



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

โดย
งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

โดยมีการวิเคราะห์หน้าที่ของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552 ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการอ้างอิง มิให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

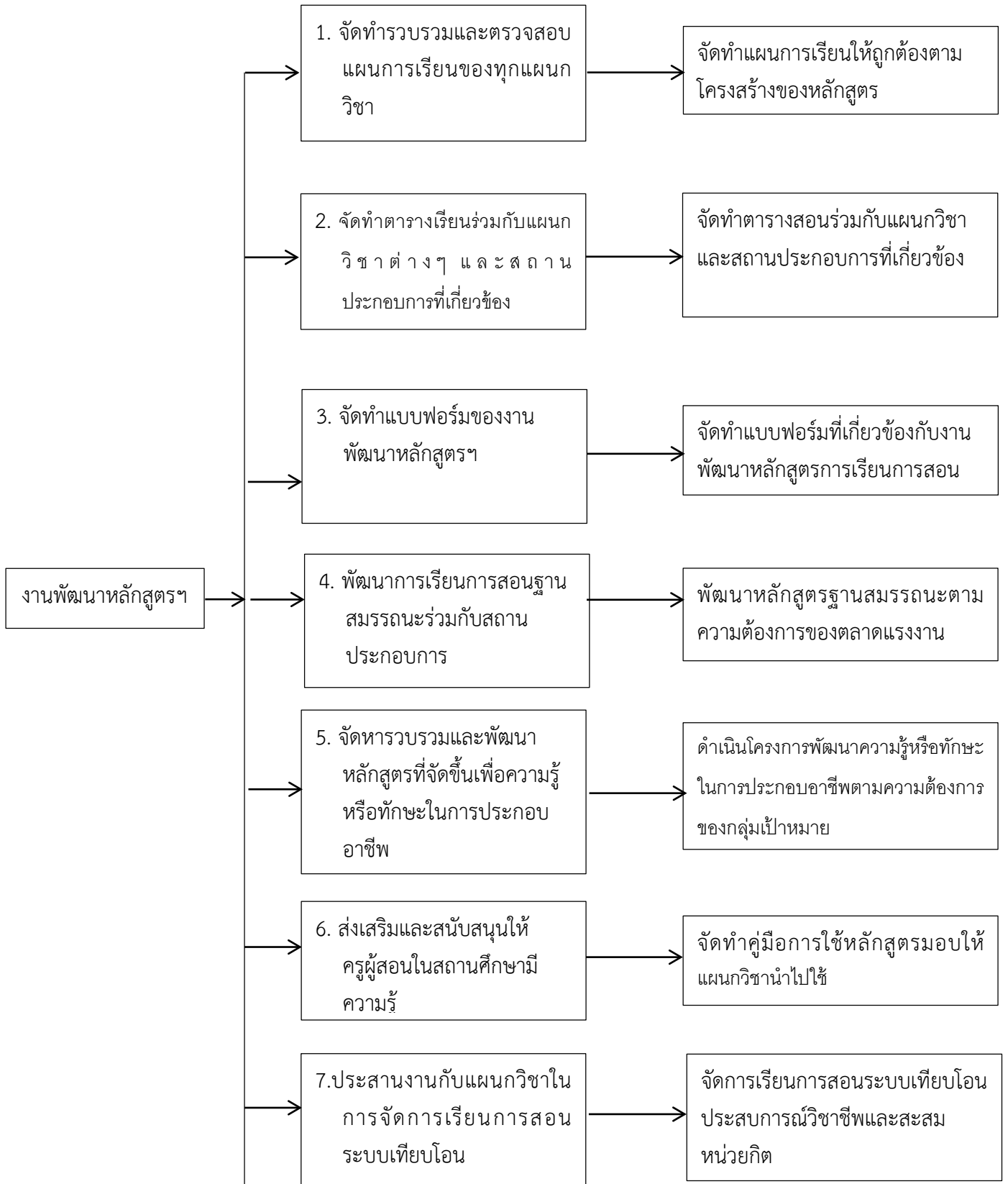
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าทำงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนตามระเบียบ สอศ.ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา	1-4
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่	5-6
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	7-49
ภาคผนวก	
-คำสั่ง	
-รูปภาพ	

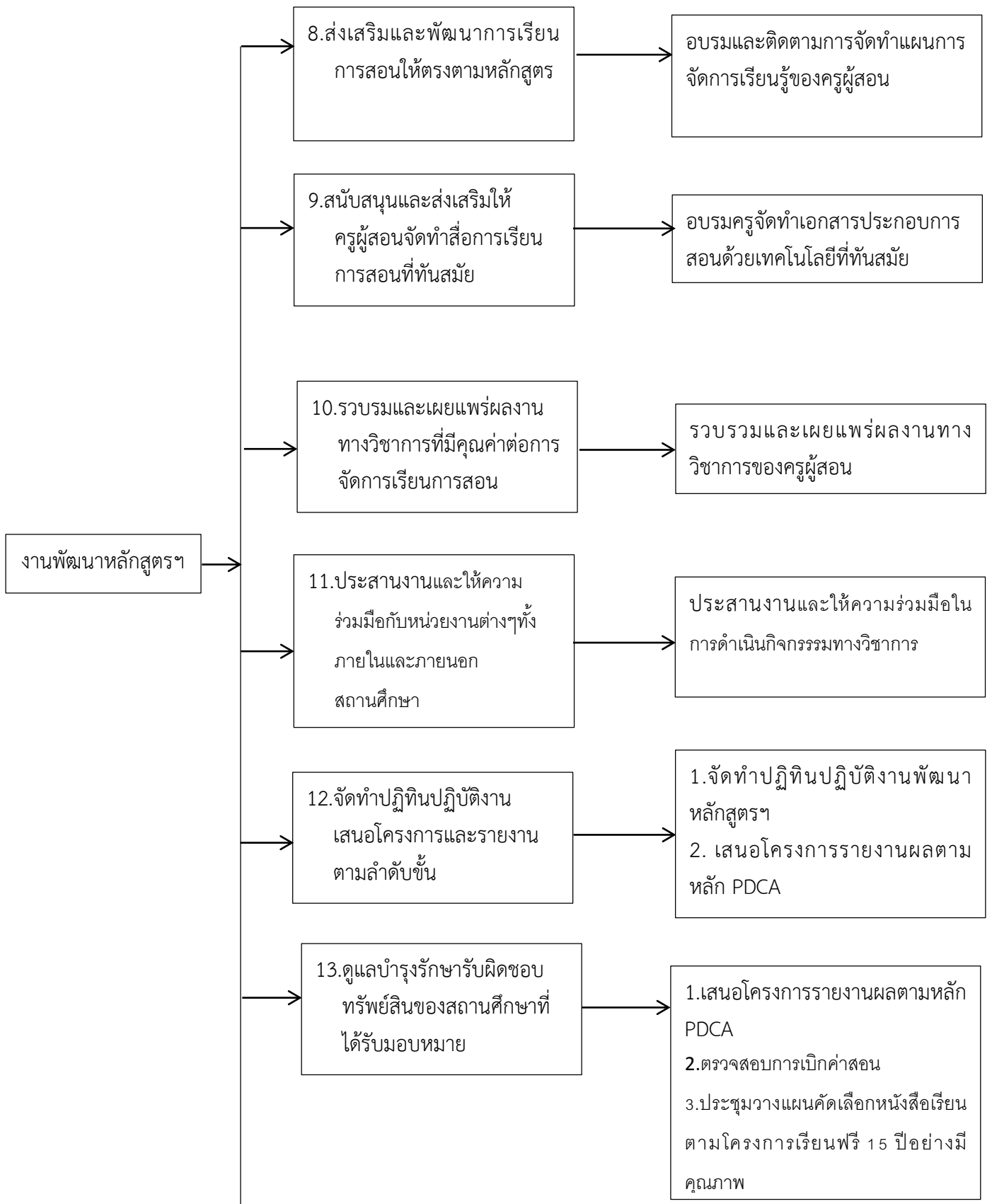
หน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

1. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
5. จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
7. ประสานงานเกี่ยวกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
10. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
13. ดูแล บำรุงรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 1. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้วิทยาลัยฯ มี แผนการเรียนของทุกแผนก วิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้าง ของหลักสูตร	-จัดทำแผนการเรียนของทุก แผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร	1) ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและกลั่นกรองแผนการ เรียน 3) ประชุมคณะกรรมการจัดทำและกลั่นกรองแผนการ เรียน 4) รวบรวมแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรง กับโครงสร้างของหลักสูตร 5) จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาเป็นรูปเล่ม 6) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้แผนการเรียน	1) จัดทำแผนการเรียนที่ ถูกต้องให้เสร็จก่อนเปิดภาค เรียนปีการศึกษาต่อไป 2) การติดตามตรวจสอบ แผนการเรียนอย่างต่อเนื่อง จากฝ่ายบริหาร	1) หัวหน้าแผนกจัดแผนการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร 2) งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบแผนการเรียนและ จัดพิมพ์ 3) ส่งแผนการเรียนที่จัดพิมพ์ให้ หัวหน้าแผนกตรวจสอบอีกครั้ง และลงนามรับรอง 4) แผนกวิชาและงานพัฒนา หลักสูตรฯ ตรวจสอบแผนการเรียนอีก ครั้งเมื่อทำการจัดตารางเรียน 5) งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบหน่วยกิตการเรียนก่อน สำเร็จการศึกษา

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้วิทยาลัยฯ มี ตารางสอนและตารางเรียนที่ เหมาะสมและถูกต้อง	-จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง	1) ศึกษาแผนการเรียนของแต่ละภาคเรียน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน 3) ประชุมคณะกรรมการฯ 4) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนตามแผนการเรียนลงใน โปรแกรมจัดตารางเรียน 5) ตรวจสอบความถูกต้องของตารางที่จัดไว้แล้วว่าถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่	1) จัดตารางเรียน ตารางสอนให้เสร็จก่อน เปิดภาคเรียนอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ซึ่งรับผิดชอบโดย แผนกวิชา , งานพัฒนา หลักสูตรฯ และฝ่าย วิชาการ	1) จัดพิมพ์รายวิชาเรียนตาม แผนการเรียน จำนวนชั่วโมงเรียน ห้องเรียนลงในโปรแกรมจัดตาราง เรียน ชั่วโมงเรียน ห้องเรียน เมื่อจัด ตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาค เรียน 3) ตรวจสอบรายวิชาเรียน จำนวน ชั่วโมงและการเข้าสอนของห้องเรียน ภายหลังจากการจัดตารางเรียน เสร็จสิ้น 4) แจ้งแผนกวิชาดำเนินการแก้ไข หากเกิดความผิดพลาดในการจัด ตารางเรียนตารางสอน

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด
2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน	-จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	1) รวบรวมรายการแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในงานพัฒนาหลักสูตรฯ 2) สร้างแบบฟอร์มตามรายการที่รวบรวม 3) เสนอแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารตรวจสอบแก้ไข 4) ฝ่ายบริหารตรวจสอบ/อนุญาต 5) นำแบบฟอร์มมาใช้ในการปฏิบัติ	1) กำหนดเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา	1) ดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มและตรวจสอบการพิมพ์โดยเจ้าหน้าที่งาน 2) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ 3) เสนอร้องผู้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้งและอนุมัติให้ใช้เป็นแบบฟอร์มของวิทยาลัยได้

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน และท้องถิ่น	-พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน	1) รวบรวมหลักสูตรฐานสมรรถนะของแผนกวิชาต่าง ๆ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ 3) ประชุมคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ 4) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามระยะเวลาที่กำหนด	1) กำหนดเสร็จภายในเดือนมีนาคม รับผิดชอบโดยงานพัฒนาหลักสูตร, งานทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ	1) ดำเนินการสำรวจสมรรถนะของผู้เรียนตามความต้องการ 2) เพื่อให้ครอบคลุมทุกสาขางานได้สำรวจสมรรถนะจากสถานประกอบการอย่างน้อย 10 แห่ง และเกี่ยวข้องกับทุกสาขางานที่วิทยาลัยเปิดสอน 3) ดำเนินการปรับแผนการเรียนให้ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของความต้องการของตลาดแรงงาน

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 5. จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น
โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อจัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	-ดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หลักสูตรระยะสั้น	1) สำรวจความต้องการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ 3) ประชุมคณะกรรมการฯ 4) ดำเนินงานตามโครงการ 5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1) วิทยาลัยจัดทำหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น การอนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพจากชุมชนทุกปีการศึกษา	1) การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนโดยเฉพาะหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น 2) ติดตามการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและเกณฑ์การใช้หลักสูตร	-จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรมอบให้แผนกวิชานำไปใช้	1) ศึกษาหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกระดับที่เปิดทำการสอน 2) รวบรวมเนื้อหาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ 3) พิมพ์คู่มือการใช้หลักสูตร 4) มอบคู่มือให้แต่ละแผนกวิชานำไปใช้	1) การชี้แจงหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรฯให้ครูทราบ 2) ครูมีความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรฯ	1) ประเมินผลความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรของครูทุกคน

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 7. ประสานงานเกี่ยวกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
และสะสมหน่วยกิต

2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการ สอนระบบเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิตที่ได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	-จัดการเรียนการสอนทั้งระบบ เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสม หน่วยกิต	1) วางแผนกำหนดประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน กลุ่ม รายวิชาและรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคเรียน 2) ประชาสัมพันธ์และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเรียน สะสมหน่วยกิต 3) รับสมัครผู้ที่มีความประสงค์เรียนสะสมหน่วยกิต 4) ดำเนินการเรียนการสอนตามระบบ 5) ประเมินผลการเรียน 6) รายงานผลการจัดการเรียนการสอน	วิทยาลัยไม่มีการ ดำเนินการจัดการ เรียนการสอนระบบ เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	1) อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน 2) กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน	1) เขียนโครงการอบรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ 2) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 5) ดำเนินงานตามโครงการ 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1) การจัดทำแผนการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกรายวิชา 2) การจัดทำบันทึกหลังการสอนทุกรายวิชา 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ 4) การนิเทศการสอนจากฝ่ายวิชาการ	การส่งแผนการจัดการเรียนรู้และส่งบันทึกหลังการสอนในแต่ละภาคเรียนสรุปส่งฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจประเมินและรับรองแผนการจัดการเรียนรู้

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	2) กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน	1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ 2) ประชุมคณะกรรมการฯ 3) ดำเนินการตรวจสอบ กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ 4) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้	1) การจัดทำแผนการเรียนรู้อของครูผู้สอนทุกรายวิชา 2) การจัดทำบันทึกหลังการสอนทุกรายวิชา 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ 4) การนิเทศการสอนจากฝ่ายวิชาการ	การส่งแผนการจัดการเรียนรู้และส่งบันทึกหลังการสอนในแต่ละภาคเรียนสรุปส่งฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจประเมินและรับรองแผนการจัดการเรียนรู้

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 9.ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอน
ที่ทันสมัย

2. นางนิรชา จุฑาภาพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย	-อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอนที่ทันสมัย	1) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3) ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ 4) จัดอบรมทำเอกสารประกอบการสอน 5) สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ 6) เผยแพร่เอกสารประกอบการสอนของครู	1) การจัดอบรมตามโครงการจัดทำสื่อการเรียนรู้อะไรและประกวดสื่อการเรียนการสอน 2) การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย 3) กำหนดโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา	จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 10. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาให้ครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ	-รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูผู้สอน	1) รวบรวมผลงานทางวิชาการของครูในสถานศึกษา 2) เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูในสถานศึกษา	1) การติดตามการดำเนินโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ 2) สนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำผลงานทางวิชาการหรือสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่อย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	-ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ 2) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	1) สถานศึกษามีนโยบายการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	การรายงานผลการดำเนินงาน ที่สถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA	1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 2) เสนอโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานสถานศึกษา 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 2) เสนอโครงการต่าง ๆตามแผนปฏิบัติงานสถานศึกษา 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	1) จัดส่งปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน 2) เสนอโครงการของงานในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี 3) รายงานผลการปฏิบัติงาน	กำหนดรูปแบบการสรุปรายงานผลโครงการในรูปแบบของ PDCA

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 13. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ชูภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1) ใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า 2) ดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1) ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ของงานอย่าง สม่ำเสมอ 2) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา 3) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและ คุ้มค่า 4) จัดทำบันทึกซ่อมครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความ ชำรุดเสียหาย 5) ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ต่อเนื่อง	1) การตรวจสอบความ เสียหายของเครื่องใช้ สำนักงานหรือครุภัณฑ์ใน งานโดยเจ้าหน้าที่งาน 2) การตรวจเช็คครุภัณฑ์ ประจำปีจากงานพัสดุ	ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องเสนอต่อฝ่ายบริหาร

วิเคราะห์งาน : เพื่อการวางแผน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
หน้าที่ 14.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด
2. นางนิรชา จุฑาภาพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	1) เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน 2) ตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน 3) ประชุมวางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1) เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน -จัดประชุมวางแผนงานเพื่อเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน -ทำบันทึกขอดำเนินงาน -รับสมัครนักเรียนนักศึกษา -จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน 2) ตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน -กำหนดวันส่งชุดเบิก -ตรวจสอบวันหยุดวันลาของครูและการสอนแทน -ตรวจสอบการเบิก -เสนอชุดเบิกต่อฝ่ายบริหาร	1) การเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อนอย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา 2) ประชาสัมพันธ์การเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นผ่านรายการวิทยุและเว็บไซต์สถานศึกษา	การตรวจสอบรายการหนังสือเรียนโดยคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 1. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร	-จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร	1) ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและกลั่นกรองแผนการเรียน 3) ประชุมคณะกรรมการจัดทำและกลั่นกรองแผนการเรียน 4) รวบรวมแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร 5) จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาเป็นรูปเล่ม 6) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้แผนการเรียน	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการจัดทำและกลั่นกรองแผนการเรียน	มีนาคม – กรกฎาคม	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดตหน้าที่
2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้วิทยาลัยฯ มี ตารางสอนและตารางเรียนที่ เหมาะสมและถูกต้อง	-จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง	1) ศึกษาแผนการเรียนของแต่ละภาคเรียน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน 3) ประชุมคณะกรรมการฯ 4) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนตามแผนการเรียนลงใน โปรแกรมจัดตารางเรียน 5) ตรวจสอบความถูกต้องของตารางที่จัดไว้แล้วว่าถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการ จัดทำตารางเรียน ตารางสอนของแผนก วิชา	มีนาคม – มิถุนายน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน	-จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	1) รวบรวมรายการแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในงานพัฒนาหลักสูตรฯ 2) สร้างแบบฟอร์มตามรายการที่รวบรวม 3) เสนอแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารตรวจสอบแก้ไข 4) ฝ่ายบริหารตรวจสอบ/อนุญาต 5) นำแบบฟอร์มมาใช้ในการปฏิบัติ	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา 2. นางนริชา ฐุภาคพิบูล

และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน และท้องถิ่น	-พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน	1) รวบรวมหลักสูตรฐานสมรรถนะของแผนกวิชาต่าง ๆ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ 3) ประชุมคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ 4) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามระยะเวลาที่กำหนด	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะของแผนกวิชา	มีนาคม – สิงหาคม	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 5. จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น

โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อจัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	-ดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หลักสูตรระยะสั้น	1) สำรวจความต้องการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ 3) ประชุมคณะกรรมการฯ 4) ดำเนินงานตามโครงการ 5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

หน้าที่ 6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร 2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล
ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและเกณฑ์การใช้หลักสูตร	-จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรมอบให้แผนกวิชานำไปใช้	1) ศึกษาหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกระดับที่เปิดทำการสอน 2) รวบรวมเนื้อหาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ 3) พิมพ์คู่มือการใช้หลักสูตร 4) มอบคู่มือให้แต่ละแผนกวิชานำไปใช้	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์	มีนาคม – สิงหาคม	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 7. ประสานงานเกี่ยวกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด
2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิตที่ได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	-จัดการเรียนการสอนทั้งระบบ เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสม หน่วยกิต	1) วางแผนกำหนดประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน กลุ่ม รายวิชาและรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคเรียน 2) ประชาสัมพันธ์และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเรียน สะสมหน่วยกิต 3) รับสมัครผู้ที่มีความประสงค์เรียนสะสมหน่วยกิต 4) ดำเนินการเรียนการสอนตามระบบ 5) ประเมินผลการเรียน 6) รายงานผลการจัดการเรียนการสอน	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์ 3. แผนกวิชา	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีเตด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	1) อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน	1) เขียนโครงการอบรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ 2) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 5) ดำเนินงานตามโครงการ 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการดำเนินงาน ครูผู้สอนทุกคน	มีนาคม – กันยายน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 8. ส่งเสริมและพัฒนารการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อส่งเสริมและพัฒนารการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร	2) กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน	1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ 2) ประชุมคณะกรรมการฯ 3) ดำเนินการตรวจสอบ กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ 4) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการดำเนินงาน ครูผู้สอน ทุกคน	มีนาคม – กันยายน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 9.ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการส
ที่ทันสมัย

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสที่ทันสมัย	-อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอนที่ทันสมัย	1) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3) ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ 4) จัดอบรมทำเอกสารประกอบการสอน 5) สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ 6) เผยแพร่เอกสารประกอบการสอนของครู	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการตรวจสอบ กำกับติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้	มีนาคม – ธันวาคม		

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 10. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาให้ครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ	-รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูผู้สอน	1) รวบรวมผลงานทางวิชาการของครูในสถานศึกษา 2) เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูในสถานศึกษา	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์ 3. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนของแผนกวิชา	ตลอดปีการศึกษา		✓

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ชุรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	-ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ 2) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ประสานงาน 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์เอกสาร	ตลอดปีการศึกษา		✓

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA	1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 2) เสนอโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานสถานศึกษา 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 2) เสนอโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานสถานศึกษา 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์	มีนาคม – กรกฎาคม	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่ 13. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด

2. นางนริชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	1) ใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า 2) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	1) ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ของงานอย่างสม่ำเสมอ 2) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา 3) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า 4) จัดทำบันทึกซ่อมครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหาย 5) ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนริชา : ผู้พิมพ์	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
หน้าที่ 14.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย 1. นางสาววิภาวรรณ สีแดด
2. นางนิรชา ฐรภาคพิบูล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	1) เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน 2) ตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน 3) ประชุมวางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1) เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน -จัดประชุมวางแผนงานเพื่อเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน -ทำบันทึกขอดำเนินงาน -รับสมัครนักเรียนนักศึกษา -จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน 2) ตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน -กำหนดวันส่งชุดเบิก -ตรวจสอบวันหยุดวันขาของครูและการสอนแทน -ตรวจสอบการเบิก -เสนอชุดเบิกต่อฝ่ายบริหาร	1.น.ส.วิภาวรรณ : ผู้ร่าง 2. นางนิรชา : ผู้พิมพ์	มิถุนายน-กันยายน	✓	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน			
หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร	1.ศึกษาหลักสูตรของ สอศ.ซึ่งประกอบด้วย	มีนาคม-กรกฎาคม	1.หลักสูตร ปวช.2556
	1) หลักการของหลักสูตรฯ		2.หลักสูตร ปวส.2557
	2) จุดหมายของหลักสูตรฯ		(สำนักมาตรฐานและการอาชีวศึกษา
	3) หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร		และวิชาชีพ)
	ประกอบด้วย		
	3.1 การเรียนการสอน		
	3.2 การจัดการศึกษาและเวลาเรียน		
	3.3 หน่วยกิต		
	3.4 โครงสร้างประกอบด้วย		
	3.4.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต		
	3.4.2 หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ		
	3.4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี		
	3.4.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
	3.4.5 การฝึกประสบการณ์ทักษะ		
	วิชาชีพ		
	3.4.6 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ		
	3.4.7 การศึกษาระบบทวิภาคี		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน			
หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและ	1.พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	มีนาคม-กรกฎาคม	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง
กลั่นกรองแผนการเรียน	ประกอบด้วย		คณะกรรมการ
	1.1 คณะกรรมการอำนวยการ		
	1.2 คณะกรรมการกลั่นกรองแผนการเรียน		
	แบ่งตามแผนกวิชา		
	2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติและ		
	ขอเลขที่คำสั่งจากงานบุคลากร		
3.ประชุมคณะกรรมการจัดทำและ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย		1.แบบฟอร์มระเบียบวาระการ
กลั่นกรองแผนการเรียน	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		ประชุม
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		2.แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
งาน จัดทำแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาถูกต้องตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

[illegible]

หน้าที่ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
งาน จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีตารางสอนและตารางเรียนที่เหมาะสมและถูกต้อง

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
งาน จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีตารางสอนและตารางเรียนที่เหมาะสมและถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ประชุมคณะกรรมการฯ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย	มีนาคม – กรกฎาคม	-แบบฟอร์มระเบียบวาระ
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		การประชุม
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		
	-ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง		
	เรื่องอื่น ๆ		
	2.พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม		
	3.จดบันทึกการประชุม		
	4.พิมพ์รายงานการประชุม		
	5.เสนอรายงานการประชุม		

หน้าที่ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
งาน จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย ฯ มีตารางสอนและตารางเรียนที่เหมาะสมและถูกต้อง

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งาน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.รวบรวมรายการแบบฟอร์มที่ต้อง ใช้ในงานพัฒนาหลักสูตรฯ	1.ศึกษาแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนาหลักสูตรฯ เช่น ใบสอนแทน, ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นต้น	มีนาคม – กรกฎาคม	-แบบฟอร์มที่ใช้ในงาน พัฒนาหลักสูตรฯ -แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
2.สร้างแบบฟอร์มตามรายการที่ รวบรวม	1.นำแบบฟอร์มต่างๆ ที่รวบรวมไว้มาจัดพิมพ์ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน 2.ตรวจทานความถูกต้องโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน		
3.เสนอแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบแก้ไข	1.ทำบันทึกข้อความเสนอขออนุญาตใช้ แบบฟอร์มต่างๆ		
4.ฝ่ายบริหารตรวจสอบ/อนุญาต	1.เสนอบันทึกขออนุญาตใช้แบบฟอร์มไปที่ งานสารบรรณ 2.งานสารบรรณเสนอบันทึกตามลำดับชั้น 3.รอรับบันทึกที่เกษียณจากฝ่ายบริหาร		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
หน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
งาน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

งาน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

งาน งานพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนและท้องถิ่น

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

งาน งานพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนและท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ประชุมคณะกรรมการจัดทำและ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย	มีนาคม – กรกฎาคม	
พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		
	-ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง		
	เรื่องอื่น ๆ		
	2.พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม		
	3.จัดบันทึกการประชุม		
	4.พิมพ์รายงานการประชุม		
	5.เสนอรายงานการประชุม		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

งาน งานพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนและท้องถิ่น

[illegible]

[illegible]

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้น

งาน ดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หลักสูตรระยะสั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ประชุมคณะกรรมการฯ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย	มีนาคม – กรกฎาคม	
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		
	-ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง		
	เรื่องอื่น ๆ		
	2.พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม		
	3.จดบันทึกการประชุม		
	4.พิมพ์รายงานการประชุม		
	5.เสนอรายงานการประชุม		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
หน้าที่ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้น
งาน ดำเนินโครงการพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หลักสูตรระยะสั้น
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรสำหรับพัฒนาความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะโครงการหรือกลุ่มเป้าหมาย
เฉพาะ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
งาน จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรมอบให้แผนกวิชานำไปใช้

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและเกณฑ์การใช้หลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ศึกษาหลักสูตรให้ครบถ้วน	1.นำหลักสูตร ปวช. และ ปวส. ของ สอศ.	มีนาคม – มิถุนายน	1.หลักสูตร ปวช.2556
ทุกระดับที่เปิดทำการสอน	มาศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจ		2.หลักสูตร ปวส.2557
			(สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา และวิชาชีพ)
2.รวบรวมเนื้อหาที่ใช้ในการจัดทำ คู่มือการใช้หลักสูตร	1.เนื้อหาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือในการใช้ หลักสูตรประกอบด้วย		
	1.หลักการของหลักสูตร		
	2.จุดหมายของหลักสูตร		
	3.หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรประกอบด้วย		
	3.1 การเรียนการสอน		
	3.2 การจัดการศึกษาและเวลาเรียน		
	3.3 หน่วยกิต		
	3.4 โครงสร้าง ประกอบด้วย		
	3.4.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต		
	3.4.2 หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ		
	3.4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
งาน จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรมอบให้แผนกวิชานำไปใช้

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและเกณฑ์การใช้หลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	3.4.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร	มีนาคม – มิถุนายน	
	3.4.5 การฝึกประสบการณ์ทักษะ		
	วิชาชีพ		
	3.4.6 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ		
	3.4.7 การศึกษาระบบทวิภาคี		
	3.4.8 การเข้าเรียน		
	3.4.9 การประเมินผลการเรียน		
	3.4.10 กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
	3.4.11 การจัดการเรียน		
	3.4.12 การสำเร็จการศึกษาตาม		
	หลักสูตร		
	3.4.13 การพัฒนารายวิชาในหลักสูตร		
	3.4.14 การปรับปรุงแก้ไข พัฒนา		
	รายวิชากลุ่มวิชาและการอนุมัติหลักสูตร		
	3.4.15 การประกันคุณภาพหลักสูตร		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
หน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
งาน จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรมอบให้แผนกวิชานำไปใช้
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการ จุดหมายและเกณฑ์การใช้หลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานแผนกวิชาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
งาน จัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการเรียนการสอนระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิตได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.วางแผนกำหนดประเภทวิชา	1.ศึกษารายละเอียดการจัดการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา	1.คู่มือแนวปฏิบัติการเรียนรายวิชา
สาขาวิชา สาขางาน กลุ่มรายวิชา	ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์		สะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีพศึกษา
และรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละ	วิชาชีพและสะสมหน่วยกิตให้เข้าใจ		
ภาคเรียน	2.วางแผนกำหนดประเภทวิชา สาขาวิชา		2.มาตรฐานการปฏิบัติงานเทียบโอน
	สาขางานและรายวิชาที่จะเปิดสอน		ความรู้และประสบการณ์งานอาชีพ
2.ประชาสัมพันธ์และกำหนดกลุ่ม	1.ทำประกาศรายวิชาและกลุ่มเป้าหมาย		-แบบฟอร์มประกาศ
เป้าหมายที่จะเรียนสะสมหน่วยกิต	ที่จะเรียนสะสมหน่วยกิต		
3.รับสมัครผู้ที่มีความประสงค์เรียน	1.ประกาศรับสมัคร		-แบบฟอร์มประกาศ
สะสมหน่วยกิต	2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร		
	3.สรุปรายชื่อของผู้สมัคร		
4.ดำเนินการเรียนการสอน	1.ครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอน		
ตามระบบ	ตามระบบและตามกำหนด		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานแผนกวิชาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
งาน จัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสมหน่วยกิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการเรียนการสอนระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิตได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

[illegible]

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร
งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร

[illegible]

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร
งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1.พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	มีนาคม – สิงหาคม	-แบบฟอร์มคำสั่ง
	ประกอบด้วย		
	1) คณะกรรมการอำนวยการ		
	2) คณะกรรมการโครงการพัฒนาความรู้		
	หรือทักษะในการประกอบอาชีพ		
	2.เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ		
	และขอเลขที่คำสั่งจากงานบุคลากร		
4.ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย		-ระเบียบวาระการประชุม
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร
งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ	1.พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	
ติดตามการใช้แผนการจัดการเรียนรู้	ประกอบด้วย		
	1) คณะกรรมการอำนวยการ		
	2) คณะกรรมการโครงการพัฒนาความรู้		
	2.เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติและ		
	ขอเลขที่คำสั่งจากงานบุคลากร		
2.ประชุมคณะกรรมการ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม		-ระเบียบวาระการประชุม
	ประกอบด้วย		
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร
งาน อบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้ตรงตามหลักสูตร

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
งาน อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้	มีนาคม – สิงหาคม	-แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
	1.1 วันที่		
	1.2 เรื่อง		
	1.3 เสนอใคร		
	1.4 ที่มาของเรื่อง		
	1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต		
	1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ		
	1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ		
	1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต		
	2.แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย งาน อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
งาน อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	มีนาคม – สิงหาคม	-ระเบียบวาระการประชุม
โครงการ	ประกอบด้วย		
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		
4.จัดอบรมทำเอกสารประกอบการสอน	-ดำเนินการตามโครงการ		-เอกสารประกอบการอบรม
5.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	-จัดทำรูปเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน		-รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ	โครงการตามวงจร PDCA		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
งาน อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

งาน อบรมครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
หน้าที่ รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
งาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูผู้สอน
วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาให้ครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษารับทราบ

งาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูผู้สอน

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาให้ครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษารับทราบ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

งาน รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูผู้สอน

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาให้ครูทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษารับทราบ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

งาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	1.ศึกษารายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจากระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552	ตลอดปีการศึกษา	-ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
	2.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยต้องระบุช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน		-แบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงาน
2.เสนอโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่อง		-แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลัก PDCA

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	
หน้าที่	ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
งาน	ใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งดูแลบำรุงและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
วัตถุประสงค์	เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນและภาคฤดูร้อน

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.สำรวจรายวิชาหลักสูตรวิชาชีพ	1.จัดทำแบบฟอร์มสำรวจรายวิชาหลักสูตร	มีนาคม – กรกฎาคม	-แบบฟอร์มสำรวจรายวิชา
ระยะสั้นและภาคฤดูร้อนไปยังกลุ่ม	วิชาชีพพระยະສັນและภาคฤดูร้อน		หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນและภาค
เป้าหมายที่ต้องการเรียน	2.สรุปรายวิชาตามแบบฟอร์มที่สำรวจ		ฤดูร้อน
2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ		-แบบฟอร์มคำสั่ง
ดำเนินงาน	ประกอบด้วย		
	1) คณะกรรมการอำนวยการ		
	2) คณะกรรมการโครงการพัฒนาความรู้		
	หรือทักษะในการประกอบอาชีพ		
	2.เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติและ		
	ขอเลขที่คำสั่งจากงานบุคลากร		
3.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย		-ระเบียบวาระการประชุม
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
งาน เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน
วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและภาคฤดูร้อน

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ตรวจสอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ประชุมวางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	มิถุนายน-กันยายน	-แบบฟอร์มคำสั่ง
	ประกอบด้วย		
	3) คณะกรรมการอำนวยการ		
	4) คณะกรรมการโครงการพัฒนาความรู้		
	หรือทักษะในการประกอบอาชีพ		
	2.เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติและ		
	ขอเลขที่คำสั่งจากงานบุคลากร		
2.ประชุมคณะกรรมการ	1.พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม		-ระเบียบวาระการประชุม
	ประกอบด้วย		
	-ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง		
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง		
	รับรองรายงานการประชุม		
	-ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมทราบ		
	-ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง		
	เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา		

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
งาน ประชุมวางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]