

## ฝ่ายวิชาการ

### ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ข้อ ๓๖)

#### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๑.๒ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑.๔ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนและสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดมุ่งหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- ๑.๘ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑.๑๐ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๑๓ ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๑.๑ การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชา/สาขางาน
- ๑.๒ การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น
- ๑.๓ การจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๔ การจัดทำตารางเรียนการสอน
- ๑.๕ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๖ การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
- ๑.๗ การนิเทศการสอน
- ๑.๘ การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

#### ๒. งานวัดผลและประเมินผล

- ๒.๑ การสอบ
- ๒.๒ การสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒.๓ การเทียบโอนผลการเรียน

#### ๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- ๓.๒ การจัดหาหนังสือ

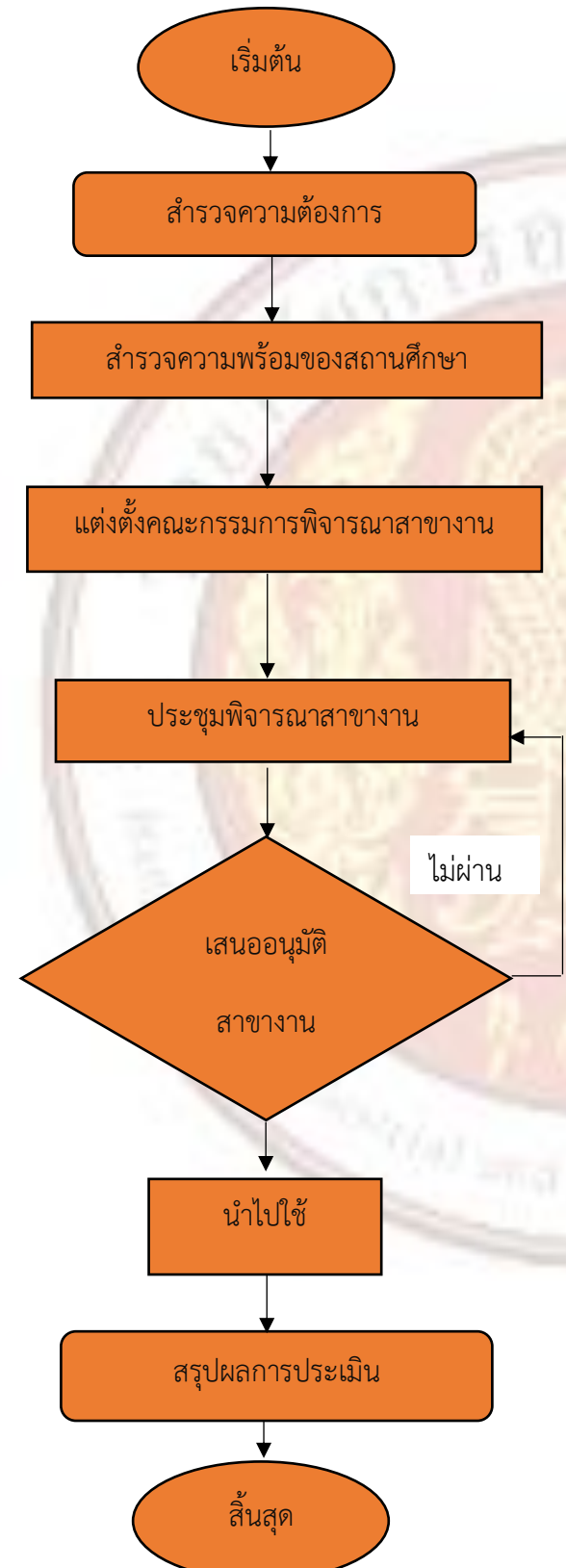
#### ๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๔.๑ การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- ๔.๒ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานประกอบการ

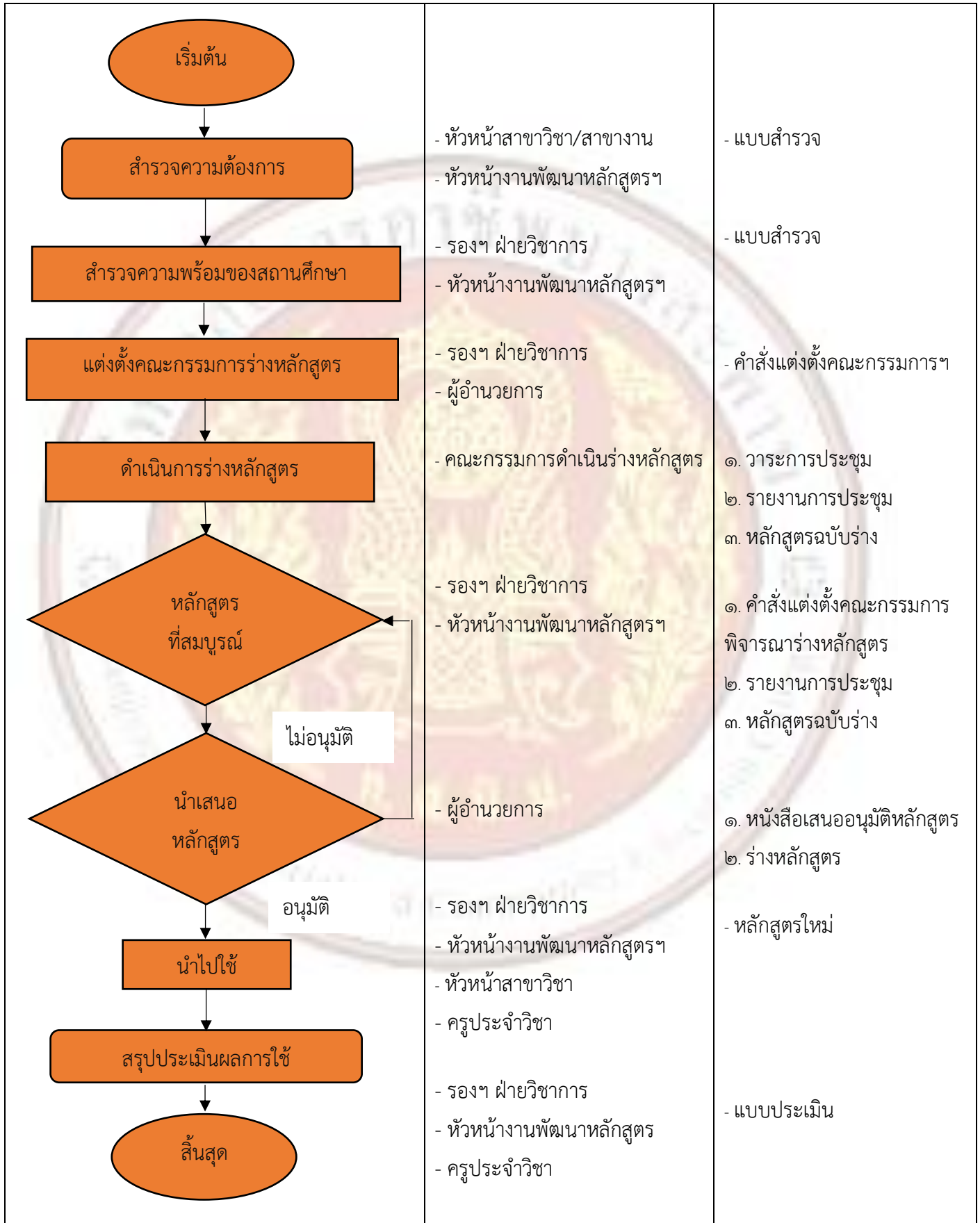
#### ๕. งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑ การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

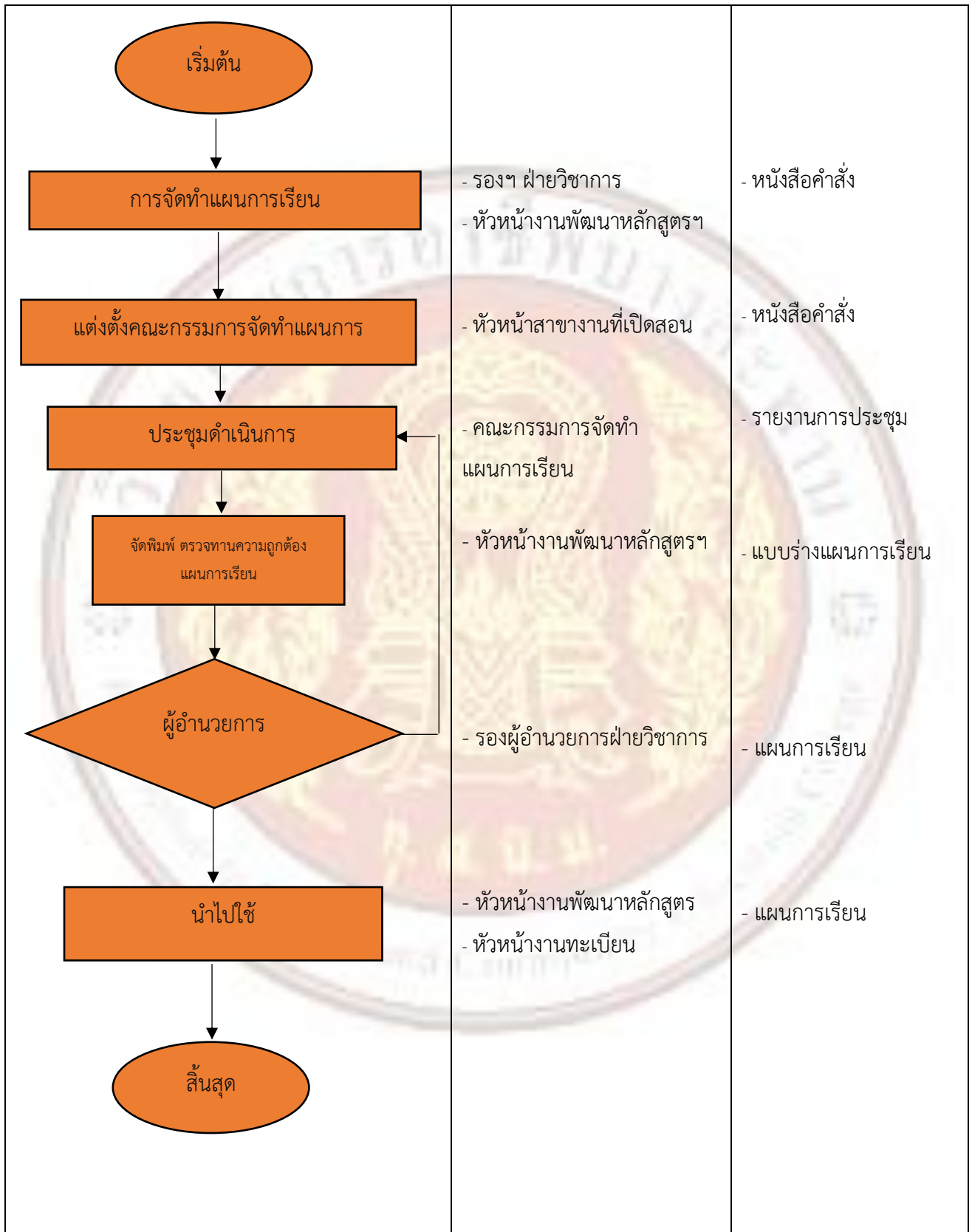
ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[สำรวจความต้องการ]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา]     Step2 --&gt; Step3[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน]     Step3 --&gt; Step4[ประชุมพิจารณาสาขางาน]     Step4 --&gt; Decision{เสนออนุมัติ สาขางาน}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step4     Decision --&gt; Step5[นำไปใช้]     Step5 --&gt; Step6[สรุปผลการประเมิน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาฯ</li> <li>- คณะกรรมการวิทยาลัย</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา ฯ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา ฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจ</li> <li>- แบบสำรวจ</li> <li>- หนังสือคำสั่ง</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- สาขางาน</li> <li>๑. รายงานการประชุม</li> <li>๒. สาขางาน</li> <li>๓. แผนการเรียน</li> <li>- สาขางาน</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>

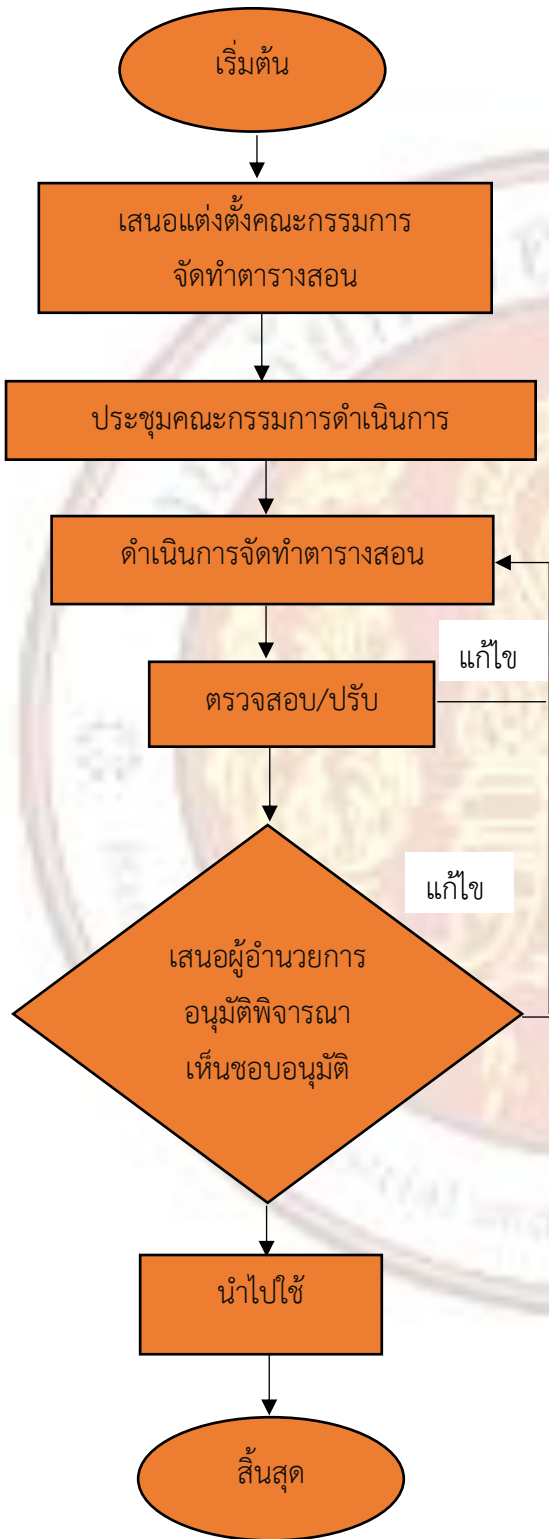
ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น



ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การจัดทำแผนการเรียน

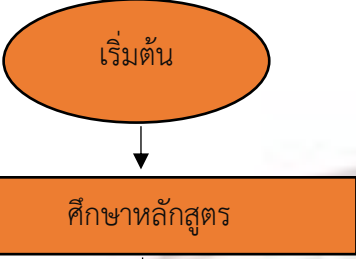




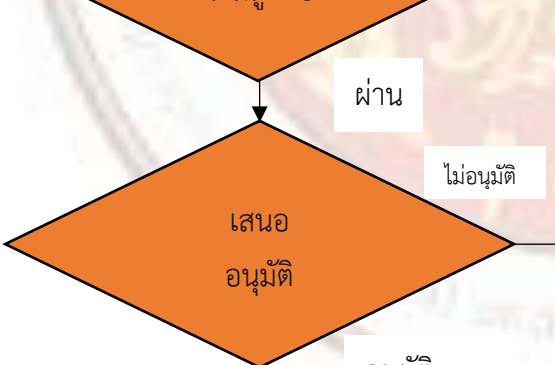





ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การจัดทำตารางการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน]     Step1 --&gt; Step2[ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ]     Step2 --&gt; Step3[ดำเนินการจัดทำตารางสอน]     Step3 --&gt; Step4[ตรวจสอบ/ปรับ]     Step4 -- แก้ไข --&gt; Step3     Step4 --&gt; Step5{เสนอผู้อำนวยการอนุมัติพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ}     Step5 -- แก้ไข --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6[นำไปใช้]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- นักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li> <li>- รองฝ่ายวิชาการ</li> <li>- สาขางานหลักสูตร</li> <li>๑. แผนการเรียน</li> <li>๒. วาระการประชุม</li> <li>๓. บันทึกการประชุม</li> <li>๑. แผนการเรียน</li> <li>๒. ฟอร์มตารางสอน</li> <li>- ตารางสอนฉบับร่าง</li> <li>- ตารางการเรียนการสอน</li> <li>๑. ตารางครู</li> <li>๒. ตารางผู้เรียน</li> <li>๓. ตารางพื้นที่</li> </ul>

ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	- ครูผู้สอน	- คำอธิบายรายวิชา - สมรรถนะรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา
	- ครูผู้สอน	- ตารางวิเคราะห์รายวิชา - ความรู้ ความจำ นำไปใช้
	- ครูผู้สอน	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า - แบบสรุปหน่วยเรียน
	- ครูผู้สอนทุกรายวิชา	- แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
	- หัวหน้างานหลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	- ร่างแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
	- ผู้อำนวยการ	- แผนการจัดการเรียนรู้
	- ครูผู้สอนทุกรายวิชา	- แผนการจัดการเรียนรู้
	- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	- แบบประเมินผล
		

ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน (หลักสูตรท้องถิ่น)]     Step1 --&gt; Decision{ขออนุมัติเปิด หลักสูตร}     Decision --&gt; Step2[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตาม สาขางานที่เปิดสอน]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำตารางสอน]     Step3 --&gt; Step4[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน]     Step4 --&gt; Step5[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้]     Step5 --&gt; Step6[ปฏิบัติการเรียนการสอน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li>   <li>- หัวหน้างานหลักสูตร</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำแผนการสอน</li>   <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักสูตรระยะสั้น</li>   <li>๑. หลักสูตร ปวช.</li> <li>๒. หลักสูตร ปวส.</li>   <li>๑. แผนการเรียน</li>   <li>๑. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น</li> <li>๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวส.</li> <li>๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวช.</li>   <li>๑. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช.</li> <li>๒. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวส.</li>   <li>๑. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา</li>   <li>๑. กิจกรรมการเรียนการสอน</li> </ol>



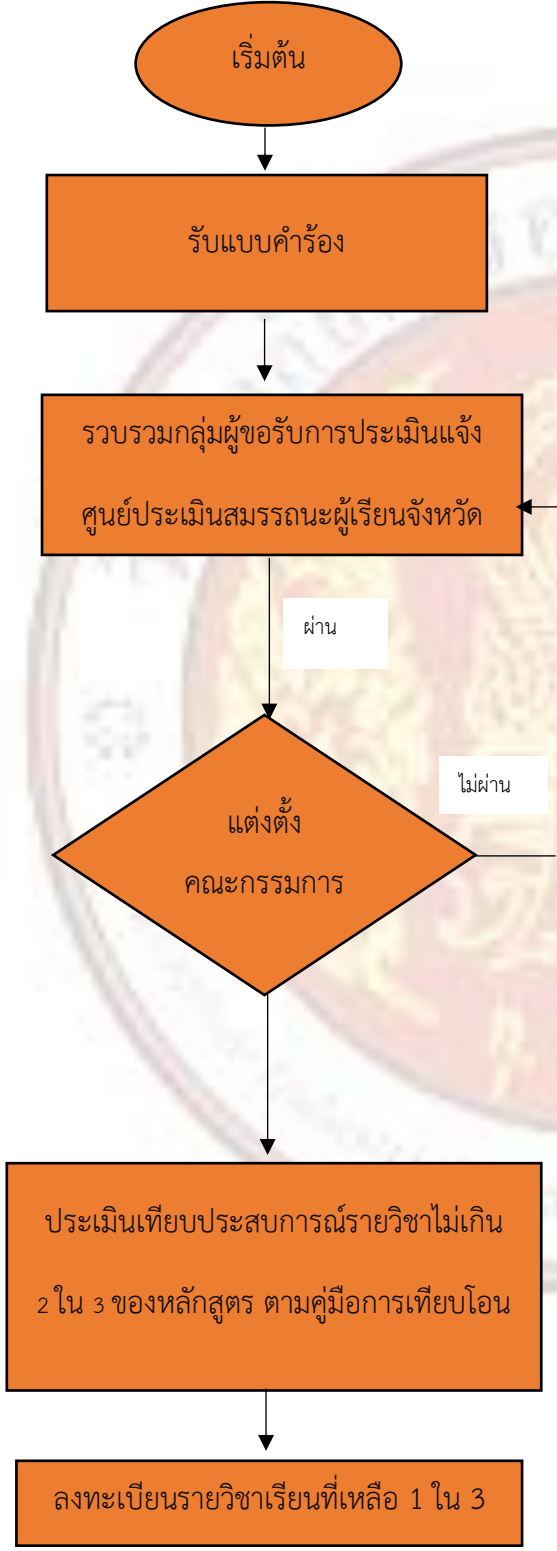
ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เสนอรายชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     C --&gt; D[ประชุมคณะกรรมการฯ]     D --&gt; E[ปฏิบัติการนิเทศ]     E --&gt; F[สรุปผลและรายงานผล]     F --&gt; G[ผู้อำนวยการ]     G --&gt; H([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประธานคณะกรรมการ ฯ</li> <li>- ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- รอง ฯ ฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคณะกรรมการ</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการ ฯ</li> <li>๑. คำสั่งคณะกรรมการ ฯ</li> <li>๒. รายงานการประชุม</li> <li>๑. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ</li> <li>๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน</li> <li>๑. สมุดบันทึกการเรียนการสอน</li> <li>๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์</li> <li>- แบบรายงานผลและแบบสรุป</li> </ul>

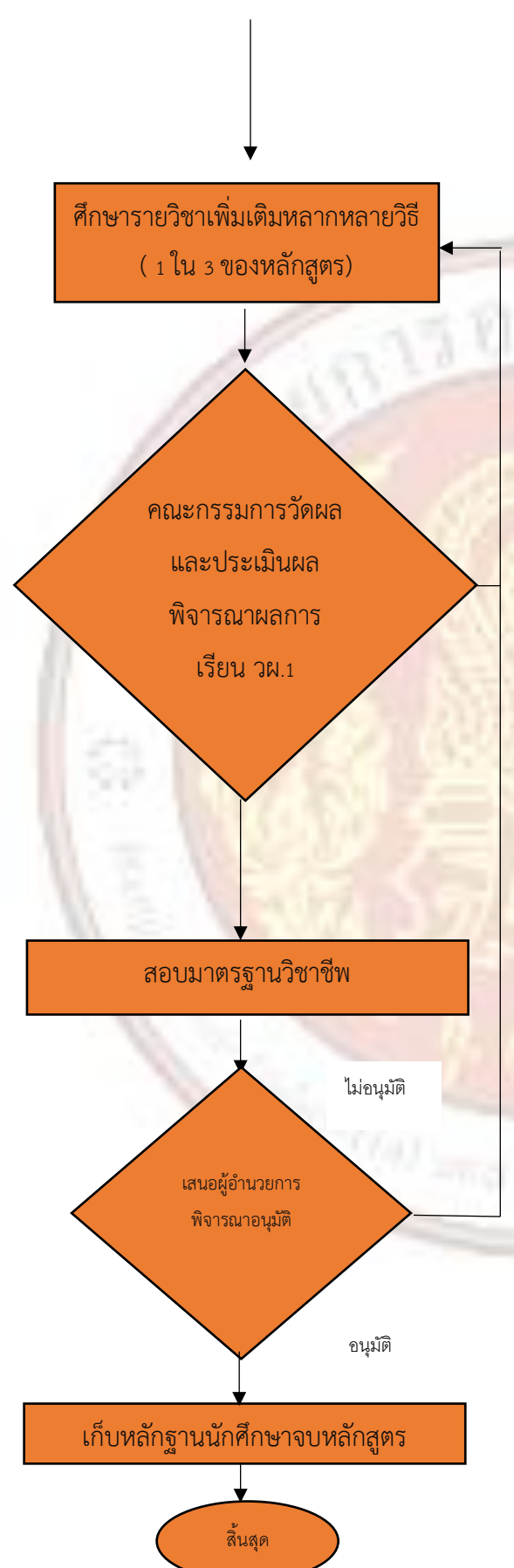
ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การเรียนการสอนด้วย วิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแบบคำร้อง]     B --&gt; C[รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมินแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด]     C -- ผ่าน --&gt; D{แต่งตั้งคณะกรรมการ}     C -- ไม่ผ่าน --&gt; D     D --&gt; E[ประเมินเทียบประสบการณ์รายวิชาไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตร ตามคู่มือการเทียบโอน]     E --&gt; F[ลงทะเบียนรายวิชาเรียนที่เหลือ 1 ใน 3]                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผล ฯ</li> <li>- งานทะเบียน</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด</li>   <li>- หัวหน้างานวัดผล ฯ</li> <li>- ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด</li>   <li>- หัวหน้างานวัดผล ฯ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- คณะกรรมการภายในและภายนอก</li>   <li>- หัวหน้างานทะเบียน</li> <li>- ผู้เรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้อง</li>   <li>- รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน</li>   <li>- คำสั่ง ฯ</li>   <li>- ข้อทดสอบ</li> <li>- หลักฐานความรู้</li>   <li>- รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน</li> <li>- แผนการเรียน</li> <li>- ใบลงทะเบียน</li> </ul>

การเรียนการสอนด้วย วิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     A[ศึกษารายวิชาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี ( 1 ใน 3 ของหลักสูตร)] --&gt; B{คณะกรรมการวัดผล และประเมินผล พิจารณาผลการเรียน วผ.1}     B -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     B -- อนุมัติ --&gt; C[สอบมาตรฐานวิชาชีพ]     C --&gt; D{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ}     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     D -- อนุมัติ --&gt; E[เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตร]     E --&gt; F([สิ้นสุด])             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสาขา</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- ผู้เรียน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวัดผล ฯ</li> <li>- ครูผู้สอน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเรียน</li> <li>- ตารางเรียน</li> <li>- แผนการสอน</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้เรียน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดผลการเรียน</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งสอบมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>- ตารางสอบมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>- วผ. ๑, วผ. ๒, วผ. ๓</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบผลการเรียน</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ขออนุมัติเปิดสาขางาน

๑. สำรวจความต้องการดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงานหัวหน้านักพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงานสำรวจผู้สนใจเรียน
๒. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษาดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากรครูผู้สอน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางานดำเนินการโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการเป็น ประธานผู้แทนสาขางานและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
๔. ประชุมพิจารณาสาขางานการดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนดและระเบียบที่มีอยู่
๕. เสนออนุมัติโดยคณะกรรมการวิทยาลัย
๖. นำไปใช้โดยฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
๗. สรุปผลการประเมินการใช้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนหัวหน้าสาขางานรองฝ่ายวิชาการ โดยใช้แบบประเมินผลและนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

๑. หัวหน้าสาขาวิชา/ หน่วยงานสำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
๒. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาพิจารณาครูผู้รับผิดชอบหรือเชิญบุคลากรภายนอก
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
๔. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
๕. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปประเมินผลการใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนโดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการกรรมการและให้สาขาวิชาและสาขา งานเป็นกรรมการ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุมตามวันเวลาที่กำหนด
๔. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดำเนินการประชุมตามวาระตามวันเวลาที่กำหนด
๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม
๘. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
๙. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
๑๐. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียน สาขาวิชา/ สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอนโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานตัวแทนสาขาวิชาสาขางานเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
๒. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอนโดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
๓. คณะกรรมการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกับทีมสรุปตารางสอนตารางเรียนค่าสอนเกินภาระงานของทุกสาขาวิชา เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

๑. ศึกษาหลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนศึกษาคำอธิบายรายวิชาสมรรถนะรายวิชาจุดประสงค์รายวิชา
๒. วิเคราะห์หลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชายึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ความจำนำไปใช้วิเคราะห์สังเคราะห์ประเมินค่าเพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
๓. จัดหน่วยการเรียนรู้ดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลาและเนื้อหาที่จำเป็น
๔. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ครูผู้สอนทุกรายวิชากำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนรู้รายวิชาตามรูปแบบมาตรฐาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องรองฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนหัวหน้าสาขางานดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในกรณีที่ไม่ผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
๖. เสนออนุมัติกรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
๗. นำไปใช้โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
๘. สรุปผลการประเมินหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียนรู้
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบ
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ อาหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศสอน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศสอนประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้างานสาขาวิชา/ สาขางานหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งหากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
๓. เมื่อมีคำสั่งแล้วงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุมปรึกษาหารือรูปแบบวิธีการและแบบการนิเทศตารางปฏิบัติการนิเทศแบบรายงานนิเทศ
๔. ปฏิบัติการนิเทศพร้อมให้คำแนะนำชี้แจงและวิธีแก้ปัญหาอุปสรรคตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
๕. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
๖. ผู้อำนวยการทราบหากมีข้อชี้แนะนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

๑. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ที่ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
๒. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอ รับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชาเพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้าร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
๓. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
๔. หัวหน้างานทะเบียนจะทำใบลงทะเบียนวิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
๕. หัวหน้าสาขาวิชาหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้เรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลรวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชาเพื่อนำข้อมูลมาลงโปรแกรม ศธ 02
๘. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัดและคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบเมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาโครงสร้างและแผนการเรียน
๙. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๑๐. นักเรียนนักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน