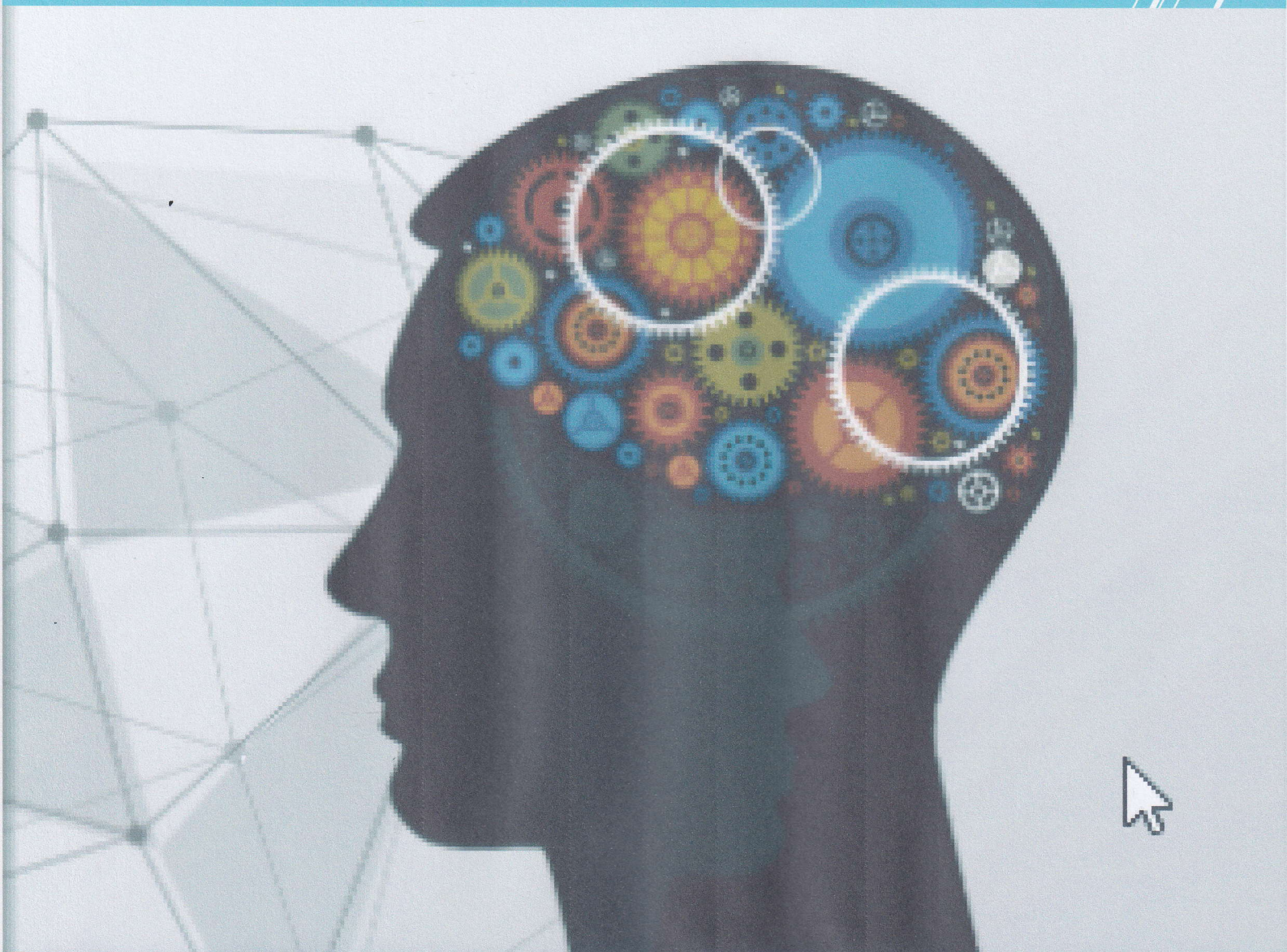




คู่มือปฏิบัติงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายวิชาการ

รายงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ภาระหน้าที่

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้
 - ๑.๑ จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
 - ๑.๒ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
 - ๑.๔ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๕ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
 - ๑.๗ ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
 - ๑.๘ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
 - ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
 - ๑.๑๐ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
 - ๑.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๑.๑๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - ๑.๑๓ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

๑. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน สำรวจผู้สนใจเรียน

๒. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนา หลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงาน บุคลากร ครูผู้สอน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่าย วิชาการ เป็นประธานผู้แทนสาขางาน และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็น เลขานุการ

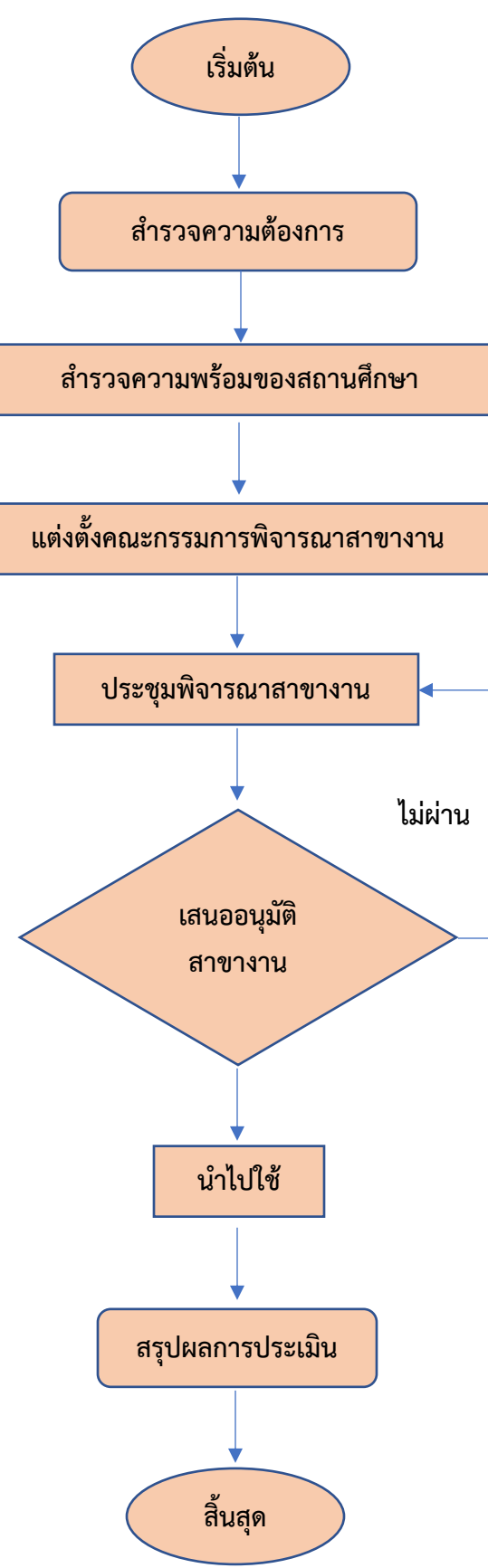
๔. ประชุมพิจารณาสาขางาน การดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนด และระเบียบที่มีอยู่

๕. เสนออนุมัติ โดยคณะกรรมการวิทยาลัย

๖. นำไปใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน

๗. สรุปผลการประเมินการใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสาขางาน รองฯฝ่าย วิชาการ โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน อนุมัติเปิดสาขางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจความต้องการ] B --> C[สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน] D --> E[ประชุมพิจารณาสาขางาน] E --> F{เสนออนุมัติ
สาขางาน} F -- ไม่ผ่าน --> E F --> G[นำไปใช้] G --> H[สรุปผลการประเมิน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้าสาขาวิชา -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -คณะกรรมการพิจารณาฯ -คณะกรรมการวิทยาลัยฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้าสาขาวิชาฯ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้าสาขาวิชาฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ	-แบบสำรวจ -แบบสำรวจ -หนังสือคำสั่ง -รายงานการประชุม -สาขาวิชา -รายงานการประชุม -สาขาวิชา -แผนการเรียน -สาขางาน -แบบประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

๑. หัวหน้าสาขาวิชา/ สาขางาน สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัด
ฝึกอบรม

๒. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครู ผู้รับผิดชอบ
หรือเชิญบุคลากรภายนอก

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร

๔. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น

๕. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๖. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้

๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปประเมินผลการใช้

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจความต้องการ] B --> C[สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร] D --> E[ดำเนินการร่างหลักสูตร] E --> F{หลักสูตรสมบูรณ์} F -- อนุมัติ --> G[นำไปใช้] F -- ไม่อนุมัติ --> H{หลักสูตรสมบูรณ์} H -- อนุมัติ --> G G --> I[สรุปผลการประเมิน] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้าสาขาวิชา -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -ผู้อำนวยการ -คณะกรรมการดำเนินร่างหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -ผู้อำนวยการ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้าสาขาวิชาฯ -ครูประจำวิชา -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -ครูประจำวิชา	-แบบสำรวจ -แบบสำรวจ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -วาระการประชุม -รายงานการประชุม -หลักสูตรฉบับร่าง -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างหลักสูตรฯ -รายงานการประชุม -หลักสูตรฉบับร่าง -หนังสือเสนออนุมัติหลักสูตรฯ -ร่างหลักสูตร -หลักสูตรใหม่ -แบบประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยมี รองฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้ สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ

๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม

๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๔. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม

๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประชุมตามวาระ ตามวัน เวลาที่กำหนด

๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ

๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม

๘. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน

๙. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน

๑๐. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน

๑๑. สาขาวิชา / สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การจัดทำแผนการเรียน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน] C --> D[ประชุมดำเนินการ] D --> E[จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง แผนการเรียน] E --> F{ผู้อำนวยการ} F --> D F --> G[นำไปใช้] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	-รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้าสาขาวิชาที่เปิดสอน -คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้างานทะเบียน	-หนังสือคำสั่ง -หนังสือคำสั่ง -รายงานการประชุม -แบบร่างแผนการเรียน -แผนการเรียน -แผนการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, ตัวแทนสาขาวิชา, สาขางานเป็นกรรมการ และ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง

๒. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณา จัดทำตารางการเรียนการสอน

๓. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน

๔. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน

๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดพิมพ์ สรุปรายการสอน,ตารางเรียน,ค่าสอนเกินภาระงานของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรอง และผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดทำตารางสอน] Step3 --> Step4[ตรวจสอบ/ปรับ] Step4 --> Decision{เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติพิจารณา เห็นชอบอนุมัติ} Decision -- แก้ไข --> Step3 Decision -- แก้ไข --> Step4 Decision --> Step5[นำไปใช้] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้าสาขาวิชาที่เปิดสอน -คณะกรรมการจัดทำตารางสอน -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -ครูผู้สอน -นักเรียน	-คำสั่งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน -รองฯฝ่ายวิชาการ -สาขางานหลักสูตร -แผนการเรียนรู้ -วาระการประชุม -บันทึกการประชุม -แผนการเรียนรู้ -ฟอร์มตารางสอน -ตารางฉบับร่าง -ตารางการเรียนการสอน -ตารางครู -ตารางผู้เรียน -ตารางพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

๑. ศึกษาหลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน ศึกษาคำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา

๒. วิเคราะห์หลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย

๓. จัดหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา และเนื้อหา ที่จำเป็น

๔. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนทุกรายวิชา กำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน

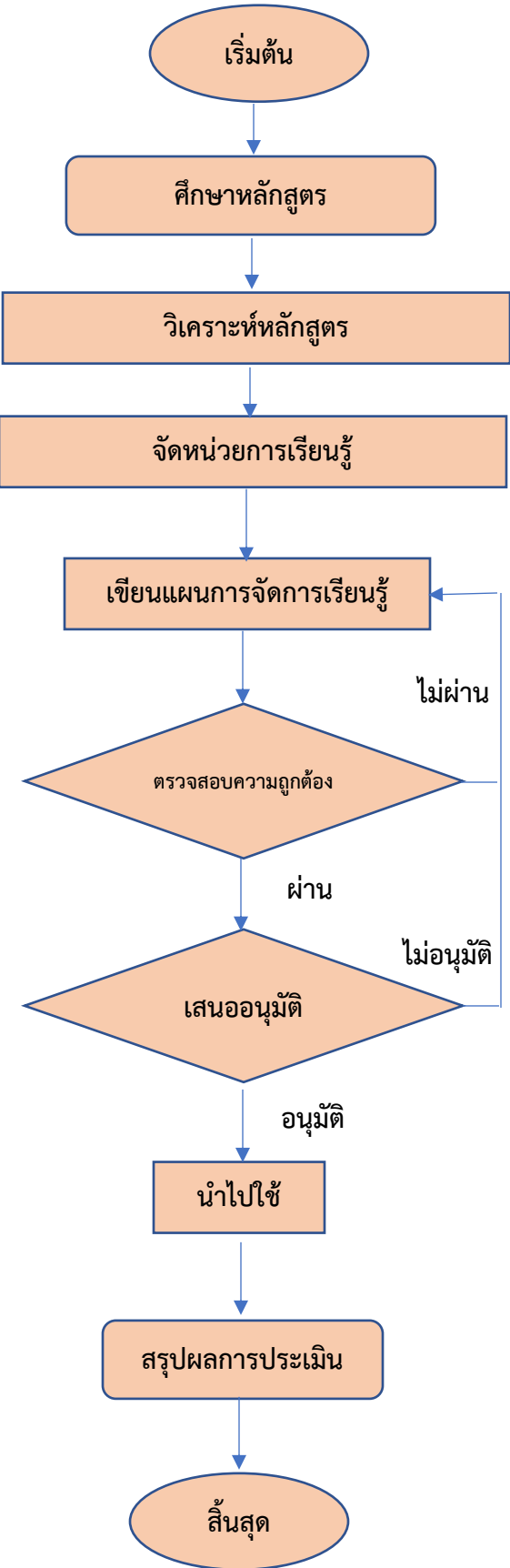
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้า หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่ผ่านให้นำไปปรับปรุง แก้ไขใหม่

๖. เสนออนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่

๗. นำไปใช้ โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา

๘. สรุปผลการประเมิน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผลตาม เกณฑ์ที่กำหนด

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Study[ศึกษาหลักสูตร] Study --> Analyze[วิเคราะห์หลักสูตร] Analyze --> Organize[จัดหน่วยการเรียนรู้] Organize --> WritePlan[เขียนแผนการจัดการเรียนรู้] WritePlan --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check -- ไม่ผ่าน --> WritePlan Check -- ผ่าน --> Approve[เสนออนุมัติ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> WritePlan Approve -- อนุมัติ --> Use[นำไปใช้] Use --> Summarize[สรุปผลการประเมิน] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-ครูผู้สอน -ครูผู้สอน -ครูผู้สอน -ครูผู้สอนทุกรายวิชา -หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร -หัวหน้าสาขาวิชา -รองฯฝ่ายวิชาการ -ผู้อำนวยการ -ครูผู้สอนทุกรายวิชา -งานพัฒนาหลักสูตรฯ	-คำอธิบายรายวิชา -สมรรถนะรายวิชา -จุดประสงค์รายวิชา -ตารางวิเคราะห์รายวิชา -ความรู้ความจำนำไปใช้ วิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมิน ค่า -แบบสรุปหน่วยเรียน -แผนการจัดการเรียนรู้ -ร่างแผนการจัดการ เรียนรู้รายวิชา -แผนการจัดการเรียนรู้ -แผนการจัดการเรียนรู้ -แบบประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และ วัดผลประเมินผล

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)] B --> C[ขออนุมัติเปิดหลักสูตรฯ] C --> D[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน] D --> E[จัดทำตาราง] E --> F[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน] F --> G[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้] G --> H[ปฏิบัติการเรียนการสอน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ	-หลักสูตรระยะสั้น
ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -ผู้อำนวยการ	-หลักสูตร ปวช. -หลักสูตร ปวส.
ขออนุมัติเปิดหลักสูตรฯ	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ	-แผนการเรียน
จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอน	-ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น -ตารางสอนหลักสูตร ปวช. -ตารางสอนหลักสูตร ปวส.
จัดทำตาราง	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ	-ข้อสอบมาตรฐาน หลักสูตร ปวช. -ข้อสอบมาตรฐาน หลักสูตร ปวส.
จัดทำข้อสอบมาตรฐาน	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -คณะกรรมการจัดทำแผนการ สอน -รองฯฝ่ายวิชาการ	-แผนการเรียนรู้ทุก รายวิชา
จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้		
ปฏิบัติการเรียนการสอน	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -รองฯฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล	-กิจกรรมการเรียนการ สอน
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศการสอน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานวัดผล และประเมินผล เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการ และเลขานุการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่

๓. เมื่อมีคำสั่งแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเชิญประชุมปรึกษาหารือ รูปแบบ วิธีการ และแบบการนิเทศ ตารางปฏิบัติการนิเทศ แบบรายงานการ นิเทศ

๔. ปฏิบัติการนิเทศ พร้อมให้คำแนะนำ ชื่นชม และวิธีการแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน

๕. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ ๖. ผู้อำนวยการทราบ หากมีข้อชี้แนะ นำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เสนอชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการ] D --> E[ปฏิบัติการนิเทศ] E --> F[สรุปผลและรายงานผล] F --> G[ผู้อำนวยการ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	-รองฯฝ่ายวิชาการ -รองฯฝ่ายวิชาการ -ประธานคณะกรรมการฯ -ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ -คณะกรรมการ -รองฯฝ่ายวิชาการ	-ร่างคณะกรรมการ -คำสั่งคณะกรรมการฯ -คำสั่งคณะกรรมการฯ -รายงานการประชุม -เอกสารวัตถุประสงค์ แนวปฏิบัติ -สมุดบันทึกการเรียนการสอน -สมุดบันทึกการเรียนการสอน -แบบรายงานผลการตรวจสอบ -แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ -แบบรายงานผลและแบบสรุป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

๑. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน

๒. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า ร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียน จังหวัด

๓. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอนประสบการณ์ ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด

๔. หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ ๑ ใน ๓ ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร

๕. หัวหน้าสาขาวิชา,หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๖. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

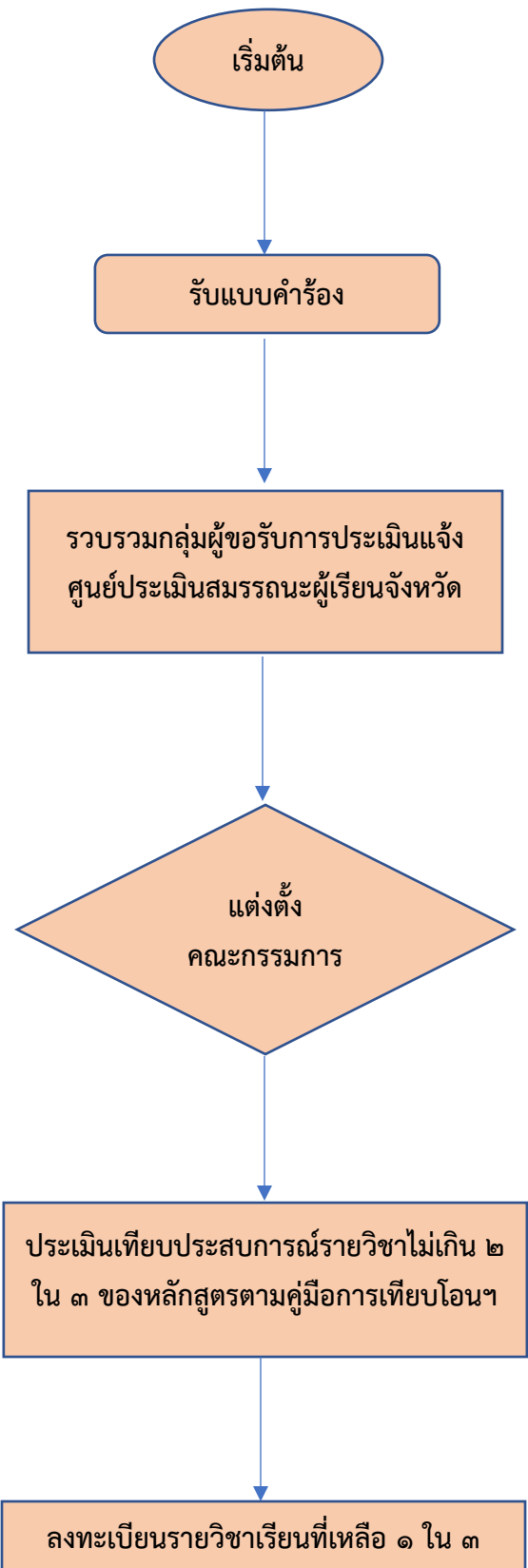
๗. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลมาลงโปรแกรม ศธ.๐๒

๘. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัด และคณะกรรมการสอบมาตรฐาน วิชาชีวดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและแผนการเรียน

๙. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาผลการเรียน ทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน

๑๐. นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์อาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแบบคำร้อง] B --> C[รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมินแจ้ง ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด] C --> D{แต่งตั้ง คณะกรรมการ} D --> E[ประเมินเทียบประสบการณ์รายวิชาไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรตามคู่มือการเทียบโอนฯ] E --> F[ลงทะเบียนรายวิชาเรียนที่เหลือ ๑ ใน ๓] </pre>	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -หัวหน้างานวัดผลฯ -งานทะเบียน	-แบบคำร้อง
	-หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ -ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด	-รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
	-หัวหน้างานวัดผลฯ -ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด	-คำสั่งฯ
	-หัวหน้างานวัดผลฯ -ครูผู้สอน -คณะกรรมการภายในและภายนอก	-ข้อทดสอบ -หลักฐานความรู้
	-หัวหน้างานทะเบียน -ผู้เรียน	-รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน -แผนการเรียน -ใบลงทะเบียน

ภาระงาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์อาชีพ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A[ศึกษารายวิชาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (๑ ใน ๓ ของหลักสูตร)] --> B{คณะกรรมการ วัดผลและ ประเมินผล พิจารณาการเรียน วผ.๑} B --> C[มาตรฐานวิชาชีพ] C --> D[เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ] D --> E[เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตร] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้าสาขา -ครูผู้สอน -ผู้เรียน -หัวหน้างานวัดผลฯ -ครูผู้สอน -คณะกรรมการสอบมาตรฐาน วิชาชีพ -คณะกรรมการพิจารณาผล การเรียน -ผู้อำนวยการ -หัวหน้างานทะเบียน	-แผนการเรียน -ตารางเรียน -แผนการสอน -คำสั่งมอบหมาย ผู้เรียน -สมุดผลการเรียน -คำสั่งสอบมาตรฐาน วิชาชีพ -ตารางสอบมาตรฐาน วิชาชีพ -วผ.๑,วผ.๒,วผ.๓ -ระเบียบผลการเรียน

