



งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



วิทยาลัยประมงสมุทรสาคร

Samut Sakhon Fisheries College



คุณธรรม



โปร่งใส



รับผิดชอบ



มุ่งผลสัมฤทธิ์

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

วิทยาลัยประมงสมุทรสาคร

Samut Sakhon Fisheries College

ฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ลำดับขั้นตอน

การขออนุมัติเปิดสาขางาน

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการเปิดสาขางาน/สาขาวิชา	สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือที่เป็นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน และสำรวจผู้สนใจเรียน	แบบสำรวจความต้องการ
๒	สำรวจความพร้อมสถานศึกษา	สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงาน บุคลากร ครูผู้สอน	แบบสำรวจความพร้อม
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความพร้อมของสาขางาน/สาขาวิชา ดำเนินการโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ผู้แทนสาขางาน/สาขาวิชา โดยมีหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เป็นเลขานุการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔	คณะกรรมการประชุมพิจารณารายละเอียดการเปิดสาขางาน/สาขาวิชา	ประชุมพิจารณาสาขางาน/สาขาวิชา การดำเนินงาน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องบังคับใช้ในปัจจุบัน	รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม/แบบสำรวจความต้องการ/แบบสำรวจความพร้อม
๕	เสนอขออนุมัติเปิดสาขางาน/สาขาวิชา	สถานศึกษาเสนอขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	รายงานการประชุม / แบบสำรวจความต้องการ/แบบสำรวจความพร้อม
๖	นำหลักสูตรไปทดลองใช้งาน	นำหลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดไปทดลองใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้าแผนกวิชา	หลักสูตรสาขางาน/สาขาวิชาที่ได้รับการอนุมัติ
๗	สรุปผลการประเมินการใช้งานหลักสูตร	สรุปผลการประเมินการใช้หลักสูตร โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าแผนกวิชา โดยใช้แบบประเมินผล แล้วนำเสนอคณะผู้บริหารต่อไป	แบบรายงานการใช้หลักสูตร/แบบประเมินผลการใช้หลักสูตร

ลำดับขั้นตอน

การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจความต้องการเปิดหลักสูตรระยะสั้น	หัวหน้าแผนกวิชา สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	แบบสำรวจความพร้อม
๒	สำรวจความพร้อมสถานศึกษา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรจากภายนอกมาเป็นวิทยากร	แบบสำรวจความพร้อม
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตรระยะสั้น	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตรระยะสั้น	รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม/ ร่างหลักสูตรระยะสั้น
๕	นำเสนอรายละเอียดข้อมูลของหลักสูตรระยะสั้น	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	ร่างหลักสูตรระยะสั้น
๖	เสนอหลักสูตรให้ผู้ดำเนินการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติหลักสูตรระยะสั้น	ร่างหลักสูตรระยะสั้น
๗	นำหลักสูตรไปทดลองใช้งาน / สรุปผลการประเมิน	หัวหน้าแผนกวิชา และครูผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการฝึกอบรม จากนั้นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้และครูผู้รับผิดชอบหลักสูตร สรุปประเมินผลการใช้หลักสูตรระยะสั้น	หลักสูตรระยะสั้นที่ได้รับการอนุมัติ / แบบรายงานการใช้หลักสูตร/แบบประเมินผลการใช้หลักสูตร

ลำดับขั้นตอน

การจัดทำแผนการเรียนรู้

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาและทำความเข้าใจในโครงสร้างหลักสูตร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้และหัวหน้าแผนกวิชา ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนรายวิชา หน่วยกิต และองค์ประกอบอื่น ๆ ของหลักสูตร	โครงสร้างหลักสูตร
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้และตรวจสอบแผนการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการกรรมการ แล้วให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือครูแผนกวิชาเป็นกรรมการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๓	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กำหนดวาระการประชุมการจัดทำแผนการเรียนรู้ บันทึกข้อความเชิญประชุมตามวันเวลาที่กำหนด หนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุม	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน/ รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม
๔	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้	ร่างแผนการเรียนรู้
๕	นำแผนการเรียนรู้มาตรวจสอบความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียนรู้ ประชุมพิจารณาตรวจสอบแผนการเรียนรู้	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/ร่าง แผนการเรียนรู้
๖	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้นำเสนอแผนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติแผนการเรียนรู้	ร่างแผนการเรียนรู้
๗	นำแผนการเรียนรู้ไปใช้งาน	หัวหน้าแผนกวิชา และแผนกวิชานำแผนการเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน	แผนการเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติ

ลำดับขั้นตอน

การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางเรียน ตารางสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำแผนการเรียนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน/ รายงานการประชุม / บันทึก การประชุม
๓	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน/ร่าง ตารางเรียน ตารางสอน
๔	นำตารางเรียน ตารางสอน มาตรวจสอบความถูกต้องจากแผนการเรียน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และคณะกรรมการตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน พิจารณาตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/ร่างตารางเรียน ตารางสอน
๕	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำเสนอตารางเรียน ตารางสอน เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติตารางเรียน ตารางสอน	ร่างตารางเรียน ตารางสอน
๖	นำตารางเรียน ตารางสอน ไปใช้งาน	หัวหน้าแผนกวิชา และแผนกวิชานำตารางเรียน ตารางสอนที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน	ตารางเรียน ตารางสอนที่ได้รับการอนุมัติ

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ	หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
๒	ศึกษาและทำความเข้าใจในโครงสร้างหลักสูตร	ครูผู้สอนศึกษาหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา โดยใช้หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
๓	วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา และจัดหน่วยการเรียนรู้	ครูผู้สอน วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้ วิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย	หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
๔	ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบที่กำหนด	ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน	แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนด/หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดการเรียนรู้จากรูปแบบฟอร์มที่กำหนด	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แบบฟอร์มการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
๖	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้
๗	นำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้งาน	ครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน	แผนการจัดการเรียนรู้

ลำดับขั้นตอน

การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๒	ครูผู้สอนจัดทำบันทึกขออนุญาตพัฒนาหลักสูตรรายวิชา	ครูผู้สอนจัดทำบันทึกขออนุญาตพัฒนาหลักสูตรในรายวิชา	บันทึกขออนุญาตพัฒนารายวิชา
๓	ดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่มีการปรับปรุงและพัฒนา	ครูผู้สอนจัดศึกษา วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่จะปรับปรุงแก้ไข	โครงสร้างหลักสูตร/ แผนการจัดการเรียนรู้
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของการพัฒนาหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาหลักสูตร เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไข	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/โครงสร้าง หลักสูตร/แผนการจัดการ เรียนรู้
๕	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีรายละเอียดจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรที่แต่งตั้งขึ้นมา	แผนการจัดการเรียนรู้
๖	เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุมัติ	สถานศึกษาเสนอรายละเอียดการพัฒนาหลักสูตรไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติ	แผนการจัดการเรียนรู้
๗	นำหลักสูตรไปใช้งาน	ครูผู้สอนนำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน	แผนการจัดการเรียนรู้

การนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ นิเทศการจัดการเรียน การสอน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยมีรอง ผู้อำนวยการเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชา เป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการ จัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๒	ประชุมคณะกรรมการ นิเทศการจัดการเรียน การสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียน การสอน	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/ รายงานการประชุม/ บันทึกการประชุม
๓	ดำเนินการนิเทศการ จัดการเรียนการสอน	คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนดำเนินการนิเทศการ จัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๔	สรุปผลการนิเทศและ รายงานผลการนิเทศ การจัดการเรียนการ สอน	คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนดำเนินการสรุปผล การนิเทศและจัดทำรายงานการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มรายงานผล การนิเทศการจัดการ เรียนการสอน
๕	นำเสนอผลการนิเทศต่อ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้นำเสนอรายงาน ผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนามรับทราบ	รายงานผลการนิเทศ การจัดการเรียนการ สอน
๖	จัดเก็บผลการรายงาน การนิเทศ	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จัดเก็บรายงานผลการ นิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการ จัดการเรียนการสอน	รายงานผลการนิเทศ การจัดการเรียนการ สอน

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๒	รับแบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	ผู้ขอเทียบโอนรับคำร้องและเขียนคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ส่งที่งานทะเบียน	แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๓	รวบรวมและเสนอคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า เพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๔	คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์พิจารณาคำร้อง	คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์พิจารณาคำร้องของผู้เข้าว่ามีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๕	ประเมินเทียบประสบการณ์รายวิชาไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ดำเนินการประเมินเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร	หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เหลือ ๑ ใน ๓ ของหลักสูตร	หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร	แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
๗	ศึกษารายวิชาเพิ่มเติมด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย (๑ ใน ๓ ของหลักสูตร)	หัวหน้าแผนกวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล, หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียน ตารางเรียนให้กับผู้ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	แผนการเรียน/ตารางเรียน
๘	คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์พิจารณาผลการเรียน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมผลการประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลเข้าในระบบการวัดและประเมินผล	แบบรายงานผลการเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๙	ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ	หัวหน้างานวัดผลและคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์และคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและแผนการเรียน	แบบรายงานผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๑๐	คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์พิจารณาผลการทดสอบ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์และคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ	แบบรายงานผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๑๑	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ	งานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์นำเสนอผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	แบบรายงานผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๒	จัดเก็บเอกสารผลการเรียนและผลการทดสอบ	งานวัดผลและประเมินผล จัดเก็บเอกสารผลการเทียบโอนความรู้ผลการเรียนและผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน	แผนการจัดการเรียนรู้

ลำดับขั้นตอน

การลงทะเบียนเรียนซ้ำ, เรียนเพิ่ม

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เอกสารอ้างอิง
๑	นักเรียน นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ไม่ผ่าน,เรียนซ้ำ,เรียนเพิ่ม	นักเรียน นักศึกษาสำรวจรายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์, รายวิชาที่ต้องเรียนซ้ำ, รายวิชาที่ต้องเรียนเพิ่ม	ในระบบ ศธ.๐๒
๒	รับคำร้องแบบลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่ม ที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ	นักเรียน นักศึกษารับใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
๓	นำแบบคำร้องติดต่อครูผู้สอน, วิชาการแผนก,หัวหน้าแผนกวิชา	นักเรียน นักศึกษา นำแบบคำร้องติดต่อครูผู้สอน วิชาการแผนก และหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม	บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
๔	นำเอกสารส่งงานพัฒนาหลักสูตรฯเพื่อตรวจสอบ	นักเรียน นักศึกษานำเอกสารที่ได้มีการรับรองจากครูผู้สอน วิชาการแผนก และหัวหน้าแผนกวิชา ส่งที่งานพัฒนาหลักสูตรฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
๕	นักเรียน นักศึกษาจดลงทะเบียนเรียนในระบบ EDR พร้อมปรี้นท์บัตรลงทะเบียน	นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ EDR พร้อมกับพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนจากระบบ EDR	บัตรลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในระบบ EDR
๖	ชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่งานการเงินและเอกสารที่ชำระเงินส่งงานทะเบียน	นักเรียน นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน และส่งเอกสารที่ชำระเงินที่งานทะเบียน	บัตรลงทะเบียน/บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
๗	นักเรียน นักศึกษานำเอกสารตารางเรียนและบัตรลงทะเบียนเรียนแจ้งครูผู้สอน	นักเรียน นักศึกษานำเอกสารตารางเรียน และบัตรลงทะเบียนแจ้งครูผู้สอนว่าได้รับการชำระเงินครบถ้วนแล้ว	บัตรลงทะเบียน/ตารางเรียน