๒.๒ ด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม มีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ งาน กิจกรรม

๒.๒.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

๒.๒.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งานกิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

๒.๒.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการ อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมโดยครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๒.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของวิทยาลัยในการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๓ ด้านการศึกษา และนันทนาการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๓.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา และนันทนาการ ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ งาน กิจกรรม และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมกับสมาคมศิษย์เก่าในโอกาสต่างๆ

๒.๓.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม การกีฬา และนันทนาการ

๒.๓.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝัง จิตสำนึกการศึกษา และนันทนาการ

๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกการศึกษา และนันทนาการ โดยครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๓.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของวิทยาลัยในการปลูกฝังการศึกษา และนันทนาการ ให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๔ ด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๓.๑ ให้ความร่วมมือและดำเนินการบริหารจัดการให้กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓.๓ ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้ครู บุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียนเข้าร่วมโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝัง จิตสำนึก ด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินผลโครงการ งาน กิจกรรม การปลูกฝังจิตสำนึกด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

๒.๓.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยในภาพลักษณ์ของวิทยาลัยในการปลูกฝังด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง(สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน(สสค.))ให้กับครู บุคลากรทุกฝ่าย และผู้เรียน

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

ทำหน้าที่ทางด้านการบริหารงานการตรวจสอบ การประเมินผลและการรายงานซึ่งจำแนกออกเป็น ๒ งาน ได้แก่ ๑. งานประกันคุณภาพ ๒. งานสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละงานต่อไปนี้

๑. งานประกันคุณภาพ มีขอบข่าย ๓ ด้านซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ งานวางแผน มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ จัดทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑.๑ จัดตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑.๑.๑.๒ ประชุมทีมงานเพื่อทำความเข้าใจและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑.๑.๑.๓ ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการ

๑.๑.๑.๔ สรุปผลงานที่ได้จากการประชุมได้แก่

ก. ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินภายนอก และภายในที่ได้รับการประเมินปีการศึกษาที่ผ่านมา พร้อมแนวทาง ปรับปรุงพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป

ข. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมในด้านคุณภาพ และความพึงพอใจของประชาคมอาชีวศึกษา

ค. แผนพัฒนาสถานศึกษาในปีการศึกษา

ง. โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการไปปีการศึกษา

จ. ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการวิทยาลัยประจำปีการศึกษา

๑.๑.๑.๕ ประเมินคุณภาพและความพึงพอใจในประชุมปฏิบัติการ โดยครูและบุคลากรทุกฝ่าย

๑.๑.๒ จัดทำงานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒.๒ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๒.๓ จัดทำวาระการประชุม จัดประชุมและบันทึกการประชุม

๑.๑.๒.๔ นำเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๓ จัดทำงานประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย โดย

งานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติดังนี้

- สรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- ดำเนินการติดต่อบุคคลที่แต่งตั้งให้เป็นกรรมการ
- เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- บันทึกการประชุม
- นำเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๔ คัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อทำการประเมินคุณภาพและความพึงพอใจใน

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาจากการประชุม และปฏิบัติงานดังกล่าวจะทำให้วิทยาลัยได้ทราบถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมทั้งได้รับข้อเสนอแนะ แนวทาง กระบวนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มาเป็นแนวทางในการทบทวนกลยุทธ์ ปรับปรุงยุทธศาสตร์แนวทางในการพัฒนาวิทยาลัยในครั้งต่อไป

๑.๒ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชา
- กำหนดปฏิทินการติดตามการปฏิบัติงาน
- นิเทศติดตามตรวจสอบและควบคุมภายใน
- รายงานต่อผู้บริหาร

๑.๓ งานประเมินคุณภาพภายในและการรายงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในต่อผู้บังคับบัญชา
- กำหนดวันเวลาในการประเมินผลภายใน
- คณะกรรมการประเมินผลทำการประเมินคุณภาพภายในการปฏิบัติงาน
- สรุปผลการประเมินผลภายใน
- รายงานต่อผู้บริหาร
- รายงานคุณภาพภายใน(รายงานประจำปีการศึกษา)ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาคมอาชีวศึกษา ได้แก่ ครู บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน อื่นๆ

๒. งานสารสนเทศ มีขอบข่ายงาน ๒ ด้านได้แก่ งานสารสนเทศด้านIT งานสารสนเทศด้านเอกสาร ซึ่งแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ งานสารสนเทศด้านIT มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑.๑ ด้านดูแลระบบ MIS School ได้แก่ จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๒ ด้านพัฒนา Web Site เพื่อให้บริการด้านข้อมูลของนักศึกษา รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ วิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑.๓ ประสานงานข้อมูลแต่ละฝ่าย
- ๒.๑.๔ สรุปผลการให้บริการ
- ๒.๑.๕ รายงานผลต่อผู้บริหาร

๒.๒ งานสารสนเทศด้านเอกสาร มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๒.๒.๑ ทำบัญชีคุมเอกสารตามแผนปฏิบัติการแต่ละฝ่าย
- ๒.๒.๒ ให้บริการยืม-คืนเอกสาร
- ๒.๒.๓ สรุปผลการให้บริการ
- ๒.๒.๔ รายงานผลต่อผู้บริหาร

หมายเหตุ

งานทุกส่วนของแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้ง ต้องทำการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างานรับทราบเป็นระยะ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อนำข้อเสนอแนะ และปัญหาที่เกิดขึ้น ไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ภารกิจ



วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา Sriracha Technological College

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๔)

๒๒/๐๒/๒๕๕๕

ลงชื่อ.....อนุมัติ

(ดร.สมาน บุญจิตสิทธิ์ศักดิ์)

ผู้รับใบอนุญาตวิทยาลัยฯ

คำนำ

กรอบภารกิจของวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา เล่มนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๔ จัดทำขึ้นโดยเป็นส่วนหนึ่ง ของการพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่มีจุดเน้นประการหนึ่งคือ การปฏิบัติรูปการบริหารจัดการ วิทยาลัยเข้าสู่ระบบ โดยสถานศึกษาของเอกชนต้องจัดการศึกษาให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษาระยะเวลาของการศึกษาการวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และเพื่อเตรียมการให้พร้อมต่อการเข้ารับการประเมินคุณภาพ ภายนอก รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้มี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่วิทยาลัยกำหนดไว้

ผู้บริหารวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา

๒๒/๐๒/๒๕๕๕

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| ใบลงนามเห็นชอบให้ใช้เอกสาร “ภารกิจ” เพื่อการประกันคุณภาพภายใน | ก |
| ประกาศวิทยาลัย ให้ใช้ เอกสาร “ภารกิจ” เพื่อการประกันคุณภาพภายใน | ข |
| ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไป | |
| - ข้อมูลพื้นฐานของวิทยาลัย | ๑ |
| - โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ | ๒ |
| - โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๓ |
| - โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ | ๔ |
| - โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักศึกษา | ๕ |
| - โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา | ๖ |
| ส่วนที่ ๒ กรอบภารกิจของวิทยาลัย | |
| ฝ่ายวิชาการ | |
| - งานหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน | ๗ |
| - งานวัดผลและประเมินผลผู้เรียน | ๑๓ |
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | |
| - งานธุรการ การเงินและพัสดุ | ๑๕ |
| - งานบุคลากร | ๒๓ |
| - งานอาคารและสถานที่ | ๒๕ |
| - งานสัมพันธ์ชุมชน | ๒๖ |
| ฝ่ายกิจการนักศึกษา | |
| - งานพัฒนาวินัยและสวัสดิการนักศึกษา | ๒๕ |
| - งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา | ๓๔ |
| ฝ่ายพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา | |
| - งานประกันคุณภาพ | ๓๗ |
| - งานสารสนเทศ | ๓๙ |
| ภาคผนวก | |
| รายนามผู้จัดทำภารกิจ | |

รายนามผู้จัดทำภารกิจ

- | | | |
|----------------------|-----------------------|-------|
| ๑. นายเขมวิทช์ | บุญจิตติพิทักษ์ศักดิ์ | ..... |
| ๒. นางหนึ่งฤทัย | อินทเศียร | ..... |
| ๓. นางจุฑามาส | เชื่อมอวยไชย | ..... |
| ๔. นางสุรีพร | อ่อนแย้ม | ..... |
| ๕. นางบุญนภัส | รินทร์คำ | ..... |
| ๖. นางสาวมณฑิยาทิพย์ | พุทธรัตน์ | ..... |
| ๗. นางอำพร | ทองฉวี | ..... |
| ๘. นางสาวอัญชลิ | แผ่นทองประเสริฐ | ..... |
| ๙. นางสาวละออง | ช่างไม้ | ..... |
| ๑๐. นางสาวกนกลักษณ์ | สายนที | ..... |
| ๑๑. นางสาวลาวัลย์ | วรรณชนะ | ..... |
| ๑๒. นางสาวกชพร | มธุรส | ..... |
| ๑๓. นางสาววงเดือน | พูลสวัสดิ์ | ..... |
| ๑๔. นายธนเสฏฐ์ | อาษา | ..... |

ใบลงนามเห็นชอบคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยของวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา

ในการเห็นชอบให้ใช้เอกสาร “ภารกิจ” ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๔ เพื่อการประกันคุณภาพภายใน
วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๕๘

เอกสาร “ภารกิจ”ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัยซึ่งได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานดังนี้

.....
(ดร.สมาน บุญจิตสิทธิ์ศักดิ์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางปฤษณา บุญจิตสิทธิ์ศักดิ์)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(ดร.สัมพันธ์ บุญจิต)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(นางพัชณี สุกใส)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(นางสุภาภรณ์ เทศแสง)
ผู้แทนผู้ปกครอง

.....
(นางสาวอัญชลี แผ่นทองประเสริฐ)
ผู้แทนครู

.....
(นายเขมวิทช์ บุญจิตสิทธิ์ศักดิ์)
ผู้จัดการวิทยาลัย

.....
(ดร.หนึ่งฤทัย อินทเศียร)
ผู้อำนวยการ/กรรมการและเลขานุการ



ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
เรื่อง ให้ใช้ “ภารกิจ” เพื่อการประกันคุณภาพภายใน
วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในระดับอาชีวศึกษา

.....

กรอบภารกิจของวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา เล่มนี้เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๔ จัดทำขึ้นโดยเป็นส่วนหนึ่ง ของการพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่มีจุดเน้นประการหนึ่งคือ การปฏิรูปการบริหารจัดการวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ โดยสถานศึกษาของเอกชนต้องจัดการศึกษาให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษาระยะเวลาของการศึกษาการวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และเพื่อสอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ เตรียมพร้อมต่อการเข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่วิทยาลัยกำหนดไว้ จึงประกาศให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ดร.หนึ่งฤทัย อินทเศียร
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีราชา

ภาคผนวก