

## งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน



ดร.พุทธชาติ เกตุหิรัญ  
ผู้อำนวยการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่



นาง เกศอรชญาณ์ คงอิ้ว  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่



นางจุฑาทิพย์ กุลสุขถาวร  
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ



นายสุวัฒน์ แจ่มภู  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ



นายอัครเดช บัวนาค  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (เรือนจำชาย)



นางสาวพรศรี กันกา  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (เรือนจำหญิง)



นางสาวสินีนภา มูลทุ่ง  
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรฯ

## ฝ่ายวิชาการ

## ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ข้อ ๓๖)

## 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 และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา
- ๑.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑.๑๓ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๔ 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

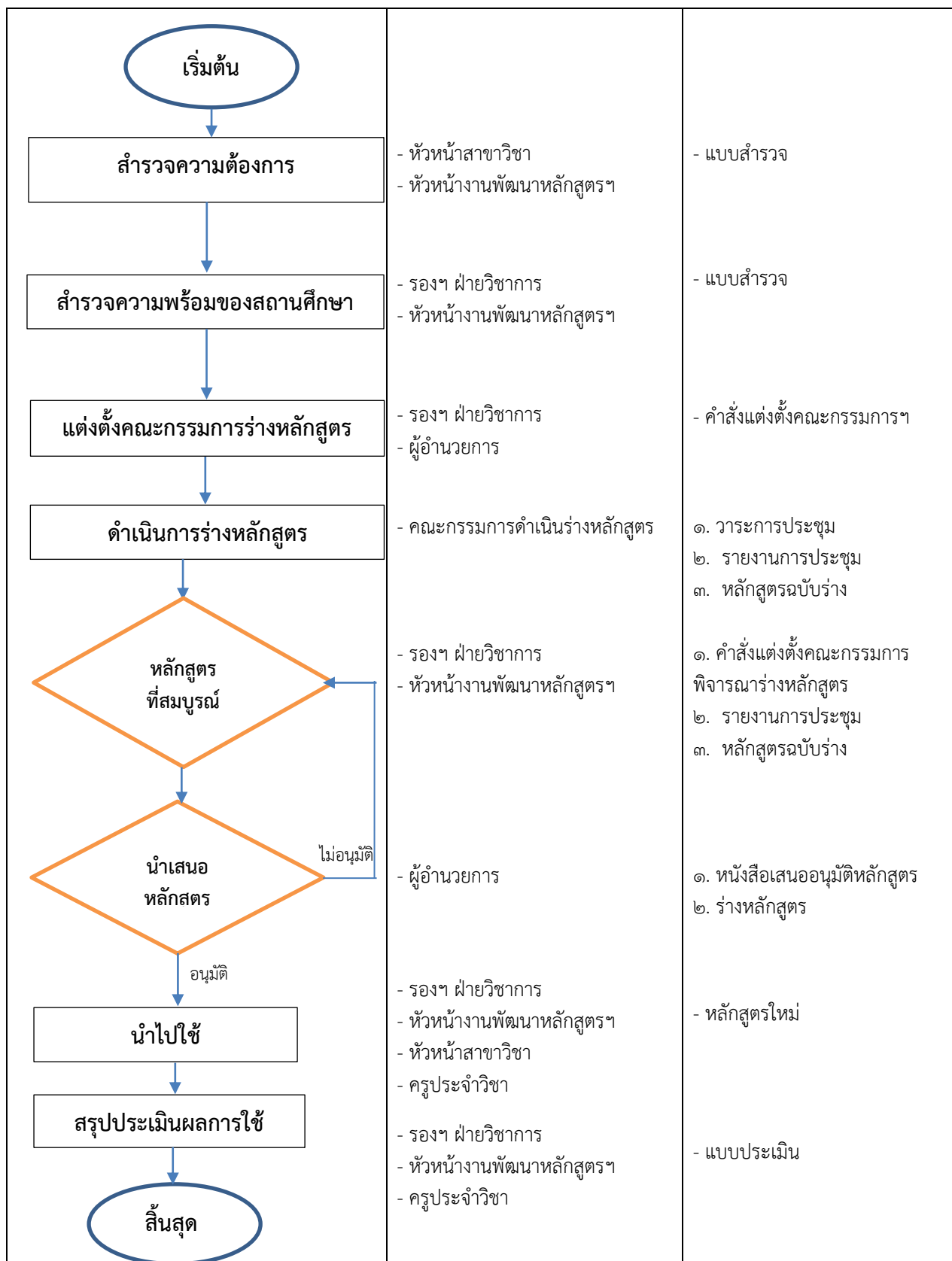
## ๕. งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑ การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

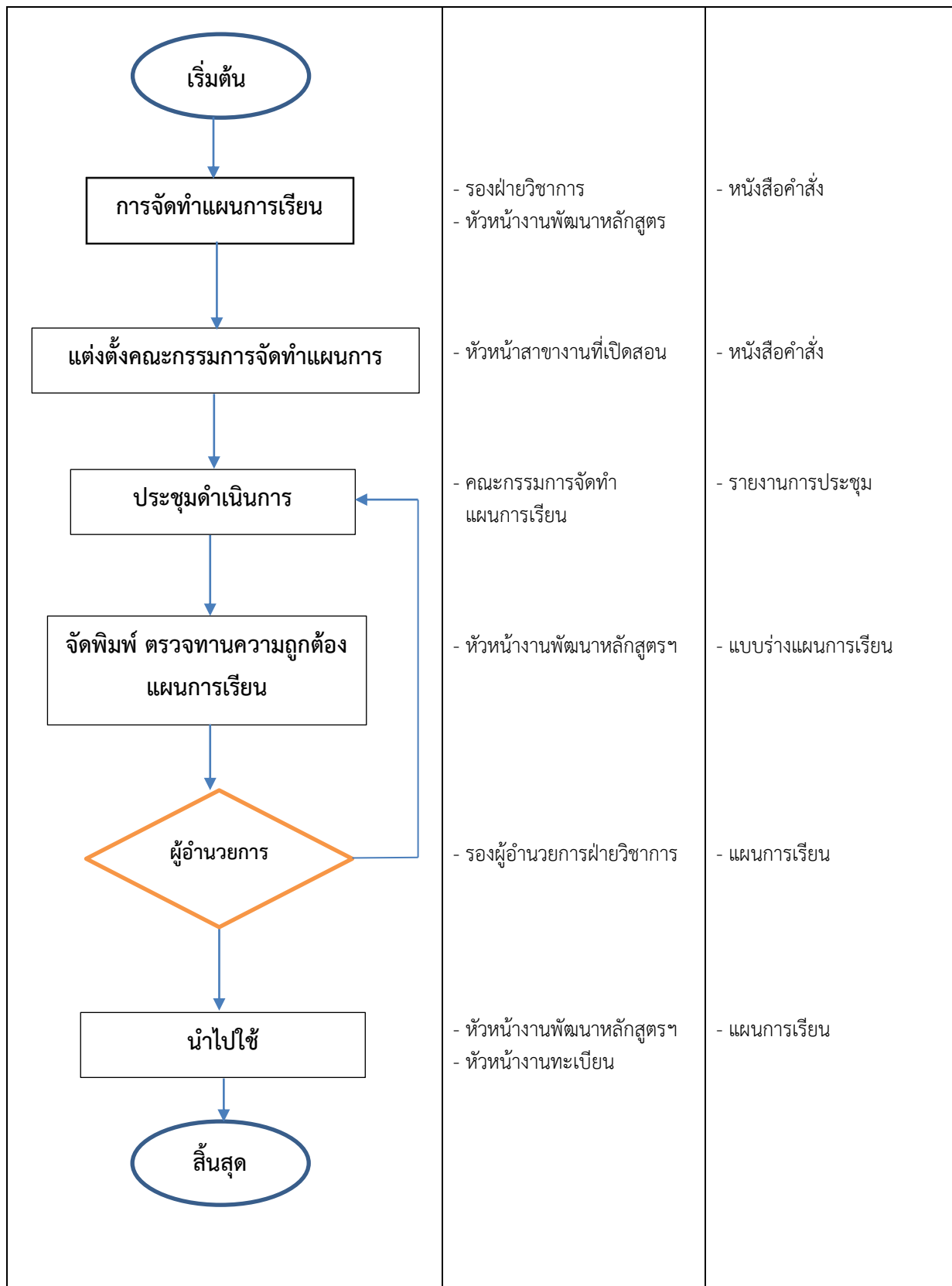
ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; SurveyReq[สำรวจความต้องการ]     SurveyReq --&gt; SurveySch[สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา]     SurveySch --&gt; AppointComm[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน]     AppointComm --&gt; Meeting[ประชุมพิจารณาสาขางาน]     Meeting --&gt; Present[เสนออนุมัติสาขางาน]     Present -- ไม่ผ่าน --&gt; Meeting     Present --&gt; Implement[นำไปใช้]     Implement --&gt; Summarize[สรุปผลการประเมินการใช้]     Summarize --&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>- รองฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- หัวหน้าสาขางานฯ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- หัวหน้าสาขางานฯ</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</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. สาขางานงาน</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 --&gt; Step5{เสนอผู้อำนวยการอนุมัติพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ}     Step5 -- แก้ไข --&gt; Step3     Step5 -- แก้ไข --&gt; Step4     Step5 --&gt; Step6[นำไปใช้]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร</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. ฟอรัมตารางสอน</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
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[ศึกษาหลักสูตร]     A --&gt; B[วิเคราะห์หลักสูตร]     B --&gt; C[จัดหน่วยการเรียนรู้]     C --&gt; D[เขียนแผนการจัดการเรียนรู้]     D --&gt; E{ตรวจสอบความถูกต้อง}     E -- ไม่ผ่าน --&gt; D     E -- ผ่าน --&gt; F{เสนออนุมัติ}     F -- ไม่อนุมัติ --&gt; D     F -- อนุมัติ --&gt; G[นำไปใช้]     G --&gt; H[สรุปผลการประเมิน]     H --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- ครูผู้สอน</li> <li>- ครูผู้สอนทุกรายวิชา</li> <li>- หัวหน้างานหลักสูตร</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- ครูผู้สอนทุกรายวิชา</li> <li>- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำอธิบายรายวิชา</li> <li>- สมรรถนะรายวิชา</li> <li>- จุดประสงค์รายวิชา</li> <li>- ตารางวิเคราะห์รายวิชา</li> <li>- ความรู้ ความจำ นำไปใช้</li> <li>- วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า</li> <li>- แบบสรุพหน่วยเรียนรู้</li> <li>- แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา</li> <li>- ร่างแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา</li> <li>- แผนการจัดการเรียนรู้</li> <li>- แผนการจัดการเรียนรู้</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>

ฝ่ายวิชาการ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; A[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)]     A --&gt; B{ขออนุมัติเปิดหลักสูตร}     B --&gt; C[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน]     C --&gt; D[จัดทำตารางสอน]     D --&gt; E[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน]     E --&gt; F[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้]     F --&gt; G[ปฏิบัติการเรียนการสอน]     G --&gt; End([สิ้นสุด])     B --&gt; A     E --&gt; B           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำตารางสอน</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนการสอน</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล</li> </ul>	<ul 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. ข้อสอบมาตรฐาน ปวส.</li>   <li>๑. แผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา</li>   <li>๑. กิจกรรมการเรียนการสอน</li> </ul>

## 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>- รองฯ ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประธานคณะกรรมการฯ</li> <li>- ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- รองฯฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคณะกรรมการฯ</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการฯ</li> <li>๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ</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

## การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับแบบคำร้อง]     B --&gt; C[รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมินแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด]     C --&gt; D{แต่งตั้ง คณะกรรมการ}     D -- ผ่าน --&gt; E[ประเมินเทียบประสบการณ์รายวิชาไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรตามคู่มือการเทียบโอน]     D -- ไม่ผ่าน --&gt; C     E --&gt; F[ลงทะเบียนรายวิชาเรียนที่เหลือ 1 ใน 3]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- หัวหน้างานวัดผลฯ</li> <li>- งานทะเบียน</li>   <li>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ</li> <li>- ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด</li>   <li>- หัวหน้างานวัดผลฯ</li> <li>- ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด</li>   <li>- หัวหน้างานวัดผลฯ</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>- คำสั่งฯ</li>   <li>- ข้อทดสอบ</li> <li>- หลักฐานความรู้</li>   <li>- รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน</li> <li>- แผนการเรียน</li> <li>- ใบลงทะเบียน</li> </ul>

การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ(ต่อ)

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

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

๑. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน สัมภาษณ์ผู้สนใจเรียน
๒. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากร ครูผู้สอน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน ดำเนินการโดยหัวหน้างาน พัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการ เป็นประธานผู้แทนสาขางาน และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
๔. ประชุมพิจารณาสาขางาน การดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนด และระเบียบที่มีอยู่
๕. เสนออนุมัติ โดยคณะกรรมการวิทยาลัย
๖. นำไปใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
๗. สรุปผลการประเมินการใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสาขางาน รองฝ่ายวิชาการ โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

๑. หัวหน้าสาขาวิชา / สาขางาน สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
๒. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรภายนอก
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
๔. คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
๕. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สรุปประเมินผลการใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, ตัวแทนสาขาวิชา, สาขางานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
๒. ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนแต่ละแผนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
๓. คณะกรรมการการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดพิมพ์ สรุปตารางสอน, ตารางเรียน, ค่าสอนเกินภาระงาน ของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรอง และผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

๑. ศึกษาหลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน ศึกษาคำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
๓. จัดหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการโดยครูผู้สอน จัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา และเนื้อหาที่จำเป็น
๔. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนทุกรายวิชา กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่ไม่ผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
๖. เสนออนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
๗. นำไปใช้ โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
๘. สรุปผลการประเมิน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียนรู้
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

๑. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
๒. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
๓. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
๔. คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบถ้วน
๕. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้อุทฺทรายวิชา
๗. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการนิเทศการสอน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานสาขาวิชา/สาขางาน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง หากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
๓. เมื่อมีคำสั่งแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเชิญประชุมปรึกษาหารือ รูปแบบ วิธีการ และแบบการนิเทศ ตารางปฏิบัติการนิเทศ แบบรายงานการนิเทศ
๔. ปฏิบัติการนิเทศ พร้อมให้คำแนะนำ ชื่นชม และวิธีการแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสอน
๕. สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
๖. ผู้อำนวยการทราบ หากมีข้อชี้แนะ นำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ อาชีพ

๑. ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
๒. หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า ร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะ ผู้เรียนจังหวัด
๓. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอน ประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
๔. หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ ๑ ใน ๓ ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียน เรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
๕. หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ,หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและ หัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖. หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลมาลง โปรแกรม ศธ.๐๒
๘. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัด และคณะกรรมการสอบ มาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและ แผนการเรียน
๙. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาผลการเรียน ทุก รายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๑๐. นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน