

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้



วิทยาลัย
พัฒนการบางนา



ปีการศึกษา

2569



ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน

1. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
3. โครงสร้างผู้บริหารสถานศึกษา
4. โครงสร้างงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
5. หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
6. ปฏิทินการปฏิบัติงานของปี 2569



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย, หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่ารวมถึง รองผู้อำนวยการศูนย์หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๖. ให้เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ ๗. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำเนินชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การให้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(๓) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สินและบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

(๔) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(๕) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(๖) วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๗) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาฏศิลป์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจการรับงานการค้าและการรับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๒) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๓) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

(๔) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานบัญชี

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

(๘) งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓๐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

ข้อ ๓๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ ๓๒ ฝ่ายวิชาการแบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาฯ ให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ

ท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาฯ ใด ไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาฯ นั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาฯ ใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๓๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่งรับผิดชอบ บริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริการงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มีความสอดคล้องกับกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการรวมสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสถาบัน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความ ในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

“ครู” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก.(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะวิชาและหรือภาควิชา” หมายความว่า คณะวิชาและหรือภาควิชา ตามการแบ่งส่วนราชการที่มีแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการอยู่ในสังกัด

“แผนกวิชา” หมายความว่า แผนกตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้หมายความรวมถึง แผนกวิชาชีพที่เปิดสอน และแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ด้วย

“งาน” หมายความว่า หน่วยปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายต่าง ๆ

“งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ” หมายความว่า งานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

“(๔) ให้สถานศึกษาที่เป็นส่วนราชการสังกัดสถาบัน มอบหมายฝ่าย งาน แผนกวิชา สนับสนุนส่งเสริมการจัดการอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีด้วย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ในสถานศึกษาสังกัดสถาบัน ดังนี้

“(๗) คณะวิชาหรือภาควิชา

(๘) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ชื่อต่อไปแทน “หน้าที่ของงาน แผนก คณะวิชาหรือภาควิชา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๐/๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“ข้อ ๔๐/๑ คณะวิชาหรือภาควิชา” มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๐/๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“ข้อ ๔๐/๒ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม(การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

/(๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

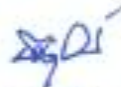
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย"

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ ในระหว่างที่ระเบียบฉบับนี้ยังมิได้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. โครงสร้างผู้บริหารสถานศึกษา



นางสาวรุ่งนภา ปุณยานุเดช
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา



นางสาวสุจิตรา เกิดผล
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



นางสาวรัตติยา วานิชกลาง
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวอุรชา สารสรรค์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ

4. โครงสร้างงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



นางสาวรุ่งนภา ปุณยานุเดช
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา



นางสาวอุรชา สารสรรค์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นางนภาพร อียาม
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



นางสาวลินรัตน์ สุขวราเรืองกุล



นางสาวกันทรรัตน์ การิยา



นายชฎานนท์ บนแท่นทิพย์



นายบัญญัติ บัณฑิตย์



นางสาวรัตติยา พิมพ์แน่น



นางสาวพัชรภรณ์ อยู่ชอบเวียง



นายศุภชัย แก้ววิลัย



นางยุพา ปรีชา



นางพิศมัย ทองวิเศษ



นางสาวอาทิตย์ยา ทองวิเศษ



นางสาวณัฐา สมสะอาด

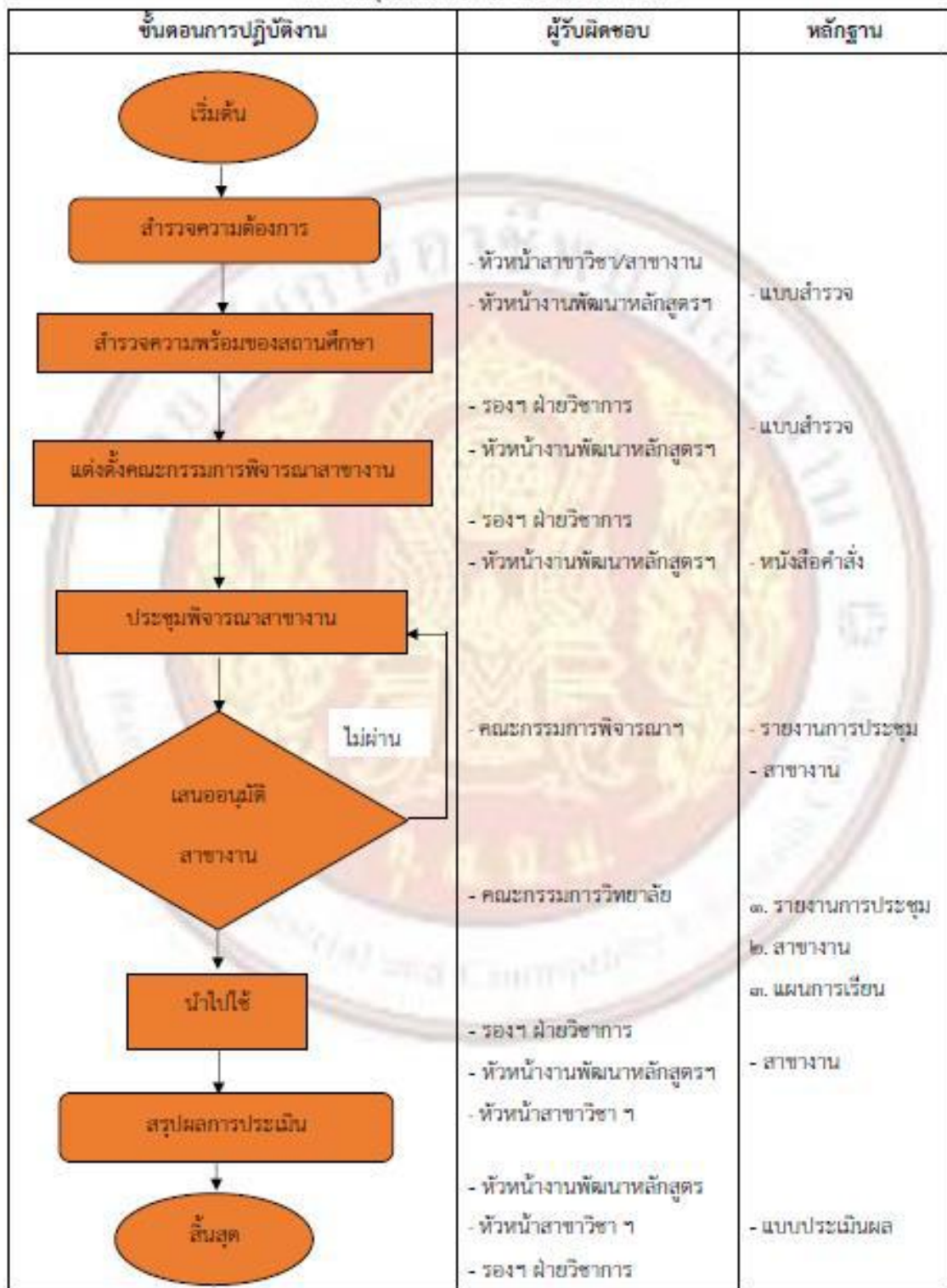


นางสาวปริยาภรณ์ เย็นจิตร

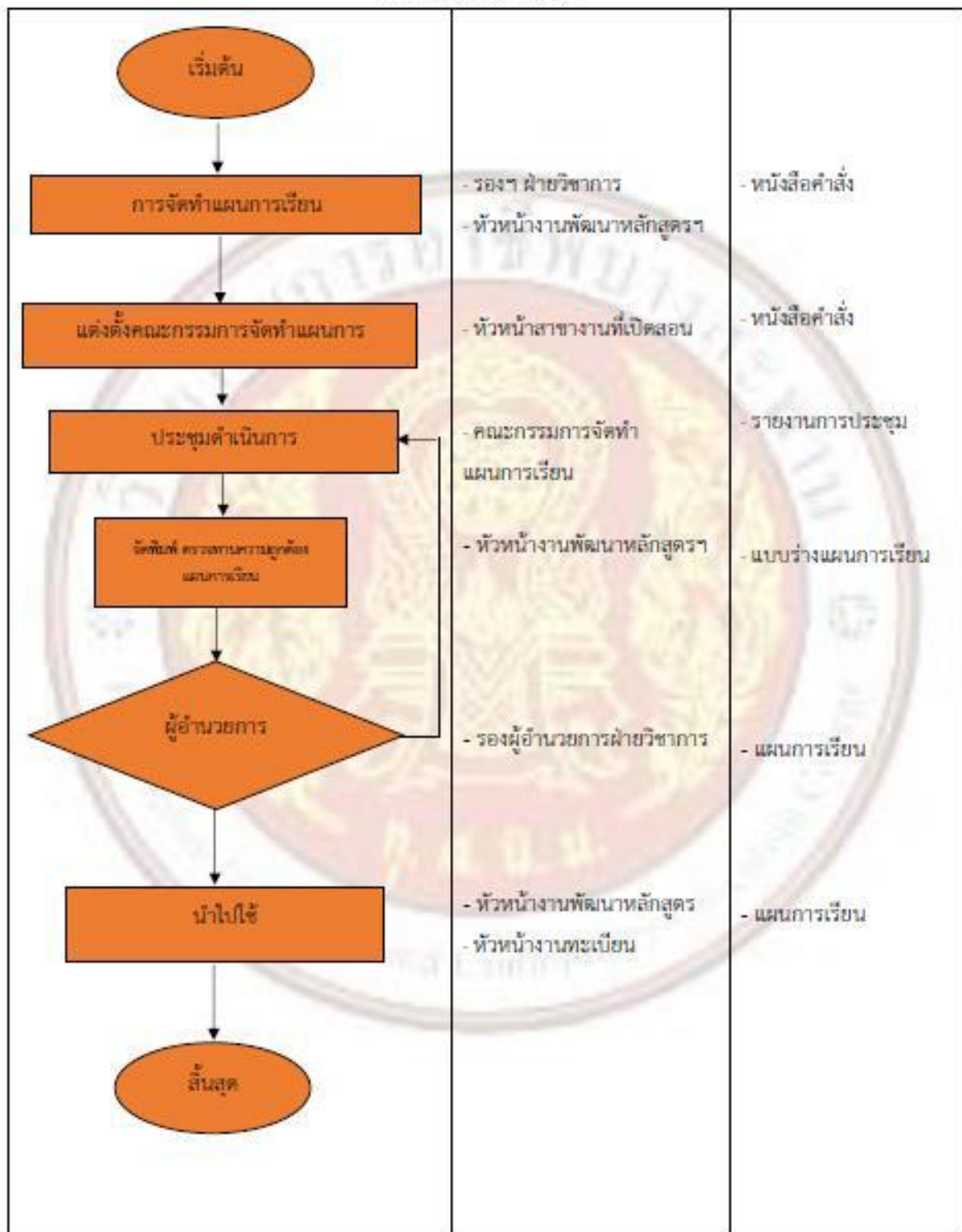
5. หน้าที่และความรับผิดชอบงานงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

- (1) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนรู้ ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (12) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

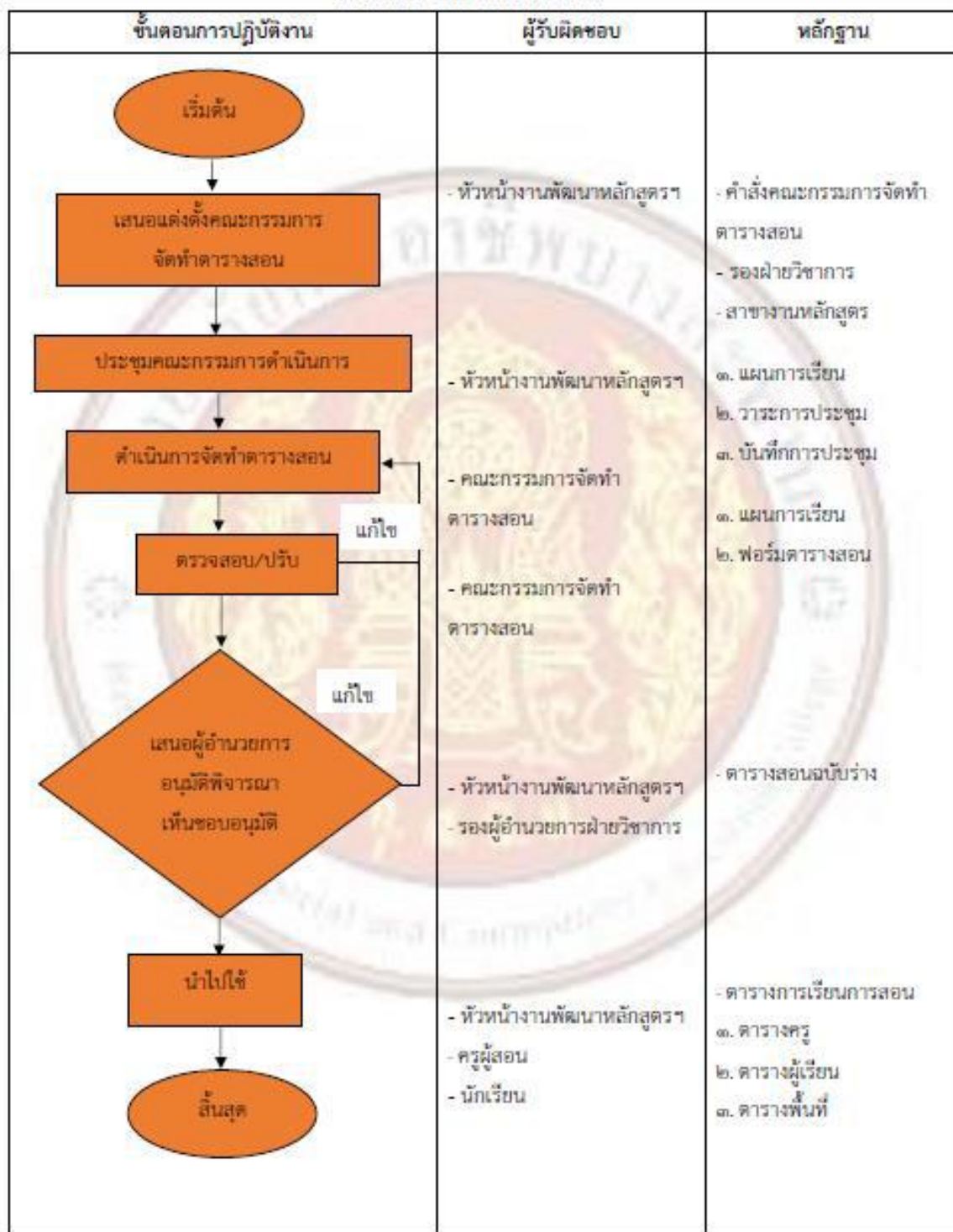
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชา หรือสาขางาน



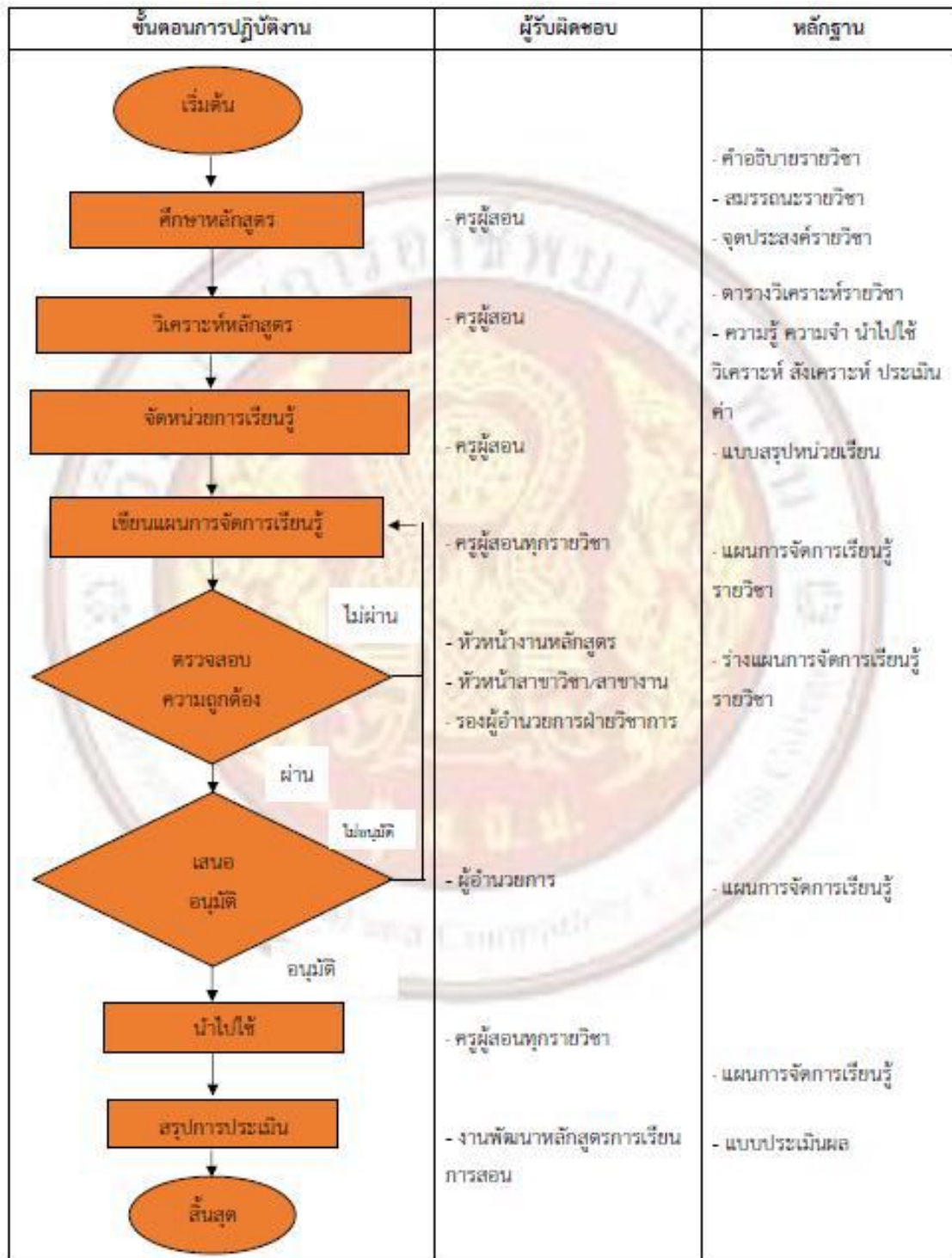
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การจัดทำแผนการเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การจัดทำตารางการเรียนการสอน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การจัดทำแผนการเรียนรู้



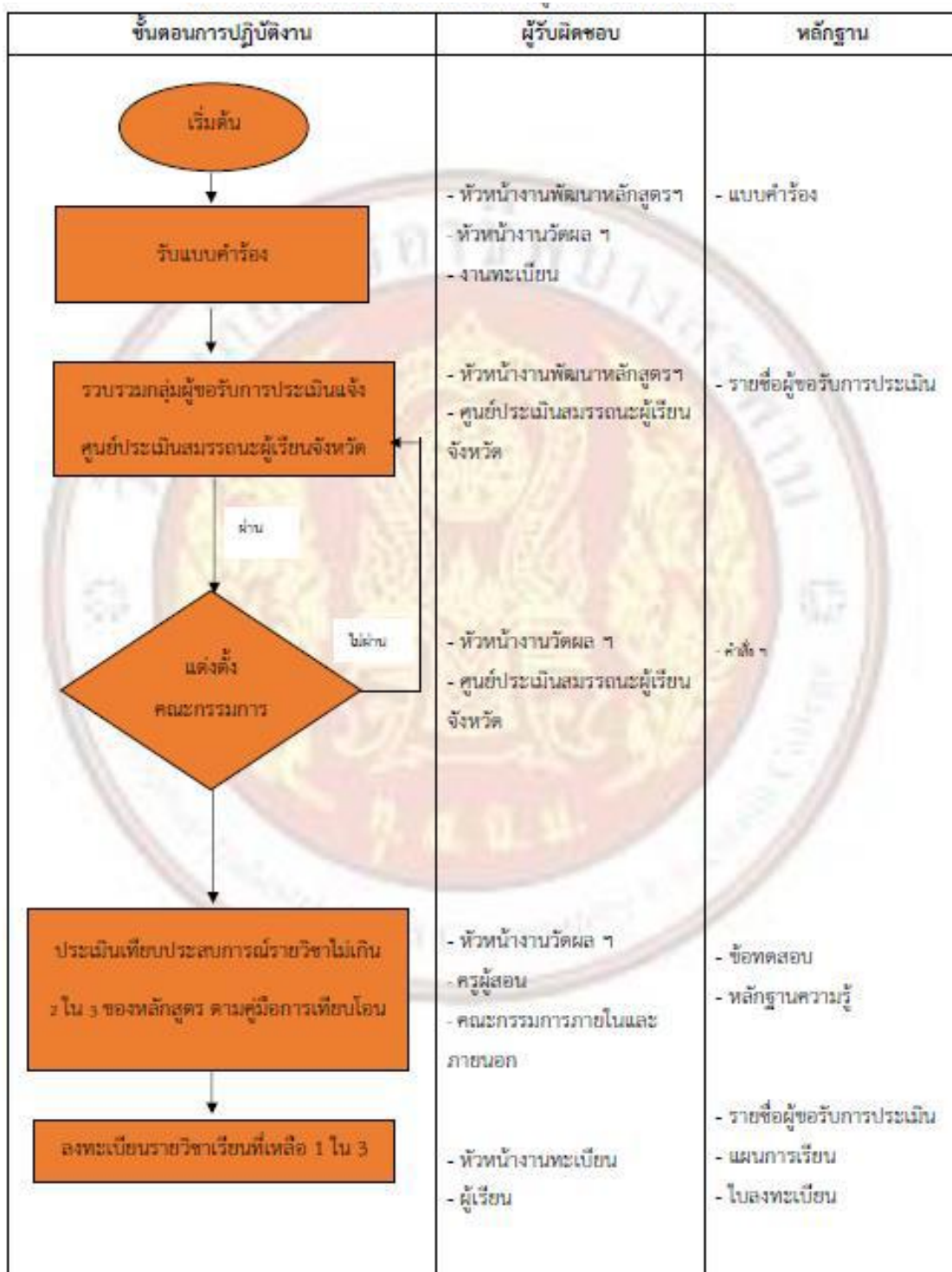
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขออนุมัติให้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)] B --> C{อนุมัติเปิด หลักสูตร} C --> D[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตาม สาขาที่เปิดสอน] D --> E[จัดทำตารางสอน] E --> F[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน] F --> G[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้] G --> H[ปฏิบัติการเรียนการสอน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำตารางสอน - หัวหน้างานหลักสูตร - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำแผนการสอน - รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	๓. หลักสูตรระยะสั้น ๓. หลักสูตร ปวช. ๒. หลักสูตร ปวส. ๓. แผนการเรียน ๓. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น ๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวส. ๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวช. ๑. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช. ๒. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวส. ๓. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

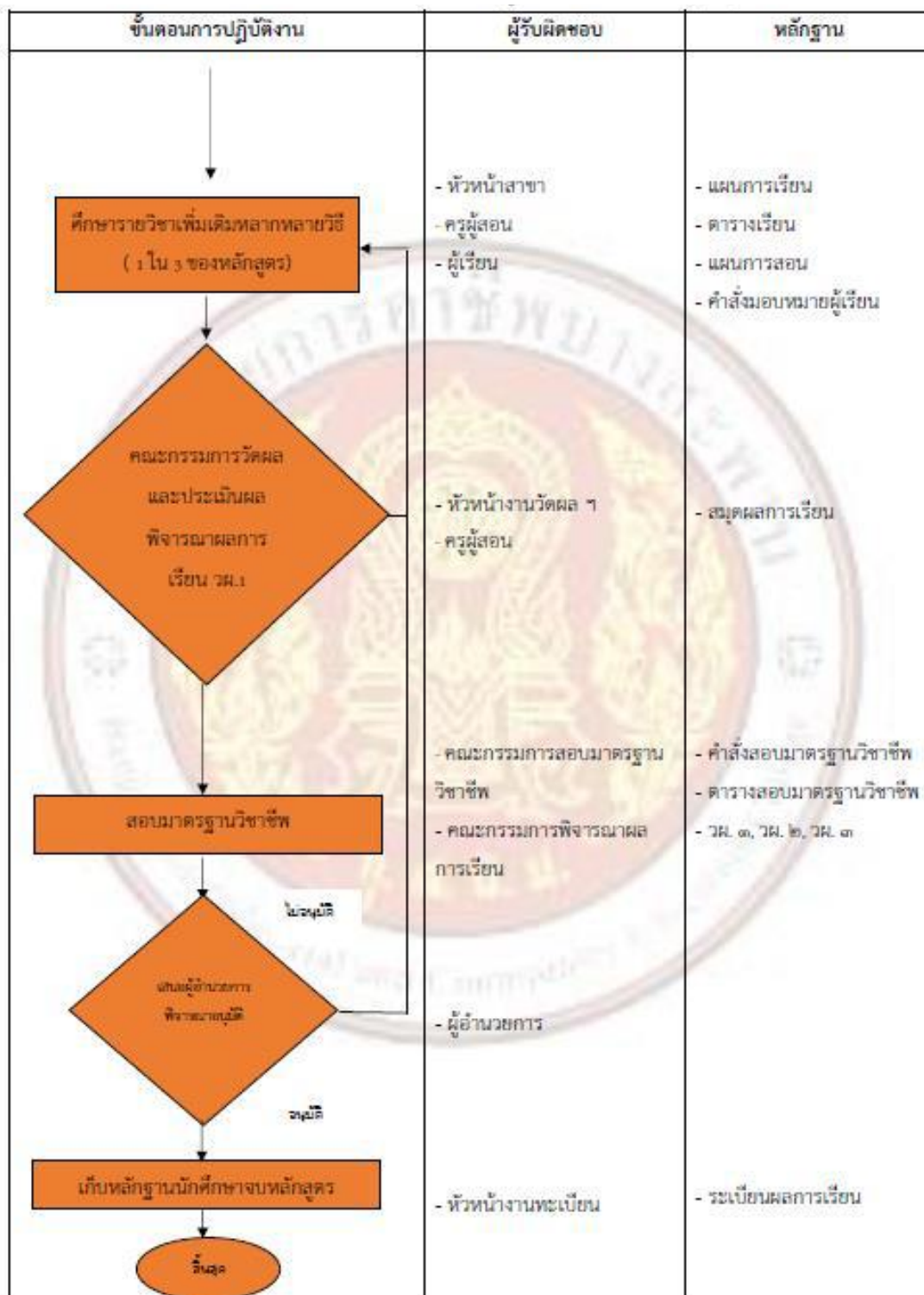
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เสนอรายชื่อคณะกรรมการ
การนิเทศการสอน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการฯ] D --> E[ปฏิบัติการนิเทศ] E --> F[สรุปผลและรายงานผล] F --> G[ผู้อำนวยการ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รอง ๑ ฝ่ายวิชาการ - รอง ๑ ฝ่ายวิชาการ - ประธานคณะกรรมการ ๑ - ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการ - รอง ๑ ฝ่ายวิชาการ	- ร่างคณะกรรมการ - คำสั่งคณะกรรมการ ๑ ๑. คำสั่งคณะกรรมการ ๑ ๒. รายงานการประชุม ๓. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ ๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๓. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ ๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ - แบบรายงานผลและแบบสรุป

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ขออนุมัติเปิดสาขางาน

1. สำรวจความต้องการดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงานสำรวจผู้สนใจเรียน
2. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษาดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากรครูผู้สอน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางานดำเนินการโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธานผู้แทนสาขางานและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เป็นเลขานุการ
4. ประชุมพิจารณาสาขางานการดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนดและระเบียบที่มีอยู่
5. เสนออนุมัติโดยคณะกรรมการวิทยาลัย
6. นำไปใช้โดยฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้าสาขางาน
7. สรุปผลการประเมินการใช้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าสาขางานรองฝ่ายวิชาการโดยใช้แบบประเมินผลและนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

1. หัวหน้าสาขาวิชา/ หน่วยงานสำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ สำรวจความพร้อมของสถานศึกษาพิจารณาครูผู้รับผิดชอบหรือเชิญบุคลากรภายนอก
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
4. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
5. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้นำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
6. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สรุปประเมินผลการใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียน

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนโดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เป็นเลขานุการกรรมการและให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กำหนดวาระการประชุม
3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้บันทึกข้อความเชิญประชุมตามวันเวลาที่กำหนด
4. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดำเนินการประชุมตามวาระตามวันเวลาที่กำหนด
6. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม
8. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
9. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
10. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน สาขาวิชา/ สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การจัดทำตารางการเรียนการสอน

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอนโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานตัวแทนสาขาวิชาสาขางานเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
2. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอนโดยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
3. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
4. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
5. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ กับทีมสรุปตารางสอนตารางเรียนค่าสอนเกินภาระงานของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียนรู้

1. ศึกษาหลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนศึกษาคำอธิบายรายวิชาสมรรถนะรายวิชาจุดประสงค์รายวิชา
2. วิเคราะห์หลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชายึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ความจำนำไปใช้วิเคราะห์สังเคราะห์ประเมินค่าเพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
3. จัดหน่วยการเรียนรู้ดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลาและเนื้อหาที่จำเป็น
4. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ครูผู้สอนทุกรายวิชากำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชาตามรูปแบบมาตรฐาน
5. ตรวจสอบความถูกต้องรองฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในกรณีที่ไม่มีผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
6. เสนออนุมัติกรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
7. นำไปใช้โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
8. สรุปผลการประเมินหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้
4. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบ
6. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
7. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
8. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

1. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
3. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้
4. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
5. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.
6. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
7. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศสอน

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศสอนประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้างานสาขาวิชา/ สาขางานหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เป็นกรรมการและเลขานุการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งหากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
3. เมื่อมีคำสั่งแล้วงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุมปรึกษาหารือรูปแบบวิธีการและแบบการนิเทศตารางปฏิบัติการนิเทศแบบรายงานนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศพร้อมให้คำแนะนำชี้แจงและวิธีแก้ปัญหาอุปสรรคตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
5. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
6. ผู้อำนวยการทราบหากมีข้อชี้แนะนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

1. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ที่ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
2. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอ รับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจำแนกสาขาวิชาเพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้าร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
3. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
4. หัวหน้างานทะเบียนจะทำใบลงทะเบียนวิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
5. หัวหน้าสาขาวิชาหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
6. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
7. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลรวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชาเพื่อนำข้อมูลมาลงโปรแกรม ศธ 02
8. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัดและคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบเมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาโครงสร้างและแผนการเรียน
9. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
10. นักเรียนนักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน

ปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยพณิชยการบางนา
ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 พ.ค. 2569	- ส่งโครงการสอนทุก รูปแบบไฟล์ทุกรายวิชา	- แผนกวิชา - ครูผู้สอน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
1 พ.ค. 2569	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงานในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
พฤษภาคม 2569	- การจัดทำสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติเพื่อต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	- งานบุคลากร	
5 พ.ค. 2569	- ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568	- ครูประจำวิชา, - งานวัดผลฯ	
5-8 พ.ค. 2569	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
8 พ.ค. 2569	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ รูปแบบไฟล์ทุกรายวิชา รูปแบบเล่ม 1 รายวิชา - ส่งแผนฝึกอาชีพในรายวิชาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ - สรุปรายงานผล	- แผนกวิชา - ครูผู้สอน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
5 – 22 พ.ค. 2569	เรียนปรับพื้นฐาน ระดับ ปวส.		
11 พ.ค. 2569	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ระดับ ปวช.		
12-29 พ.ค. 2569	แจกหนังสือเรียนฟรี ระดับ ปวช.	- ศูนย์วิทยบริการ - งานพัสดุ - แผนกวิชา - ครูประจำวิชา - ครูที่ปรึกษา	
15 พ.ค. 2569	- ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ระดับปวช. 3 และ ระดับปวส. 2 ปวช. 3 (ฝึกงานวันที่ 18 พ.ค. – 4 ก.ย. 2569) ปวส. 2 (ฝึกงานวันที่ 8 มิ.ย. – 11 ก.ย. 2569)	- แผนกวิชา - ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
25 พ.ค. 2569	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ระดับ ปวส.		
25 พฤษภาคม 2569	การเสนอรายชื่อกิจกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการ พัฒนางานตามข้อตกลง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- งานบุคลากร	
25 พฤษภาคม 2569	- รายงานข้อมูลจำนวนบุคลากรเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรร งบประมาณต่อหัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งวดที่ 3	- งานบุคลากร	
29 พ.ค. 2569	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนพฤษภาคม 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
31 พฤษภาคม 2569	- รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	- งานบุคลากร	
5 มิ.ย. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ประจำเดือนพฤษภาคม 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
30 มิ.ย. 2569	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนมิถุนายน 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
30 มิถุนายน 2569	- รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	- งานบุคลากร	
1 ก.ค. 2569	- สรุปรายละเอียดวิชาและชั่วโมงสอน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
1 ก.ค. 2569	- แจ้งกำหนดการฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
3 ก.ค. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ประจำเดือนมิถุนายน 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
10 ก.ค. 2569	- ส่งรายงานการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 1 - สรุปและรายงานผลการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 1	- ผู้บริหาร - แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
10 ก.ค. 2569	ส่งรายชื่อผู้มีผลการเรียนเป็น ขร. ครั้งที่ 1	- ครูประจำวิชา, - งานวัดผลฯ	
10 ก.ค. 2569	ส่งรายงานบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย จาก RMS ครั้งที่ 1 (สัปดาห์ที่ 9)	- ครูประจำวิชา, - งานวัดผลฯ	
16 ก.ค. 2569	- ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียน และรายวิชา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ - แผนกวิชา	
17 ก.ค. 2569	- ดำเนินโครงการขยายและยกระดับการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี คุณภาพสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กิจกรรมที่ 2	- แผนกวิชา - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
20 ก.ค. 2569	ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย บรรจุรอบ 5 กรกฎาคม และ 17 กรกฎาคม	งานบุคลากร	
ก.ค. 2569	การย้าย ประจำปี พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 2	งานบุคลากร	
31 ก.ค. 2569	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนกรกฎาคม 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
31 กรกฎาคม 2569	- รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร	
3 ส.ค. 2569	- เปิดระบบยื่นคำร้องฝึกงาน ผ่านระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการ อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) เว็บไซต์ https://dve.cm.in.th ให้กับนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
7 ส.ค. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ประจำเดือนกรกฎาคม 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
10-14 ส.ค. 2569	- คณะกรรมการจัดทำ ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 - ตรวจสอบความถูกต้องของตารางก่อนพิมพ์	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
17-21 ส.ค. 2569	- จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน และตรวจสอบความถูกต้อง	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ - แผนกวิชา	
24-28 ส.ค. 2569	ส่งข้อสอบพร้อมจัดของข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2569 ทุกชั้นปี	- แผนกวิชา, - งานวัดผลฯ	
25 ส.ค. 2569	- โครงการขยายภาคีเครือข่ายและเสริมพลังความร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษา	- แผนกวิชา - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	
28 ส.ค. 2569	ส่งรายชื่อผู้มีผลการเรียนเป็น ขร. ครั้งที่ 2	- ครูประจำวิชา, - งานวัดผลฯ	
สิงหาคม 2569	ส่งแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ประจำปีงบประมาณ 2569	งานบุคลากร	
สิงหาคม 2569	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 - 30 กันยายน 2569)	งานบุคลากร	
สิงหาคม 2569	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง พนักงานราชการธุรการ/บุคลากร 38 ค. (2) ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 - 30 กันยายน 2569)	งานบุคลากร	
31 ส.ค. 2569	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	งานบุคลากร	
31 ส.ค. 2569	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนสิงหาคม 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	
2 ก.ย. 2569	ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย บรรจุรอบ 23 สิงหาคม และ 9 กันยายน	งานบุคลากร	
4 ก.ย. 2569	- ส่งรายงานการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 2 - สรุปและรายงานผลการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 2	- ผู้บริหาร - แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
4 ก.ย. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกอาชีพ (ประจำเดือนสิงหาคม 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	
7 - 11 ก.ย. 2569	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2569 ทุกชั้นปี	- แผนกวิชา, - งานวัดผลฯ	
14 - 16 ก.ย. 2569	- บันทึกผลการเรียนทุกชั้นปี โดยระบบ RMS - ส่งรายงานบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย จาก RMS ภาคเรียนที่ 1/2569 (สัปดาห์ที่ 17 : ถึงเช็คชื่อถึง วันที่ 4 ก.ย. 2569)	- ครูประจำวิชา,แผนกวิชา, - งานวัดผลฯ	
17 ก.ย. 2569	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียนฟรี ระดับ ปวช. ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
22 ก.ย. 2569	อนุมัติผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569	- งานวัดผลฯ - คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	
23 ก.ย. 2569	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569	- งานวัดผลฯ - งานศูนย์ข้อมูล	

ปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยพณิชยการบางนา
ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5 ต.ค. 2569	เปิดภาคเรียน ระดับ ปวส. 1 ที่ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน	- แผนกวิชา	
12 ต.ค. 2569	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 นักเรียน ระดับ ปวช.		
16 ต.ค. 2569	- ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝึกงาน) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
19 ต.ค. 2569	ส่งแผนการเรียน นักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
19 ต.ค. 2569	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ (ฝึกงาน) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา - งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
27 ต.ค. 2568	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 นักศึกษา ระดับ ปวส.		
30 ต.ค. 2569	- ครูนิเทศส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนตุลาคม 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
6 พ.ย. 2569	ส่งโครงการสอนทุกรายวิชา	- แผนกวิชา - ครูผู้สอน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
6 พ.ย. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ประจำเดือนตุลาคม 2569)	- งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
7 พ.ย. 2569	สรุปวันลาป่วย ลากิจ มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- งานบุคลากร	
13 พ.ย. 2569	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา - ส่งแผนการฝึกอาชีพในรายวิชาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ - สรุปรายงานผล	- แผนกวิชา - ครูผู้สอน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
..... พ.ย. 2569	สอบธรรมสนามหลวง และสอบธรรมสนามหลวง	- ครูแผนกสามัญฯ, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
27 พ.ย. 2569	- ครูนิเทศส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนพฤศจิกายน 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
30 พ.ย. 2569	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	- งานบุคลากร	
4 ธ.ค. 2569	- ส่งรายงานนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 1 - สรุปและรายงานผลการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 1	- ผู้บริหาร - แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4 ธ.ค. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
14 ธ.ค. 2569	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนธันวาคม 2569)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
16-18 ธ.ค. 2569	- รายงานผลการบันทึกเวลาเรียนในระบบ RMS ครั้งที่ 1 - ส่งรายชื่อผู้มีผลการเรียนเป็น ขร. ครั้งที่ 1	- ครูประจำวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
..... ธ.ค. 2569	โครงการเตรียมความพร้อม (ตัว) ก่อนการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ ด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ประจำปีการศึกษา 2569	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
18 ธ.ค. 2569	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพและฝึกอาชีพ (ประจำเดือนธันวาคม 2569)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
21 ธ.ค. 2569 - 3 ม.ค. 2570	หยุดประจำปีวิทยาลัย		
11 ม.ค. 2570	สรุปรายละเอียดวิชาและชั่วโมงสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 ให้แผนกวิชา	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
..... ม.ค. 2570	สอบ V-NET ระดับชั้น ปวช.3	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
29 ม.ค. 2570	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนมกราคม 2570)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
ม.ค. 2570	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. 2569	- งานบุคลากร	
ม.ค. 2570	ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย บรรจุรอบ 5 กรกฎาคม และ 17 กรกฎาคม	- งานบุคลากร	
ม.ค. 2570	การย้าย ประจำปี พ.ศ. 2570 ครั้งที่ 1	- งานบุคลากร	
31 ม.ค. 2570	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	- งานบุคลากร	
1-5 ก.พ. 2570	สำเนาข้อสอบมาตรฐาน พร้อมจัดของข้อสอบมาตรฐาน	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
4 ก.พ. 2570	- ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนการ เรียน และรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 - สรุปรายละเอียดวิชาและชั่วโมงสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตร	
5 ก.พ. 2570	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพและฝึกอาชีพ (ประจำเดือนมกราคม 2570)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8-12 ก.พ. 2570	สอบมาตรฐานวิชาชีพ	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
15-19 ก.พ. 2570	ส่งข้อสอบพร้อมจัดของข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2569 ทุกชั้นปี	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
19 ก.พ. 2570	- ส่งแบบขออนุมัติขั้วโม่งการสอนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 - ส่งรายชื่อหนังสือเรียนฟรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
22-26 ก.พ. 2570	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2569 ทุกชั้นปี	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
26 ก.พ. 2570	- ส่งรายงานนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 2 - สรุปและรายงานผลการนิเทศครูผู้สอน ครั้งที่ 2	- ผู้บริหาร - แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
26 ก.พ. 2570	- ครูนิเทศก์ส่งรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ครูนิเทศก์ออกนิเทศ เดือนกุมภาพันธ์ 2570)	- ครูนิเทศก์ - งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
ก.พ. 2570	ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย บรรจุรอบ 23 สิงหาคม	- งานบุคลากร	
ก.พ. 2570	การสำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะมีอายุครบหก สิบปีบริบูรณ์และต้องพ้นจากราชการ	- งานบุคลากร	
28 ก.พ. 2570	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ	- งานบุคลากร	
1-4 มี.ค. 2570	-บันทึกผลการเรียนทุกชั้นปี โดยระบบ RMS พร้อมส่งสมุดบันทึกเวลาเรียน วส.1 ภาคเรียนที่ 2/2569	- ครูประจำวิชา,แผนก วิชา - งานวัดผลและ ประเมินผล	
5 มี.ค. 2570	- สรุปรายงานการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ (ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570)	- งานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีและความร่วมมือ	
5 มี.ค. 2570	รายงานผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	- แผนกวิชา, - งานวัดผลและ ประเมินผล	
10 มี.ค. 2570	อนุมัติผลการเรียนและประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2569	- งานวัดผลและ ประเมินผล, - งานศูนย์ข้อมูลฯ, - คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา	
11-12 มี.ค. 2570	-ลงทะเบียนสอบแก้ตัว 0 (ศูนย์) , มส. (ไม่สมบูรณ์) ระดับปวช. และลงซ่อม มส. (ไม่สมบูรณ์) ระดับ ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2569	- งานวัดผลและ ประเมินผล - งานทะเบียน	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
15-17 มี.ค. 2570	-สอบแก้ตัว 0 (ศูนย์) , มส. (ไม่สมบูรณ์) ระดับปวช. และซ่อม มส. (ไม่สมบูรณ์) ระดับ ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2569	- ครูประจำวิชา	
18 มี.ค. 2570	ส่งผลซ่อม 0 (ศูนย์) , มส. (ไม่สมบูรณ์)	- ครูประจำวิชา - งานวัดผลและ ประเมินผล	
19 มี.ค. 2570	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมบันทึกการสอน ทุกรายวิชา - สรุปรายงานผล	- ครูผู้สอน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
18 – 19 มี.ค. 2570	ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2569	- งานทะเบียน - งานการเงิน - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
22 มี.ค. 2570	ประกาศผลซ่อม 0 (ศูนย์) , มส. (ไม่สมบูรณ์) ภาคเรียนที่ 2/2569	- ครูประจำวิชา - งานวัดผลและ ประเมินผล	
22 – 26 มี.ค. 2570	คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
22 มี.ค. – 30 เม.ย. 2570	เปิดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2569	- ครูประจำวิชา - แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
29 มีนาคม 2570	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนก่อนพิมพ์	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
30 มี.ค. – 9 เม.ย. 2570	จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอน	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
มี.ค. 2570	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ข้าราชการครู/พนักงานราชการครู/ครูพิเศษสอน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2569 - 31 มีนาคม 2570)	- งานบุคลากร	
มี.ค. 2570	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง พนักงานราชการธุรการ/บุคลากร 38 ค. (2) ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2569 - 31 มีนาคม 2570)	- งานบุคลากร	
มี.ค. 2570	การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาอื่น	- งานบุคลากร	
30 มี.ค. 2570	จัดทำสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว	- งานบุคลากร	
31 มี.ค. 2570	ประชุมคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (หนังสือเรียนฟรี)	- งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
31 มี.ค. 2570	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	- งานบุคลากร	
26 – 30 เม.ย. 2570	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอน ก่อนเสนอลงนาม	- แผนกวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรฯ	
เม.ย. 2570	รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2569 - 31 มีนาคม 2570)	- งานบุคลากร	
30 เม.ย. 2570	รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	- งานบุคลากร	
3 พ.ค. 2570	เปิดภาคเรียน ระดับ ปวส. 1 ที่ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน		

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10 พ.ค. 2570	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 ระดับ ปวช.		
24 พ.ค. 2570	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 ระดับ ปวส.		



งานพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้

