



งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



วิทยาลัยเทคนิคเลย

Loei Technical College

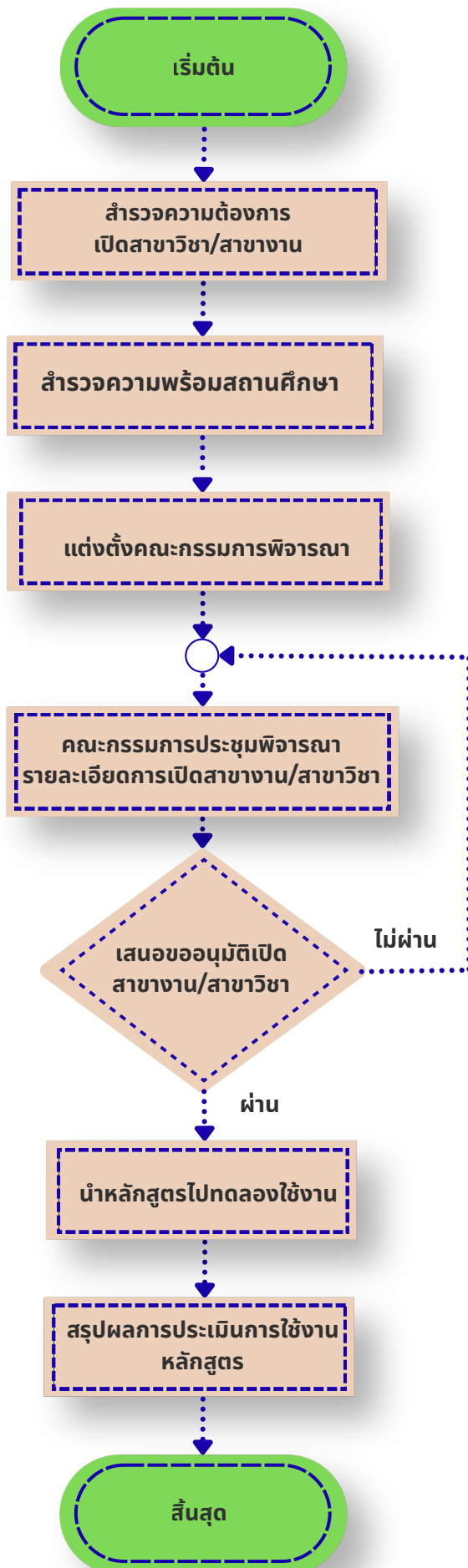
ฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (5) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (7) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (9) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (14) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด



ลำดับขั้นตอน การขออนุมัติเปิดสาขางาน

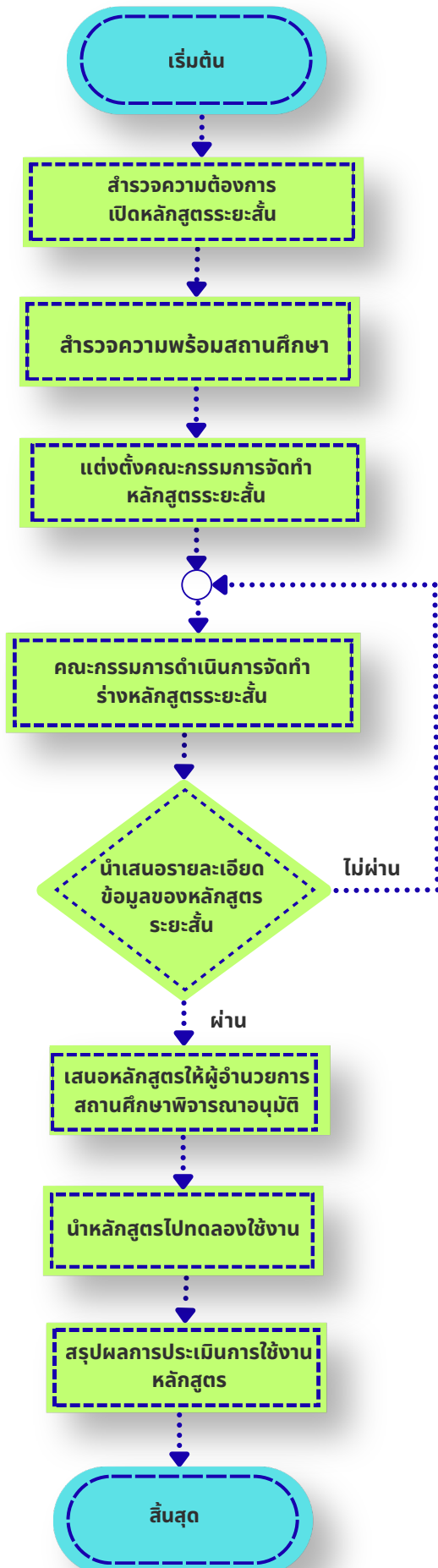


คำอธิบาย

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือที่เป็นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน และสำรวจผู้สนใจเรียน
อ้างอิง : แบบสำรวจความต้องการ
2. สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา ดำเนินการโดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์ พื้นที่ปฏิบัติงาน บุคลากร ครูผู้สอน
อ้างอิง : แบบสำรวจความพร้อม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความพร้อมของสาขาวิชา/สาขาวิชา ดำเนินการโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ผู้แทนสาขาวิชา/สาขาวิชา โดยมีหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เป็นเลขานุการ
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ประชุมพิจารณาสาขาวิชา/สาขาวิชา การดำเนินงานโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องข้อบังคับใช้ในปัจจุบัน
อ้างอิง : รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม/แบบสำรวจความต้องการ/แบบสำรวจความพร้อม
5. สถานศึกษาเสนอขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
อ้างอิง : รายงานการประชุม / แบบสำรวจความต้องการ/แบบสำรวจความพร้อม
6. นำหลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดไปทดลองใช้ โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้าแผนกวิชา
อ้างอิง : หลักสูตรสาขาวิชา/สาขาวิชาที่ได้รับการอนุมัติ
7. สรุปผลการประเมินการใช้หลักสูตร โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าแผนกวิชา โดยใช้แบบประเมินผลแล้วนำเสนอคณะผู้บริหารต่อไป
อ้างอิง : แบบรายงานการใช้หลักสูตร/แบบประเมินผลการใช้หลักสูตร



ลำดับขั้นตอน การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

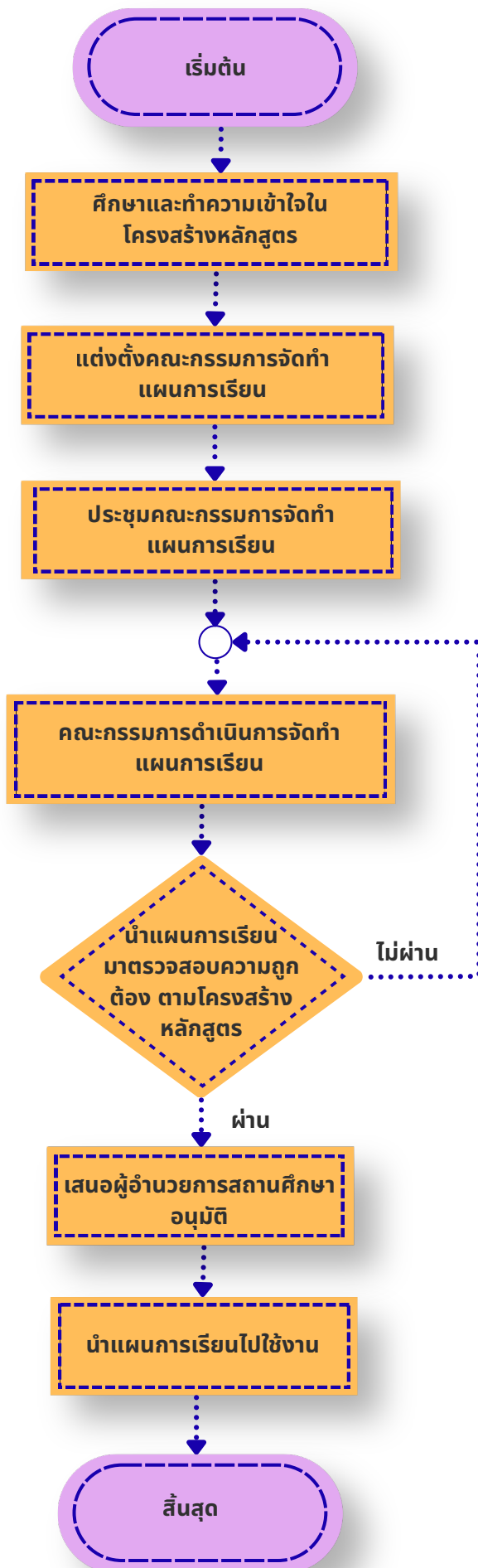


คำอธิบาย

- 1 หัวหน้าแผนกวิชา สำรวจความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิด การเรียนการสอนและจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น
อ้างอิง : แบบสำรวจความพร้อม
- 2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ สำรวจความพร้อมของสถานศึกษา พิจารณาครูผู้รับผิดชอบ หรือเชิญบุคลากรจากภายนอกมาเป็นวิทยากร
อ้างอิง : แบบสำรวจความพร้อม
- 3 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 4 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตรระยะสั้น
อ้างอิง : รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม/ ร่างหลักสูตรระยะสั้น
- 5 คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
อ้างอิง : ร่างหลักสูตรระยะสั้น
- 5 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำเสนอหลักสูตรให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติหลักสูตรระยะสั้น
อ้างอิง : ร่างหลักสูตรระยะสั้น
- 6 หัวหน้าแผนกวิชา และครูผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการฝึกอบรม
อ้างอิง : หลักสูตรระยะสั้นที่ได้รับการอนุมัติ
- 7 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และครูผู้รับผิดชอบหลักสูตร สรุปประเมินผลการใช้หลักสูตรระยะสั้น
อ้างอิง : แบบรายงานการใช้หลักสูตร/ แบบประเมินผลการใช้หลักสูตร



ลำดับขั้นตอน การจัดทำแผนการเรียนรู้

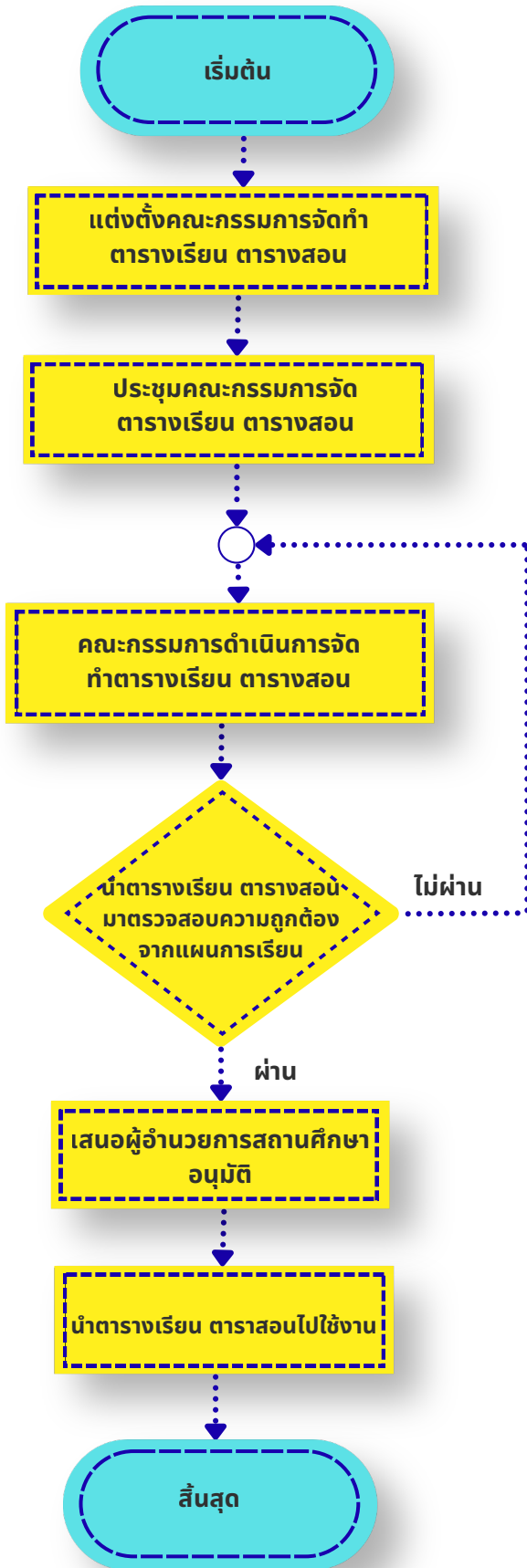


คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และ หัวหน้าแผนกวิชา ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนรายวิชา หน่วยกิต และองค์ประกอบอื่นๆของหลักสูตร
อ้างอิง : โครงสร้างหลักสูตร
- 2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดทำ คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้และตรวจสอบ แผนการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นเลขานุการ กรรมการ แล้วให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือครูแผนกวิชาเป็น กรรมการ
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 3 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กำหนด วาระการประชุมการจัดทำแผนการเรียนรู้ บันทึกข้อความ เชิญประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด หนังสือเชิญสถาน ประกอบการเข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุม
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ รายงานการประชุม / บันทึกการ ประชุม
- 4 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้
อ้างอิง : ร่างแผนการเรียนรู้
- 5 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนา หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และคณะกรรมการตรวจสอบ แผนการเรียนรู้ประชุมพิจารณาตรวจสอบแผนการ เรียน
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/ร่างแผนการเรียนรู้
- 6 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำเสนอแผนการเรียนรู้ให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามอนุมัติแผนการเรียนรู้
อ้างอิง : ร่างแผนการเรียนรู้
- 7 หัวหน้าแผนกวิชา และแผนกวิชานำแผนการเรียนรู้ที่ได้ รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน
อ้างอิง : แผนการเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติ



ลำดับขั้นตอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน



คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ

อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางเรียน ตารางสอน โดยงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำแผนการเรียนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม
- 3 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ร่างตารางเรียน ตารางสอน
- 4 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้และคณะกรรมการตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอนพิจารณาตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน

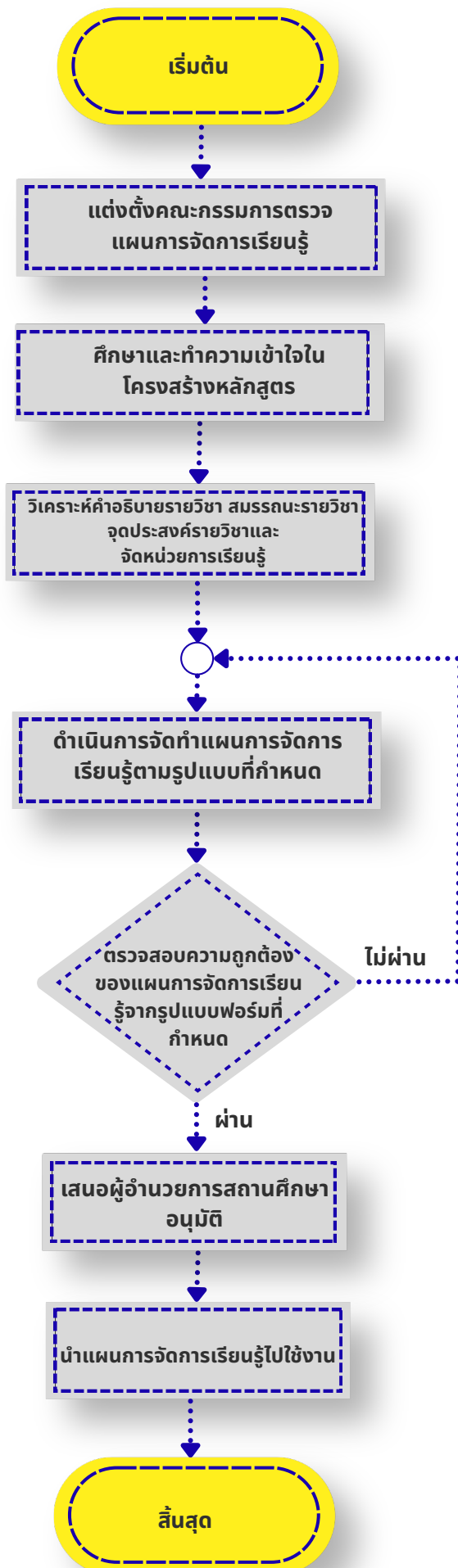
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/ร่างตารางเรียน ตารางสอน
- 5 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้นำเสนอตารางเรียน ตารางสอนเพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติตารางเรียน ตารางสอน

อ้างอิง : ร่างตารางเรียน ตารางสอน
- 6 หัวหน้าแผนกวิชา และแผนกวิชานำตารางเรียน ตารางสอนที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน

อ้างอิง : ตารางเรียน ตารางสอนที่ได้รับการอนุมัติ



ลำดับขั้นตอน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

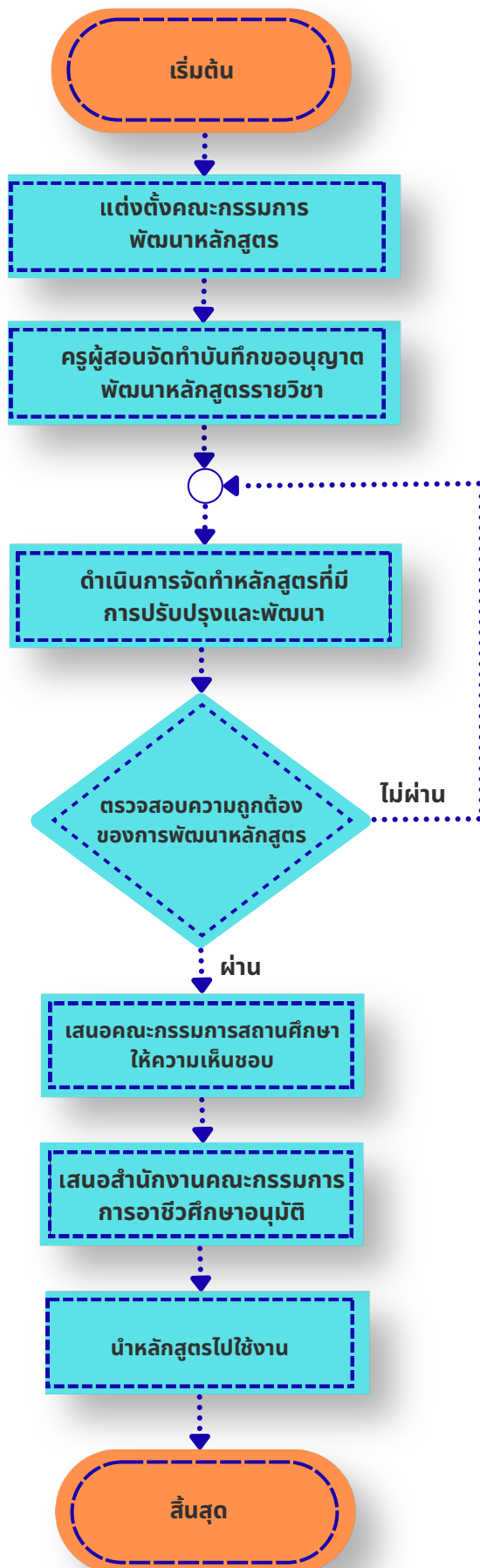


คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ
อ้างอิง : หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
- 2 ครูผู้สอนศึกษาหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา สมรรถนะรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา โดยใช้หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากำหนด
อ้างอิง : หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
- 3 ครูผู้สอน วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชา ยึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ ความจำ นำไปใช้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
อ้างอิง : หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
- 4 ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนรู้รายวิชา ตามรูปแบบมาตรฐาน
อ้างอิง : แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนด/หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด
- 5 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แบบฟอร์มการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
- 6 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้
อ้างอิง : แผนการจัดการเรียนรู้
- 7 ครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน
อ้างอิง : แผนการจัดการเรียนรู้



ลำดับขั้นตอน การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

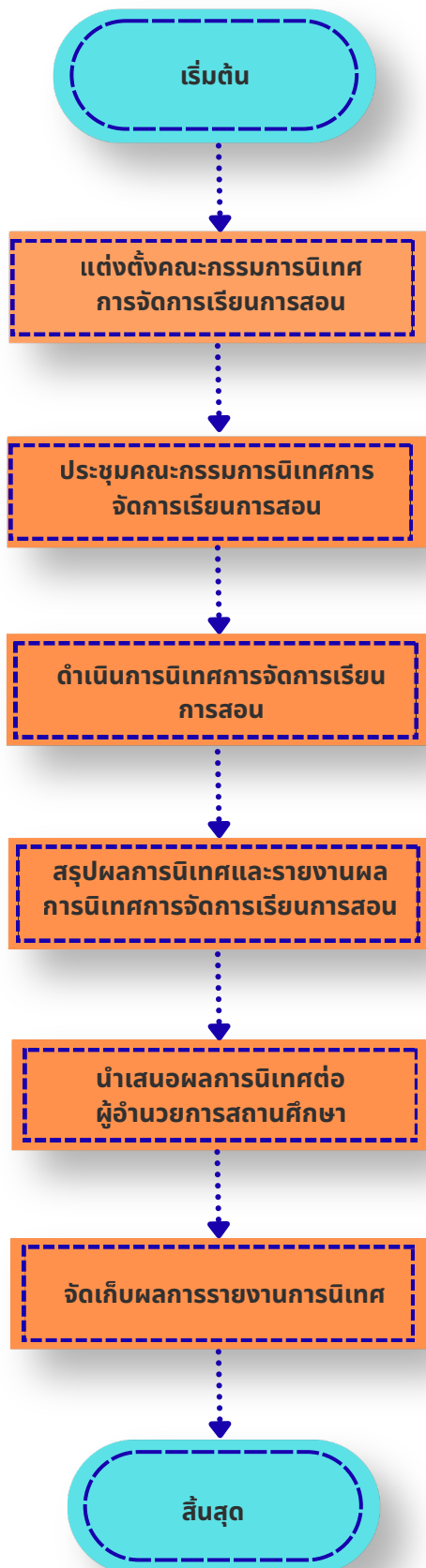


คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 2 ครูผู้สอนจัดทำบันทึกขออนุญาตพัฒนาหลักสูตรในรายวิชา
อ้างอิง : บันทึกขออนุญาตพัฒนารายวิชา
- 3 ครูผู้สอนจัดศึกษา วิเคราะห์ คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่จะปรับปรุงแก้ไข
อ้างอิง : โครงสร้างหลักสูตร/แผนการจัดการเรียนรู้
- 4 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาหลักสูตร เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
อ้างอิง : โครงสร้างหลักสูตร/แผนการจัดการเรียนรู้
- 5 คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีรายละเอียดจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรที่แต่งตั้งขึ้นมา
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/โครงสร้างหลักสูตร/แผนการจัดการเรียนรู้
- 6 สถานศึกษาเสนอรายละเอียดการพัฒนาหลักสูตรไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติ
อ้างอิง : แผนการจัดการเรียนรู้
- 7 ครูผู้สอนนำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการจัดการเรียนการสอน
อ้างอิง : แผนการจัดการเรียนรู้



ลำดับขั้นตอน การนิเทศการจัดการเรียนการสอน

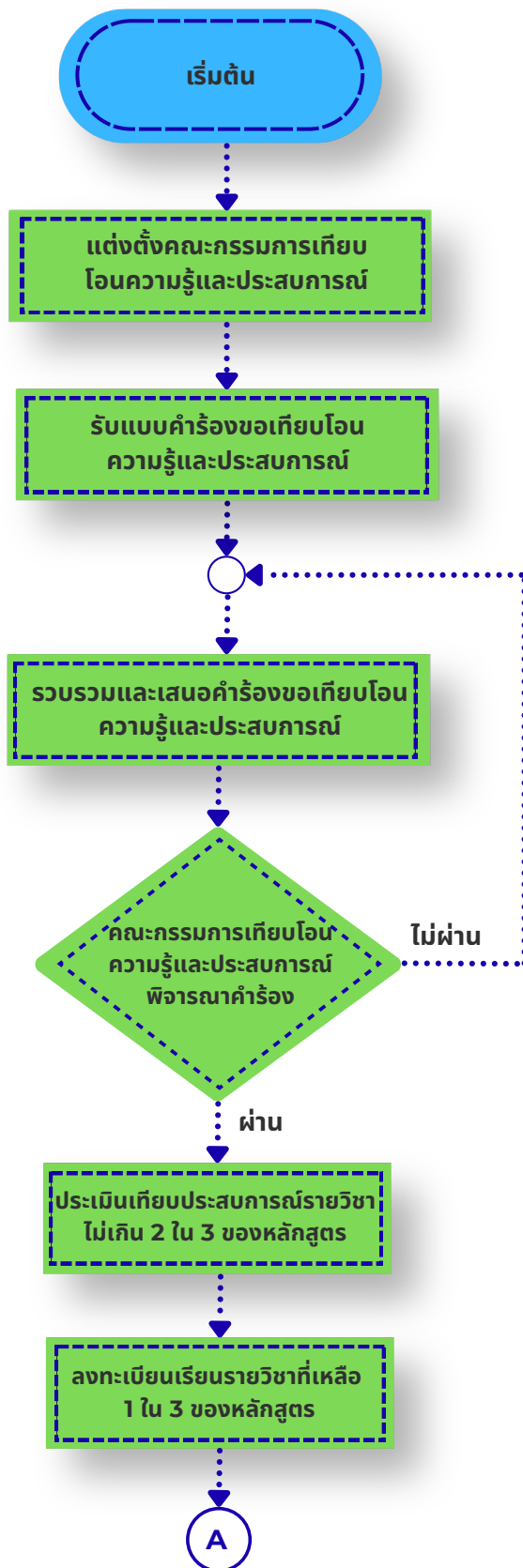


คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เสนอ
แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน โดยมี
รองผู้อำนวยการเป็นประธาน, หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทน
แผนกวิชาเป็นกรรมการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ
เรียนและการจัดการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนา
หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศ
การจัดการเรียนการสอน
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/รายงานการ
ประชุม/บันทึกการประชุม
- 3 คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับ
มอบหมาย
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 4 คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
ดำเนินการสรุปผลการนิเทศและจัดทำรายงานการนิเทศ
การจัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
อ้างอิง : แบบฟอร์มรายงานผลการนิเทศการจัดการ
เรียนการสอน
- 5 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
นำเสนอรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับทราบ
อ้างอิง : รายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการ
สอน
- 6 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จัดเก็บ
รายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการ
พิจารณาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
อ้างอิง : รายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนการ
สอน



ลำดับขั้นตอน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์



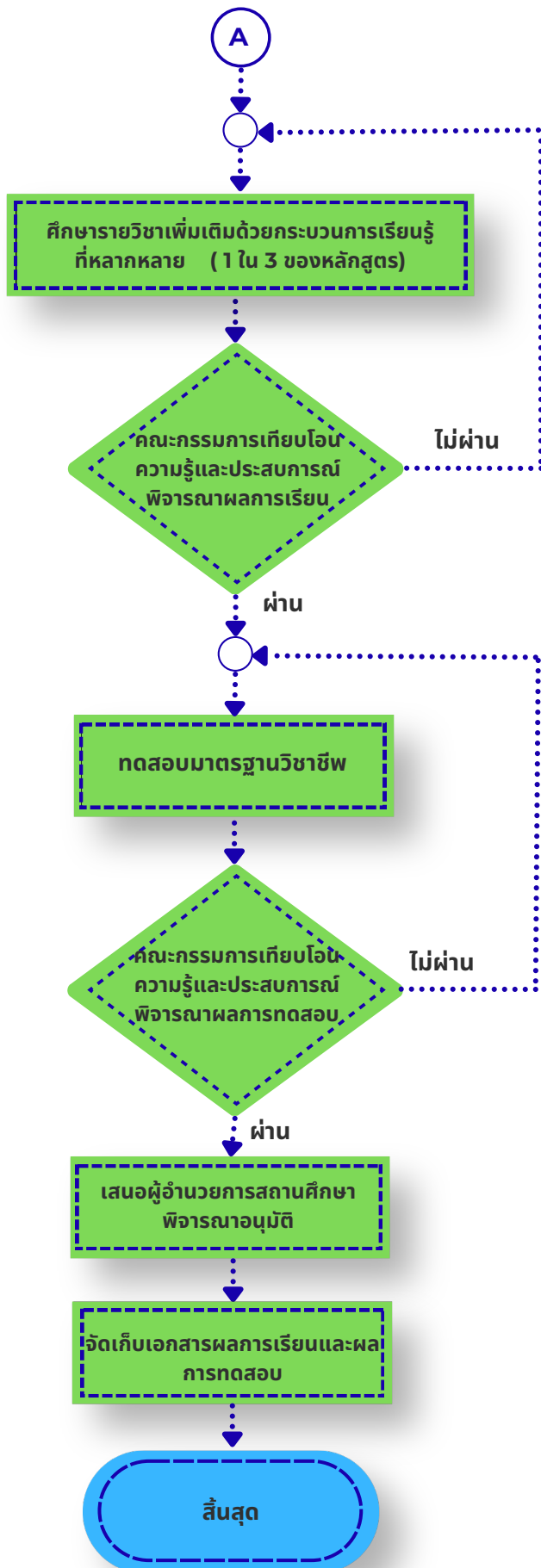
คำอธิบาย

- 1 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หัวหน้าแผนกวิชา และตัวแทนแผนกวิชาเป็นกรรมการ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
- 2 ผู้ขอเทียบโอนรับคำร้องและเขียนคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ส่งที่งานทะเบียน
อ้างอิง : แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 3 หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอรับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ดำเนินการจำแนกสาขาวิชา เพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้า เพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
อ้างอิง : แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 4 คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ พิจารณาคำร้องของผู้เข้าว่ามีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 5 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ดำเนินการประเมินเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตร
อ้างอิง : หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง/แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 6 หัวหน้างานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน วิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
อ้างอิง : แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน



ลำดับขั้นตอน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ต่อ)

คำอธิบาย



7

หัวหน้าแผนกวิชา, หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล, หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียน ตารางเรียนให้กับผู้ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

อ้างอิง : แผนการเรียน/ตารางเรียน

8

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รวบรวมผลการประเมินผลทุกรายวิชา เพื่อนำข้อมูลเข้าในระบบการวัดและประเมินผล

อ้างอิง : แบบรายงานผลการเรียน

9

หัวหน้างานวัดผลและคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบ เมื่อผู้เรียนลงทะเบียน เรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างและแผนการเรียน

อ้างอิง : แบบรายงานผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

10

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

อ้างอิง : แบบรายงานผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

11

งานวัดผลและประเมินผล และคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ นำเสนอผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อ้างอิง : แบบรายงานผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

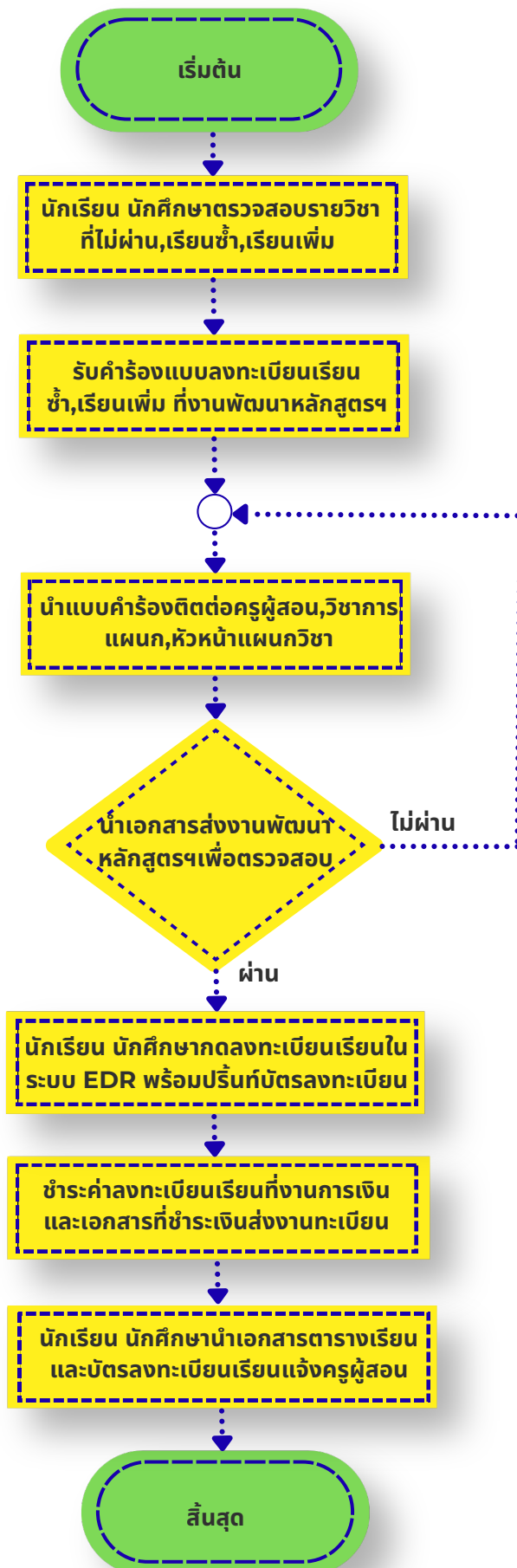
12

งานวัดผลและประเมินผล จัดเก็บเอกสารผลการเทียบโอนความรู้ ผลการเรียนและผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน

อ้างอิง : แผนการจัดการเรียนรู้



ลำดับขั้นตอน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่ม



คำอธิบาย

- 1 นักเรียน นักศึกษาสำรวจรายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์,รายวิชาที่ต้องเรียนซ้ำ,รายวิชาที่ต้องเรียนเพิ่ม
อ้างอิง : ในระบบ ศร.02
- 2 นักเรียน นักศึกษารับใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
อ้างอิง : แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
- 3 นักเรียน นักศึกษา นำแบบคำร้องติดต่อครูผู้สอน วิชาการแผนก และหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
อ้างอิง : บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
- 4 นักเรียน นักศึกษานำเอกสารที่ได้มีการรับรองจากครูผู้สอน วิชาการแผนก และหัวหน้าแผนกวิชา ส่งที่งานพัฒนาหลักสูตรฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
อ้างอิง : บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
- 5 นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบ EDR พร้อมกับพิมพ์บัตรลงทะเบียนจากระบบ EDR
อ้างอิง : บัตรลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในระบบ EDR
- 6 นักเรียน นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน และส่งเอกสารที่ชำระเงินที่งานทะเบียน
อ้างอิง : บัตรลงทะเบียน/บันทึกข้อความขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม/แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ,เรียนเพิ่มเติม
- 7 นักเรียน นักศึกษานำเอกสารตารางเรียน และบัตรลงทะเบียนแจ้งครูผู้สอนว่าได้รับการชำระเงินครบถ้วนแล้ว
อ้างอิง : บัตรลงทะเบียน/ตารางเรียน



