

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

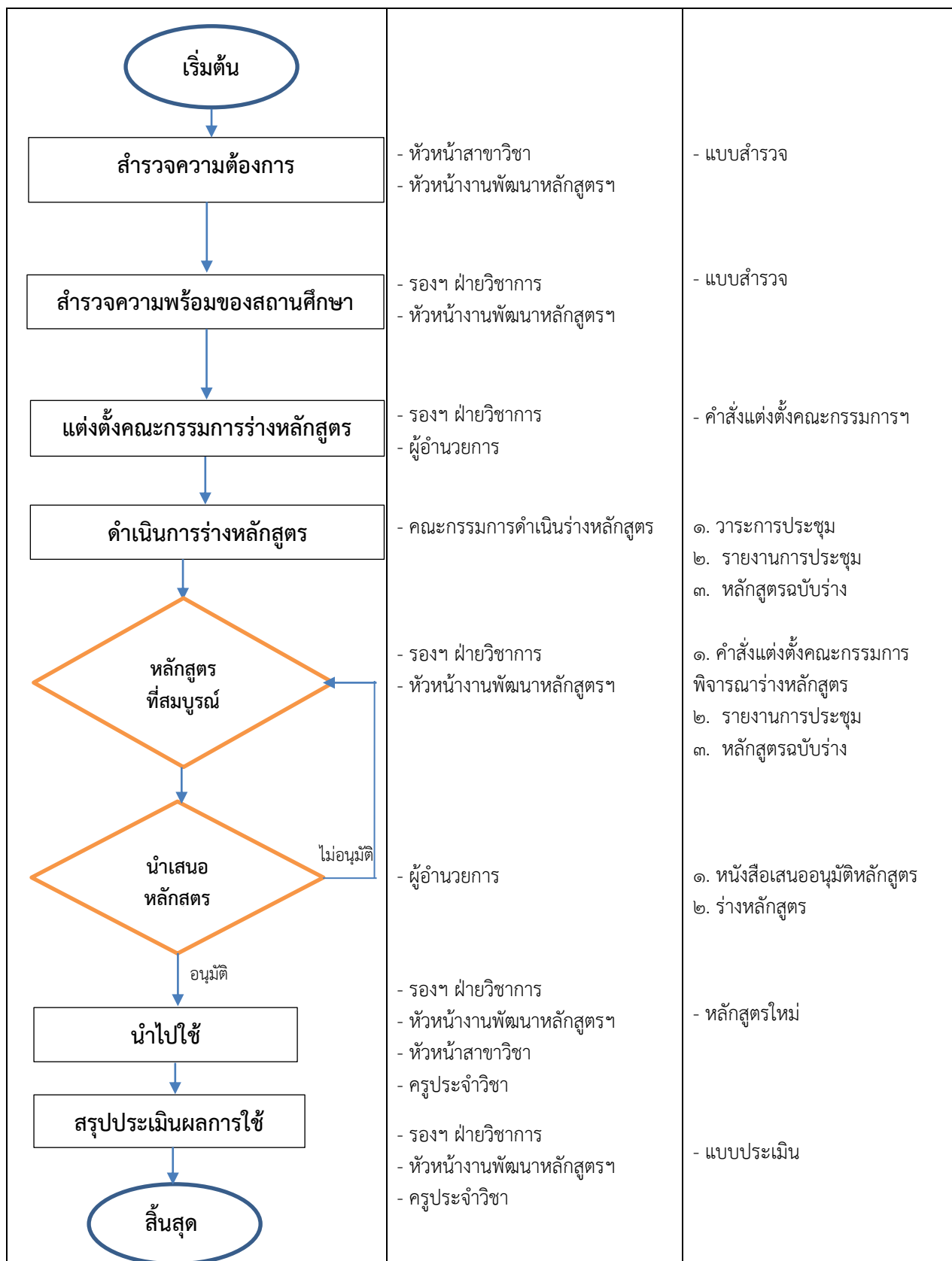
๕. งานสื่อการเรียนการสอน

- ๕.๑ การจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

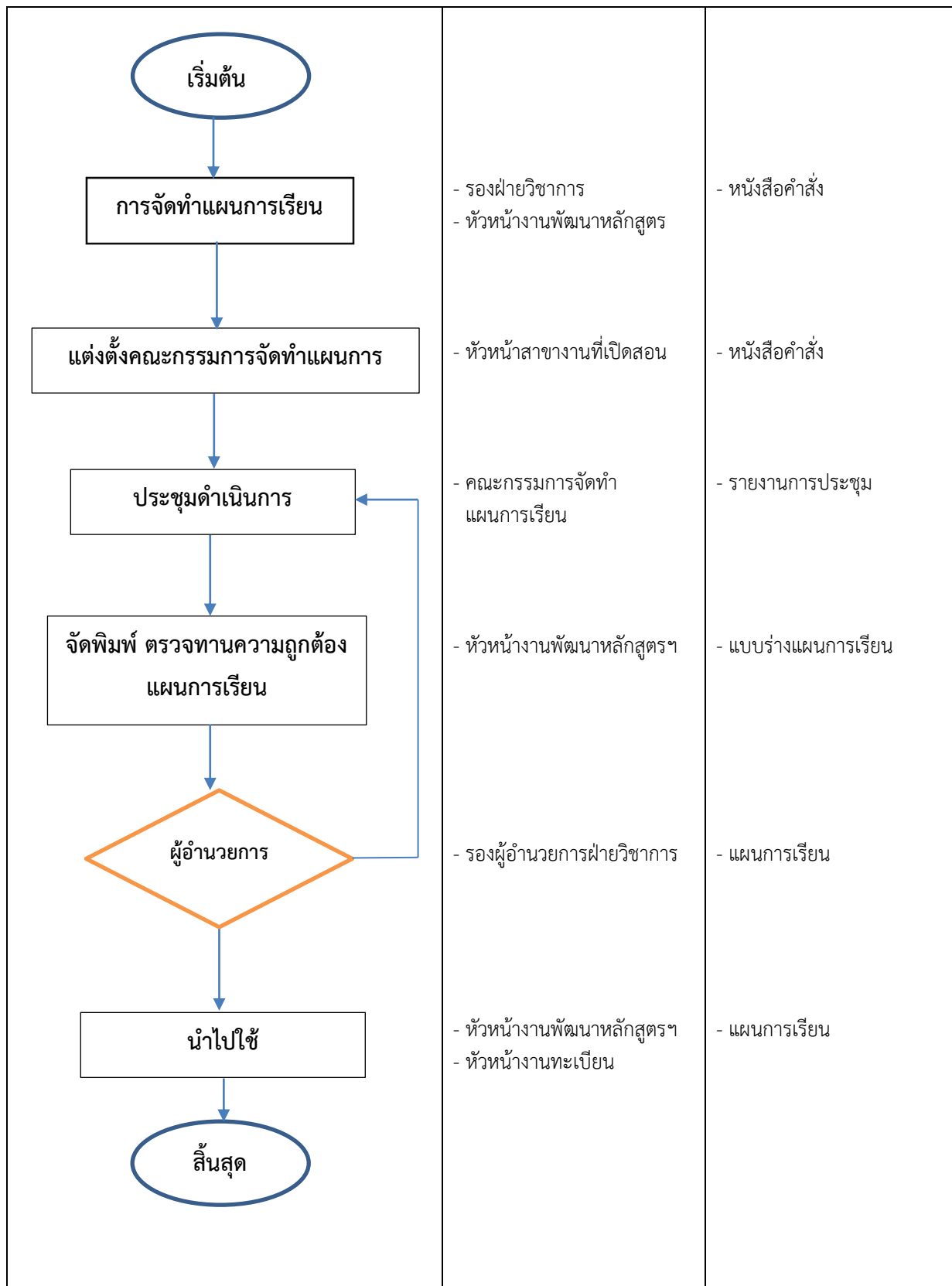
ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาหรือสาขางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> SurveyReq[สำรวจความต้องการ] SurveyReq --> SurveySch[สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา] SurveySch --> AppointCom[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางาน] AppointCom --> Meeting[ประชุมพิจารณาสาขางาน] Meeting --> Present[เสนออนุมัติสาขางาน] Present -- ไม่ผ่าน --> Meeting Present --> Use[นำไปใช้] Use --> Summarize[สรุปผลการประเมินการใช้] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการพิจารณาฯ - คณะกรรมการวิทยาลัย - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร - หัวหน้าสาขางานฯ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร - หัวหน้าสาขางานฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจ - แบบสำรวจ - หนังสือคำสั่ง - รายงานการประชุม - สาขางาน ๑. รายงานการประชุม ๒. สาขางานงาน ๓. แผนการเรียน - สาขางาน - แบบประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำแผนการเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
การจัดทำตารางการเรียนการสอน

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

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ศึกษาหลักสูตร] A --> B[วิเคราะห์หลักสูตร] B --> C[จัดหน่วยการเรียนรู้] C --> D[เขียนแผนการจัดการเรียนรู้] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ไม่ผ่าน --> D E -- ผ่าน --> F{เสนออนุมัติ} F -- ไม่อนุมัติ --> D F -- อนุมัติ --> G[นำไปใช้] G --> H[สรุปผลการประเมิน] H --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอน - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - หัวหน้างานหลักสูตร - หัวหน้าสาขาวิชา/สาขางาน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - ครูผู้สอนทุกรายวิชา - งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำอธิบายรายวิชา - สมรรถนะรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - ตารางวิเคราะห์รายวิชา - ความรู้ ความจำ นำไปใช้ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า - แบบสรุพหน่วยเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - ร่างแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา - แผนการจัดการเรียนรู้ - แผนการจัดการเรียนรู้ - แบบประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ขออนุมัติใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (หลักสูตรท้องถิ่น)] A --> B{ขออนุมัติเปิด หลักสูตร} B --> C[จัดทำแผนการเรียน หลักสูตรระยะสั้น ตามสาขางานที่เปิดสอน] C --> D[จัดทำตารางสอน] D --> E[จัดทำข้อสอบมาตรฐาน] E --> F[จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้] F --> G[ปฏิบัติการเรียนการสอน] G --> End([สิ้นสุด]) B --> A C --> B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำตารางสอน - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนการสอน - รองฯฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. หลักสูตรระยะสั้น ๑. หลักสูตร ปวช. ๒. หลักสูตร ปวส. ๑. แผนการเรียน ๑. ตารางสอนหลักสูตรระยะสั้น ๒. ตารางสอนหลักสูตร ปวส. ๓. ตารางสอนหลักสูตร ปวช. ๑. ข้อสอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช. ๒. ข้อสอบมาตรฐาน ปวส. ๑. แผนการเรียนรู้อุ้ทุกรายวิชา ๑. กิจกรรมการเรียนการสอน

ฝ่ายวิชาการ

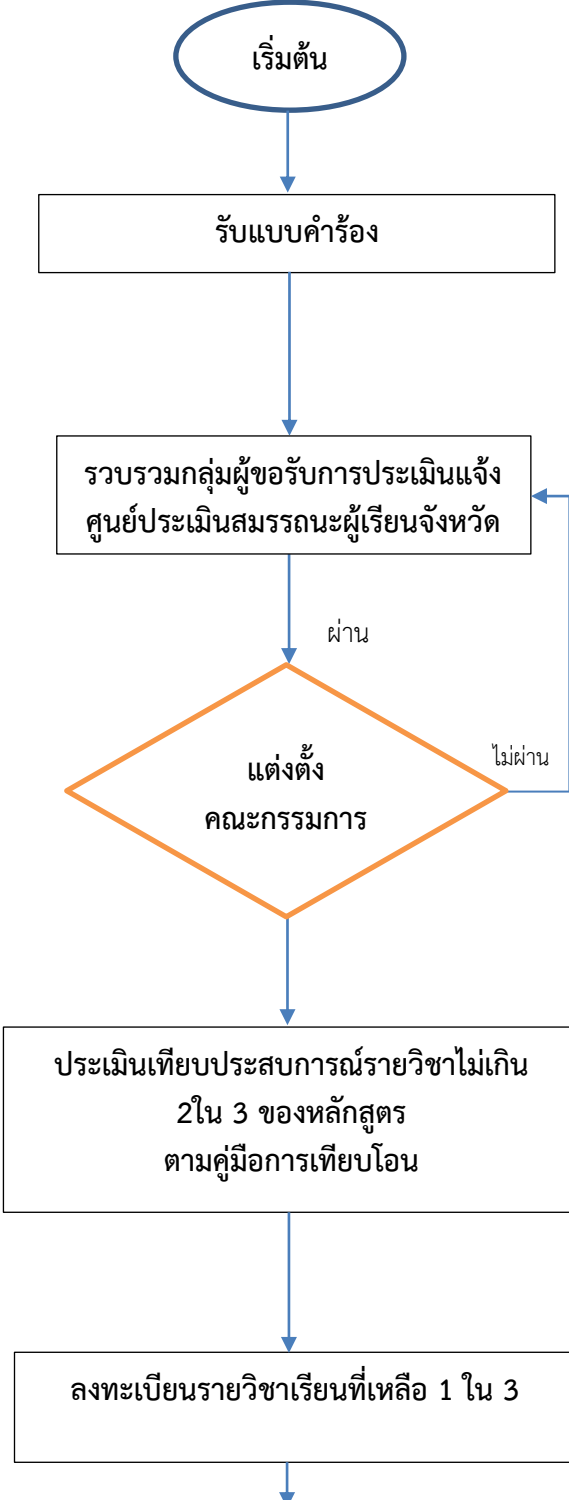
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การนิเทศการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เสนอรายชื่อคณะกรรมการการนิเทศการสอน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประชุมคณะกรรมการฯ] D --> E[ปฏิบัติการนิเทศ] E --> F[สรุปผลและรายงานผล] F --> G[ผู้อำนวยการ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - รองฯฝ่ายวิชาการ - ประธานคณะกรรมการฯ - ตัวแทนกลุ่มนักเรียนคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการ - รองฯฝ่ายวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคณะกรรมการฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ ๑. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๒. รายงานการประชุม ๑. เอกสารวัตถุประสงค์แนวปฏิบัติ ๒. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๑. สมุดบันทึกการเรียนการสอน ๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบ ๓. แบบสรุปการตรวจสอบการเข้าสอนประจำสัปดาห์ - แบบรายงานผลและแบบสรุป

ฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

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

การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ(ต่อ)

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

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