

คู่มือการให้บริการด้านงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

1. การขออนุมัติเปิดสอนแผนกวิชา/สาขางาน

- 1.1 สืบหาความต้องการดำเนินการโดยหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานหัวหน้านักพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงานสำรวจผู้สนใจเรียน
- 1.2 สืบหาความพร้อมของสถานศึกษาดำเนินการโดยรองฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเครื่องมือที่ใช้เน้นแบบสำรวจรายการครุภัณฑ์พื้นที่ปฏิบัติงานบุคลากรครูผู้สอน
- 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสาขางานดำเนินการโดยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรมีรองฝ่ายวิชาการเป็นประธานผู้แทนสาขางานและหัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการ
- 1.4 ประชุมพิจารณาสาขางานการดำเนินงานโดยพิจารณาตามข้อกำหนดและระเบียบที่มีอยู่
- 1.5 เสนออนุมัติโดยคณะกรรมการวิทยาลัย
- 1.6 นำไปใช้โดยฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้าสาขางาน
- 1.7 สรุปผลการประเมินการใช้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนหัวหน้าสาขางานรองฝ่ายวิชาการโดยใช้แบบประเมินผลและนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

2. การขออนุมัติเปิดหลักสูตรระยะสั้น

- 2.1 หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน สืบหาความต้องการรายวิชาใหม่ที่จะเปิดการเรียนการสอนและจัดฝึกอบรม
- 2.2 หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสืบหาความพร้อมของสถานศึกษาพิจารณาครูผู้รับผิดชอบหรือเชิญบุคลากรภายนอก
- 2.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร
- 2.4 คณะกรรมการดำเนินการร่างหลักสูตรระยะสั้น
- 2.5 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำเสนอหลักสูตรเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
- 2.6 หัวหน้าสาขาวิชาและครูประจำวิชานำไปใช้
- 2.7 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปประเมินผลการใช้

3. การจัดทำแผนการเรียน

- 3.1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียน โดยรองฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเลขานุการกรรมการและให้สาขาวิชาและสาขางานเป็นกรรมการ
- 3.2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดวาระการประชุม
- 3.3 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนบันทึกข้อความเชิญประชุมตามวันเวลาที่กำหนด
- 3.4 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำหนังสือเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมประชุม
- 3.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดำเนินการประชุมตามวาระตามวันเวลาที่กำหนด
- 3.6 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสรุปรายงานการประชุมให้วิทยาลัยทราบ
- 3.7 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตามมติที่ประชุม

- 3.8 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียน
- 3.9 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียน
- 3.10 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนการเรียนสาขาวิชา/สาขางานนำแผนการเรียนไปใช้

4. การจัดทำตารางเรียนการสอน

- 4.1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอนโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานตัวแทนสาขาวิชาสาขางานเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
- 4.2 ประธานคณะกรรมการดำเนินการเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมจัดทำตารางการเรียนการสอนโดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนำแผนการเรียนมาใช้ในการพิจารณาจัดทำตารางการเรียนการสอน
- 4.3 คณะกรรมการจัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคเรียน
- 4.4 คณะกรรมการตรวจสอบการจัดทำตารางการเรียนการสอน
- 4.5 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกับทีมสรุปตารางสอนตารางเรียนค่าสอนเกินภาระงานของทุกสาขาวิชา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองและผู้อำนวยการอนุมัติใช้ต่อไป

5. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

- 5.1 ศึกษาหลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนศึกษาคำอธิบายรายวิชาสมรรถนะรายวิชาจุดประสงค์รายวิชา
- 5.2 วิเคราะห์หลักสูตรดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชายึดหลักการวิเคราะห์ด้านความรู้ความจำนำไปใช้วิเคราะห์สังเคราะห์ประเมินค่าเพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละหน่วย
- 5.3 จัดหน่วยการเรียนรู้ดำเนินการโดยครูผู้สอนจัดหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลาและเนื้อหาที่จำเป็น
- 5.4 เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ครูผู้สอนทุกรายวิชากำหนดโครงร่างการจัดการเรียนรู้รายวิชาตามรูปแบบมาตรฐาน
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องรองฝ่ายวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนหัวหน้าสาขางานดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในกรณีที่ไม่ผ่านให้นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่
- 5.6 เสนออนุมัติกรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบความถูกต้องใหม่
- 5.7 นำไปใช้โดยครูผู้สอนทุกรายวิชา
- 5.8 สรุปผลการประเมินหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยใช้แบบประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

6. การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

- 6.1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและเสนออนุมัติ
- 6.2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเสนอขออนุมัติให้ผู้อำนวยการลงนาม
- 6.3 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำแผนการเรียน
- 6.4 คณะกรรมการจัดทำตารางสอนตามหลักสูตรรายวิชาให้ครบ
- 6.5 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 6.6 คณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้อุทฺถรายวิชา
- 6.7 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล

7. การนิเทศการสอน

- 7.1 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนจัดทำคำสั่งคณะกรรมการนิเทศการสอนประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้าสาขาวิชา/สาขางานหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นกรรมการและเลขานุการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 7.2 ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งหากไม่เห็นชอบส่งกลับนำไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
- 7.3 เมื่อมีคำสั่งแล้วงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุมปรึกษาหารือรูปแบบวิธีการและแบบการนิเทศตารางปฏิบัติการนิเทศแบบรายงานนิเทศ
- 7.4 ปฏิบัติการนิเทศพร้อมให้คำแนะนำชี้แจงและวิธีแก้ปัญหาอุปสรรคตลอดจนเทคนิคและวิธีสอน
- 7.5 สรุปผลและรายงานผลให้วิทยาลัยทราบ
- 7.6 ผู้อำนวยการทราบหากมีข้อชี้แนะนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

8. การเรียนการสอนด้วยวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์อาชีพ

- 8.1 ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ที่ยื่นคำร้องที่หัวหน้างานทะเบียน
- 8.2 หัวหน้างานทะเบียนรวบรวมแบบคำร้องของกลุ่มผู้ขอ รับการเทียบโอนให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนดำเนินการจำแนกสาขาวิชาเพื่อให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติแรกเข้าร่วมกับครูผู้สอนและแจ้งศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
- 8.3 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการดำเนินการประเมินเบื้องต้นเทียบโอนประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนจังหวัด
- 8.4 หัวหน้างานทะเบียนจะทำใบลงทะเบียนวิชาที่เหลือ 1 ใน 3 ของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามแผนการเรียนและโครงสร้างหลักสูตร
- 8.5 หัวหน้าสาขาวิชาหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและหัวหน้างานทะเบียนร่วมจัดทำแผนการเรียนให้กับผู้ขอเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 8.6 หัวหน้าสาขาจัดตารางเรียนให้กับผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

- 8.7 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลรวบรวมสมุดวัดและประเมินผลทุกรายวิชาเพื่อนำข้อมูลมาลงโปรแกรม ศธ 02
- 8.8 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลศูนย์ประเมินสมรรถนะระดับจังหวัดและคณะกรรมการสอบมาตรฐานวิชาชีพดำเนินการทดสอบเมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาโครงสร้างและแผนการเรียน
- 8.9 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
- 8.10 นักเรียนนักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน