



คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยได้ทำการวิเคราะห์หน้าที่ตามระเบียบการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2552 เพื่อทำการวิเคราะห์งานในหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงาน 13 ข้อ ในแต่ละได้วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งคำอธิบายการปฏิบัติงานไว้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรภายในแผนกวิชา

ผู้จัดทำจึงหวังที่จะให้คู่มือเล่มนี้ให้ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของแผนกวิชาเป็นอย่างมาก หากมีข้อผิดพลาด หรือบกพร่องอย่างไร ก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

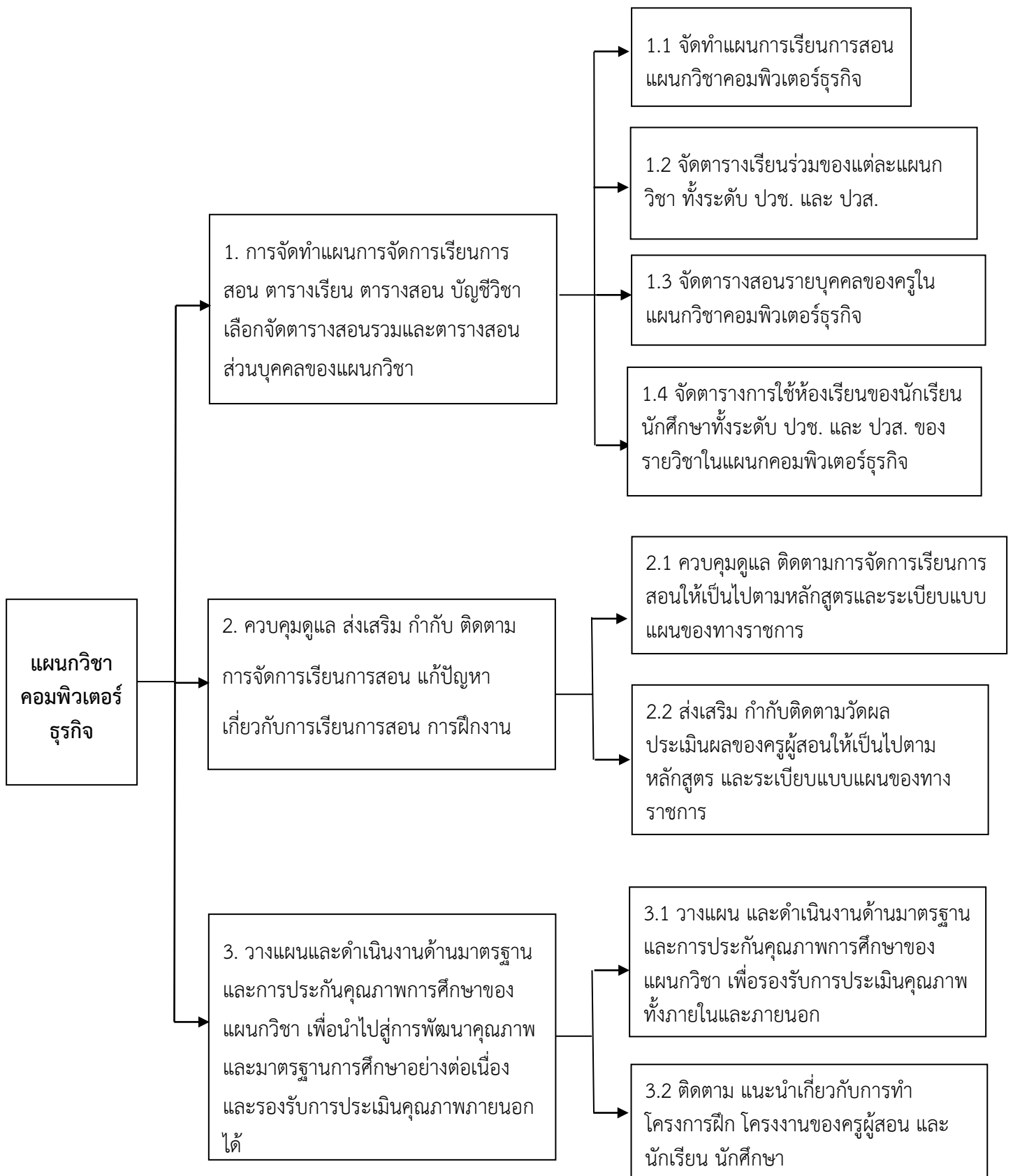
สารบัญ

คำนำ.....	ก
หน้าทีการปฏิบัติงาน แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1
แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์งานในหน้าที่แต่ละข้อ.....	5
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	7

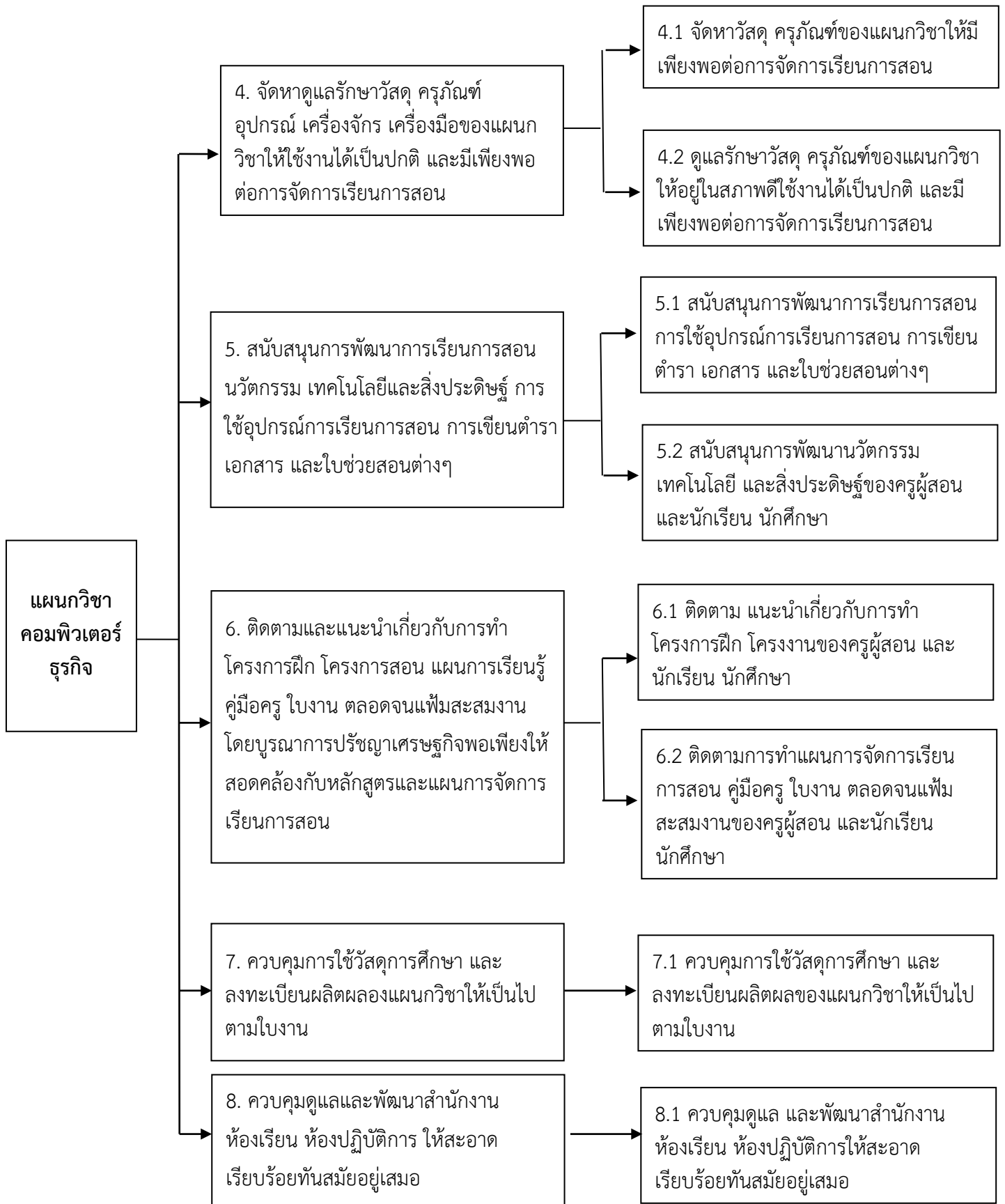
ระเบียบบริหารสถานศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- 1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- 2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- 4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- 5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- 6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- 7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- 8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- 9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- 10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

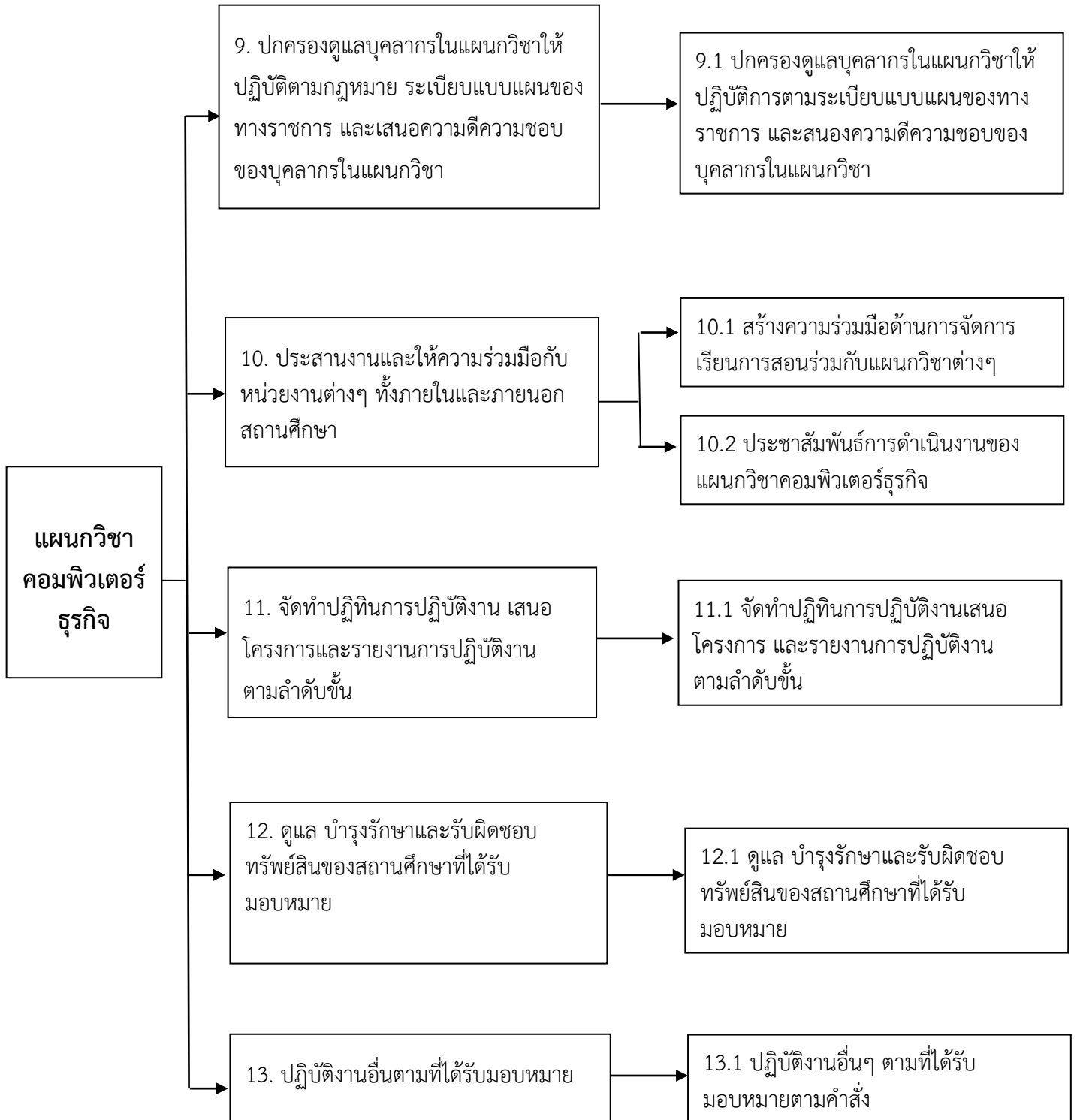
แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	1. เพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2. เพื่อจัดตารางเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ในรายวิชาของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 3. เพื่อจัดตารางสอนรายบุคคลของครู ในแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4. เพื่อจัดตารางการใช้ห้องเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับปวช. และ ปวส. ในรายวิชาของแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจให้มีความเหมาะสมตามลักษณะของรายวิชา	1. จัดทำแผนการเรียนการสอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2. จัดตารางเรียนร่วมของแต่ละแผนกวิชา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. 3. จัดตารางสอนรายบุคคลของครูในแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4. จัดตารางการใช้ห้องเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ของรายวิชาในแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1. เพื่อควบคุมดูแล ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตร 2. เพื่อส่งเสริม กำกับติดตามการวัดผลประเมินผลของครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1. ควบคุมดูแล ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. ส่งเสริม กำกับติดตามวัดผลประเมินผลของครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐาน	1. เพื่อวางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพของแผนกวิชาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก 2. เพื่อติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับโครงการฝึก โครงการงาน โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	1. วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก 2. ติดตาม แนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
4. จัดหาดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของ แผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	1. เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในการจัดการเรียนการสอนภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. เพื่อดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน 2. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
5. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง	1. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ 2. เพื่อสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ 2. สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา
6. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	1. เพื่อติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับโครงการฝึก โครงการงาน โดยบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน 2. เพื่อติดตามการทำแผนการจัดการเรียนการสอน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. ติดตาม แนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา 2. ติดตามการทำแผนการจัดการเรียนการสอน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา
7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน	1. เพื่อควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน	1. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
8. ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	1. เพื่อควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	1. ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
9. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรใน แผนกวิชา	1. เพื่อปกครอง ดูแลบุคลากรใน แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของ บุคลากรในแผนกวิชา	1. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	1. เพื่อสร้างความร่วมมือด้านการ จัดการเรียนการสอนร่วมกันกับแผนก วิชาต่างๆ 2. เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1. สร้างความร่วมมือด้านการจัดการ เรียนการสอนร่วมกันกับแผนกวิชา ต่างๆ 2. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ ปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	1. เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ ชั้น	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
12. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	1. เพื่อดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย	1. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ	1. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจำนงค์

หน้าที่ 1. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1.1 เพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1.2 เพื่อจัดตารางเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ในรายวิชาของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1.3 เพื่อจัดตารางสอนรายบุคคลของครูในแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1.4 เพื่อจัดตารางการใช้ห้องเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ในรายวิชาของแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจให้มีความเหมาะสมตามลักษณะของรายวิชา	1. จัดทำแผนการเรียนการสอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2. จัดตารางเรียนร่วมของแต่ละแผนกวิชา ตารางสอนรายบุคคลของครู ตารางการใช้ห้องเรียนของนักเรียน นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส.	1. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละแผนกวิชา และแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจจากโครงสร้างหลักสูตรของสถาบันอาชีวศึกษา ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. 2. ประชุมพิจารณาจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนของแผนกวิชาต่างๆ 3. สำนักรายวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจในแผนกต่างๆ ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. เพื่อนำมาประชุมพิจารณาจัดแบ่งรายวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนให้ครูผู้สอนตามความเหมาะสม 4. ดำเนินการจัดตารางเรียนของนักเรียน นักศึกษา ตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ 5. ตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหาร	นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	ก่อนเปิดภาคเรียน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
2.1 เพื่อควบคุมดูแล ติดตามการจัดการเรียน การสอนของครูผู้สอนให้ เป็นไปตามหลักสูตร	1. ควบคุมดูแล ติดตาม การจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ	1. ประชุมเพื่อทบทวนและสรุปรูปแบบการเขียน แผนการจัดการเรียนรู้ของครูในแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2. บันทึก ติดตามการจัดทำและส่งแผนการจัดการ เรียนรู้ของครูผู้สอนให้เสร็จทันเวลา ก่อนเปิดภาค เรียน 3. ทัวหน้าแผนกวิชาตรวจสอบแผนการจัดการ เรียนรู้อ่อนนำเสนอเพื่ออนุมัติใช้แผน 4. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้	นางวรรณภา วัฒนจันทน์	ก่อนเปิดภาคเรียน	✓	
2.2 เพื่อส่งเสริม กำกับ ติดตามการวัดผล ประเมินผลของครูผู้สอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หลักสูตร และระเบียบ แบบแผนของทางราชการ	2. ส่งเสริม กำกับติดตาม วัดผลประเมินผลของ ครูผู้สอนให้เป็นไปตาม หลักสูตร และระเบียบ แบบแผนของทางราชการ					

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ 3. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
3.1 เพื่อวางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานการประกันคุณภาพของแผนกวิชาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก	1. วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพ การศึกษาของแผนกวิชา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก	1. ประชุมแผนกวิชาเพื่อทบทวน ชี้แจงรูปแบบ และหลักเกณฑ์ในการวัดผล 2. จัดทำปฏิทินในการวัดผลประเมินผลให้ สอดคล้องกับงานวัดผลและประเมินผลของ วิทยาลัย 3. รายงานผลหลังเสร็จสิ้นการประเมินผล	ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 1	✓	
3.2 เพื่อติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับโครงการฝึก โครงการ โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	2. ติดตาม แนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา					

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ 4. จัดหาดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
4.1 เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในการจัดการเรียนการสอนภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4.2 เพื่อดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน 2. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	1. ประชุมแผนกวิชาเพื่อชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ และหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจากวิทยาลัย 2. ดำเนินการเขียน สผ. 1 เพื่อขอจัดซื้อวัสดุฝึกเพื่อใช้ในการเรียนการสอน 3. จัดทำโครงการเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 2	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ 5. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
5.1 เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ 5.2 เพื่อสนับสนุนการพัฒนา นวัตกรรมเทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ 2. สนับสนุนการพัฒนา นวัตกรรมเทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. ประชุมชี้แจงการทำผลงานวิจัยของครูในแผนกวิชา และหลักเกณฑ์ในการทำงาน 2. ครูผู้สอนจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน 3. ปรับปรุงแก้ไขงานวิจัย 4. สรุป รายงานผล หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน	ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 4,5,6,7,8	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจำนงค์

หน้าที่ 6. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
6.1 เพื่อติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับโครงการฝึก โครงการงาน โดยบูรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัด การเรียนการสอน 6.2 เพื่อติดตามการทำแผนการจัดการเรียนการสอน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. ติดตาม แนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา 2. ติดตามการทำแผนการจัดการเรียน การสอน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมผลงานของครูผู้สอน และนักเรียน นักศึกษา	1. ประชุมชี้แจงหาข้อสรุป 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานปฏิบัติงาน 4. ปรับปรุงแก้ไข 5. สรุปผล 6. รายงานผลหลังเสร็จสิ้นงาน	ครูผู้สอนทุกคน	ตลอดภาคเรียน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจำนงค์

หน้าที่ 7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
7.1 เพื่อควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน	1. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน	1. จัดทำ สผ. 1 สผ. 2 และ สผ. 3	นางวรรณภา วัฒนจำนงค์ ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

หน้าที่ 8. ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
8.1 เพื่อควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	1. ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ	1. จัดตารางเวรทำความสะอาด 2. จัดตารางมอบหมายครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจรับผิดชอบห้องต่างๆ ตามความเหมาะสม	นางวรรณภา วัฒนจำนงค์ ครูประจำแผนก คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจำนงค์

หน้าที่ 9. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
9.1 เพื่อปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา	1. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา	1. ประชุมจัดทำคู่มือทางการปฏิบัติงานแผนกวิชา 2. บันทึกแจ้งเวียนครูทราบแนวปฏิบัติ	นางวรรณภา วัฒนจำนงค์ ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจันทน์

หน้าที่ 10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
10.1 เพื่อสร้างความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนร่วมกันกับแผนกวิชาต่างๆ 10.2 เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1. สร้างความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนร่วมกันกับแผนกวิชาต่างๆ 2. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1. ประชุมชี้แจงนโยบายในการประสานความร่วมมือการจัดการเรียนการสอน การดำเนินโครงการต่างๆ กับแผนกวิชาต่างๆ 2. ประชาสัมพันธ์โครงการของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เพื่อเชิญชวนให้แผนกวิชาต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม 3. รายงานผลการดำเนินงาน	นางวรรณภา วัฒนจันทน์ ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

หน้าที่ 11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
11.1 เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. ศึกษาปฏิทินการปฏิบัติงานของงานแต่ละฝ่าย 2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 3. เสนอปฏิทินการปฏิบัติงาน 4. ดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน	นางวรรณภา วัฒนจันทน์ ครูประจำแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน : แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โดย นางวรรณภา วัฒนจรรย์

หน้าที่ 12. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
12.1 เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ศึกษา 2. บันทึกข้อมูลรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ศึกษาในทะเบียนคุม 3. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ศึกษา 4. ครุภัณฑ์ข้อมูลรายการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ศึกษา 5. บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ศึกษา	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

หน้าที่ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
13.1 เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ	1. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานหลักคือการสอน	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ตลอดภาคเรียน	✓	

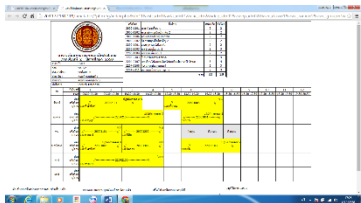
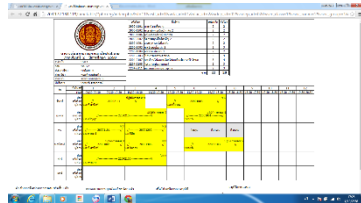
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
งาน 1. จัดทำตารางเรียนทุกระดับชั้น
 2. จัดทำตารางสอนของครู
 3. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำตารางเรียน ตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รวบรวมรายวิชาเรียน ทั้งหมดของแผนกวิชา	1. รวบรวมรายวิชาเรียนทั้งหมดของแผนกวิชา 1.1 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมรายวิชาเรียนของแผนกทั้งหมด ประกอบด้วย ระดับชั้น รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวน ชั่วโมงเรียน 1.2 ตรวจรายวิชาเรียนจากแผนการเรียนทั้งระดับ ปวช. และปวส. ของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ กรอกลงในแบบฟอร์มที่จัดทำ 1.3 ตรวจรายวิชาเรียนจากแผนการเรียนทั้งระดับ ปวช. และปวส. ของแผนกวิชาอื่นที่เปิดสอนและมีรายวิชาคอมพิวเตอร์ฝากสอน กรอกลงในแบบฟอร์มที่จัดทำ 1.4 คำนวณหายอดรวมจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด 1.5 คำนวณจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่สอนทั้งหมดเทียบกับจำนวนครู ของแผนกทั้งหมด โดยยึดหลักการและระเบียบของสถานศึกษาใน การกำหนดชั่วโมงสอนให้กับครู (เอกสารอ้างอิงจากงานหลักสูตร และพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	เดือนเมษายนและเดือน กันยายนของทุกปี การศึกษา	1. แผนการเรียนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2. แผนการเรียนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. จัดสรรรายวิชาสอนให้ครูผู้สอน	2.1 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ครูผู้สอนของแผนกวิชาเลือกสอนในรายวิชาที่ตัวเองถนัดและมีความชำนาญในการสอน 2.2 นำแบบฟอร์มที่จัดทำให้ครูผู้สอนเลือกรายวิชาสอนในแต่ละภาคเรียน 2.3 นำข้อมูลที่ได้มาจัดพิมพ์และสรุปข้อมูลจากการจัดสรรรายวิชา	เดือนเมษายนและเดือนกันยายนของทุกปีการศึกษา	- แบบฟอร์มการจัดสรรรายวิชาที่แผนกจัดทำ 
3. ลงตารางเรียน ตารางสอน และตารางชั้นเรียนในโปรแกรม Time table	นำข้อมูลจากการสรุปข้อมูลในแบบฟอร์มในข้อ 2 เพื่อป้อนลงในโปรแกรม Time table โดยปฏิบัติดังนี้ 3.1 เข้า Web Browser 3.2 ป้อน http://203.172.184.119/timetable 3.3 เลือก Login ป้อน User name : cp ป้อน Password : 1234 3.4 เลือกชั้นเรียน เลือกรายวิชา เลือกครูผู้สอน เลือกห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่ใช้สอน เมื่อครบ บันทึก 3.5 ปฏิบัติจนครบทุกชั้นเรียน	เดือนเมษายนและเดือนกันยายนของทุกปีการศึกษา	http://203.172.184.119/timetable/ 

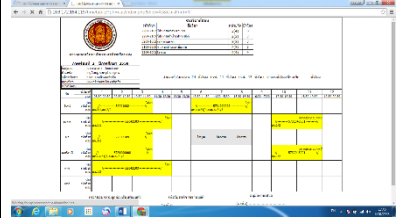
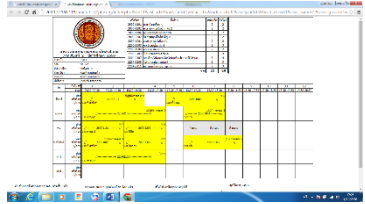
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของตาราง	4.1 เข้า Web Browser 4.2 ป้อน http://203.172.184.119/timetable 4.3 เลือก Login ป้อน User name : cp ป้อน Password : 1234 4.4 ตรวจสอบจำนวนรายวิชา ครูผู้สอน และห้องเรียน ห้องปฏิบัติการว่า ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ 4.5 ตรวจสอบตารางเรียนแต่ละห้องว่าตารางถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ โดยคำนึงถึงรายละเอียดต่อไปนี้ 4.5.1 จำนวนชั่วโมงเรียนต่อวันไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง 4.5.2 จำนวนชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง	เดือนเมษายนและเดือน กันยายนของทุกปี การศึกษา	
5. พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน เสนอฝ่ายวิชาการ	5.1 เข้า Web Browser 5.2 ป้อน http://203.172.184.119/timetable 5.3 เลือก Login ป้อน User name : cp ป้อน Password : 1234 5.4 พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้อง เพื่อเสนอต่อฝ่าย วิชาการ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

งาน ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. แจกจ่ายวิชาสอนให้ครูผู้สอนทราบเพื่อให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชาที่สอน	1.1 นำตารางสอนที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนมอบให้กับครูผู้สอนทุกคนในแผนกวิชา 1.2 แจกนโยบายของสถานศึกษาและหน้าที่ของครูผู้สอนที่ต้องจัดทำแผนการสอนรายวิชาทุกรายวิชาที่สอน 1.3 กำหนดวันส่งแผนการสอนสำหรับครูผู้สอน หรือบันทึกอนุญาตใช้แผนการสอนเดิม หรือขออนุญาตปรับปรุงพัฒนาแผนการสอนเดิม	เปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา	ตารางสอนรายบุคคลของแผนกวิชา 
2. แจกตารางเรียนสำหรับนักเรียนนักศึกษา ทุกระดับชั้นในแผนกวิชา	2.1 นำตารางเรียนระดับชั้นที่ได้รับอนุมัติให้ทำการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนมอบให้กับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น เพื่อแจ้งให้นักเรียนนักศึกษา ทุกคนในแผนกวิชาทราบตารางเรียน	เปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา	ตารางชั้นเรียนทุกระดับชั้นของแผนกวิชา 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. ครูผู้สอนจัดซื้อวัสดุฝึกการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ	3.1 รับแบบฟอร์มเพื่อขอจัดซื้อวัสดุฝึกการเรียนการสอนจากงานแผนงานฯ 3.2 จัดสรรยอดเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุฝึกให้กับครูผู้สอนทุกคน 3.3 รวบรวมแบบคำขอจัดซื้อวัสดุฝึกการเรียนการสอนจากครูผู้สอนทุกคนในแผนกวิชา 3.4 สรุปยอดจัดซื้อวัสดุฝึกการเรียนการสอน เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อผ่านงานแผนฯ	เปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา	แบบฟอร์ม สผ.1 จากงานการค้าและผลผลิต
4. ดำเนินการสอนตามตารางสอนและประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างสอน	4.1 ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนรายหน่วย รายสัปดาห์ประกอบการเรียนการสอน 4.2 ครูผู้สอนดำเนินการสอนตามตารางสอน และแผนการสอนที่ได้จัดทำรายสัปดาห์ในภาคเรียน จำนวน 18 สัปดาห์	สัปดาห์ที่ 1 – 18 ของภาคเรียนทุกภาคเรียน	แผนการสอนรายวิชาทุกรายวิชาของแผนก
5. บันทึกข้อมูลการเรียนการสอนในแบบฟอร์มจากงานวิชาการ	5.1 ครูผู้สอนจัดทำแบบบันทึกเวลาเรียนรายสัปดาห์ตามฟอร์มงานวิชาการ 5.2 ครูผู้สอนจัดทำแบบบันทึกหลังการสอนตามฟอร์มงานวิชาการ 5.3 ครูผู้สอนจัดทำแบบบันทึกความก้าวหน้าทางการเรียนตามแบบฟอร์มงานวิชาการ	สัปดาห์ที่ 18 ของภาคเรียน	รายงานสรุปบันทึกหลังการสอนจากงานหลักสูตรและการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6. แจ้งนักศึกษาขาดเรียนติดต่อกัน 3 สัปดาห์ให้กับงานทะเบียนและแจ้งงานครูที่ปรึกษาเพื่อทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ	6.1 ครูผู้สอนรายงานจำนวนผู้เรียนในแต่ละชั้นเรียนตามฟอร์มงานครูที่ปรึกษา 6.2 ครูผู้สอนรายงานการขาดเรียน สัปดาห์ที่ 1-3 ตามฟอร์มงานครูที่ปรึกษา 6.3 ครูผู้สอนประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ และร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข 6.4 ครูผู้สอนนัดหมายและพบปะ ร่วมปรึกษาหารือกับผู้ปกครองในการแก้ไขนักศึกษาขาดเรียนติดต่อกัน 3 สัปดาห์ 6.5 รายงานผลการแก้ไขปัญหให้กับผู้บังคับบัญชาทราบและลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	สัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียน	รายงานนักศึกษาขาดเรียนจากงานครูที่ปรึกษา
7. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	7.1 แผนกรับข้อมูลปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิจัย 7.2 แผนกแจ้งครูผู้สอนเพื่อเสนอรายชื่องานวิจัยในชั้นเรียน 7.3 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัย 7.4 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการวิจัยในชั้นเรียน ส่งงานวิจัยตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ 18 ของภาคเรียน	รายงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนจากงานวิจัย
8. จัดสอบปลายภาคตารางสอบที่งานวัดผลและประเมินผลกำหนด	8.1 แผนกวิชาการรับแบบฟอร์มเพื่อเสนอข้อมูลการจัดสอบปลายภาคที่งานวัดผลและประเมินผล 8.2 แผนกแจ้งตารางการจัดสอบปลายภาคให้กับครูผู้สอนทราบ 8.3 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำแบบทดสอบปลายตามที่ได้กำหนดไว้กับงานวัดผลและประเมินผล	ตามปฏิทินปฏิบัติงานงานวัดผลฯ	สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	8.4 ครูผู้สอนส่งแบบทดสอบปลายภาคที่งานวัดผลและประเมินผล 8.5 ครูผู้สอนคุมสอบปลายภาคตามตารางสอบที่งานวัดผลและประเมินผลกำหนด 8.6 ครูผู้สอนส่งผลการทดสอบที่งานวัดผลและประเมินผล		
9. จัดทำสมุดประเมินผลส่งงานวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกรายวิชาที่สอน	9.1 ครูผู้สอนเบิกข้อสอบปลายภาคจากงานวัดผลและประเมินผลเพื่อตรวจและสรุปผลการเรียน 9.2 ครูผู้สอนเสนอผลงานเรียนที่ได้จัดทำในรูปแบบสมุดประเมินผลการเรียนให้หัวหน้าแผนกวิชาการรับรองผลการเรียน 9.3 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนที่งานวัดผลประเมินผลทุกรายวิชาที่สอน	ตามปฏิทินปฏิบัติงานงานวัดผลฯ	สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

งาน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
1. รับเรื่อง ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแผนกวิชา การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัย	1.1 แผนกจัดทำแบบฟอร์มในการรับเรื่อง ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแผนกวิชา การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัย 1.2 แผนกรับเรื่อง ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแผนกวิชา การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัย	ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา	- แบบฟอร์มการรับเรื่อง ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแผนกวิชา การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัย
2. ประชุมแผนกเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ	2.1 เมื่อมีปัญหาต่างๆ แผนกวิชานัดหมาย ประชุมครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา เพื่อหาแนวทางและวิธีปฏิบัติในการแก้ปัญหานั้นๆ		
3. ดำเนินการแก้ไขปัญหา	3.1 แผนกวิชาการ่วมกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา		
4. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารทราบ	4.1 บันทึกข้อความรายงานการแก้ไขปัญหาให้กับผู้บังคับบัญชา	ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา	- แบบฟอร์มรายงานการแก้ไขปัญหาของผู้เรียน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

งาน เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วัตถุประสงค์ จัดทำวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	สภาพการปฏิบัติ		ปัญหา
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ประสานงานวิจัยเพื่อ นำตัวอย่างงานวิจัยและแบบแผนของทางวิทยาลัยเพื่อแจ้งให้ครูในแผนกทราบ	1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพทั้งภายนอกและภายใน 2. ประสานงานวิจัยเพื่อขอข้อมูลและแบบฟอร์มตัวอย่างงานวิจัย 3.ชี้แจงครูในแผนกเพื่อจัดทำงานวิจัย			
2. รวบรวมหัวข้องานวิจัยของครูในแผนกวิชาเพื่อแจ้งงานวิจัย	1. ประสานงานวิจัยเพื่อทราบปฏิทินดำเนินการจัดทำงานวิจัย 2. มอบหมายครูผู้สอนแต่ละรายวิชาเพื่อ จัดทำงานวิจัยตามปฏิทินงาน 3. ตรวจสอบและติดตามการทำจัดทำงานวิจัย			
3. จัดงบประมาณจากทางแผนกเพื่อสนับสนุนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ	1. ประชุมครูในแผนกวิชา เพื่อจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายวิชา 2. จัดงบประมาณ และอุปกรณ์สนับสนุนให้ครบถ้วนและเหมาะสม			

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

งาน วางแผนและดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
1. ประชุมชี้แจงมาตรฐานอาชีวศึกษา ประเภทวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ตามมาตรฐานของสำนักงานมาตรฐาน การอาชีวศึกษาและ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ในแต่ละ มาตรฐาน	1.1 แผนกวิชารับข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีวศึกษา และการประกัน คุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา 1.2 บันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อให้ครูของแผนกวิชารับทราบและรับ เอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 1.3 จัดประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน	ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพและ มาตรฐานการ อาชีวศึกษา	ปฏิทินปฏิบัติงานประกัน คุณภาพและมาตรฐาน การอาชีวศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละ ตัวบ่งชี้ตามแบบฟอร์มที่งานประกันฯ กำหนด	2.1 ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากการประกันฯ เก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสรุป	เดือนกันยายนและเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี การศึกษา	แบบรายงานข้อมูล 35 ตัวบ่งชี้ 7 มาตรฐาน
3. ผู้รับผิดชอบ จัดทำความตระหนัก ความพยายาม และผลสัมฤทธิ์ในตัวบ่งชี้ ที่รับผิดชอบ	3.1 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำความตระหนัก ความพยายาม และผลสัมฤทธิ์ ในตัวบ่งชี้ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อเสนอผ่านหัวหน้าแผนกวิชาและวิชาการแผนกวิชา เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในในระดับแผนกวิชา	เดือนมีนาคม ของทุกปี การศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
4. รวบรวมและจัดพิมพ์ข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ ในแต่ละมาตรฐาน	4.1 เจ้าหน้าที่งานประกันฯ ในระดับแผนกวิชา รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าแผนกวิชาและวิชาการแผนกวิชา เพื่อจัดพิมพ์ตามฟอร์มของงานประกันฯ	เดือนมีนาคม ของทุกปี การศึกษา	- แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชาที่ได้รับจากงานประกันฯ - แบบฟอร์มการรายงานการประเมินตนเองของแผนกวิชาที่ได้รับจากงานประกันฯ
5. รายงานการประเมินตนเองระดับแผนกวิชาให้กับผู้บริหารสถานศึกษา	5.1 จัดพิมพ์และประกอบรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองในระดับแผนกวิชา จำนวน 3 เล่ม 5.2 บันทึกข้อความรายงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในระดับแผนกวิชาให้ผู้บริหารรับทราบ 5.3 ส่งรายงานการประเมินตนเอง ให้กับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำข้อมูลของแผนกวิชาจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา จำนวน 1 เล่ม (อีก 1 เล่ม แผนกวิชาเก็บไว้ที่แผนกวิชา)		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหา ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

งาน จัดหา ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. สำรวจและจัดทำโครงการเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	1.1 แผนกวิชาร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของงานแผนงานและความร่วมมือ 1.2 แผนกวิชาเสนอโครงการเพื่อจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	ตามกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานแผนงานและความร่วมมือ	แบบเสนอโครงการของแผนกวิชา
2. เสนอขออนุมัติโครงการเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	2.1 แผนกวิชาเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา
3. ดำเนินการตามโครงการเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	3.1 แผนกวิชาบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา 3.2 แผนกวิชาดำเนินการโครงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา
4. จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	4.1 แผนกวิชาจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของแผนกวิชา ตามแบบฟอร์มที่แผนกวิชาออกแบบขึ้น 4.2 แผนกวิชาบันทึกข้อมูลในโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของแผนกวิชา 4.3 แผนกวิชาจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกภายในเพื่อให้ครูผู้สอน ได้เบิก วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนของแผนกวิชา	เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
6. รายงานข้อมูล วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของ แผนกวิชา ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด	5.1 แผนกวิชาจัดทำรายงานข้อมูล วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด	เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี การศึกษา	แบบฟอร์มรายงานข้อมูลจาก งานพัสดุของสถานศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหา ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

งาน ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. สำรวจและทำบัญชีครุภัณฑ์ของแผนกที่สามารถใช้งานได้และชำรุด	1. ประสานงานพัสดุ เพื่อขอบัญชีครุภัณฑ์ 2. มอบครูทำหน้าที่ตรวจสอบทำบัญชีครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร ที่ยังใช้งานได้และชำรุด	เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา	- บัญชีครุภัณฑ์ การแทงชำรุด การจำหน่าย - แบบฟอร์มรายการวัสดุ
2. จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา เพื่อให้สามารถติดตามดูแลได้ใกล้ชิด	1. ประชุมครูในแผนกวิชา เพื่อร่วมกันพิจารณาขอบข่ายหน้าที่ดูแลเครื่องมือ เครื่องจักรครุภัณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน 2. จัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร 3. ทำบันทึกการจัดซ่อมและรายการชิ้นส่วนและวัสดุที่ใช้ในการบำรุงรักษา 4. จัดทำบันทึกการใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ 5. แจ้งครูทุกท่านเพื่อทราบและปฏิบัติตาม		- แบบบันทึกข้อความเชิญประชุม - วาระการประชุม - คู่มือเครื่องจักร และรายการอะไหล่ - รายการเครื่องมือและครุภัณฑ์
3. จัดทำระเบียบและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา	1. ศึกษาคู่มือการใช้เครื่องจักร และอุปกรณ์ 2. กำหนดระเบียบและวิธีการใช้งาน 3. จัดทำระเบียบและคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ - แจ้งครูทุกท่านเพื่อทราบและปฏิบัติตาม		- คู่มือเครื่องจักร และรายการอะไหล่ - รายการเครื่องมือและครุภัณฑ์
4. จัดพื้นที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้เหมาะสม	1. สำรวจขนาดและปริมาณ ของวัสดุที่ใช้งาน - เพื่อสามารถลด หรือเตรียมวัสดุให้เหมาะสม - สามารถเตรียมพื้นที่จัดเก็บได้เหมาะสมทำให้วัสดุไม่เสียหาย 2. ศึกษาเรื่องพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์แต่ละประเภท 3. จัดสรรพื้นที่ให้เหมาะสมและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่		- บัญชีครุภัณฑ์ - คู่มือเครื่องจักร - ใบงาน - ผังโรงงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

งาน ให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	1.1 แผนกรับข้อมูลพฤติกรรมการปฏิบัติงานของงานวิจัย 1.2 แผนกแจ้งครูผู้สอนเพื่อเสนอรายชื่องานวิจัยในชั้นเรียนในกำหนดเวลาตามปฏิทินงานวิจัย	เดือนพฤษภาคมและเดือนตุลาคมของทุกปีการศึกษา	- แบบฟอร์มเสนอรายชื่องานวิจัยในชั้นเรียนของครูตามที่งานวิจัยฯ กำหนด
2. ครูผู้สอนเสนอหัวข้อเรื่องงานวิจัยในชั้นเรียน	2.1 หัวหน้าแผนกวิชาสำรวจครูผู้สอนและเสนอหัวข้อเรื่องวิจัยในชั้นเรียน	เดือนมิถุนายนและเดือนพฤศจิกายนของทุกปีการศึกษา	- แบบเสนอขออนุมัติโครงการ
3. เสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	3.1 แผนกเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน		
4. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	4.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัย	ตลอดภาคเรียน ทุกปีการศึกษา	
5. รายงานผลการจัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	5.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการวิจัยในชั้นเรียน ส่งงานวิจัยตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน 5.2 แผนกวิชาการรายงานผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบและส่งรูปเล่มรายงานวิจัยในชั้นเรียนให้กับงานวิจัยฯ	เดือนกันยายน และเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการศึกษา	รูปเล่มงานวิจัยในชั้นเรียน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

งาน ให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	1.1 แผนกรับข้อมูลปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัย 1.2 แผนกแจ้งครูผู้สอนเพื่อเสนอรายชื่องานนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ในกำหนดเวลาตามปฏิทินงานวิจัย	เดือนพฤษภาคมและเดือนตุลาคมของทุกปีการศึกษา	- แบบฟอร์มเสนอรายชื่องานนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ของครูตามที่งานวิจัยฯ กำหนด
2. ครูผู้สอนเสนอหัวข้อเรื่องงานนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์	2.1 หัวหน้าแผนกวิชาสำรวจครูผู้สอนและเสนอหัวข้อเรื่องนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์	เดือนมิถุนายนและเดือนพฤศจิกายนของทุกปีการศึกษา	
3. เสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	3.1 แผนกเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน		- แบบเสนอขออนุมัติโครงการ
4. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	4.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัย	ตลอดภาคเรียน ทุกปีการศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลการจัดทำโครงการเพื่อให้ครูในแผนกวิชาจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน	5.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการนวัตกรรมการเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ ส่งงานวิจัยตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน 5.2 แผนกวิชาการรายงานผลการจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์เพื่อแก้ปัญหาผู้เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบและส่งรูปเล่มรายงานนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ให้กับงานวิจัยฯ	เดือนกันยายน และเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการศึกษา	รูปเล่มงานนวัตกรรมการเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

งาน 1. จัดทำแผนการเรียนการสอนแบบบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดทำโครงการสอน คู่มือครู ใบงาน สื่อการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอนในแต่ละภาคเรียน
3. จัดทำแฟ้มสะสมงานของครู

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. แจงรายวิชาสอนให้ครูผู้สอนทราบ เพื่อให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชาที่สอน	1.1 แผนกวิชารับทราบนโยบายเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอนจากงานหลักสูตรและการสอน 1.2 แผนกวิชาแจ้งครูผู้สอนเกี่ยวกับวันส่งแผนตามที่งานหลักสูตรและการสอนกำหนด	ตามปฏิทินปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและการสอน	แบบฟอร์มแผนการสอน
2. ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนการสอนแบบบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	2.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนการสอนแบบบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง		
3. ครูผู้สอนจัดทำโครงการสอน ใบงาน คู่มือครู ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอนในแต่ละภาคเรียน	3.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำโครงการสอน ใบงาน คู่มือครู ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอนแต่ละภาคเรียน		แบบฟอร์มใบโครงการสอน คู่มือครู
4. ครูผู้สอนจัดทำแฟ้มสะสมงาน	4.1 ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงาน		แบบฟอร์มแฟ้มสะสมงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

งาน 4. จัดทำแฟ้มสะสมงานของนักเรียน นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ครูที่ปรึกษาอธิบายรูปแบบ และจุดประสงค์ในการจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน นักศึกษา	1.1 ครูรับแบบฟอร์มแฟ้มสะสมงานนักเรียน นักศึกษาจากงานครูที่ปรึกษา 1.2 ครูอธิบายจุดประสงค์การทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน นักศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาทราบ	ตามปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา	แบบฟอร์มแฟ้มสะสมงาน
2. ครูที่ปรึกษาแจกแบบฟอร์มแฟ้มสะสมงานให้นักเรียน นักศึกษา	2.1 ครูที่ปรึกษาแจกแบบฟอร์มให้นักเรียน นักศึกษาดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงานตามแบบฟอร์ม		
3. นักเรียนนักศึกษา จัดทำแฟ้มสะสมงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3.1 นักเรียน นักศึกษาดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด		
4. นักเรียน นักศึกษา ส่งแฟ้มสะสมงานกับครูที่ปรึกษา	4.1 นักเรียน นักศึกษาส่งแฟ้มสะสมงานที่จัดทำเรียบร้อยแล้วกับครูที่ปรึกษา 4.2 ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มสะสมงานนักเรียน นักศึกษา		
5. ครูที่ปรึกษารวบรวมและสรุปรายงานการจัดทำแฟ้มสะสมงานของนักเรียน นักศึกษา	5.1 ครูที่ปรึกษารายงานผล รวบรวมส่งงานครูที่ปรึกษาและผู้บังคับบัญชา		แบบรายงานการดำเนินการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

- งาน**
1. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุการศึกษาของแผนกวิชา จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุของแผนกวิชา
 2. จัดทำทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อควบคุมผลผลิตของแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดเตรียมบัญชีรายการวัสดุแผนกวิชา	1.ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุของแผนกวิชา 1.1 จัดทำบัญชีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ 1.2 จัดทำบัญชี ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ 1.3 จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ 1.4 จัดทำบัญชีการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1.5 จัดทำบัญชีการจำหน่ายวัสดุ	20 พ.ค.-ก.ย.58	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้ การควบคุมครุภัณฑ์
2.เบิก-จ่ายวัสดุตามใบงาน	2.จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ การแยกประเภทวัสดุแผนกวิชา 2.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ภาคเรียน/ปีการศึกษา 2.2 จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ 2.3 ใบเบิกแต่ละชุดให้เบิกแต่ละประเภท วัสดุไม่รวมกัน 2.4 ระบุรหัสหน่วยเบิก และชื่อหน่วยเบิก 2.5 ผู้เบิกลง ผู้จ่าย ชื่อ วันที่ เวลา เบิกวัสดุนำไปใช้งาน 2.6 ผู้เบิกส่งคืนพัสดุตามเวลาที่ ลงชื่อส่ง รับ พสดุ 2.6 ตรวจสอบการชำรุดของวัสดุ บันทึกการใช้งาน 2.7 จัดเก็บวัสดุ	20 พ.ค.-ก.ย.58	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3.รายงานการใช้วัสดุ	3.รายงานผลการดำเนินการ การใช้การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการใช้วัสดุ 3.2 จัดทำบัญชีรายงานการใช้วัสดุประจำปีการศึกษา 3.3 ตรวจสอบราย การใช้วัสดุประจำปี ภาคเรียน / ปีการศึกษา 3.4 ตรวจสอบวัสดุชำรุด วัสดุคงเหลือ ประจำปี 3.5 บันทึกรายงานการใช้จ่ายวัสดุประจำปีภาคเรียน / ปีการศึกษา		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ การควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
งาน จัดทำทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติ	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำแบบสำรวจผลิตผลจากครูผู้สอน	ดำเนินการสำรวจโดยดำเนินการดังนี้ 1. นำแบบฟอร์มการรายงานผลิตผลจากงานการค้าและผลิตผลของวิทยาลัยแจกให้ครูผู้สอนบันทึกข้อมูล 2. งานธุรการแผนกวิชานำข้อมูลผลิตผลที่ครูบันทึกข้อมูลจัดทำลงในแบบรายงานผลิตผลของแผนกวิชา 3. นำแบบรายงานข้อมูลแนบบันทึกข้อความเพื่อจัดพิมพ์เสนอผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม โดยดำเนินการ ดังนี้ 1. สร้างแบบฟอร์มทะเบียนคุมผลิตผล	ในระหว่างภาคเรียน	-ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 -คู่มือการปฏิบัติงานการรายงานผลิตผลของแผนกวิชา -แบบฟอร์มรายงานผลิตผล
2. จัดทำทะเบียนคุมผลิตผลของแผนกวิชาตามใบงานของครูผู้สอน	2. นำข้อมูลตามแบบรายงานผลิตผลมาบันทึกลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมผลิตผล โดยแยกเป็นรายวิชา ใบงานของครูผู้สอนแต่ละคน 3. จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมผลิตผล		
3. รายงานผลิตผล	รายงานผลิตผล ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์บันทึกขอรายงานผลิตผลประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 คำขึ้นต้น 1.4 ข้อความของเรื่องที่เสนอ 1.5 ผู้เป็นเจ้าของเรื่องลงนาม 1.6 นำส่งงานสารบรรณลงทะเบียนลงรับ 1.7 งานสารบรรณลงทะเบียนลงรับ 1.8 งานสารบรรณนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.9 สอบถามขอคืนเรื่องทำงานสารบรรณ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

งาน ดำเนินกิจกรรม 5 ส แผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

[illegible]

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

งาน พัฒนา ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ให้ทันสมัย

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประชุมชี้แจงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่	1. พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมดำเนินการ 2. แบ่งพื้นที่ห้องปฏิบัติการเฉพาะ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน 3. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม		1.แผนการเรียน 2.บอร์ดบุคลากรครบ ทุกคน 3.บอร์ดการใช้ห้องครบ ทุกห้อง 4.จำนวนนักเรียน
2. จัดทำบอร์ดบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบ ตารางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการกฎและระเบียบ ข้อตกลงในการใช้ห้องปฏิบัติการ	1. จัดทำบอร์ดแสดงพื้นที่รับผิดชอบ แต่ละพื้นที่ 1.1 ครู 1.2 พื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขต 1.3 ตารางการใช้ห้องเรียน 1.4 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน 2. ติดตั้งข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนให้เห็นได้ชัดเจน และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อแจ้งครูผู้สอนทราบ		
3. จัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุน สำหรับดูแลทำความสะอาดและ ปรับปรุงห้อง	1. สำรวจความต้องการอุปกรณ์สนับสนุนในการดูแลและทำความสะอาด 2. จัดหาอุปกรณ์ในการดูแลและทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ 3. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อดูแลและจัดหาอุปกรณ์		
4. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนา ปรับปรุงห้องเรียนให้เหมาะกับการ จัดการเรียนการสอน	1. ทำแบบสำรวจความพึงพอใจของห้องเรียน 2. นำผลที่ได้มาสรุปร่วมกับครูเพื่อพิจารณาปรับปรุงห้องเรียน		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
งาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกวิชา โดยอ้างอิงระเบียบระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ศึกษาระเบียบปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2552	1. แผนกวิชาศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ภาระงานในหน้าที่ โดยกำหนดหน้าที่ วัตถุประสงค์และงาน 2. เมื่อวิเคราะห์งานในหน้าที่ตาม ข้อ 1 แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อการวางแผน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 2.1 หน้าที่ 2.2 วัตถุประสงค์ 2.3 งาน 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ 2.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ 2.6 สารสนเทศเพื่อการวางแผน 3. จัดทำคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.2 คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง 4. จัดแบบฟอร์มการวิเคราะห์หน้าที่และการวิเคราะห์งานเพื่อการวางแผน	ตลอดปีการศึกษา	- ระเบียบการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
งาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานแต่ละงานในแผนกวิชาให้ครูในแผนกวิชาเป็นผู้รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประชุมครูประจำแผนกวิชาเพื่อชี้แจงและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	1. จัดเตรียมเอกสารการวิเคราะห์หน้าที่และวิเคราะห์งานเพื่อการวางแผน 2. ทำบันทึกข้อความเชิญครูประจำแผนกวิชาประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลให้ทราบและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ 3. ทำบันทึกข้อความสรุปการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อให้ครูดำเนินการจัดพิมพ์ 4. มอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จัดพิมพ์รวบรวมทุกหัวข้อแยกตามภาระงาน ดังนี้ 4.1 การวิเคราะห์หน้าที่ 4.2 การวิเคราะห์งาน เพื่อการวางแผน 4.3 คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน 4.4 การวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำปฏิทิน 4.5 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน 4.6 ตารางการจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผน สำหรับผู้บริหาร	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
งาน ยกย่อง คุณงามความดีของบุคลากรในแผนกวิชาและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
วัตถุประสงค์ เพื่อปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนองความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ศึกษานโยบายของสถานศึกษาและของหน่วยงานต้นสังกัด 2. จัดทำเกณฑ์การประเมิน 3. ประชุมชี้แจง	มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ 1. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการหรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติมาศึกษา 1. นำหลักเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษาและของ สอศ.มาจัดทำเป็นแบบฟอร์มพร้อมบันทึกข้อมูลหัวข้อการประเมิน 1. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอขออนุญาตประชุม ตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสาระ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 คำขึ้นต้น 1.4 ข้อความ 1.5 คำลงท้าย 1.6 หัวหน้าแผนกวิชาลงนาม 1.7 นำส่งงานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.8 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.9 งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 1.10 ติดตามต้นเรื่องบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณหรือธุรการฝ่ายวิชาการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. ดำเนินการประเมิน	1. จัดทำปฏิทินการประเมิน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน 3. ประเมินผลการดำเนินงาน		
5. รายงานผลการดำเนินงาน	1. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มพร้อมแนบเอกสารข้อมูล รูปภาพอ้างอิงประกอบ 3. จัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ		
6. มอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ	1. จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อให้วิทยาลัย 2. วิทยาลัยจัดพิธียกย่องเชิดชูเกียรติ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- งาน 1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ทำบันทึกข้อความ ประสานงาน/ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานภายใน	1.1 เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1.1 วันที่ 1.1.2 เรื่อง 1.1.3 เสนอใคร 1.1.4 ประเด็นในการประสานงาน/ ขอความร่วมมือ 1.1.5 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.1.7 แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ตลอดปีการศึกษา เมื่อมี งานที่ต้องประสานงาน	แบบฟอร์มบันทึก ข้อความงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. ทำหนังสือประสานงาน / ขอความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	2.1 เขียน/ พิมพ์หนังสือราชการภายนอกเพื่อประสานงาน/ ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1.1 เรื่อง 2.1.2 เรียน 2.1.3 ประเด็นที่เกี่ยวข้อง 2.1.4 เสนอลงนามโดยผู้อำนวยการ 2.1.5 ลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือออกที่งานสารบรรณ 2.1.6 ส่งถึงหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน	ตลอดปีการศึกษา เมื่อมีงานที่ต้องประสานงาน	แบบหนังสือราชการภายในและภายนอก
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	3.1 รวบรวม/ สรุปข้อมูลตามที่หน่วยงานต่างๆ ประสานงาน 3.2 วิเคราะห์/ พิจารณาข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ 3.3 รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ	เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มดำเนินงานงานความร่วมมือ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ประสานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำโครงการตามแผนงานที่ต้องประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก	- เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานตามโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มการเขียนโครงการจากงานวางแผน ฯ
2. ประสานความร่วมมือ	- ทำหนังสือราชการภายนอกส่งไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอประสานความร่วมมือในเรื่องราชการที่เกี่ยวข้อง - เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตออกประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก - แผนกวิชาขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการเพื่อเดินทางไปติดต่อประสานงาน - เขียนบันทึกข้อความรายงานผลการติดต่อประสานงานรายงานผู้อำนวยการ - ดำเนินการตามโครงการ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มหนังสือราชการจากงานบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการตามโครงการ	- ทำบันทึกข้อความขออนุญาตวิทยาลัยออกหนังสือราชการภายนอกเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่ต้องการประสานความร่วมมือ - ทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อขออนุญาตไปติดต่อประสานงานความร่วมมือ - เสนอบันทึกข้อความพร้อมกับหนังสือราชการภายนอกให้ผู้ชำนาญการพิจารณาลงนาม - นำหนังสือราชการภายนอกให้งานธุรการออกเลขหนังสือราชการ - งานธุรการดำเนินการนำส่งหนังสือราชการ หรือแผนกวิชานำส่งหนังสือด้วยตนเอง - ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปติดต่อประสานงานและหรือดำเนินงานตามโครงการ - เดินทางเข้าพื้นที่หน่วยงานเป้าหมายเพื่อดำเนินงานตามโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	- แบบฟอร์มหนังสือราชการจากงานบริหารงานทั่วไป -แบบบันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. รายงานผลการ ดำเนินงาน	1. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มพร้อมแนบเอกสารข้อมูล รูปภาพอ้างอิงประกอบ 3. จัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแผนกวิชา
วัตถุประสงค์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติ	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	1. ศึกษาปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.1 ตารางการเปิดภาคเรียนของวิทยาลัย 1.1 ปฏิทินฝ่ายวิชาการ 1.3 ปฏิทินฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา 1.4 ปฏิทินฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ 1.5 นโยบายของวิทยาลัย	ก่อนเปิดภาคเรียน	1. ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายต่าง ๆ 2. ปฏิทินการปฏิบัติงานของแผนกวิชา
2. รายงานปฏิทินการปฏิบัติงาน	2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1 สัปดาห์ที่ 2.2 รายการปฏิบัติ 2.3 ผู้รับผิดชอบ 3. พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอตามแบบฟอร์มของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสาระ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 คำขึ้นต้น 1.4 ข้อความ 1.5 คำลงท้าย 1.6 หัวหน้าแผนกวิชาลงนาม		
			แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	1.7 นำส่งงานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.8 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ 1.9 งานสารบรรณนำเสนอตามลำดับชั้น 1.10 ติดตามต้นเรื่องบันทึกข้อความคืนที่งานสารบรรณหรือธุรการฝ่ายวิชาการ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำโครงการพัฒนาแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาแผนกวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียนโครงการพัฒนาแผนกวิชา	1.ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของ สอศ. ซึ่งสรุปได้ดังนี้ นโยบาย 1.การสร้างโอกาสทางการศึกษา 2.การพัฒนาคุณภาพ:ด้านคุณภาพผู้เรียน,ด้าน คุณภาพสถานศึกษา - ด้านคุณภาพการเรียน การสอน ด้านคุณภาพครู 3.การสร้างประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการ 4.ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์ 1.ยกระดับคุณภาพผู้เรียน 2.เพิ่มปริมาณผู้เรียน 3.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน 4.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการ 2. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ 2.1.ชื่อโครงการ 2.2.ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 2.3.ลักษณะโครงการ	ตามปฏิทินจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนงานและความร่วมมือ	เว็บไซต์ สอศ. (www.vec.go.th) แบบฟอร์มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
	2.3.1.โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 2.3.2.โครงการตามภาระงานประจำ 2.3.3.โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.) 2.4.ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ 2.5.สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล 2.6. วัตถุประสงค์โครงการ 2.7. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ 2.7.1.เชิงปริมาณ 2.7.2.เชิงคุณภาพ 2.8.กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 2.9.งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 2.10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2.11.การติดตามและประเมินผลโครงการ 2.12. ผู้เสนอโครงการ 2.13. ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 2.14. ผู้อนุมัติโครงการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2.เสนอโครงการ	1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1. วันที่ 1.2. เรื่อง 1.3. เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4. ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5. ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6. ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7. ลงทะเบียนคู่มือหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8. เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ		แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจให้กับสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน การบำรุงรักษา ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4. ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	ตลอดปีงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน 2558	แบบฟอร์มคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
งาน จัดทำทะเบียนคุม (ใบสีส้ม) วัสดุ ครุภัณฑ์ ของแผนกวิชา
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแล บำรุงรักษาและ รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของ สถานศึกษา	1. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4. ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	ตลอดปีงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน 2558	แบบฟอร์มคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง