



แผนพัฒนาสถานศึกษา

พ.ศ.2560-2564



วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง อาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ





บทที่ 1

ภาพรวมของสถานศึกษา

1.1 ความเป็นมา

1.1.1 ที่ตั้ง

วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ตั้งอยู่เลขที่ 299 หมู่ 10 ถนนบุรีรัมย์-พุทไธสง ตำบลคูเมือง อำเภอกูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31190 โทร 0-4469-9255,โทรสาร 0-4469-9255 ต่อ 140

1.1.2 ขนาด

วิทยาลัยเทคนิคคูเมืองมีเนื้อที่ 200 ไร่ ห่างจากที่ว่าการอำเภอกูเมือง 1.7 กิโลเมตร

1.1.3 สภาพชุมชน เศรษฐกิจ สังคม

คำขวัญอำเภอกูเมือง “แหล่งผลิตน้ำตาล ศาลเจ้าพ่อหลวงอุดม ไม้ทับบทมกลายเป็นหิน ถิ่นฐานอารยธรรม”

อาณาเขต มีพื้นที่ 442 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอกูเมืองบุรีรัมย์ ห่างจากตัวอำเภอกูเมือง ประมาณ 35 กิโลเมตร ตามถนนทางหลวงหมายเลข 2074 โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดเขตอำเภอกูเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา อำเภพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ และอำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
ทิศใต้	ติดเขตอำเภอแคนดง และอำเภอบ้านด่าน
ทิศตะวันออก	ติดเขตอำเภอกูเมืองบุรีรัมย์
ทิศตะวันตก	ติดเขตอำเภอลำปลายมาศ และอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

แหล่งน้ำที่สำคัญ แม่น้ำมูล-ไหลผ่านตอนบนของตัวอำเภอ เป็นเส้นแบ่งเขตการปกครองระหว่างอำเภอกูเมืองกับอำเภพุทไธสง

สภาพเศรษฐกิจ

เศรษฐกิจ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ทำไร่ ทำนา พืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว ยูคาลิปตัส อ้อย มันสำปะหลัง ยางพารา การทำไร่ ทำนาตามฤดูกาล อาชีพหลัก ทำนา ทำไร่ ทำสวนยางพารา ทำประมง(เลี้ยงปลาในกระชัง) อาชีพเสริม แกะสลักไม้ ทำขนม เลี้ยงสัตว์ เพาะกล้าไม้ยูคา ทำเครื่องรดน้ำ ทอผ้าไหม

ผลิตภัณฑ์ OTOP เช่น ข้าวแต่น/ทองม้วน ดอกไม้ประดิษฐ์จากผ้าใยบัว ผ้าฝ้ายมัดลาย เสื่อกก และผลิตภัณฑ์จากเสื่อกก ขนมหิน แจกันไม้มะม่วง ผ้าไหมมัดหมี่ ผ้าขึ้นตีนแดง การบูร-พิมเสน อัก-โน ข้าวโพดน้ำพุงเมือง เป็นต้น

ธนาคาร ในเขตพื้นที่มี 2 แห่ง คือ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

ห้างสรรพสินค้า มี 3 แห่ง คือ ทวีกิจ เทสโก้โลตัสเอ็กเพลส เซเว่น-อีเลฟเว่น

สังคมและการเมือง ประชากรส่วนใหญ่เป็นชาวอีสานเชื้อสายไทย ลาว เขมร ส่วย โดยมีภาษาท้องถิ่นคือ ภาษาไทยอีสาน เขมร ส่วย และไทยโคราช มีวัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญ ดังนี้

1. งานนมัสการเจ้าพ่อหลวงอุดม ซึ่งจัดงานประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกๆ ปี
2. เทศกาลตีหินเหล็กไฟ ซึ่งจัดงานประมาณเดือนมีนาคม ของทุกๆ ปี





3. ประเพณีบุญบั้งไฟ อื่น ๆ เหมือนไทยอีสานทั่ว ๆ ไป
แหล่งท่องเที่ยว สวนดอกไม้เพลลาเพลลิน อ่างเก็บน้ำคูขาด ศาลเจ้าพ่อหลวงอุดม
การศึกษา

โรงเรียนอนุบาล 3 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลคูเมือง โรงเรียนเทศบาลตำบลคูเมือง
โรงเรียนพิมพ์ศิริ

โรงเรียนมัธยม 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนคูเมืองวิทยาคม โรงเรียนตุมใหญ่วิทยา โรงเรียน
มัธยมพรสำราญ โรงเรียนหนองขमारวิทยาคม

วิทยาลัย 1 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

การเมืองการปกครอง

ในเขตอำเภอคูเมือง แบ่งออกเป็น 7 ตำบล 106 หมู่บ้าน

1. ตำบลคูเมือง	11 หมู่บ้าน
2. ตำบลปะเคียบ	18 หมู่บ้าน
3. ตำบลบ้านแพ	10 หมู่บ้าน
4. ตำบลพรสำราญ	18 หมู่บ้าน
5. ตำบลหินเหล็กไฟ	15 หมู่บ้าน
6. ตำบลตุมใหญ่	17 หมู่บ้าน
7. ตำบลหนองขमार	10 หมู่บ้าน

การปกครองท้องถิ่น

ในเขตอำเภอคูเมืองแบ่งการปกครองออกเป็น 7 ตำบล 2 เทศบาล

- 1) เทศบาลคูเมือง
- 2) เทศบาลหินเหล็กไฟ
- 3) องค์การบริหารส่วนตำบล 7 แห่ง
 - (3.1) องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
 - (3.2) องค์การบริหารส่วนตำบลปะเคียบ
 - (3.3) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ
 - (3.4) องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
 - (3.5) องค์การบริหารส่วนตำบลหินเหล็กไฟ
 - (3.6) องค์การบริหารส่วนตำบลตุมใหญ่
 - (3.7) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขमार

การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลประจำอำเภอ จำนวน 1 แห่ง
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 1 แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน 7 แห่ง

1.1.4 ประวัติโดยสังเขป

เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2537 นายศักดา ไกรปัญญาพร ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง 5) รักษาราชการแทน นายอำเภอคูเมือง ได้รายงานการขออนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ แห่งที่ 2 ให้วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ทราบ ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ขอใช้ที่ดินเพื่อจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิค



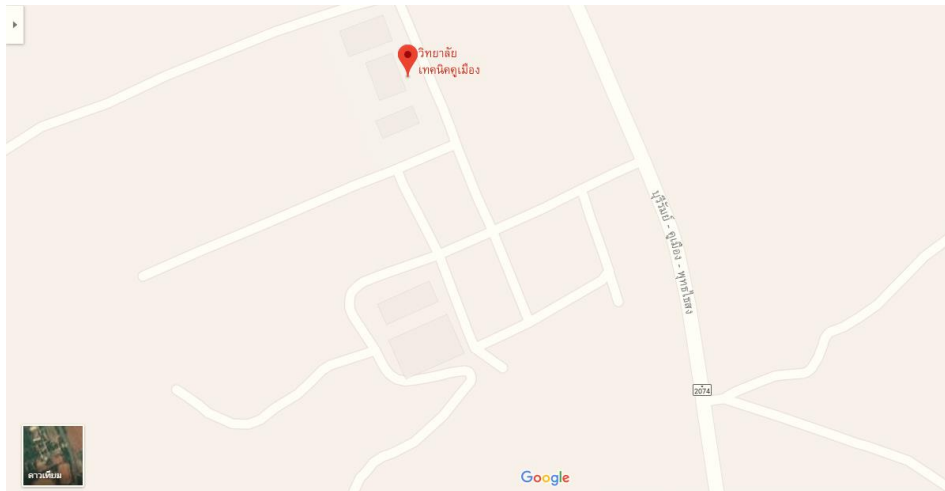
บุรีรัมย์ แห่งที่ 2 จำนวน 200 ไร่ ซึ่งเป็นที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณ “โคกดินแดง” ซึ่งตั้งอยู่ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2537 นายนิกร เวชภูติ รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมที่ดิน ได้ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องขออนุมัติใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์โคกดินแดง ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เนื้อที่ประมาณ 200 ไร่ เพื่อก่อสร้างวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ แห่งที่ 2

เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2540 นายสุขวิช รังสิตพล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ แห่งที่ 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายการอาชีวศึกษาให้กว้างขวางสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน เป็นการแก้ปัญหาการขาดแคลนกำลังคน อีกทั้งจะเป็นการเสริมสร้างและพัฒนากำลังคนของประเทศให้มีคุณภาพในการประกอบอาชีพตามนโยบายของรัฐบาล ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2543 นายสมศักดิ์ ปริศนานันทกุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคนิค แห่งที่ 2 ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ แห่งที่ 2 เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

ที่ตั้งวิทยาลัย



สีประจำวิทยาลัยฯ





ต้นไม้ประจำวิทยาลัยฯ

“ต้นพญาสัตบรรณ”



1.4 ปรัชญาของสถานศึกษา

“มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาฝีมือ ยึดถือคุณธรรม”

มีวินัย	หมายถึง	เป็นผู้ประพฤติ ปฏิบัติตนอย่างมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย และในสังคม ชุมชน
ใฝ่ศึกษา	หมายถึง	มีจิตใจผูกพันกับการเรียนรู้ อยากรเรียน
พัฒนาฝีมือ	หมายถึง	การเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมตลอดเวลา
ยึดถือคุณธรรม	หมายถึง	ยึดมั่น ถือนั่นกับความดีงามตามประเพณี วัฒนธรรม ค่านิยม และปทัสถานทางสังคม

อัตลักษณ์ มีวินัย มีใจบริการ เด่นงานฝีมือ

เอกลักษณ์ จิตบริการ



เป้าหมายของสถานศึกษา

1. ด้านปัจจัย

เป้าหมาย	กรอบการปฏิบัติงาน	ความคาดหวัง
1. ผู้บริหารมีการบริหารไปในทิศทางเดียวกัน บริหารโดยทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม	1. ผู้บริหารมีการเข้าประชุมสัมมนา 2. มีการขยายผลการประชุมสัมมนาสู่ผู้ปฏิบัติ 3. มีการอบรมนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน มีการให้คำแนะนำส่งเสริมสนับสนุนในทางบวก 4. บริหารงานโดยวิธีการให้ทุกคนมีส่วนร่วม	1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นทิศทางเดียวกัน และงานที่ออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นรูปแบบเดียวกันและทันสมัย มุ่งสู่ผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. มีการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาในกลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหา และส่งเสริมผู้เรียนที่มีความโดดเด่นอยู่แล้ว	1. นักเรียนนักศึกษาได้รับความรู้ที่ทันสมัย ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ครูมีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ	1. ส่งเสริมให้ครูได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 2. ส่งครูเข้ารับการฝึกอบรมในสาขาวิชาชีพที่ตนเองสอนเพื่อพัฒนาตนเอง	1. ครูได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่สอน
4. ครูทำหน้าที่พิเศษตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด	1. มอบหมายหน้าที่พิเศษตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล	1. ประสิทธิภาพในการทำงานพิเศษสูงขึ้น งานเสร็จรวดเร็ว
5. สถานศึกษามีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และจำนวนผู้เรียน	1. ขอบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ 2. พัฒนาปรับปรุงห้องเรียนที่มีอยู่ให้ใช้งานได้ครบทุกห้อง	1. มีอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เพียงพอ



2. ด้านกระบวนการ

เป้าหมาย	กรอบการปฏิบัติงาน	ความคาดหวัง
1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. การประเมินผู้เรียนตามสภาพจริง 2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม	1. นักเรียนนักศึกษาคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็นตามความคาดหวังของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคคลในชุมชนได้รับโอกาสวิชาการและวิชาชีพ	1. เปิดหลักสูตรระยะสั้นและ 108 อาชีพ 2. ประชาสัมพันธ์กับชุมชนให้ทราบการเปิดหลักสูตรระยะสั้นและ 108 อาชีพ 3. ให้ชุมชนเสนอความต้องการในการเรียนหลักสูตรระยะสั้น	1. ชุมชนมีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพและสามารถพึ่งตนเองได้
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกประสบการณ์จริง	1. ทำความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอนและจัดทำโครงการสร้างหลักสูตร 2. ส่งครูออกฝึกประสบการณ์ร่วมกับสถานประกอบการ	1. ผู้เรียนมีฝีมือและทักษะด้านการปฏิบัติงานเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน
4. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา	1. เข้าร่วมโครงการอำเภอเคลื่อนที่เพื่อบริการซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์การเกษตร 2. จัดกิจกรรมอาชีวะอาสาในช่วงเทศกาลปีใหม่ และสงกรานต์	1. ชุมชนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนของสถานศึกษามากขึ้น



3. ด้านผลผลิต

เป้าหมาย	กรอบการปฏิบัติงาน	ความคาดหวัง
1. นักเรียนนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยม 12 ประการ	1. สถานศึกษาจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และ ค่านิยม 12 ประการ 2. มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติดี-มีคุณธรรม	1. นักเรียนนักศึกษา มีความประพฤติดี
2. นักเรียนนักศึกษามีความรู้ และทักษะตามหลักสูตร และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ	1. ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียน โครงการสอน ใบงาน และทำการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	1. นักเรียนนักศึกษามีความรู้ตาม เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและเป็น ที่ต้องการของตลาดแรงงาน
3. นักเรียนนักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้	1. จัดการเรียนการสอนโดยใช้ โครงงาน โครงการ งานวิจัย รวมถึงการนำวิชาชีพบริการสู่ ชุมชน	1. นักเรียนนักศึกษาสามารถ ประดิษฐ์คิดค้น โครงการ (ปวช.3 คน/1โครงการ ปวส.2 คน/1 โครงการ)
4. นักเรียนนักศึกษา มีจิตอาสา ต่อตนเองและสังคม	1. จัดทำสมุดบันทึกความดี 2. จัดกิจกรรมงานบริการอย่าง สม่ำเสมอ บูรณาการในรายวิชา	1. นักเรียนนักศึกษาสามารถเป็น แบบอย่างที่ดีต่อสังคม



4. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

เป้าหมาย	กรอบการปฏิบัติงาน	ความคาดหวัง
1. การฝึกอาชีพให้กับประชาชน คือ ให้ประชาชนมีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้	1. จัดฝึกอบรม จัดสอนหลักสูตรระยะสั้น 108 อาชีพ แก่ประชาชน	1. ประชาชนมีความรู้และสามารถนำไปประกอบอาชีพเพื่อสร้างรายได้แก่ครอบครัว
2. การให้บริการตรวจซ่อมเครื่องมือ อุปกรณ์	1. โครงการ Fix It Center ศูนย์ฝึกอาชีพเพื่อชุมชน 2. โครงการอาชีวะอาสา	1. เพื่อลดค่าใช้จ่าย เพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
3. สร้างเครือข่ายชุมชน	1. อำเภออัม 2. โครงการ พอ.สว. 3. โครงการประชุมผู้ปกครอง	1. มีเครือข่ายชุมชนที่เข้มแข็งเพื่อร่วมพัฒนาสถานศึกษา
4. ระดมทรัพยากรจากชุมชนและท้องถิ่น	1. โครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญ	1. ได้รับความรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง
5. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน	1. โครงการหารายได้ระหว่างเรียน	1. นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนและมีประสบการณ์ในการจัดการบริหารธุรกิจ
6. พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์เพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน	1. สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่	1. มีสิ่งประดิษฐ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

วิสัยทัศน์ (VISION) วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

วิทยาลัยเทคนิคคูเมืองเป็นสถานศึกษาแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาอาชีพและชุมชน

พันธกิจ (MISSION) วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

1. จัดและส่งเสริมและพัฒนาการอาชีวศึกษาและการอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
2. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้านอาชีพเป็นไปตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
3. ผลิตบุคคลากรที่มีคุณภาพด้านวิชาชีพตามความต้องการของตลาดแรงงานและภาคอุตสาหกรรม
4. วิจัย ค้นคว้า สร้างนวัตกรรมทางด้านอาชีพที่สนองต่อชุมชนและสังคม
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษาสู่ชุมชน
6. ส่งเสริมคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

เพิ่มปริมาณผู้เรียนและพัฒนาผู้สำเร็จการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามความต้องการของตลาดแรงงาน



ค่านิยม ของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง
“บริการฉับไว ตรงใจ ตรงเวลา”

สมรรถนะ ของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง
“ความรอบรู้ ก้าวสู่เทคโนโลยี”

มาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

1. ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถ คุณธรรม เจตคติ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ขึ้นไป
2. ผู้สำเร็จการศึกษาต้องผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
3. ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการประเมินครบทุกรายวิชาตามแผนการเรียน และผ่านการประเมินกิจกรรมเสริมหลักสูตรครบทุกภาคเรียน

จำนวนนักเรียนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

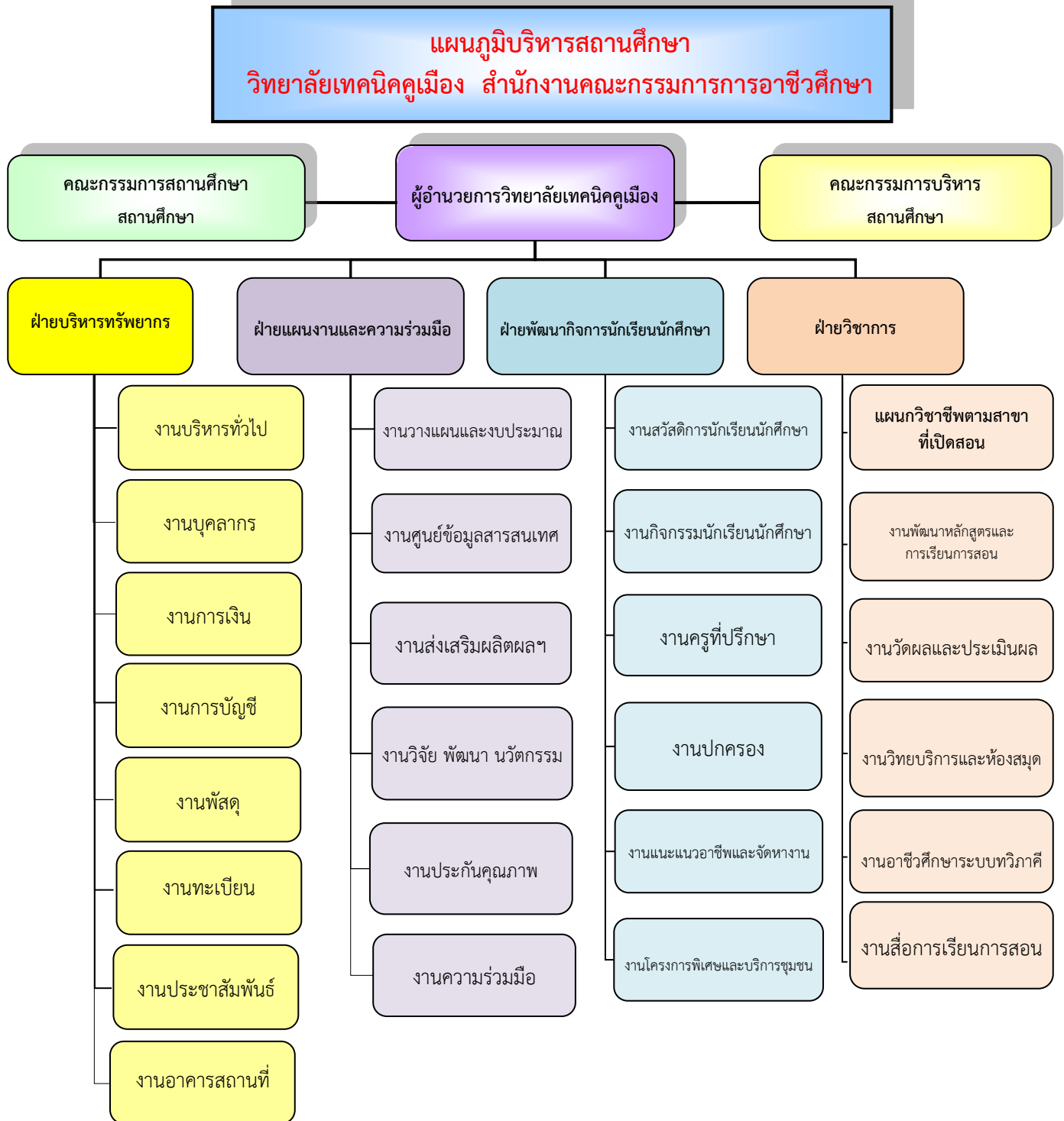
จำนวนนักเรียนนักศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559
วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

แผนก	นักศึกษาชาย					นักศึกษาหญิง					รวมทั้งสิ้น (คน)
	ระดับชั้น (ปี)					ระดับชั้น (ปี)					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
เครื่องกล	54	42	85	16	17	-	-	-	-	-	214
เครื่องมือกล	72	64	78	47	52	4	4	-	1	1	323
ไฟฟ้ากำลัง	31	35	39	19	49	8	1	2	-	1	185
อิเล็กทรอนิกส์	13	27	22	11	18	8	6	7	5	3	120
ก่อสร้าง	9	3	19	5	4	5	-	3	-	1	49
บัญชี	2	1	2	4	2	49	35	73	29	37	234
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	6	8	9	4	4	34	33	58	18	15	189
ปริญญาตรี เทคโนโลยีไฟฟ้า	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
รวม	194	180	254	106	146	108	81	143	53	58	1,323





โครงสร้างการบริหารวิทยาลัย





หลักสูตรการเรียนการสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนต์
	เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	เครื่องมือกล
	ไฟฟ้ากำลังและอิเล็กทรอนิกส์	ไฟฟ้ากำลัง
		อิเล็กทรอนิกส์
ก่อสร้าง	ก่อสร้าง	
พาณิชยกรรม	พาณิชย์การ	งานการบัญชี
		คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิคยานยนต์
	เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	เครื่องมือกล
	ไฟฟ้ากำลัง	ติดตั้งไฟฟ้า
	อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม
	การก่อสร้าง	การก่อสร้าง
บริหารธุรกิจ	การบัญชี	การบัญชี
	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	การพัฒนาเว็บเพจ

หลักสูตรวิชาเรียนระยะสั้น

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3. ประเภทวิชาศิลปกรรม
4. ประเภทวิชาคหกรรม



บทที่ 2 การพัฒนาสถานศึกษา

เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ดังนั้นสถานศึกษา จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษา ดังนี้

1. พัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษาและนำวิชาชีพสู่ชุมชน
 - 1.1 พัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษา
 - 1.2 นำวิชาชีพสู่ชุมชน
 - 1.3 สร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
		ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1 พัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษา	1.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรของสาขาวิชาที่เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	75	76	77	78	80
	1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะต่างๆ ใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม	75	76	77	78	80
	1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานวิชาชีพ	75	76	77	78	80
	1.4 ร้อยละของผู้เรียนที่สามารถศึกษาค้นคว้า จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาด้วยตนเอง	75	76	77	78	80
	1.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	75	76	77	78	80
	1.6 ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	75	76	77	78	80
	1.7 ร้อยละของผู้เรียนที่ได้งานทำในสถานประกอบการ/ประกอบอาชีพอิสระ/หรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี	75	76	77	78	80
	1.8 ระดับความพึงพอใจของผู้ประกอบการ	4	5	5	5	5
	1.9 ร้อยละของสาขางานทั้งหลักสูตร ปวช. และ ปวส. ที่มีการจัดทำนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการงาน	100	100	100	100	100



กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
		ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	1.10 จำนวนของหลักสูตรนานาชาติ	1	2	2	2	2
	1.11 ร้อยละของสาขาวิชา สาขางานที่มีการ จัดกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรม คือกิจกรรม ส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์และอำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมประเพณี	75	80	85	90	95
	1.12 ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอบรม บ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา	2	3	4	5	6
2. นำวิชาชีพสู่ชุมชน	2.1 ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม Fix it center และอาชีวะบริการ	75	76	77	78	79
	2.2 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริม กิจกรรมร่วมกับชุมชน	6	7	8	9	10
3. สร้างสังคมแห่ง ภูมิปัญญาและมีการ เรียนรู้ตลอดชีวิต	3.1 จำนวนของผู้เชี่ยวชาญผู้ทรงคุณวุฒิหรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา ผู้เรียน	56	58	60	62	64
	3.2 จำนวนสถานประกอบการที่มีการจัดการ จัดศึกษาร่วมกับสถานศึกษาจัดการศึกษา ระบบทวิภาคี	20	21	22	23	24
	3.3 จัดตั้งสหกิจศึกษาภายในสถานศึกษา	1	1	1	1	1



2. พัฒนาครูให้มีความรู้และประสบการณ์ วิทยฐานะ

2.1. พัฒนาผู้สอนและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในวิชาที่สอนการปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาตนเองให้ทันต่อเทคโนโลยี

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
		ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1. พัฒนาผู้สอนและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในวิชาที่สอนการปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาตนเองให้ทันต่อเทคโนโลยี	1.1 จำนวนครูผู้สอนที่ผ่านการศึกษาดูงานด้านการสอนทั้งในและต่างประเทศ	20	20	20	20	20
	1.2 จำนวนครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้ศึกษาต่อในสายตรง	5	5	5	5	5
	1.3 ร้อยละของครูและบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาในวิชาชีพที่สอนหรือตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	89	90	91	92	93
	1.4 ร้อยละของครูที่สามารถวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลตามสภาพจริง	75	76	77	78	80
	1.5 ร้อยละของครูที่สามารถในการจัดการนิเทศและติดตามประเมินผล การฝึกอาชีพและการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานต่างๆ	75	76	77	78	80
	1.6 ร้อยละของครูที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศจากสถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ	75	76	77	78	80
	1.7 ร้อยละของครูที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	3	3	3	3
	1.8 ร้อยละของครูที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น					
	1.9 ร้อยละของครูที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น					



3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่

3.1. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากร จัดระบบเครือข่ายในการจัดการอาชีวศึกษา รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการ ชุมชน แหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

3.2. พัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในงานอาชีพ และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
		ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากร จัดระบบเครือข่าย ในการจัดการอาชีวศึกษา รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการ ชุมชน แหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	1.1 จำนวนผู้สอนและบุคลากรที่ฝึกงานในสถานประกอบการ	16	17	18	19	20
	1.2 จำนวนวิธีการของการให้ร่วมมือในการจัดการศึกษาและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	6	7	8	9	10
	1.3 จำนวนวิธีการในการประสานความร่วมมือ กับสถานประกอบการในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีและระบบปกติ	6	7	8	9	10
	1.4 จำนวนผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จากสถานประกอบการ ให้ความรู้ในสถานศึกษา	6	7	8	9	10
	1.5 จำนวนสถานประกอบการชุมชน และท้องถิ่นเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา	16	17	18	19	20
2. พัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในงานอาชีพ และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น	2.1 จำนวนของหลักสูตรสถานศึกษา	14	15	16	17	18
	2.2 จำนวนครั้งในการให้ความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามประเพณีและเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	16	17	18	19	20



4. บริหารจัดการด้วยการมีส่วนร่วม โปร่งใส ตรวจสอบได้

4.1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเน้นการมีส่วนร่วม

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
		ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเน้นการมีส่วนร่วม	1.1 ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการกระจายอำนาจในสถานศึกษา	100	100	100	100	100
	1.2 จำนวนครั้งของการจัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจใช้หลักการประชาธิปไตย	8	8	8	8	8
2. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผล การการควบคุมภายใน	2.1 ร้อยละของแผนกวิชาที่จัดทำระบบควบคุมภายใน	80	85	90	95	100
	2.2 ร้อยละของงานที่จัดทำระบบควบคุมภายใน	80	85	90	95	100



บทที่ 3 จุดเน้นในการพัฒนาสถานศึกษา

จุดเน้นในการพัฒนาสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ระหว่างปีการศึกษา 2560 ถึงปีการศึกษา 2564 ได้จัดลำดับความสำคัญของปัญหาความต้องการการพัฒนาตามพันธกิจ ดังนี้

1. จัดการศึกษาอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และคุณลักษณะตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
2. บริหารจัดการสถานศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมการพัฒนาการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ สมองตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
4. ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการผลิตและการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนาวิชาชีพสู่สากล

วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง
ด้านโครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ สิ่งแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>ด้านโครงสร้างและระบบการบริหารงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยาลัยเทคนิคคูเมืองบริหารจัดการอยู่ในรูปคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา 2. ที่ตั้งสถานศึกษาสะดวกต่อการดำเนินการนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจนเพื่อนำสู่การพัฒนาในอนาคต 3. มีการสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการการศึกษา 	<p>ด้านโครงสร้างและระบบการบริหารงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยาลัยเทคนิคคูเมืองเป็นสถานศึกษาระดับอำเภอที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้เข้าใจ สร้างความมั่นใจในทุกภาคส่วนจนกว่าจะเห็นผลสำเร็จ



จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>ด้านบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานและมีภาวะความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง 2. บุคลากรสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถเฉพาะตัวและมีความกระตือรือร้นในการทำงานสูง 3. มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิตรงตามสาขาและมีประสบการณ์การสอน 4. บุคลากรครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา สามารถบริหารวิชาชีพสู่ชุมชนได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง <p>ด้านงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้งบประมาณที่มีแผนการใช้งบประมาณสามารถตรวจสอบได้ 2. มีภาพการตรวจสอบภายในจากการบริหารงบประมาณ <p>ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีพื้นที่และอาคารสถานที่เพียงพอต่อการจัดการศึกษา 	<p>ด้านบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรที่เข้ามาใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน 2. ครูผู้สอนมีภาระงานนอกเหนือจากการสอน 3. ลูกจ้างชั่วคราวขาดความมั่นคงในหน้าที่การงาน <p>ด้านงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อนักเรียน นักศึกษา 2. งบประมาณในการจัดสรรไม่เพียงพอ <p>ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-</p>



ด้านโครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ สิ่งแวดล้อม(โอกาส และอุปสรรค)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถพัฒนาทักษะและความชำนาญของแรงงานภาคอุตสาหกรรมในรูปแบบการศึกษาแบบทวิภาคี 2. ผลิตบุคลากรสายอาชีพตามความต้องการตลาดแรงงานและชุมชน <p>ด้านสังคมและชุมชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถตอบสนองความต้องการสาขาวิชาชีพที่ผู้เรียนสนใจและมีความยืดหยุ่นในการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ 2. ชุมชนให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง <p>ด้านการเมือง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รัฐบาลให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดการศึกษาโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ <p>ด้านนโยบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นทางเลือกหนึ่งในการศึกษาสายอาชีพในอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ 2. มี พรบ. การอาชีวศึกษาสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาตั้งแต่หลักสูตรระยะสั้น ปวช., ปวส. และปริญญาตรี 3. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 	<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาที่เปิดสอนสายอาชีพที่เป็นของรัฐบาลและเอกชนเพิ่มจำนวนมากขึ้นและมีการแข่งขันทางการศึกษา 2. รายได้เฉลี่ยของประชากรในพื้นที่ มีรายได้ต่ำส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อ <p>ด้านสังคมและชุมชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของนักเรียนที่รับเข้าศึกษาต่อในระดับปวช. และ ปวส. มีระดับความรู้ที่แตกต่างกัน 2. สถานประกอบการในพื้นที่ให้บริการมีจำนวนน้อย <p>ด้านการเมือง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสถียรภาพการเมืองไม่มั่นคง <p>ด้านนโยบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหารระดับสูง 2. การจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาไม่ชัดเจน 3. นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายหัว ทำให้สถานศึกษาในสังกัดสายสามัญได้สนับสนุนให้มาเรียนต่อสายอาชีพ



ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปฏิรูประบบการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการทางตลาดแรงงาน และการเชื่อมต่อการเรียนตลอดชีพ

พันธกิจที่ 1. จัดการศึกษาอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และคุณลักษณะตามมาตรฐาน
อาชีวศึกษา

ด้านการพัฒนาผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพ โดยมีกลยุทธ์ดังนี้

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
1.1 พัฒนาผู้เรียนด้าน ความรู้และทักษะ วิชาชีพตามหลักสูตรที่ เหมาะสมกับเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลง	1.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มี ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตาม เกณฑ์ที่กำหนดตามชั้นปี	76	77	78	79	80
1.2 พัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ความเข้าใจใน หลักการด้าน คณิตศาสตร์ และ วิทยาศาสตร์ให้สามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในงาน อาชีพได้	1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่ สามารถประยุกต์หลักการ ทางวิทยาศาสตร์ และ คณิตศาสตร์ มาใช้แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานอาชีพ อย่างเป็นระบบ	81	82	83	84	85
1.3 พัฒนาผู้เรียนให้มี ทักษะในการ ใช้ภาษา สื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มี ทักษะการใช้ภาษาสื่อสาร ด้านการฟัง การอ่าน การ เขียน และการสนทนา ทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ	76	77	78	79	80
1.4 พัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้และทักษะการใช้ เทคโนโลยีที่จำเป็นใน การศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงานวิชาชีพได้ อย่างเหมาะสม	1.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มี ความสามารถใช้ความรู้และ เทคโนโลยีที่จำเป็นใน การศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงานวิชาชีพได้ อย่างเหมาะสม	81	82	83	84	85



กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
1.5 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี	1.5 ร้อยละของผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและมนุษย์สัมพันธ์	81	82	83	84	85
1.6 ให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพและหลักสูตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา	1.6 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร 1.9 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	81	82	83	84	85
1.7 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะในการทำงาน การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพอิสระ	1.7 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำในสถานประกอบการ/ประกอบอาชีพอิสระ และศึกษาต่อภายใน 1 ปี	81	82	83	84	85
1.8 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถานประกอบการ หรือหน่วยงานพึงพอใจ	1.8 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ	81 ดี - ดีมาก	82 ดี - ดีมาก	83 ดี - ดีมาก	84 ดี - ดีมาก	85 ดี - ดีมาก



พันธกิจที่ 2. บริหารจัดการสถานศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ด้านการบริหารจัดการ โดยมีกลยุทธ์ดังนี้

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
ครูและบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเข้ามามีส่วนรวมในการบริหารจัดการ สถานศึกษาโดย น้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ในการบริหารจัดการ	2.1 ร้อยละของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ	80	85	90	95	100
	2.2 จำนวนครั้งของการประชุม บุคลากร	7	8	9	10	11
	2.3 จำนวนครั้งของการประชุม คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	2	2	3	3	4
	2.4 จำนวนครั้งของการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา	2	2	3	3	4
	2.5 จำนวนครั้งของการประชุมภาคี เครือข่าย	2	2	2	2	2
	2.6 จำนวนครั้งของการประชุม ผู้ปกครอง	2	2	2	2	2
	2.7 จำนวนแผนงานโครงการที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินโครงการ	96	97	98	99	100
	2.8 ระดับความพึงพอใจของ คณะกรรมการสถานศึกษาและภาคี เครือข่ายที่มีต่อการบริหาร สถานศึกษาของผู้บริหาร	3.5	4.0	4.5	4.6	4.7
2.2 ระดับคุณภาพการบริหารงานของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์และการมีส่วนร่วม ของประชาคม อาชีวศึกษาด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้						



พันธกิจที่ 3. ส่งเสริมการพัฒนากิจการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ด้านพัฒนากิจการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ โดยมีกลยุทธ์ดังนี้

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
3.1 การพัฒนากิจการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น	3.1 จำนวนนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยและโครงการ ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม	80	85	90	95	100
	3.2 จำนวนงบประมาณที่นำไปใช้ในการพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย/งบดำเนินงานทั้งหมดของสถานศึกษา	10	15	20	25	30
	3.3 จำนวนครั้งของการเผยแพร่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการที่นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ	2	2	3	3	4

พันธกิจที่ 4. ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการผลิตและการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
4.1 พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการผลิตและการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	4.1 จำนวนโครงการในการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการผลิตและการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	2	2	3	3	4
	4.2 จำนวนงบประมาณที่นำไปใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการผลิตและการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน/งบดำเนินงานทั้งหมดของสถานศึกษา	5	10	15	20	20
		2	2	3	3	4



พันธกิจที่ 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนาวิชาชีพสู่สากล
ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนาวิชาชีพสู่สากล

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)/ปี				
		2560	2561	2562	2563	2564
5.1 ร่วมมือกับสถานประกอบ การในการพัฒนา หลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน	5.1 ร้อยละหลักสูตรฐานสมรรถนะ ที่มีคุณภาพ 1. มีการปรับปรุงสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงานและ ชุมชน 2. มีการปรับปรุงผลการเรียน 3. มีการประเมินหลักสูตร 4. มีการนำผลการประเมินมา พัฒนาหลักสูตร	ปฏิบัติข้อ 4-1	ปฏิบัติข้อ -1 4	ปฏิบัติข้อ -1 4	ปฏิบัติข้อ 4-1	ปฏิบัติข้อ 4-1
5.2 การสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ เพื่อพัฒนา วิชาชีพสู่สากล	5.2 จำนวนสถานประกอบการใน ประเทศที่ทำความร่วมมือในการจัด การศึกษาอาชีวศึกษา 5.3 จำนวนสถานประกอบใน ต่างประเทศทำความร่วมมือในการ จัดการศึกษาอาชีวศึกษา	200	230	260	290	320
		3	4	5	6	7



บทที่ 4

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

1. การเรียนการสอน

1.1 สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 (มาตรา 8) ที่ต้องการให้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีหลักสูตรกลางที่กำหนดเป็นแนวทางไว้ 3 ระดับ คือ

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 (ปรับปรุง พ.ศ. 2557)

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

- หลักสูตรปริญญาสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยใช้หลักสูตรปริญญาตรี พุทธศักราช 2558 รูปแบบการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมวิชาชีพ มุ่งเน้นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ และตลาดแรงงาน โดยจัดการเรียนการสอนเป็น 3 รูปแบบ คือ

1.1.1 การจัดการศึกษาในระบบปกติ เน้นการจัดการสอนในรูปแบบการเรียน เป็นชิ้นงานเป็นโครงการ โดยการปรับวิธีเรียน เปลี่ยนการสอน ปฏิรูปวิธีสอบ ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง จำลองในสถานศึกษาเพื่อการผลิต และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึก โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน และให้มีการฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

1.1.2 การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการศึกษาที่ร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อร่วมจัดการศึกษาและฝึกอาชีพ โดยร่วมกันกำหนดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลเพื่อพัฒนาบุคคลเข้าทำงานให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์และภาคเรียนฤดูร้อนประมาณ 6 สัปดาห์

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

2.3 เวลาเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

2.3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กำหนด 3 ปี

2.3.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กำหนด 2 ปี

สำหรับผู้สำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และกำหนดประมาณ 3 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า



3. โครงสร้างหลักสูตร

ทั้งในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับเทคโนโลยีบัณฑิต มีโครงสร้างเหมือนกัน ดังนี้

- 3.1 หมวดวิชาสามัญ
- 3.2 หมวดวิชาชีพ
- 3.3 หมวดวิชาเลือกเสรี
- 3.4 ฝึกงาน
- 3.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวด เป็นไปตามกำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง และส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ทำประโยชน์ให้ชุมชน ทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณี กิจกรรมที่สถานศึกษาได้จัดทำขึ้น เช่น กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ กิจกรรมชมรมต่างๆ

5. โครงการ

สถานศึกษา จัดให้ผู้เรียนได้จัดทำโครงการในภาคเรียนสุดท้าย ก่อนจบการศึกษา ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เรียนประยุกต์ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ โดยจัดทำเป็นโครงการต่างๆ

6. การฝึกงาน

- ระบบปกติ ผู้เรียนต้องฝึกงานในสถานประกอบการจริง อย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยผู้สอนและสถานประกอบการวางแผนการฝึกวิชาชีพ และการประเมินผลร่วมกัน
- ระบบทวิภาคี ผู้เรียนจะฝึกงานในสถานประกอบการจริง ที่ร่วมมือจัดการฝึก เป็นระยะเวลาครึ่งหลักสูตร ระดับ ปวช. ฝึกงาน เป็นเวลา 1 ปีครึ่ง และระดับ ปวส. ฝึกงานเป็นเวลา 1 ปี

7. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

7.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้ผู้เรียนใช้กระบวนการสร้างความรู้ด้วยตนเอง ฝึกฝนให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิด กระบวนการกลุ่ม กระบวนการวิจัย กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และทักษะวิชาชีพ

7.2 ปรับวิธีเรียน เปลี่ยนวิธีสอน และปฏิรูปวิธีสอน โดยการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยเชื่อมโยงเนื้อหาสาระของศาสตร์ต่าง ๆ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม สามารถนำความรู้ทักษะ และเจตคติไปสร้างงาน แก้ปัญหา และใช้ในชีวิตรประจำวัน

7.3 จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะ โดยสอนเป็นเรื่อง เป็นชิ้นงาน เป็นโครงการ โดยแต่ละสาขาวิชาชีพที่เปิดสอนร่วมกันจะปรับ และประยุกต์เนื้อหาการสอนหรือปฏิบัติเพื่อผลิตและสร้างชิ้นงาน ผลงาน โครงการ เป็นการเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนสามารถทำโครงการได้ด้วยตนเอง



8. การประเมินผล

การประเมินผล จะประเมินผลตามสภาพจริง โดยมีกระบวนการสังเกต บันทึก และรวบรวมข้อมูล จากงาน และวิธีการที่ผู้เรียนทำ โดยมีการประเมินทักษะพื้นฐาน และทักษะการคิดที่ซับซ้อนในการทำงาน ของผู้เรียน

9. หลักสูตรที่เปิดสอน

- 1) หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มี 7 สาขางานดังนี้
 - 1.1 สาขางานไฟฟ้ากำลัง
 - 1.2 สาขางานอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.3 สาขางานก่อสร้าง
 - 1.4 สาขางานยานยนต์
 - 1.5 สาขางานเครื่องมือกล
 - 1.6 สาขางานการบัญชี
 - 1.7 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2) หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรทวิภาคี มี 5 สาขางานดังนี้
 - 2.1 สาขางานติดตั้งไฟฟ้า
 - 2.2 สาขางานเทคนิคยานยนต์
 - 2.3 สาขางานเครื่องมือกล
 - 2.4 สาขางานระบบโทรคมนาคม
 - 2.5 สาขางานการบัญชี
 - 2.6 สาขางานการพัฒนาเว็บเพจ
 - 2.7 สาขางานก่อสร้าง
- 3) หลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ..) หลักสูตรทวิภาคี มี 1 สาขางาน ดังนี้
 - 3.1 สาขางานเทคโนโลยีไฟฟ้า



บทที่ 5

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่สถานศึกษาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งฝึกงาน การหาทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการบริหารงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาขอความช่วยเหลือ

2. คณะกรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารและพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 การปรับปรุงหน่วยงานและแผนงานต่างๆ ของสถานศึกษา

2.2 การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

2.3 การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่างๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษา

2.4 การเปิดสอนหรือยกเลิกการสอนวิชาชีวะสาขาใดสาขาหนึ่ง

2.5 การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

2.6 การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษาทุภาคเรียน

2.7 การดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบภาคเรียน

2.8 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนดังต่อไปนี้

3.1 บริหารสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

3.2 บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ

3.4 กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลงานของหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่นๆ ของสถานศึกษา

3.5 กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.6 ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา

3.7 ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาโทษสั่งและลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา



3.8 ปกครอง อบรมพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3.9 วินิจฉัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตามอำนาจหน้าที่

3.10 อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการสอน

3.11 วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา

3.12 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้เผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

3.13 เป็นผู้ดำเนินการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่นส่วนราชการ และองค์กรอื่นๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษา และท้องถิ่น

3.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาช่วยปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการครู พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน-นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาและรับผิดชอบงาน ตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

4.1 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานฝ่ายที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
3. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ งานวิทยบริการและห้องสมุด
4. งานวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
7. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา



3. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานปกครอง งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา
4. ส่งเสริมและจัดการมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา และระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
6. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
7. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานฝ่ายที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
3. การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ
4. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
5. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
7. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.4 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการสถานศึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานฝ่ายที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
3. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์แผนกวิชาตามสาขาที่เปิดสอนทุกสาขา งานทะเบียน งานพัฒนาการเรียนการสอนและประเมินผล
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
5. ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกรอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย



6. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
7. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ
3. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
4. จัดหาและรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
5. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
6. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
8. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ
9. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป และคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่างหนังสือราชการประกาศคำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
3. สรุปลความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และผู้เรียนของ สถานศึกษา
5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจงประกาศฯลฯ ให้บุคลากร ผู้เรียนของสถานศึกษา



6. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่นศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอกงานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

7. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษา อื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

8. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

9. ร่วมมือประสานให้ความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

10. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 หัวหน้างานบุคลากรและคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

4. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เป็นต้น

7. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

9. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 หัวหน้างานการเงิน และคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี



4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 หัวหน้างานการบัญชี และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 หัวหน้างานพัสดุ และคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. จัดระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ
6. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ต่อการปฏิบัติงาน
7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
สถานศึกษา
2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ
สาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัย
อื่นๆ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกกับบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 หัวหน้างานทะเบียน และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้งานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน
และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวผู้เรียน
6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัวสอบทดแทนพัน
สภาพเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
7. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
เห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนผลการ
เรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรฯลฯ
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงาน
ทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวัน
เดือนปีเกิด ฯลฯ



11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการ
เรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
12. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร
อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
13. พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก
สถานศึกษา
15. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่
บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
2. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการ
สื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วน
ราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตาม
นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา
แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชา
ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตาม
ความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตาม
แผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนก
วิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ
พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ



6. จัดทำรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.10 หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.11 หัวหน้างานความร่วมมือ และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



5.12 หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5.13 หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.14 หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล



4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.15 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การ นักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อจท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
3. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
5. ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
6. ส่งเสริมการกีฬานันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
7. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
8. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.16 หัวหน้างานครูที่ปรึกษา และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ



4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้ายการลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
5. ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.17 หัวหน้างานปกครอง และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
8. สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.18 หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม



3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.19 หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จัดโรงอาหารวางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



5.20 หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือ เหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
7. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.21 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
5. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
7. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร



9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

10. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

13. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.22 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล

2. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

6. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

7. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

8. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

10. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

12. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.23 หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

2. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



5.24 หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.25 หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
2. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
4. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้วยโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 6

บทบาทหน้าที่ของ นักเรียน-นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

1. ข้อกำหนดที่นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง มีบทบาทดังต่อไปนี้

- 1.1 นักเรียน นักศึกษา ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามวันเวลา และสถานที่วิทยาลัยกำหนด
- 1.2 นักเรียน นักศึกษา ต้องเข้าเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีเวลาเรียนครบตามหลักสูตร และครบรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคเรียน
- 1.3 นักเรียน นักศึกษา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การแต่งกาย การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การวัดผลประเมินผล การลงทะเลเบียน ฯลฯ
- 1.4 นักเรียน นักศึกษา ต้องมีความสนใจคอยติดตามผลการเรียนและแก้ไขผลการเรียนของตนเอง เพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
- 1.5 นักเรียน-นักศึกษา ต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาท มั่วสุมสิ่งเสพติดและมอมเมา ประพฤติตัวในเรื่องซู้สาวและสนใจสื่อลามกอนาจาร
- 1.6 นักเรียน นักศึกษาทุกคนพึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพและวัย เป็นคนดีมีความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์ สุจริต มีกิริยาวาจาเรียบร้อย อ่อนโยน มีสัมมาคารวะต่อบิดา มารดา ครู - อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
- 1.7 ให้นักเรียน นักศึกษาพึงระลึกอยู่เสมอหน้าที่หลักต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ให้จบการศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข
- 1.8 นักเรียน นักศึกษาพึงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสืบสานประเพณีท้องถิ่น
- 1.9 นักเรียน นักศึกษาพึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 1.10 นักเรียน นักศึกษาหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีสมัยใหม่
- 1.11 นักเรียน นักศึกษาพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ต่อครอบครัว และหมู่คณะ
- 1.12 นักเรียน นักศึกษามีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของวิทยาลัยร่วมกันโดยดูแลรักษาความสะอาดของสถานศึกษา รักษาทรัพย์สินสมบัติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา และชุมชน
- 1.13 นักเรียน นักศึกษาพึงปฏิบัติตนเองให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อรักษาชื่อเสียงของตนเอง ครอบครัว และสถานศึกษา โดยละเว้นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 1.14 นักเรียนพึงรักษาสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และอารมณ์
- 1.15 นักเรียน นักศึกษาต้องให้ความสนใจข้อมูล - ข่าวสาร ของทางวิทยาลัย

2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

กฎระเบียบวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ว่าด้วยการบริหารเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามวินัยของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เรียนที่พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยฯ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้



ข้อ 1 ระเบียบนักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนดังต่อไปนี้

- 1.1 หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- 1.2 เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมวงการพนัน
- 1.3 พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
- 1.4 ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมาบุหรี่ยาเสพติด
- 1.5 ลักทรัพย์ ครอบงำทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- 1.6 ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 1.7 แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- 1.8 เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- 1.9 ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืนเพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 2 ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนสังกัดอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521 พ.ศ. 2522 ข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 9 วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง จึงวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษา ไว้ดังนี้

1. เครื่องแบบนักเรียน-นักศึกษาชายประกอบด้วย

- 1.1 เสื้อ - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ช่างอุตสาหกรรม แบบเสื้อเป็นแบบซาฟารีแขนสั้น สีตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด หน้าอกด้านซ้ายประกอบด้วย กระเป๋ 1 กระเป๋า บนกระเป๋ามีตราของวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาเหนือราวนมปักชื่อแผนกวิชา แถวล่างปักชื่อและนามสกุล ด้วยด้ายสีเหลืองตัวหนังสือสูงไม่เกิน 1 ซม. ห้ามปักเดินเส้น ชายเสื้อด้านหน้ามีกระเป๋ 2 กระเป๋า ขนาดพอดีกับตัวเสื้อ ห้ามมีตราหรือสัญลักษณ์ใดนอกเหนือจากที่กำหนดบนเสื้อทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- 1.2 เสื้อ-ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม(ชาย) แบบเสื้อเป็นแบบเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว หรือ เสื้อเชิ้ตแขนยาว สีขาว ผูกเนคไท สีกรมท่า ที่อกด้านซ้ายปักชื่อตัวบรรจงสูงประมาณ 1 ซม. ด้วยด้ายสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ปลายปักด้านซ้ายปักจุดบอกชั้น ปี เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 0.5 ซม. ด้วยด้ายสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ที่อกขวาติดเข็มตราวิทยาลัยฯ ด้านหลังเรียบไม่มีسابผ่าและไม่มีจีบ
- 1.3 กางเกงแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป ผ้าสีกรมท่า ทุกสาขาวิชา มีห่วงกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวเพียงข้อเท้าเวลายืนตรงและวัดเส้นรอบวงที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 40 ซม. และไม่เกิน 45 ซม. ผ่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋ตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ถ้าจะมีกระเป๋หลังต้องมีชนิดกระเป๋เจาะ
- 1.4 เข็มขัดหนังสีดำ กว้างขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ซม.และไม่เกิน 4 ซม. มีปลอกเดียวกับเข็มขัด 1 ปลอก ขนาดกว้าง 1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดที่ใช้คาดทับกางเกง
- 1.5 หัวเข็มขัดเป็นหัวโลหะมีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัยฯ หรือตามกำหนด
- 1.6 รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูก หนังหรือผ้าใบสีดำไม่มีลวดลายใช้กับถุงเท้าสีแบบธรรมดาสีดำ



1.7 ทรงผม ทรงรองทรงสูง ด้านข้างด้านหลังต้องตัดเกรียนให้ติดหนังศีรษะไม่วัหนวด และเครา

2. เครื่องแบบนักศึกษาหญิง แผนกวิชาพาณิชยกรรม ประกอบด้วย

2.1 เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว

2.1.1 ด้านหน้าสาบเสื้อพับเข้าด้านใน แขนสั้นปล่อยธรรมดายาวเหนือข้อศอก ที่อกด้านซ้ายปักชื่อตัวบรรจงสูงประมาณ 1 ซม. ด้วยด้ายสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ปลายปกด้านซ้ายปักจุดบอก ชั้น ปี เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 0.5 ซม. ด้วยด้ายสีน้ำเงินหรือสีกรมท่าที่อกด้านขวาติดเข็มตราวิทยาลัยฯ

2.1.2 ด้านหลังเรียบไม่มีสาบผ่าและไม่มีจีบ

2.2 กระโปรงทรงเอ สีกรมท่า วัดความยาวใต้หัวเข่าไม่เกิน 10-15 ซม.

2.3 เข็มขัดหนังสีดำ กว้างขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ซม. และไม่เกิน 4 ซม. มีปลอกเข็มขัด 1 ปลอก ขนาดกว้าง 1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดที่ใช้คาดทับกระโปรง

2.4 หัวเข็มขัดเป็นหัวโลหะ มีเครื่องหมายตราวิทยาลัยฯ หรือตามกำหนด

2.5 กระดุมโลหะตราวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 4 เม็ด

2.6 รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า ไม่มีลวดลาย หัวมน ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่สวมถุงเท้า

2.7 ทรงผมตัดสั้นเสมอปกเสื้อด้านหลัง ถ้าไว้ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อยด้วยริบบิ้นสีดำ สีขาว สีกรมท่า สีส้มน้ำตาล ห้ามไว้ทรงผมหน้าม้าและติดเครื่องประดับทุกชนิด (ยกเว้นนาฬิกา)

2.8 เล็บ ห้ามไว้เล็บ แต่งเล็บ ทาสีเล็บ หน้าตักแต่งใบหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของใบหน้า ด้วยฝุ่นสี หรือเครื่องสำอางทุกชนิด

การพบปะทักทายอาจารย์

เพื่อรักษาประเพณีและเป็นการทักทายกันระหว่างครูกับศิษย์ นักเรียนนักศึกษาควรปฏิบัติดังนี้

1. เดินสวนกับอาจารย์ หยุดยืนแล้วโค้งให้
2. อาจารย์เดินผ่าน ยืนแล้วโค้งให้
3. เดินผ่านอาจารย์ จะค้อมตัวลงและเดินอย่างสุภาพ
4. ขับรถผ่านอาจารย์ จะก้มศีรษะให้
5. ยืนพูดกับอาจารย์ ยืนตรงอย่างสุภาพ เหยียดแขนสองข้างตรงลงข้างลำตัว หรือประสาน

มือไว้ข้างหน้า

การขอคำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา

ทางวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง มีความมุ่งหมายส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษา รู้จักการแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้อง แต่บางครั้งอาจเกิดปัญหากับตัวนักเรียนนักศึกษาเอง อาจจะมีปัญหาไม่ถูกต้องจึงได้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการเรียน

- 1.1 การลงทะเบียนรายวิชา
- 1.2 การเพิ่มหรือการถอนรายวิชา
- 1.3 การโอนย้ายแผนกวิชา
- 1.4 ปัญหาการเรียน



1.5 การลา การมาสาย

1.6 ปัญหาการฝึกงาน

2. ปัญหาทางด้านสังคม
3. ปัญหาทางด้านส่วนตัว และปัญหาอื่น ๆ

ระเบียบการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ประกอบด้วยหนังสือวิชาการ สารคดี บันเทิง และหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ พร้อมทั้งจะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าของ อาจารย์-นักศึกษาและผู้สนใจได้ผลอย่างเต็มที่การจัดหมวดหมู่ จัดตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แต่จัดแผนกเป็นแผนกข้างไว้เพื่อให้สะดวกแก่การหยิบค้น

การใช้ห้องสมุด

1. บุคคลทุกคนมีสิทธิใช้ห้องสมุดได้
2. ต้องแต่งกายสุภาพ
3. รักษาความสงบ
4. ไม่นำของขบเคี้ยวหรือสูบบุหรี่ในห้องสมุด
5. ไม่ตัดฉีก และหรือหยิบฉวยหนังสือ หรือสมบัติของห้องสมุดไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ไม่นำกระเป๋า ถุงย่าม หนังสือ ฯลฯ เข้าห้องสมุด หากจำเป็นต้องใช้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อน
7. ก่อนออกห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง

การยืมหนังสือ

1. อาจารย์ พนักงานเจ้าหน้าที่และนักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง มีสิทธิยืมหนังสือของห้องสมุดได้
2. นักศึกษาต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ติดรูปถ่ายขนาด 2x3 ซม.
3. เขียนชื่อและแผนกข้างให้ชัดเจนบนบัตรยืมหนังสือ ซึ่งติดอยู่บนหลังปกในของหนังสือแต่ละเล่มพร้อมประทับวันที่ส่งคืนในบัตรสมาชิกด้วย
4. ตรวจสอบสภาพหนังสือก่อนนำออกจากห้องสมุดและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบเพื่อซ่อมแซม หากทราบว่าชำรุดเสียหายในภายหลังผู้ยืมต้องรับผิดชอบ
5. ยืมหนังสือได้คนละ 2 เล่มต่อสัปดาห์
6. หนังสือจอง (Reserve) ยืมได้คนละ 3 วัน เมื่อครบกำหนดคืน หากมีคนจอง
7. หนังสืออ้างอิง (Reference) ห้ามนำออกห้องสมุด
8. หากทำหนังสือสูญหาย หรือชำรุดเกินกว่าจะซ่อมได้ ต้องซื้อหนังสือใหม่คืนชดใช้ตามราคาปกในปัจจุบัน



ข้อ 3 ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง การฝ่าฝืนระเบียบของห้องสมุด จะถูกตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือพิจารณาโทษตามที่คณะกรรมการวิทยาลัยฯ จะเห็นสมควร

การฝึกงานนอกสถานที่

นักเรียนนักศึกษาทุกคนต้องผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรมโดยนักเรียนนักศึกษาเป็นผู้หาสถานฝึกงานด้วยตนเอง หรือให้วิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดหาให้

สำหรับการประเมินผลการฝึกงาน มีกรรมการหรือบุคคลที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ร่วมกับผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ควบคุมฝึกงานของนักเรียนนักศึกษา

การใช้บริการห้องพยาบาล

วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ได้จัดห้องปฐมพยาบาลไว้สำหรับบริการ นักเรียนนักศึกษาที่ได้บาดเจ็บหรือรับอุบัติเหตุจากการเรียนการสอน ทั้งนอกและในวิทยาลัยฯ เป็นอาการเจ็บป่วยเล็กน้อย ๆ เท่านั้น ส่วนผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บมาก หรือร้ายแรงก็จะนำส่งโรงพยาบาลทันที โดยวางระเบียบค่ารักษาพยาบาลไว้ดังนี้ คือ

1. หากได้รับอุบัติเหตุ หรือบาดเจ็บมากโดยส่วนตัว วิทยาลัยฯ มีรถรับ-ส่ง ไปโรงพยาบาลให้ส่วนค่ารักษาพยาบาล และออกค่ารักษาพยาบาลให้ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
2. หากได้รับอุบัติเหตุหรือบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการฝึกงาน การเรียนการสอนวิทยาลัยฯ ยินดีนำส่งโรงพยาบาล และออกค่ารักษาพยาบาลให้ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
3. ในแผนกต่าง ๆ จะมีตู้ยาและยาไว้สำหรับบริการนักเรียนนักศึกษาได้อย่างทันท่วงที เช่น ปวดหัว ตัวร้อน เป็นไข้ แพ้อากาศ น้ำมูกไหล คัดจมูก ปวดกล้ามเนื้อ เคล็ดขัดยอก ปวดท้องกระเพาะ วิงเวียนศีรษะ อ่อนเพลีย เป็นลม ท้องร่วง แผลสด แผลเน่า ถูกของมีคม น้ำร้อนลวก ถูกของร้อน ตามัว เศษผงเข้าตา ถูกแมลงมีพิษ สัตว์ กัด ต่อย แผลสดเล็กน้อย ถลอก
4. จัดบริการตรวจสุขภาพและทำบัตรประจำปี โดยนักเรียนนักศึกษาจะต้องชำระเงิน 50 บาท ต่อภาคเรียน
5. การขอเบิกยาจะต้องเบิกจากเจ้าหน้าที่พยาบาลเท่านั้น และเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน
6. ให้คำแนะนำอาการป่วย เช่น กามโรค ความดันโลหิต ฯลฯ
7. บริการจัดทำประกันภัยชีวิต (หมู่) ให้กับนักเรียนนักศึกษา เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุจากการฝึกงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ โดยเสียค่าเบี้ยประกันภัยราคาถูก

ข้อ 4 ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ ต่อคะแนนความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา เพื่อให้การพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติเพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเสมอภาคและเป็นธรรม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 41 แห่งระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ.2534 วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้



1. ความประพฤติผิดที่ต้องลงโทษให้ลาออกและคัดชื่อออก

- 1.1 ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของผู้อื่น ปรากฏหลักฐานแน่ชัด
- 1.2 ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษา และของผู้อื่นโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง
- 1.3 ช่องสุ่มก่อนวางความสงบเรียบร้อย กระทำตัวเป็นอันธพาล ยุยงและสร้าง สถานการณ์ก่อความไม่สงบให้แตกความสามัคคี ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.4 ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง เช่น ประพฤติผิดในทางชู้สาวหรือข่มขืนกระทำชำเรา เป็นต้น
- 1.5 ต้องหาในคดีอาญา และถูกตัดสินลงโทษจำคุก
- 1.6 ติดยาเสพติดให้โทษ เช่น ผีน เฮโรอีน และสารระเหย เป็นต้น
- 1.7 ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทางสถานศึกษาทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.8 ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาและทำให้ชื่อเสียงของสถานศึกษาเสียหายอย่างร้ายแรง
- 1.9 นำบุคคลภายนอกมาทำร้ายนักเรียนนักศึกษา ภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
- 1.10 แสดงกิริยา วาจา ลบหลู่ ก้าวร้าว กระด้างกระเดื่องต่อครู-อาจารย์
- 1.11 ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาทและใช้อาวุธทำร้ายร่างกายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.12 ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมทั้งสิ้น 30 คะแนน 2 ครั้ง ในระหว่างเป็นนักเรียนนักศึกษาในปีการศึกษาเดียวกัน

2. ลักษณะความประพฤติผิดที่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ

2.1 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

- 2.1.1 แต่งกายไม่สุภาพ และ/หรือ ผิดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายและการไว้ทรงผม
- 2.1.2 สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง
- 2.1.3 ออกนอกบริเวณสถานศึกษา ในช่วงที่มีการเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.1.4 มีอุปกรณ์การเล่นการพนันไว้ในครอบครอง
- 2.1.5 กระทำความผิดอื่นอันเป็นลักษณะเดียวกันแต่เป็นความผิดสถานเบา

2.2 ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 10 คะแนน

- 2.2.1 แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 2.2.2 ขัดคำสั่งที่ชอบของครู-อาจารย์
- 2.2.3 เข้าไปในบริเวณหวงห้าม หรือสถานที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.2.4 ขาดเรียนติดต่อกัน 7 วัน โดยไม่ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ
- 2.2.5 ทำผิดระเบียบการลา การใช้โรงอาหาร ห้องเรียน หรือโรงฝึกงาน
- 2.2.6 ความผิดอื่นในลักษณะเดียวกัน



2.3 ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 20 คะแนน

- 2.3.1 เจตนากระทำอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
- 2.3.2 ก่อการวิวาทชกต่อย หรือกระทำการให้เกิดการแตกความสามัคคี
- 2.3.3 ยุยงส่งเสริมให้เกิดความกระด้างกระเดื่อง และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบของ

สถานศึกษา

- 2.3.4 เล่นการพนัน
- 2.3.5 มีอาวุธหรือใช้สิ่งเทียมอาวุธเป็นอาวุธ
- 2.3.6 ความผิดอื่นในลักษณะเดียวกัน

2.4 ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 30 คะแนน

- 2.4.1 ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อเสพ หรือจำหน่าย
- 2.4.2 ประพฤติไม่เหมาะสมกับวัย หรือสภาพของนักเรียน หรือนักศึกษา เช่น เข้าไปในสถานหญิงโสเภณี บ่อนการพนัน สถานอาบอบนวด หรือไนต์คลับ
- 2.4.3 มีอาวุธร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดไว้ในครอบครอง
- 2.4.4 แอบอ้างเอาชื่อของสถานศึกษาไปดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาต เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาอย่างร้ายแรง
- 2.4.5 เป็นโรคที่สังคมรังเกียจอันมีสาเหตุมาจากความประพฤติ
- 2.4.6 ลบหลู่ครู-อาจารย์
- 2.4.7 ความผิดอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

3. ครู- อาจารย์ ของวิทยาลัยเทคนิคคูเมือง มีอำนาจสั่งตัดความประพฤตินักเรียน หรือนักศึกษา ได้ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2534

เมื่อครู-อาจารย์ พบนักเรียนนักศึกษากระทำความผิด ให้แจ้งหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรบอกวัน เวลา และสถานที่ที่นักเรียนนักศึกษากระทำความผิด โดยระบุสาเหตุและพยานหลักฐาน (ถ้ามี) หรือจะพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ ของวิทยาลัยฯ ปี2539 เสนอต่องานปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ให้หัวหน้างานปกครอง ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ เพื่อพิจารณา ลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2539 โดยเคร่งครัด

3.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา การจัดกิจกรรม

กิจกรรมนักเรียนนักศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. กิจกรรมหน้าเสาธง
2. กิจกรรมชมรม
3. กิจกรรมองค์การวิชาชีพ

ขั้นตอนการรับรองคาบกิจกรรม

1. เมื่อนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้ง 3 กิจกรรมแล้วนั้น จะมีครูที่ปรึกษาเข้า ทำการกำกับและควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาตามชมรมต่างๆ ที่ทางวิทยาลัยฯ ได้ทำการกำหนดขึ้นแต่ละ ภาคเรียน



2. ครูที่ปรึกษาจะมีสมุดเช็คชื่อของนักเรียน นักศึกษาที่เป็นสมาชิกชมรมของตนประจำแต่ละชมรม และจะทำการเช็คชื่อสมาชิกชมรมของตนในคาบกิจกรรมและรวมถึงนักศึกษาองค์การฯ ด้วย

3. ในสัปดาห์ที่ 17 ครูที่ปรึกษาชมรมจะทำการส่งสมุดเช็คชื่อพร้อมทั้งประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกชมรม มายังฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยในการส่งสมุดกิจกรรมชมรมนั้นครูที่ปรึกษาชมรมจะต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหายและผิดพลาดโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ

4. การประเมินผลกิจกรรม จะดำเนินการโดยคณะกรรมการชมรมแต่ละชมรม ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การฯ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การฯ โดยจะประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษาในสัปดาห์ที่ 17 หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แนวทางการขอมกิจกรรม

1. สามารถลงทะเบียนขอมกิจกรรมได้ในสัปดาห์แรกของการปิดภาคเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยนักเรียน-นักศึกษาที่ตักกิจกรรมต่างๆ จะต้องทำการลงทะเบียนขอมกิจกรรมได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคเรียน

2. สามารถติดต่อขอรับใบคำร้องขอมกิจกรรมที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

3. ชำระเงินลงทะเบียนขอมกิจกรรม ไม่เกินภาคเรียนละ 200 บาท

การขอมกิจกรรม

4. นักเรียนนักศึกษาที่ไม่ผ่านกิจกรรม จะต้องมาทำการขอมเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1ภาคเรียน ไม่ว่าจะตัก กิจกรรมใดก็ตาม

5. โดยคณะผู้บริหารและคณะครูที่เกี่ยวข้องจะกำหนดชิ้นงานให้นักเรียน นักศึกษาทำ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. ซึ่งจะดำเนินการตั้งแต่การทำกิจกรรมหน้าเสาธงและได้รับมอบหมายงานในแต่ละวัน

6. การขอมกิจกรรมถ้านักเรียนนักศึกษาค้นใดมีระยะเวลาขอมไม่ครบ 15 วัน ก็ถือว่าคนนั้นไม่ผ่านการขอมกิจกรรมในครั้งนั้น

7. การประเมินผล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาจะทำการประเมินผลและประกาศหลังจากขอมกิจกรรมเสร็จสิ้นลงภายใน 7 วัน

8. นักเรียน นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบตัวเองและติดตามดูประกาศผลกิจกรรมของทุกภาคเรียนเอง เพื่อที่จะลงทะเบียนขอมตามสาเหตุที่ไม่ผ่านกิจกรรมได้ถูกต้อง

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

1. ให้คำแนะนำที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม และการขอมกิจกรรม

2. เก็บรวบรวมสำเนาผลกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้ตรวจสอบจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

3. ส่งเสริม สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมกับนักเรียน นักศึกษาบางโอกาส



การประเมินผล

การจัดกิจกรรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. กิจกรรมหน้าเสาธงชาติ เป็นการประเมินผลในส่วนที่นักเรียนนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงในช่วงเวลา 07.30-08.00 น. โดยจะมีครูที่ปรึกษาประจำชั้นเป็นผู้เช็ครายชื่อนักเรียนนักศึกษาทุกเช้า
2. กิจกรรมชมรม เป็นการประเมินผลในส่วนที่นักเรียน-นักศึกษา เข้าชมรมในชั่วโมงเรียนกิจกรรมสำหรับ ปวช. 1 ทุกคน ให้สังกัดชมรมลูกเสือวิสามัญเท่านั้น และต้องแต่งชุดลูกเสือ เพื่อเรียนลูกเสือในชั่วโมงกิจกรรม
3. กิจกรรมกลาง เป็นการประเมินผลในส่วนที่นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้นและจะแจ้งให้นักเรียนนักศึกษาทุกคนทราบว่า เป็นกิจกรรมกลางถ้าไม่ผ่านกิจกรรมเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่าไม่ผ่านกิจกรรมทั้งภาคเรียน



บทที่ 7

การวางแผนการจัดงบประมาณ และการวางแผนกำกับ ตรวจสอบรายงาน

การบริหารจัดการสถานศึกษา ตามนโยบายและการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในระยะปานกลางของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาในช่วงระยะเวลาระหว่าง ปีการศึกษา 2560-2564 มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของดัชนี ในแต่ละยุทธศาสตร์ การวางแผนในด้านของงบประมาณ การวางแผนกำกับติดตามการตรวจสอบและการรายงานผล จัดได้ว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงาน ในแต่ละยุทธศาสตร์เป็นไปตามต้องการ การวางแผนการจัดงบประมาณและการวางแผนการกำกับตรวจสอบรายงาน สามารถกำหนดแนวทางดังนี้

1. การวางแผนในการรับนักเรียน-นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง ได้วางแผนในการรับนักเรียนนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตร และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทุกหลักสูตร โดยคำนึงถึงปัจจัยในด้านทรัพยากรของสถานศึกษา และนโยบายการพัฒนากำลังคนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายในการรับและผลิตกำลังคนดังแสดงรายละเอียดในตารางดังนี้

1.1 จำนวนผู้เรียน นักศึกษา

ประเภทวิชา/สาขาวิชา/ระดับชั้น	เป้าหมาย (คน)				
	2560	2561	2562	2563	2564
ปวช. ปีที่ 1	280	290	300	310	320
ปวช. ปีที่ 2	280	280	280	300	310
ปวช. ปีที่ 3	250	250	250	280	300
ปวส. ปีที่ 1	240	245	250	250	280
ปวส. ปีที่ 2	200	200	200	250	250
ทล.บ. ปีที่ 1	15	20	25	25	25
ทล.บ. ปีที่ 2	10	15	20	25	25
รวม	1,275	1,300	1,325	1,440	1,510

หมายเหตุ จำนวนนักเรียน-นักศึกษา สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะความ ต้องการของตลาดแรงงานในแต่ละปี



1.2 ประมาณการรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)/ปี				
	2560	2561	2562	2563	2564
1. เงินเดือน	5,300,000	5,350,000	5,400,000	5,450,000	5,500,000
2. ค่าจ้างชั่วคราว	7,200,000	7,300,000	7,400,000	7,500,000	7,600,000
3. ค่าตอบแทน	1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000
4. ค่าใช้สอย	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000	1,600,000
5. ค่าวัสดุ	3,300,000	3,300,000	3,300,000	3,300,000	3,300,000
6. ค่าสาธารณูปโภค	1,500,000	1,600,00	1,700,000	1,800,000	1,900,000
7. งบลงทุน	-	-	-	-	-
- ค่าครุภัณฑ์	500,000	600,000	700,000	800,000	900,000
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-
10. เงินอุดหนุนทั่วไป					
- วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี	200,000	300,000	400,000	500,000	600,000
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน	5,000,000	5,100,000	5,200,000	5,300,000	5,400,000
11. รายจ่ายอื่น ๆ (เงินสำรองฉุกเฉิน)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
รวมทั้งสิ้น	26,800,000	27,450,000	28,100,000	28,750,000	29,400,000



1.3 ประมาณการรายรับ

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)				
	2560	2561	2562	2563	2564
1. เงินงบประมาณ	9,300,000	9,500,000	9,700,000	9,900,000	10,100,000
2. เงินอุดหนุนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	12,600,000	12,650,000	12,700,000	12,800,000	12,900,000
3. เงินบำรุงการศึกษา	5,300,000	5,400,000	5,500,000	5,600,000	5,700,000
4. งบลงทุน	500,000	600,000	700,000	800,000	900,000
รวมทั้งสิ้น	27,700,000	28,150,000	28,600,000	29,100,000	29,600,000

2. แผนกำกับ ตรวจสอบ รายงาน

2.1 การกำกับติดตาม

2.1.1 วิทยาลัยฯ จัดระบบกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามจุดเน้นและยุทธศาสตร์ในเรื่องขั้นตอนวิธีการ บุคลากร ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ

2.1.2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดการดำเนินการ

2.2 การตรวจสอบ

2.2.1 การตรวจสอบภายใน วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง จะดำเนินการประเมินตนเองเป็นการภายในเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่การวางแผน การจัดองค์กร การจัดสรรบุคลากร การนำไปปฏิบัติการควบคุมงาน การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผลเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางาน

2.2.2 การตรวจสอบภายนอก วิทยาลัยฯ จะได้รับการตรวจสอบจากผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา คณะกรรมการประเมินตนเองเป็นการภายในสถานศึกษาภาคเหนือ คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดตาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเป็นการประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาตามที่วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง กำหนดไว้

2.3 การรายงาน

2.3.1 ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสถานศึกษา เช่น สรุปลผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง/การศึกษาตนเอง (Self Assessment Report/Self Study Report) ฯลฯ

2.3.2 จัดทำรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ทั้งผลสำเร็จ อุปสรรคปัญหา ด้านปัจจัยและกระบวนการและสิ่งที่วิทยาลัยฯ จะดำเนินการในปีต่อไป

2.3.3 จัดทำรายงานสรุปลผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาสถานศึกษาเมื่อระยะเวลา ของแผนพัฒนาสถานศึกษา สิ้นสุดลง

วิทยาลัยเทคนิคคูเมือง 299 ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31190

โทรศัพท์ 044-699-255 โทรสาร 044-699-255 ต่อ 140



