



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โดย
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.2552จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	3
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	5
ภาคผนวก	23
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	24
รูปภาพ	26

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
4. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

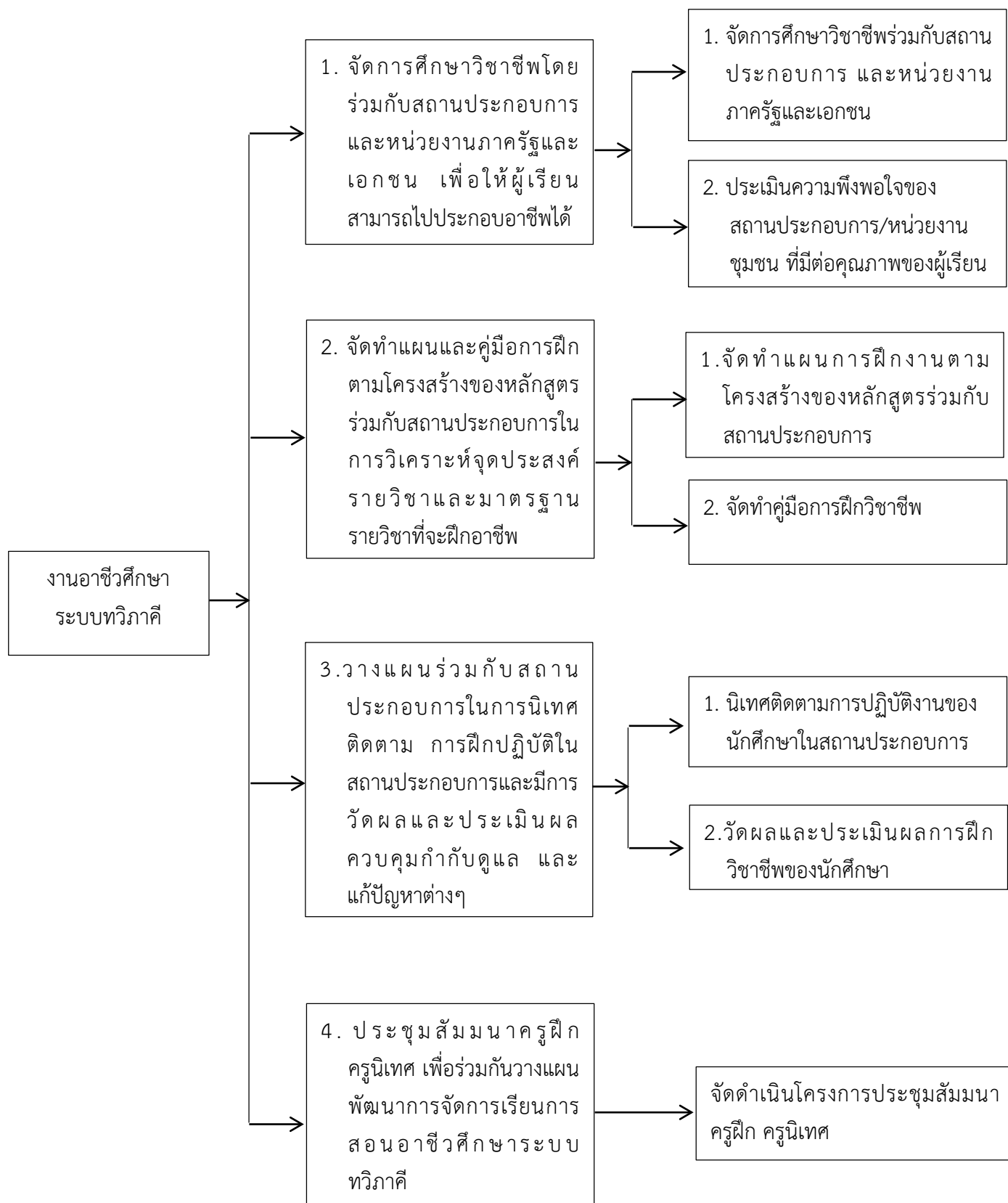
การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

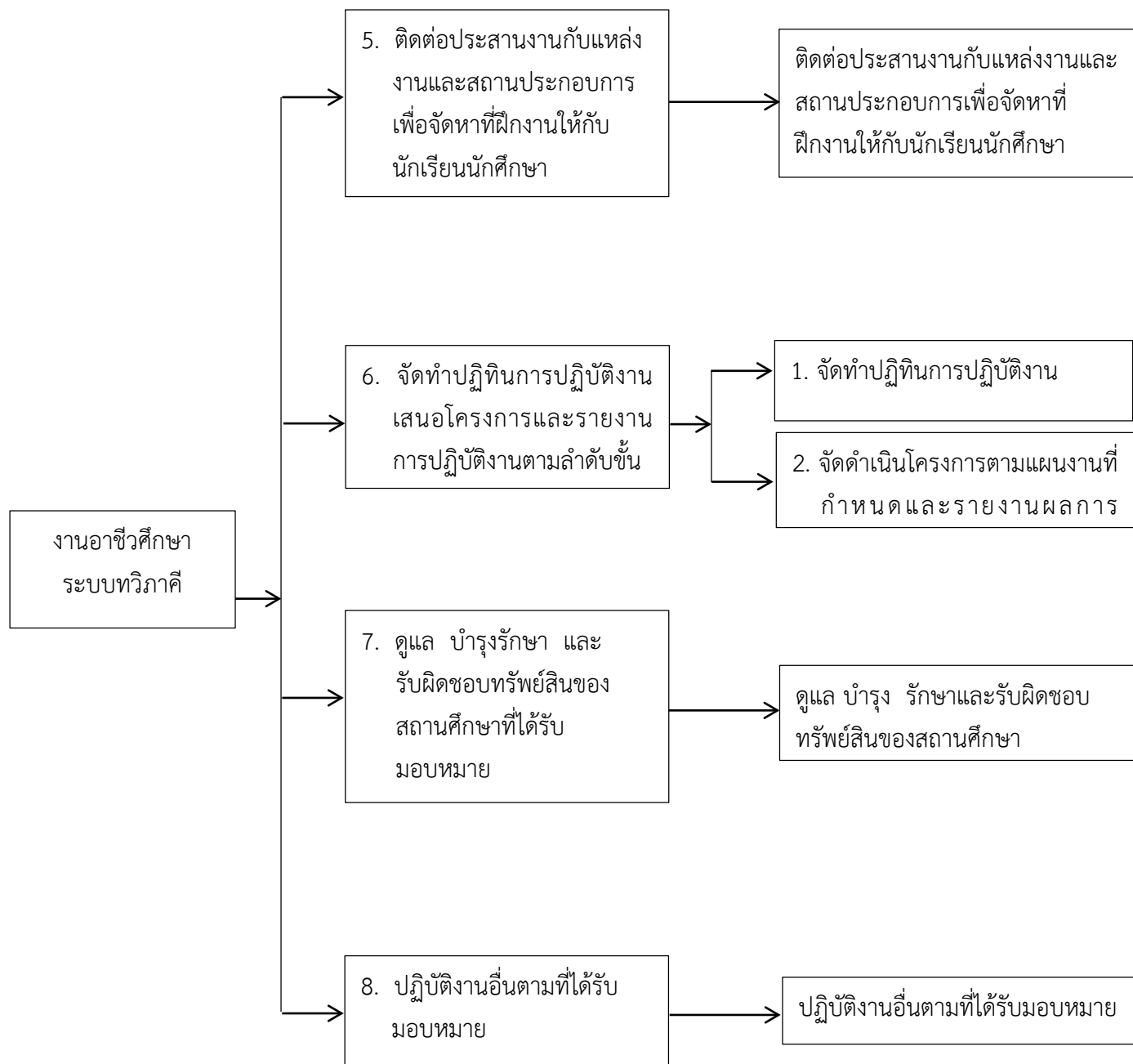
โดย 1. นางพัชรา กอปรทศธรรม
2. นางนงนุช อินทรศร

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้	1. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ สามารถประกอบอาชีพได้หลังสำเร็จการศึกษา 2. ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน	1. จัดการศึกษาวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน
2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ	1. เพื่อให้มีแผนการฝึกงาน 2. เพื่อจัดให้มีคู่มือการฝึกงานสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา	1. จัดทำแผนการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ 2. จัดทำคู่มือการฝึกวิชาชีพ
3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ	1. เพื่อนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา 2. เพื่อควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	1. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ 2. วัดผลและประเมินผลการฝึกวิชาชีพของนักศึกษา
4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก/ครูนิเทศ	จัดดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ
5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา	เพื่อให้ศึกษามีแหล่งฝึกงานที่ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่จะไปฝึกงานวิชาชีพ	ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ให้ครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. เพื่อดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. จัดดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการใช้งานได้ตามปกติ	ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรในองค์กร	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

งาน 1.1 จัดการศึกษาวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ สามารถประกอบอาชีพได้หลังสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกวิชาชีพของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน แต่ละสาขางาน	1. กำหนดหัวข้อ/ประเด็นที่จะสำรวจ 2. จัดทำแบบสำรวจให้ครอบคลุมตามหัวข้อ 3. จัดทำสำเนาเอกสารให้พอดีกับจำนวน สถานประกอบการที่จะส่งไปสำรวจความต้องการ	พ.ค. – มิ.ย.	คู่มือปฏิบัติงานทวิภาคี
2. คัดเลือกสถานประกอบการที่ได้ มาตรฐานให้สอดคล้องกับสาขางาน ที่นักศึกษาจะไปฝึกวิชาชีพ	1. พิจารณาจากความร่วมมือที่เคยส่งนักศึกษาไปฝึกวิชาชีพ 2. พิจารณาลักษณะงานจากเว็บไซต์ของสถานประกอบการ 3. พิจารณาจากผลสรุปโครงการสัมมนานักศึกษาหลังกลับจากการฝึกวิชาชีพ	มิ.ย. – ก.ค.	1. เว็บไซต์แนะนำของ สถานประกอบการ 2. สรุปผลโครงการสัมมนา นักศึกษาหลังกลับจากการ ฝึกวิชาชีพ
3. สถานศึกษาลงนามความร่วมมือกับ สถานประกอบการ/หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน ที่นักศึกษาจะไปฝึกวิชาชีพ	1. ออกแบบบันทึกลงนามความร่วมมือทางวิชาการ 2. แจ้งความประสงค์ต่อสถานประกอบการเรื่องการลงนามและขออนุญาต ใช้โลโก้ของสถานประกอบการ 3. จัดพิมพ์แบบบันทึกลงนามความร่วมมือทางวิชาการจำนวน 2 ชุด 4. ให้ผู้อำนวยการลงนามความร่วมมือและส่งไปสถานประกอบการ 5. ส่งให้ผู้บริหารของสถานประกอบการลงนาม 6. ส่งคืนให้สถานศึกษาเก็บ 1 ชุด สถานประกอบการเก็บ 1 ชุด	มิ.ย. – ก.ค.	1. คู่มือปฏิบัติงานทวิภาคี 2. โลโก้สถานประกอบการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

งาน 1.1 จัดการศึกษาวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ สามารถประกอบอาชีพได้หลังสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. ประชุมวางแผนการฝึกวิชาชีพร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องของสถานศึกษากับสถานประกอบการ	1. งานทวิภาคีร่วมกับแผนกวิชาชีพจัดทำแผนการฝึกวิชาชีพ 2. ส่งแผนการฝึกวิชาชีพให้สถานประกอบการพิจารณา 3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยังสถานประกอบการให้นักศึกษาเข้าฝึกวิชาชีพ 4. สถานประกอบการตอบรับ 5. แจ้งการตอบรับ-ไม่รับให้นักศึกษาทราบ	ก.ค. – ส.ค.	1. แผนการเรียนแต่ละสาขาวิชา 2. แผนการฝึกอาชีพ 3. ที่อยู่, เบอร์แฟกซ์,อีเมลของสถานประกอบการ 4. แบบตอบรับ
5. ส่งนักศึกษาไปฝึกวิชาชีพตามแผนการฝึกวิชาชีพ	1. จัดดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาและประชุมผู้ปกครองก่อนนักศึกษาไปฝึกวิชาชีพ 2. งานทวิภาคีทำหนังสือส่งตัว 3. นักศึกษารับหนังสือส่งตัวเดินทางไปฝึกวิชาชีพ	ต.ค. – มี.ค. (ของปีถัดไป)	1. โครงการปฐมนิเทศ 2. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกวิชาชีพ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

งาน 1.2 ประเมินความพึงพอใจของ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน

วัตถุประสงค์ 1. ประเมินความพึงพอใจของ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ออกแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน	1. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานทวิภาคีว่าต้องการประเมินความพึงพอใจด้านใดบ้าง 2. กำหนดหัวข้อด้านที่จะประเมินความพึงพอใจ ดังนี้ 2.1 สร้างประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน 3 ด้าน คือ 1.ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 2.ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป 3.ด้านสมรรถนะวิชาชีพ 2.2 สร้างแบบประเมินความพึงพอใจของชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน	ธ.ค.	คู่มือการปฏิบัติงานทวิภาคีปีพุทธศักราช 25... มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555
2. ส่งแบบประเมินความพึงพอใจฯ ไปเก็บข้อมูลจากสถานประกอบการ/หน่วยงาน/ชุมชนที่นักศึกษาไปฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ	1. ส่งแบบประเมินฯ ไปให้สถานประกอบการหน่วยงาน/ชุมชน 2. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลแจ้งครูฝึกประเมินความพึงพอใจที่มีต่อนักศึกษาฝึกวิชาชีพเป็นรายบุคคล 3. ระบุวิธีการส่งแบบประเมินกลับมาที่วิทยาลัย โดยคำนึงถึงสะดวกรวดเร็วไม่สูญหาย เพื่อลดภาระงานของสถานประกอบการ 4. สถานประกอบการ/หน่วยงาน/ชุมชนส่งแบบประเมินมาที่วิทยาลัย ฯ 5. ตรวจสอบแบบประเมินฯ ได้ครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบต้องติดตามทวงถามจากสถานประกอบการเพื่อให้ส่งแบบประเมิน ฯ มาให้	ม.ค.	อีเมลที่ส่งแบบประเมิน อีเมลที่รับคืนแบบประเมิน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

งาน 1.2 ประเมินความพึงพอใจของ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน

วัตถุประสงค์ 1. ประเมินความพึงพอใจของ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. แจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป	1. งานทวิภาคีส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้งานวิจัยไปประมวลผลข้อมูล 2. งานวิจัยนำแบบประเมินความพึงพอใจ ฯ ไปวิเคราะห์ข้อมูล โดยจำแนกตามระดับ/สาขาวิชา เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปแจกแจงเป็นสาขาวิชา 3. งานวิจัยส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบประเมินความพึงพอใจให้งานทวิภาคี 4. งานทวิภาคีนำส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาแจกแจงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามระดับชั้น/สาขาวิชาโดยแปลผลตามระดับคุณภาพ 5. ส่งผลการประเมินความพึงพอใจฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการประเมินความพึงพอใจในครั้งต่อไป	มี.ค.	1. ตัวบ่งชี้ที่ 1.9 การประกันคุณภาพภายใน 2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน
4. นำผลการประเมินฯ มาปรับปรุง	1. นำข้อมูลที่ได้รับมาพิจารณาถึงจุดอ่อน/จุดแข็งมีด้านใดบ้างที่ต้องต่อยอดและด้านใดบ้างที่ต้องปรับปรุงกับนักศึกษา ในด้านต่างๆ ดังนี้ 1.1 แผนกวิชานำจุดอ่อนที่ได้ไปปรับปรุงในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา 1.2 ปรับปรุงจุดอ่อนด้านการใช้ภาษาในการสื่อสาร 1.3 ปรับปรุงด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น	มี.ค.	1.แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน 2.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานชุมชนต่อคุณภาพผู้เรียน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

งาน 2.1 จัดทำแผนการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีแผนการฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. กำหนดแผนการฝึกวิชาชีพให้สอดคล้องปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	1. ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา 2. กำหนดเวลา/สถานที่ในการจัดดำเนินโครงการความร่วมมือการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะรายวิชา 3. สถานศึกษาจัดประชุมครูฝึกจากสถานประกอบการแต่ละแห่งเพื่อกำหนดรายวิชาที่สอนในสถานศึกษาและรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ 3.1 ส่งแผนการฝึกอาชีพ คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานรายวิชา และจุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้ครูฝึกของสถานประกอบการ เตรียมความพร้อมในการประชุมร่วมกับสถานศึกษาเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะรายวิชา 3.2 ร่วมกันพิจารณาคำอธิบายรายวิชาจุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่สถานประกอบการสามารถฝึกให้นักศึกษาเกิดสมรรถนะรายวิชาที่มีความสอดคล้องรายวิชาอย่างน้อย 70 % จึงจะนำรายวิชานั้นไปฝึกในสถานประกอบการ 3.3 สมรรถนะรายวิชาใดที่สถานประกอบการไม่สามารถฝึกให้นักศึกษาได้สถานศึกษาต้องจัดสอนเสริมให้ครบตามสมรรถนะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด 3.4 รวบรวมรายวิชาในแต่ละสาขาวิชาที่นำไปฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการและแจ้งให้งานหลักสูตรและการสอนทราบ	ม.ค.	1.หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช2557 2. คำอธิบายรายวิชา 3. จุดประสงค์รายวิชา 4. มาตรฐานรายวิชา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
งาน 2.1 จัดทำแผนการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีแผนการฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. ปฏิบัติตามแผนการฝึกวิชาชีพ	1. แจกแผนการฝึกวิชาชีพให้สถานประกอบการทราบ 2. นักศึกษาฝึกวิชาชีพตามแผนการฝึกวิชาชีพ	มี.ค. – ก.ย.	แผนการฝึกวิชาชีพ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

งาน 2.2 จัดทำคู่มือการฝึกวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดให้มีคู่มือการฝึกงานสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำคู่มือการฝึกวิชาชีพ	1. ออกแบบคู่มือการฝึกวิชาชีพ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดพิมพ์คู่มือการฝึกวิชาชีพให้นักศึกษานำไปบันทึกการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	ก.พ.	คู่มือการฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ
2. นักศึกษาฝึกวิชาชีพกรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	1. งานทวิภาคีอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลลงในคู่มือการฝึกวิชาชีพ 2. นักศึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานในสถานประกอบการทุกวัน 3. ให้ครูฝึกบันทึกรับรองทุกสัปดาห์	มี.ค.-ก.ย.	แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงาน
3. นักศึกษาส่งคู่มือการฝึกวิชาชีพให้กับครูนิเทศ เพื่อประเมินผลการฝึกวิชาชีพ	1. ครูฝึกประเมินผลการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาเป็นรายบุคคล 2. ครูฝึกประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกวิชาชีพของนักศึกษา 3. ครูนิเทศลงนามและบันทึกความเห็นลงในแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาเป็นรายบุคคล 4. นักศึกษานำสมุดคู่มือการฝึกวิชาชีพส่งครูนิเทศหรือครูผู้สอน รายวิชาละ 1 เล่ม 5. สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลการฝึกวิชาชีพและแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาเป็นรายบุคคลส่งงานทวิภาคี 6. งานทวิภาคีรวบรวมแบบประเมินผลการฝึกวิชาชีพให้ครูผู้สอนหรือครูนิเทศ เพื่อนำไปประเมินผลการฝึกวิชาชีพ 7. งานทวิภาคีนำแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาส่งงานวิจัย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	ต.ค.	1. คู่มือการฝึกวิชาชีพ 2. ประเมินผลการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาเป็นรายบุคคล 3. แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกวิชาชีพของนักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

งาน 3.1 นิเทศติดตามการฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์1. เพื่อนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ครุניתการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ	1. หัวหน้าแผนกประชุมร่วมกับครุנית เพื่อกำหนดแผนการจัดการนิเทศติดตามการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ 2. แจ้งกำหนดการนิเทศให้สถานประกอบการแต่ละแห่งทราบ 3. ครุניתออกนิเทศติดตามการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ	พ.ค. - ก.ย. พ.ย. - ก.พ. ของปีถัดไป	1. หนังสือเชิญประชุม 2. บันทึกการประชุม 3. หนังสือไปราชการ
2. นิเทศติดตามการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ	1. ครูไปนิเทศติดตามการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการด้วยตนเอง 2. ครุניתปรึกษาหารือกับครุฝึกเกี่ยวกับปัญหาของการฝึกวิชาชีพของนักศึกษา 3. ครุניתร่วมกับครุฝึกกำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลการฝึกอาชีพ 4. ครุניתพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อรับทราบปัญหาของการฝึกอาชีพ 5. ครุניתติดตามการฝึกอาชีพของนักศึกษาด้วยวิธีอื่นๆ เช่น ทางไลน์ เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ 6. รวบรวมผลการนิเทศติดตามการฝึกวิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการและรายงานผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	พ.ค.- ก.ย. ต.ค. - ก.พ.	รายงานผลการนิเทศ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

งาน 3.2 วัดผลและประเมินผลการฝึกวิชาชีพของนักศึกษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลการฝึกวิชาชีพร่วมกันระหว่างครูของสถานศึกษาและครูฝึกของสถานประกอบการ	1. สถานศึกษาและครูฝึกของสถานประกอบการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการฝึกวิชาชีพ กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละด้านดังนี้ 1.1 ประเมินด้านพุทธิพิสัยจากใบงาน 1.2 ประเมินด้านพุทธิพิสัยจากแบบทดสอบ(ถ้ามี) 1.3 ประเมินด้านทักษะจากชิ้นงาน 1.4 ประเมินด้านจิตพิสัยจากการอยู่ร่วมกัน/การปรับตัวเข้ากับครูฝึกหรือเพื่อนร่วมงานในสถานประกอบการ โดยใช้ การสังเกต แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล	พ.ค. - ก.ย. พ.ย. - ก.พ.	1. ระเบียบว่าด้วย การวัดและประเมินผล 2. สมุดคู่มือการฝึก วิชาชีพ 3. แบบประเมินผล รายวิชา
2. วัดและประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด	วัดและประเมินผลการฝึกวิชาชีพ ตามขั้นตอนดังนี้ 1. นำคะแนนทั้ง 3 ด้านมารวมกันแล้วคิดอัตราส่วนเท่ากับ 70 % ของคะแนนทั้งหมด 2. สถานประกอบการส่งคะแนนการประเมินมาที่งานทวิภาคี 3. ครูนิเทศให้คะแนน 30 % จากคะแนนต่อไปนี้ 3.1 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา เพื่อพบกับครูนิเทศ 10 % 3.2 การบันทึกสมุดคู่มือการฝึกวิชาชีพสะอาด เป็นปัจจุบัน บันทึกการปฏิบัติงานได้ชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย 10 % 3.3 สภาพความสะอาดเรียบร้อยของห้องพักที่นักศึกษาอยู่อาศัย 4. นักศึกษาเข้าร่วมโครงการสัมมนาหลังกลับจากการฝึกวิชาชีพ 10 % 5. ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินผลการฝึกวิชาชีพโดยนำผลการให้คะแนนของครูฝึกมารวมกับคะแนนจากครูนิเทศ แล้วตัดเกรดตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล	พ.ค. - ก.ย. พ.ย. - ก.พ.	คู่มือการวัดผลและ ประเมินผล

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
งาน ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก/ครูนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 ชื่อโครงการ 1.2 ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ 1.3 ลักษณะโครงการ 1.3.1 โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ 1.3.2 โครงการตามภาระงานประจำ 1.3.3 โครงการพิเศษ (ไม่ใช่งบประมาณ สอศ.) 1.4 ความสอดคล้อง/เชื่อมโยงภายใต้ยุทธศาสตร์นโยบายจุดเน้นและมาตรการ 1.5 สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล 1.6 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.7 เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.7.1 เชิงปริมาณ 1.7.2 เชิงคุณภาพ 1.8 กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินงาน/ระยะเวลา/สถานที่ 1.9 งบประมาณ/ทรัพยากรและแหล่งที่มาในการดำเนินโครงการ 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.11 การติดตามและประเมินผลโครงการ 1.12 ผู้เสนอโครงการ 1.13 ผู้เห็นชอบโครงการ (ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน) 1.14 ผู้อนุมัติโครงการ	ต.ค. – ก.ย.	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
งาน ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก/ครูนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามสายงาน 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในทำงานสำเร็จ 1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ 2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ต.ค. – ก.ย.	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
งาน ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก/ครูนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. ขอดำเนินงานตามโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขอดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาบรณ 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 2. แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	ต.ค. – ก.ย.	บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. เขียน/พิมพ์คำสั่ง ตามแบบคำสั่งวิทยาลัย ฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เรื่อง 1.2 ที่มาของเรื่องที่จะแต่งตั้ง 1.3 พิจารณาผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ ดังนี้ 1.3.1 คณะกรรมการอำนวยการ 1.3.2 คณะกรรมการดำเนินงาน 1.4 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 1.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามคำสั่ง 1.6 ลงวันที่ที่สั่งการ 1.7 เลขทำสั่งที่งานบุคลากร	ต.ค. – ก.ย.	คำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
งาน ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดโครงการประชุมสัมมนาครูฝึก/ครูนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
5. ดำเนินโครงการประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	ต.ค. – ก.ย.	คำสั่ง บันทึกข้อความ
6. รายงานผลโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในงานวิจัย ฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย 2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ 2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดประชุมสัมมนาครูฝึกและครูนิเทศ	ต.ค. – ก.ย.	แบบรายงานผลการดำเนินงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกวิชาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษา

งาน ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกวิชาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษามีแหล่งฝึกงานที่ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่จะไปฝึกวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน	1. งานทวิภาคีแจ้งรายชื่อสถานประกอบการตามสาขาวิชาที่รับเข้าฝึกงานแก่นักศึกษา 2. แจ้งสวัสดิการที่นักศึกษาจะได้รับ เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการที่จะไปฝึกวิชาชีพ 3. ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่นักศึกษาในการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ 4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการอื่นนอกเหนือจากที่วิทยาลัยจัดทำให้ เพื่อให้ นักศึกษาไปฝึกวิชาชีพตามที่นักศึกษามีความประสงค์	ก.ค. – ส.ค. ธ.ค. – ม.ค.	แบบฟอร์มคำร้องขอฝึกงาน
2. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการให้รับนักศึกษาเข้าฝึกวิชาชีพ	1. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกวิชาชีพ และส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการโดยทางจดหมาย/อีเมล/โทรสาร 2. แนวนแบบตอบรับนักศึกษาฝึกวิชาชีพไปให้สถานประกอบการและส่งกลับมาสถานศึกษา	ก.ค. – ส.ค. ธ.ค. – ม.ค.	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกวิชาชีพ 2. แบบตอบรับ
3. ส่งแบบตอบรับมาสถานศึกษา	1. สถานประกอบการส่งแบบตอบรับมาที่วิทยาลัย ฯ โดยทางจดหมาย/อีเมล/โทรสาร 2. กรณีที่สถานประกอบการไม่รับ งานทวิภาคีต้องแจ้งนักศึกษา เพื่อหาสถานประกอบการแห่งใหม่ 3. ประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับกำหนดการเดินทางของนักศึกษา/ที่พัก/เอกสารหลักฐาน/สิ่งของที่ต้องเตรียม 4. แจ้งนักศึกษารายกำหนดการเดินทาง	ก.ค. – ส.ค. ธ.ค. – ม.ค.	1. ประกาศชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกวิชาชีพ 2. กำหนดการเดินทางไปฝึกวิชาชีพ 3. เอกสารหลักฐาน/สิ่งของที่ต้องเตรียม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

งาน ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

วัตถุประสงค์เพื่อให้ศึกษามีแหล่งฝึกงานที่ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่จะไปฝึกงานวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
4. ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน	1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม 3. จัดทำวาระการประชุม 4. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 5. กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ 6. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 7. ส่งหนังสือเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมโครงการ 8. จัดเตรียมสถานที่ 9. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ 10. ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน 11. ผู้ปกครองลงนามหนังสือสัญญาการฝึกงาน 12. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 13. สรุปผลโครงการและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 14. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินโครงการปฐมนิเทศในครั้งต่อไป	ก.พ. – มี.ค. ก.ย.- ต.ค.	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
5. ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการ	1. จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา 2. แจ้งนักศึกษารับหนังสือส่งตัวก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 วันทำการ	ก่อนฝึกงาน 1 สัปดาห์ ก่อนเดินทาง 1 วัน	หนังสือส่งตัวนักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

งาน 6.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

วัตถุประสงค์1. เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ให้ครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1.1 วันที่ 1.2 เรื่องขออนุญาตประชุม 1.3 เรียนผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	พ.ค. - ก.ย. 58 ต.ค. - เม.ย.	1.แผนปฏิบัติงานของงานทวิภาคี ประจำปีงบประมาณ 2.ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1.1 วันที่ 1.2 เรื่องขออนุมัติแผนปฏิบัติการ 1.3 เรียนผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	พ.ค. - ก.ย. ต.ค. - เม.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	1. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4. ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	ต.ค. – ก.ย.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รับคำสั่ง	1. รับทราบคำสั่งจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. - ก.ย.	คำสั่งมอบหมายหน้าที่
2. ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. - ก.ย.	คำสั่งมอบหมายหน้าที่
2.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา 2. หากเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	ต.ค. - ก.ย.	รายงานผลการปฏิบัติงาน



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

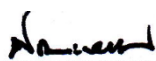
1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรย์ภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสอแสง	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสสินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ

18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาต	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจรรุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุระรัมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** 1.วิเคราะห์หน้าที่
2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

