



ขอบข่ายงานวิชาการ

โรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียร์ คอนแวนต์เป็นโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้ศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขตภารกิจของโรงเรียน ตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ในการบริ จึงได้กำหนดขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ 7 งาน ดังนี้

1. งานหลักสูตร
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผล
4. งานทะเบียน
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
6. งานนิเทศภายใน
7. งานห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้

ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามขอบข่ายการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

1. งานหลักสูตร

จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียร์คอนแวนต์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียร์คอนแวนต์ ปีการศึกษา 2554 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2554 ดังนี้

- 1.1 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในทุกระดับชั้น
- 1.2 จัดทำแผนการเรียน กำหนดเวลาเรียน คำนวณน้ำหนัก หรือหน่วยกิต
- 1.3 จัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรชั้นปีในทุกรายวิชา
- 1.4 ร่วมกับฝ่ายบุคลากรในการจัดอัตรากำลังคน
- 1.5 จัดทำตารางสอนของโรงเรียนในทุกระดับชั้น
- 1.6 ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียร์ คอนแวนต์

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสาระการเรียนรู้
2. จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรแกนศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนำข้อมูลย้อนกลับมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนาและการใช้หลักสูตรตามโครงการ และกิจกรรมตามภาระงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายวิชาการ
7. ประเมินการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครูผู้สอน ประเมินโครงการ/กิจกรรมและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปรายงาน
8. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษามาวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานการบริหารหลักสูตร

เริ่มต้นการจัดทำหลักสูตร

คณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรและงานวิชาการ

1. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 /หลักสูตรสถานศึกษา
2. ศึกษานโยบายการปรับปรุงหลักสูตรของหน่วยงานต้นสังกัด
3. ศึกษาศักยภาพของหลักสูตรจากการวิเคราะห์แบบนิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรและงานวิชาการ

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2554 และจุดเน้นของ โรงเรียน
2. ปรับปรุงทบทวนหลักสูตรสถานศึกษาจากการประเมินผลการใช้หลักสูตร สถานศึกษา
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้ครบองค์ประกอบของการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นำเสนอโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการ บริหารโรงเรียนพิจารณา

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ฝ่ายวิชาการ

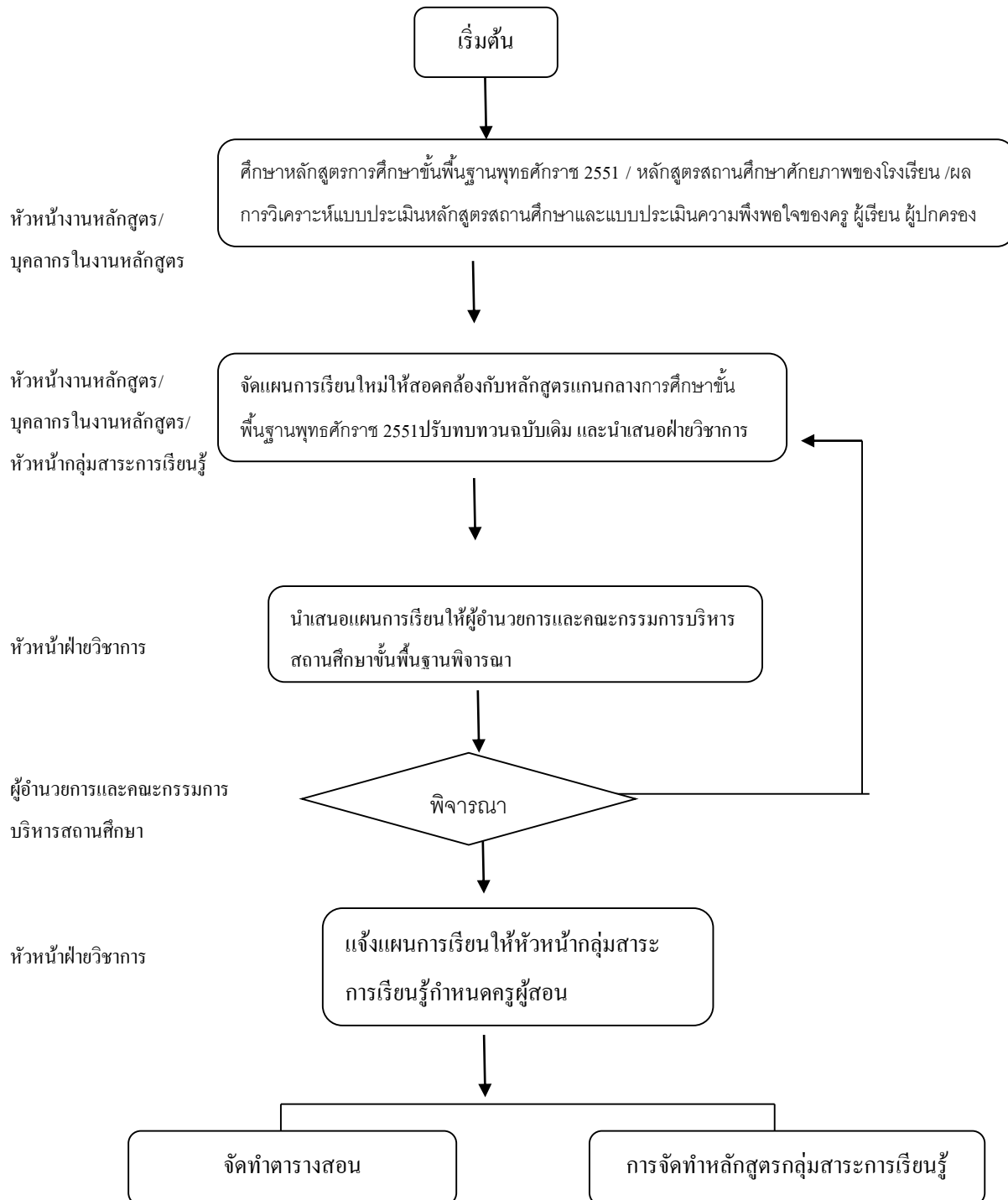
1. แจกโครงสร้างรายวิชา และแผนการเรียนให้กับ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. กำหนดครูผู้สอนร่วมกับฝ่ายบุคลากร

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

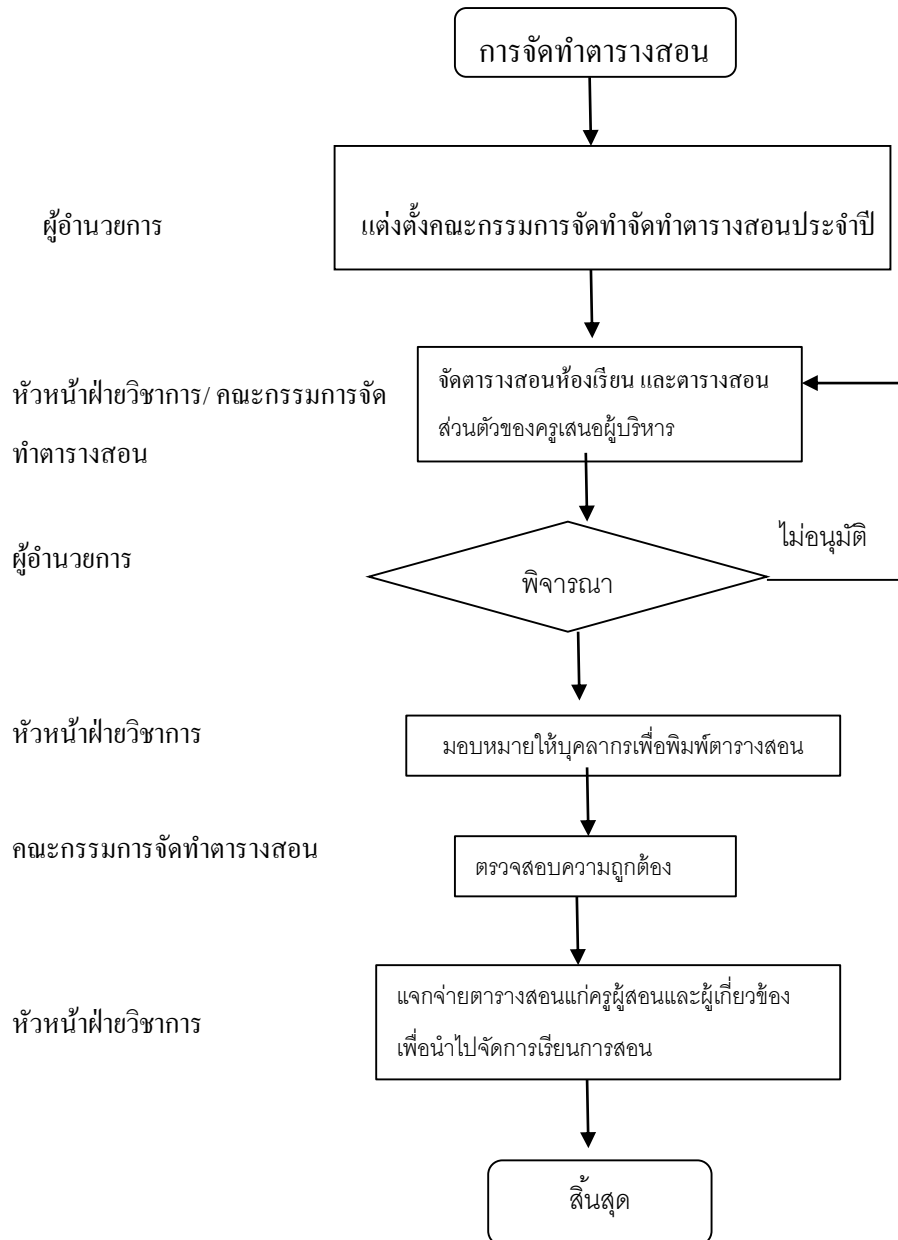
หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ
2. จัดทำหลักสูตรชั้นปี

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานหลักสูตร



Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางสอน



แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ศักยภาพของโรงเรียน และความต้องการของชุมชน โดยศึกษาจากข้อมูลดังนี้
 - 1.1 หลักสูตรสถานศึกษาฉบับปัจจุบัน
 - 1.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
 - 1.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
 - 1.4 ข้อมูลจำนวนครูผู้สอนแต่ละวิชา
 - 1.5 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจของครูผู้สอน ผู้ปกครอง และนักเรียนในด้านการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนใหม่หรือปรับบทวนฉบับเดิม
 - 2.1 หัวหน้างานหลักสูตรนำเสนอผลการวิเคราะห์แบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจของครูผู้สอน ผู้ปกครองและนักเรียนในด้านการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนในที่ประชุมฝ่ายวิชาการ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นำผลการวิเคราะห์มาปรับเปลี่ยนแผนการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และปรับบทวนแผนการเรียนฉบับเดิม
 - 2.2 หัวหน้างานหลักสูตรจัดทำสำเนาแผนการเรียนที่จัดไว้เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 หัวหน้าฝ่ายวิชาการนำแผนการเรียนเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา
 - 2.4 หัวหน้างานหลักสูตรจัดทำสำเนาแผนการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งสำเนาให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทะเบียน และวัดผล ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่ห้องสารสนเทศ
3. แจกแผนการเรียนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบเพื่อกำหนดตัวผู้สอน
 - 3.1 หัวหน้าฝ่ายวิชาการแจ้งแผนการเรียนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ เพื่อกำหนดครูผู้สอนที่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน
4. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 ครูผู้สอนจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/ จัดทำตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกัน

5. ตรวจสอบและนำเสนอหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำเสนอหัวหน้างานหลักสูตรพิจารณา

5.2 หัวหน้างานหลักสูตรทบทวนความสอดคล้องของรายละเอียดในหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

5.3 หัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้นำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผ่านการทบทวนแล้วไปให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

6. จัดตารางสอน ห้องเรียนและตารางสอนส่วนตัว

6.1 หัวหน้าฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการจัดทำตารางสอน จัดตารางสอนห้องเรียน และตารางสอนส่วนตัวของครู โดยพิจารณาจากหลักสูตรสถานศึกษา และแผนการเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

7. ดำเนินการสอนตามแผนและตารางสอนที่ได้ระบุไว้

8. ประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียน ครูผู้สอนในด้านการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน และท้องถิ่น

8.1 หัวหน้างานหลักสูตร และบุคลากรในงานออกแบบหรือปรับปรุงแบบการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครอง นักเรียน ครูผู้สอนในการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น

8.2 บุคลากรในงานหลักสูตรรวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาผลการจัดหลักสูตรจาก

8.2.1 แบบประเมินหลักสูตรสถานศึกษา

8.2.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น

8.2.3 แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น

8.2.4 แบบประเมินความพึงพอใจของครูผู้สอนในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น

8.2.5 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน โดยพิจารณาจากข้อมูลดังนี้

1. ตารางแสดงจำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับคะแนนเฉลี่ย
2. ตารางแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา
3. สถิติระดับผลการเรียนรู้รายวิชา

9. วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลจัดทำรายงานการประเมิน

9.1 หัวหน้างานหลักสูตรและบุคลากรในงานหลักสูตรนำข้อมูลดังกล่าวข้างต้นมาวิเคราะห์และสรุปจัดทำรายงานการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา และผลการประเมินความพึงพอใจ ในด้านการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน และท้องถิ่น ของผู้ปกครอง นักเรียน และครูผู้สอน

2. งานการจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน

1. ประสานงานการจัดอัตราค่าจ้างครูผู้สอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ดูแลและประสานงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมเสริมทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. เข้าร่วมการประชุมฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินงานของฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. เข้าร่วมการประชุมฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินงานของฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
2. ดูแลและดำเนินการในการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานด้านการเรียนการสอน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ดูแลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำ แก่ครูผู้สอนในด้านการเรียนการสอน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. เป็นผู้ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้พัฒนาทักษะการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ดำเนินการประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แนวทางการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามปฏิทินปฏิบัติงาน โรงเรียน
7. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการในเรื่องกิจกรรมการเรียนการสอน กับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนกับครูผู้สอนแต่ละระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา

9. ปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

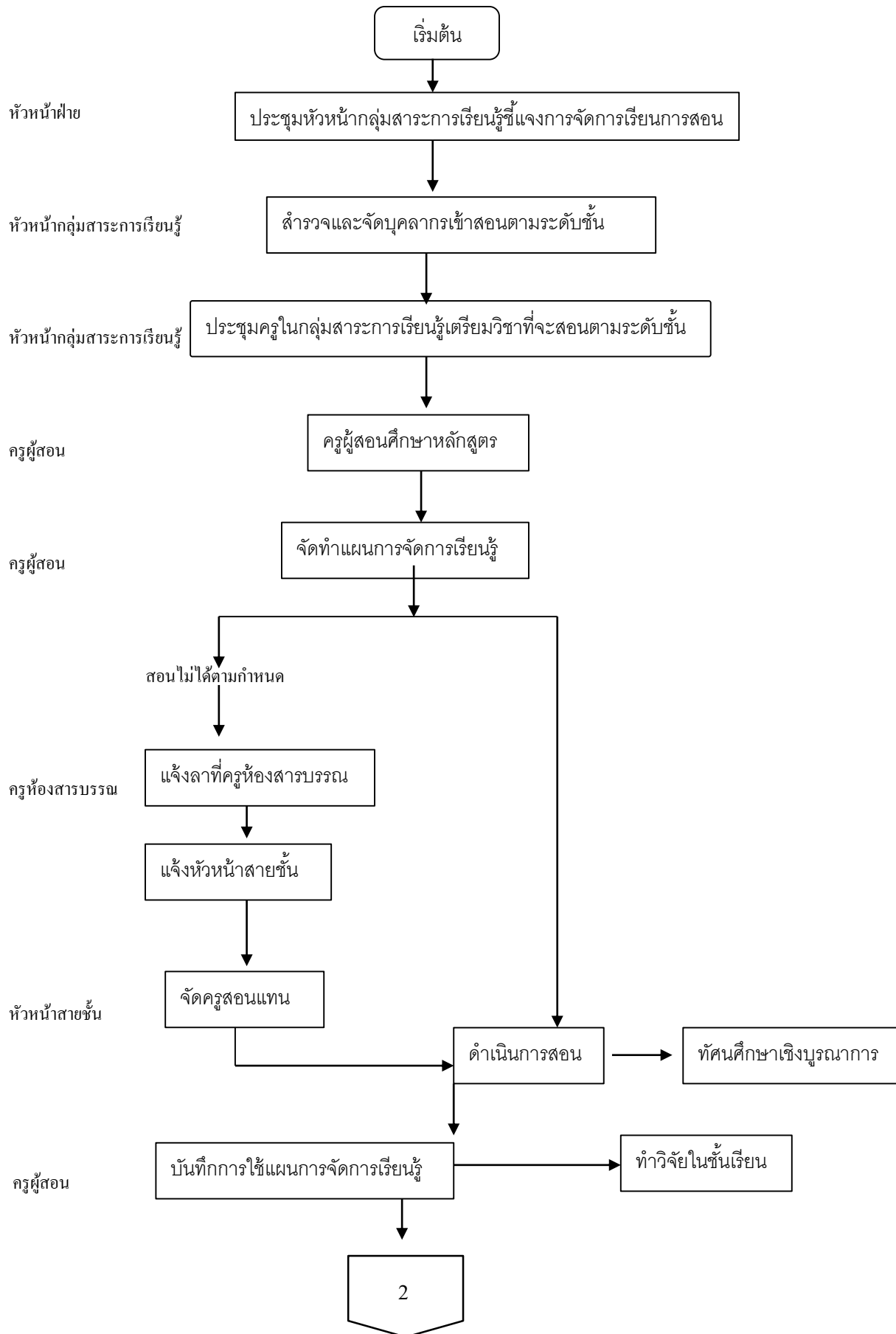
บทบาทหน้าที่หัวหน้าชั้นฝ่ายวิชาการ

1. เข้าร่วมการประชุมสายชั้นวิชาการ โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานวัดและประเมินผล หัวหน้าสายชั้นวิชาการ เพื่อดำเนินงานของฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการประชุมบุคลากรในระดับชั้นเพื่อดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบที่คะแนนของครูในระดับชั้นจากสมุดเก็บคะแนนและแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดี เมื่อจบปีการศึกษา
5. จัดตารางสอนครูแทนในกรณีที่ครูขาดสอนในระดับชั้น
6. ดำเนินการเกี่ยวกับทัศนศึกษาในแต่ละระดับชั้น
7. ดำเนินงานตามภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการ
8. ทำหน้าที่ประเมินบุคลากรใหม่

บทบาทหน้าที่บุคลากรในงานการจัดการเรียนการสอน

1. ปฏิบัติงานในงานการจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมายจากงานการจัดการเรียนการสอน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การจัดการเรียนการสอน



ครูผู้สอน



แนวทางการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียร์ คอนแวนต์ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแผนการเรียน
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สำรวจบุคลากร เพื่อวางแผนการจัดบุคลากรเข้าสอน โดยพิจารณาจาก
 - 2.1 จำนวนชั้นเรียน
 - 2.2 จำนวนห้องเรียน
 - 2.3 จำนวนคาบเรียนในแต่ละวิชา
 - 2.4 จำนวนบุคลากรในระดับชั้น
 - 2.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พิจารณาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จากวุฒิการศึกษา , ประสบการณ์การสอน เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการลงในแบบจัดอัตรากำลังครูผู้สอน ในกรณีที่บุคลากรไม่พอกับรายวิชา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรอกใบแสดงความจำเป็นต้องการบุคลากรเพิ่มลงในใบแสดงความจำนงขอเพิ่มบุคลากร และปฏิบัติดังนี้
 1. รับสมัครครูให้มีคุณสมบัติตรงตามรายวิชาที่ต้องการ และ ดำเนินการโดยฝ่ายบุคลากร

2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นอาจารย์พิเศษโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในรายวิชาที่สอน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ และเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำเสนอให้ฝ่ายบุคลากรดำเนินการออกจดหมายเชิญมาดำเนินการสอน

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และร่วมกันศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามสาระการเรียนรู้ มาตรฐานช่วงชั้นและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และทำการวิเคราะห์หลักสูตร โดยการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน และสำหรับครูผู้สอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาพุทธศักราช 2551 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ศึกษาตัวชี้วัดสำหรับวิชาพื้นฐานและศึกษาผลการเรียนรู้อิงมาตรฐานและการประเมินผลระหว่างเรียน

4. ครูผู้สอนนำการประเมินผลระหว่างเรียนที่ได้รับการทบทวนแล้วจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนวางแผนการจัดการเรียนรู้โดยจัดทำรายละเอียดต่างๆลงในแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งฝ่ายวิชาการตามวัน เวลา ที่กำหนดคือ ภาคเรียนที่ 1 ภายในเดือนเมษายน และภาคเรียนที่ 2 ภายในเดือนตุลาคม

5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พิจารณาให้เป็นที่ไปตามการประเมินผลระหว่างเรียนและสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ความเหมาะสม ของกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน และวิธีการวัดและการประเมินผล

6. ครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปดำเนินการสอน ในกรณีอาจารย์พิเศษ ให้ทำกำหนดการสอน ลงในแบบฟอร์ม กำหนดการสอนของอาจารย์พิเศษ

7. ครูผู้สอนชี้แจงลักษณะรายวิชา จุดประสงค์ คุณลักษณะประจำวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ในช่วงแรกของการเรียน และประเมินก่อนเรียน โดยการ Pre-Test Post-Test ทุกหน่วย

8. ครูผู้สอนเข้าสอนตามกำหนดเวลาในการสอน และดำเนินการสอนตามที่ระบุไว้

8.1 กรณีนักเรียนไม่เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครูผู้สอนปฏิบัติดังนี้

1. อธิบายเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล รายกลุ่มนอกเวลาเรียน
2. ทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติม

3. ทำการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนอีกครั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่านักเรียนได้รับการเรียนรู้ตามพฤติกรรมที่กำหนดไว้ ถ้านักเรียนยังไม่เกิดพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ให้ดำเนินการตามข้อ 8.1 อีกครั้ง

9. หลังจากการดำเนินการสอนแล้ว ครูผู้สอนบันทึกวัน เวลา รายการ การให้การบ้านและลงชื่อครูผู้สอนสอน

3. งานนิเทศการเรียนการสอน

เพื่อประเมินผลการสอนของครูให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ และเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินจากงานนิเทศการสอนมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน

1. ประสานงานกับคณะกรรมการนิเทศการสอนในการดำเนินการนิเทศการสอน
2. จัดทำเครื่องมือนิเทศการสอนและเกณฑ์การนิเทศการสอน
3. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการนิเทศการสอน และนำเสนอในรูปแบบตารางกราฟภาพรวมของการนิเทศการสอน
4. ส่งเสริมและช่วยเหลือครูในด้านการพัฒนาและปรับปรุงการสอน
5. เข้าร่วมการประชุมฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินงานของฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อการประเมิน

1. ประสานงานกับหัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนในการวางแผนนิเทศการสอน
2. ดำเนินการนิเทศการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
3. ส่งเสริมครูในด้านการพัฒนาและปรับปรุงให้มีการสอนอย่างหลากหลาย

4. ส่งเสริมให้ครูทำสื่อและใช้สื่อประกอบการสอน
5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
6. รวบรวมแบบประเมินการนิเทศการสอนเพื่อการประเมิน ส่งหัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน

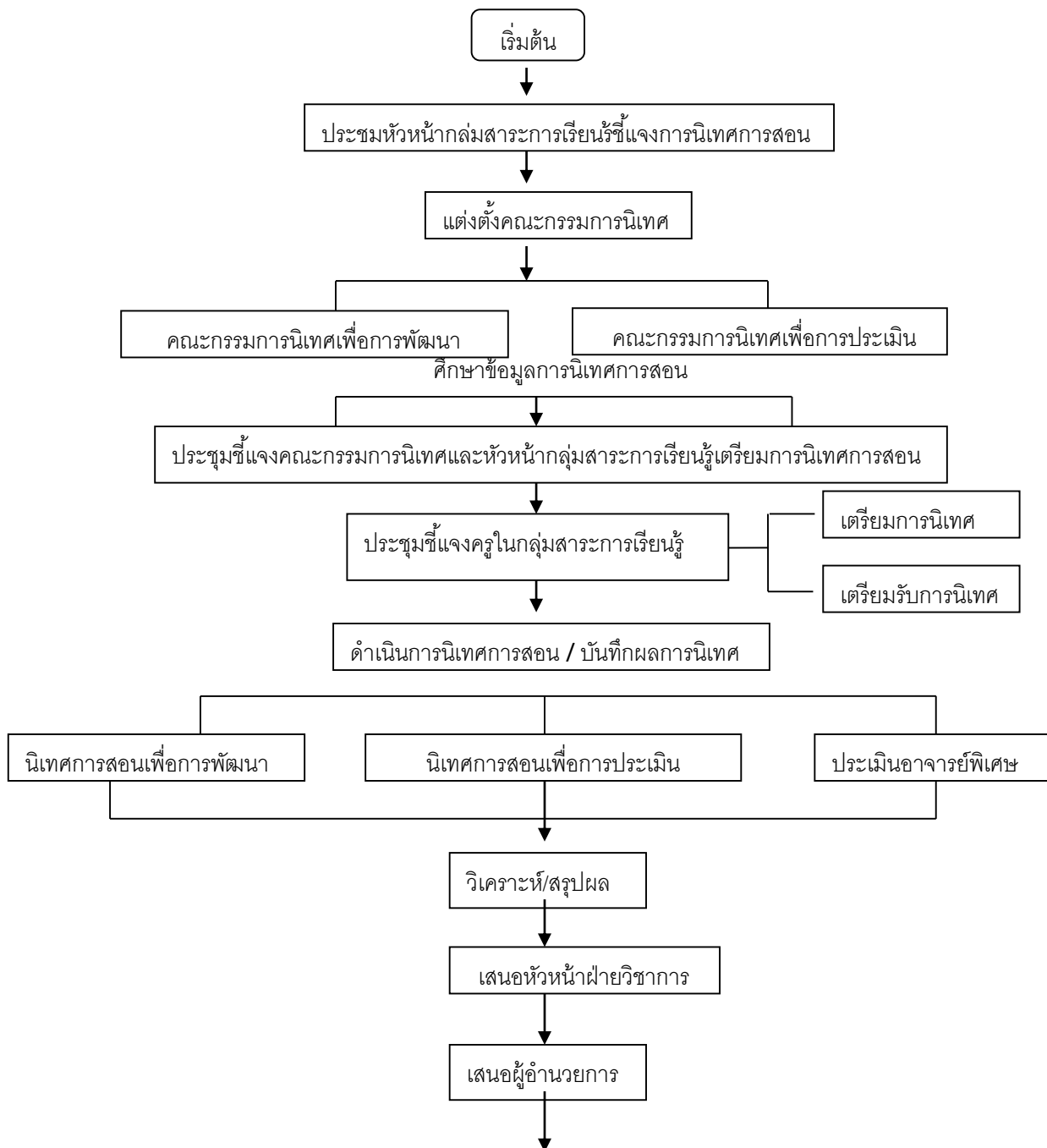
บทบาทหน้าที่คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนา

1. ดำเนินการนิเทศการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
2. สรุปผลการนิเทศการสอนรวบรวมข้อเสนอแนะ และบันทึกการแก้ไข
3. รวบรวมแบบประเมินการนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนาส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4.ชี้แจงผลสรนิเทศการสอนต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.ชี้แจงผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน เพื่อให้ครูผู้สอนนำไปปรับปรุงพัฒนา
6. ให้ความช่วยเหลือครูในด้านการพัฒนาและปรับปรุงการสอน

บทบาทหน้าที่บุคลากรในงานนิเทศการเรียนการสอน

1. ประสานงานทั่วไปกับหัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
2. จัดเตรียมเอกสารในการนิเทศการเรียนการสอน
3. รวบรวมผลการนิเทศการเรียนการสอน
4. วิเคราะห์ผลและสรุปผลการนิเทศ พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบของตารางกราฟของภาพรวมการนิเทศ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการนิเทศ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flowchart แสดงขั้นตอนการทำงาน



แนวทางการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการนิเทศการสอน โดยกำหนดให้มีการนิเทศการสอน ดังนี้

1.1 การนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนาทำการนิเทศการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยผู้รับการนิเทศ 1 คน ต่อผู้นิเทศ 2 คน

1.2 การนิเทศการสอนเพื่อประเมิน ทำการนิเทศการสอนของครูของงแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยผู้รับการนิเทศ 1 คน ต่อผู้นิเทศ 2 คน

1.3 ในกรณีอาจารย์พิเศษและครูชาวต่างชาติทำการประเมินการสอนภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยนักเรียน และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินอาจารย์พิเศษ และนำผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ในการเชิญมาสอนในปีการศึกษาต่อไป ซึ่งอาจารย์พิเศษและครูชาวต่างชาติต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน 70% ขึ้นไป

2. หัวหน้างานนิเทศการสอน คณะกรรมการนิเทศการสอนร่วมกันพิจารณาแนวทางและเกณฑ์การนิเทศการสอนเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมชี้แจงครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศรับทราบแนวทางและเกณฑ์ในการนิเทศการสอน

4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนา และครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันกำหนดวัน เวลา สถานที่และบันทึกลงในปฏิทินนัดหมายการนิเทศการสอน

5. คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อประเมิน กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการนิเทศการสอนลงในปฏิทินนัดหมายการนิเทศการสอน โดยคณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อประเมินสามารถทำการนิเทศการสอนพร้อมกันหรือหลังจากการนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนาเสร็จสิ้นลง

6. ผลการนิเทศการสอนให้ปฏิบัติดังนี้

- 6.1 คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อการพัฒนา นำผลการนิเทศส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6.2 คณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อประเมิน นำผลการนิเทศส่งหัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
- 6.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมและสรุปผลการนิเทศการสอนเพื่อพัฒนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อหัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
- 6.4 หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนร่วมกับคณะกรรมการนิเทศการสอนเพื่อประเมิน นำผลการนิเทศการสอนเพื่อพัฒนาและเพื่อประเมินของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้มาวิเคราะห์ผล และสรุปผลการนิเทศการสอนเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6.5 หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนสรุปภาพรวมการนิเทศการสอนของครูทั้งหมด แสดงผลในรูปร้อยละ
- 6.6 ครูผู้สอนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคืออยู่ในระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 71 ขึ้นไป
- 6.7 ในกรณีครูที่ไม่ผ่านเกณฑ์ (ต่ำกว่า ร้อยละ 71) ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนและการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 6.8 หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน นำผลการนิเทศการสอนเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อฝ่ายวิชาการรับทราบ
- 6.9 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ นำผลการนิเทศการสอนไปพิจารณาพร้อมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอน
- 6.10 หัวหน้าฝ่ายวิชาการนำผลการนิเทศการสอนเสนอต่อผู้อำนวยการ

งานข้อสอบ

เพื่อให้การสอบและการจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน เป็นไปตามข้อกำหนดของการวัดและประเมินผล การเรียนการสอนของโรงเรียนนั้น ซึ่งครอบคลุมการสอบและจัดทำข้อสอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. การดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค
3. การตรวจข้อสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบ

บทบาทหน้าที่หัวหน้างานข้อสอบ

1. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ เช่น วันสอบกลางภาคและปลายภาค
2. จัดดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาค
3. จัดดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค
4. จัดดำเนินการจัดทำตารางห้องสอบ และครุฑสอบกลางภาค และปลายภาค
5. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
6. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบ
7. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชาติ
8. เข้าร่วมการประชุมฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินงานของฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่บุคลากรในงานข้อสอบ

1. จัดตารางสอบกลางภาค ปลายภาค และจัดตารางห้องสอบ และครุฑสอบกลางภาค และปลายภาค ในระดับชั้นประถมศึกษา และระดับชั้นมัธยมศึกษา
2. จัดข้อสอบ และดำเนินการสอบกลางภาค และปลายภาคระดับประถมศึกษา และระดับชั้นมัธยมศึกษา
3. ปฏิบัติงานในงานข้อสอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานข้อสอบ

บทบาทหน้าที่ครูพิมพ์ข้อสอบ

1. พิมพ์ข้อสอบกลางภาค และปลายภาคเรียนทุกรายวิชา
2. พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการ
3. ทำวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
4. พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานข้อสอบ

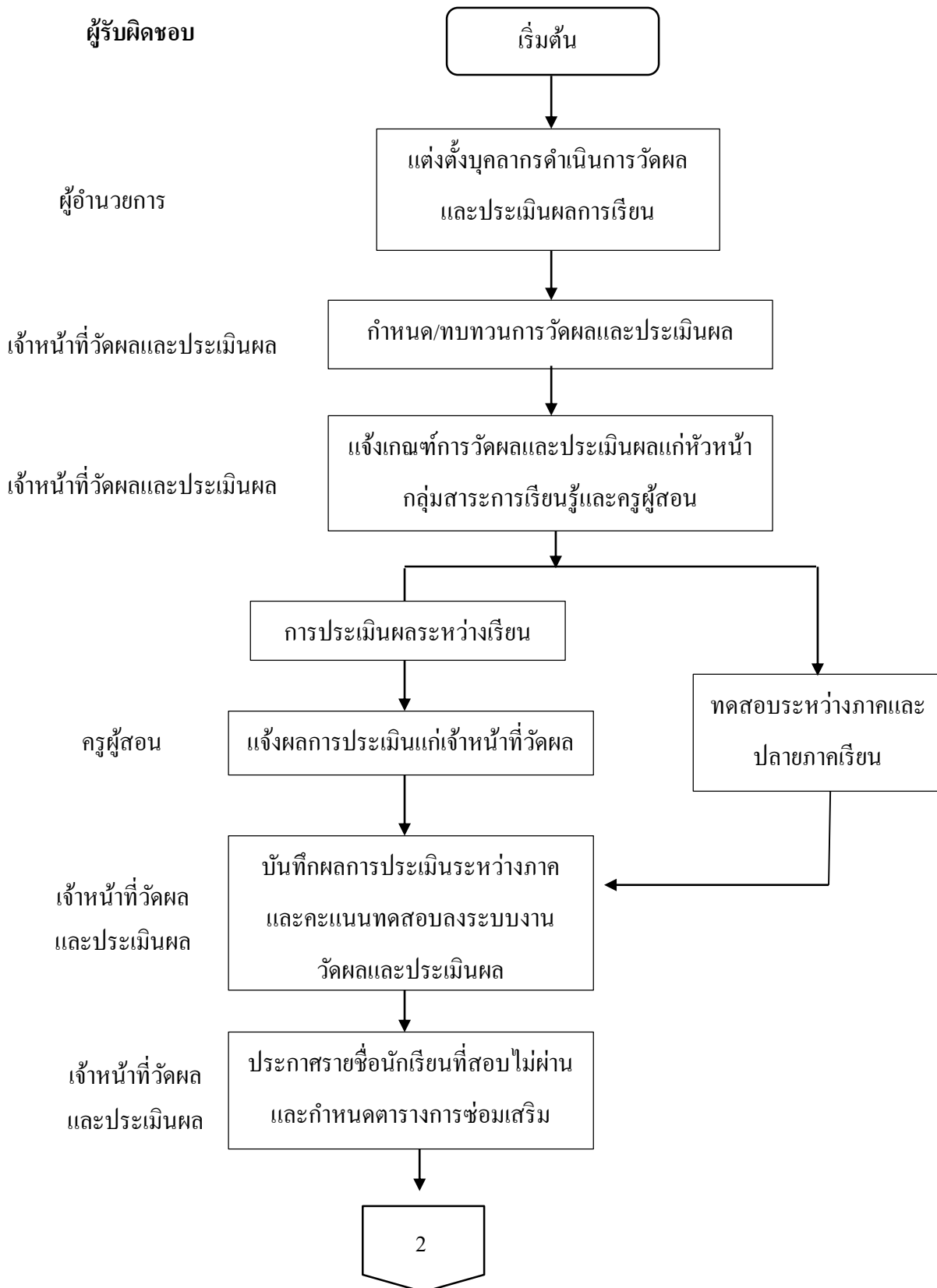
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

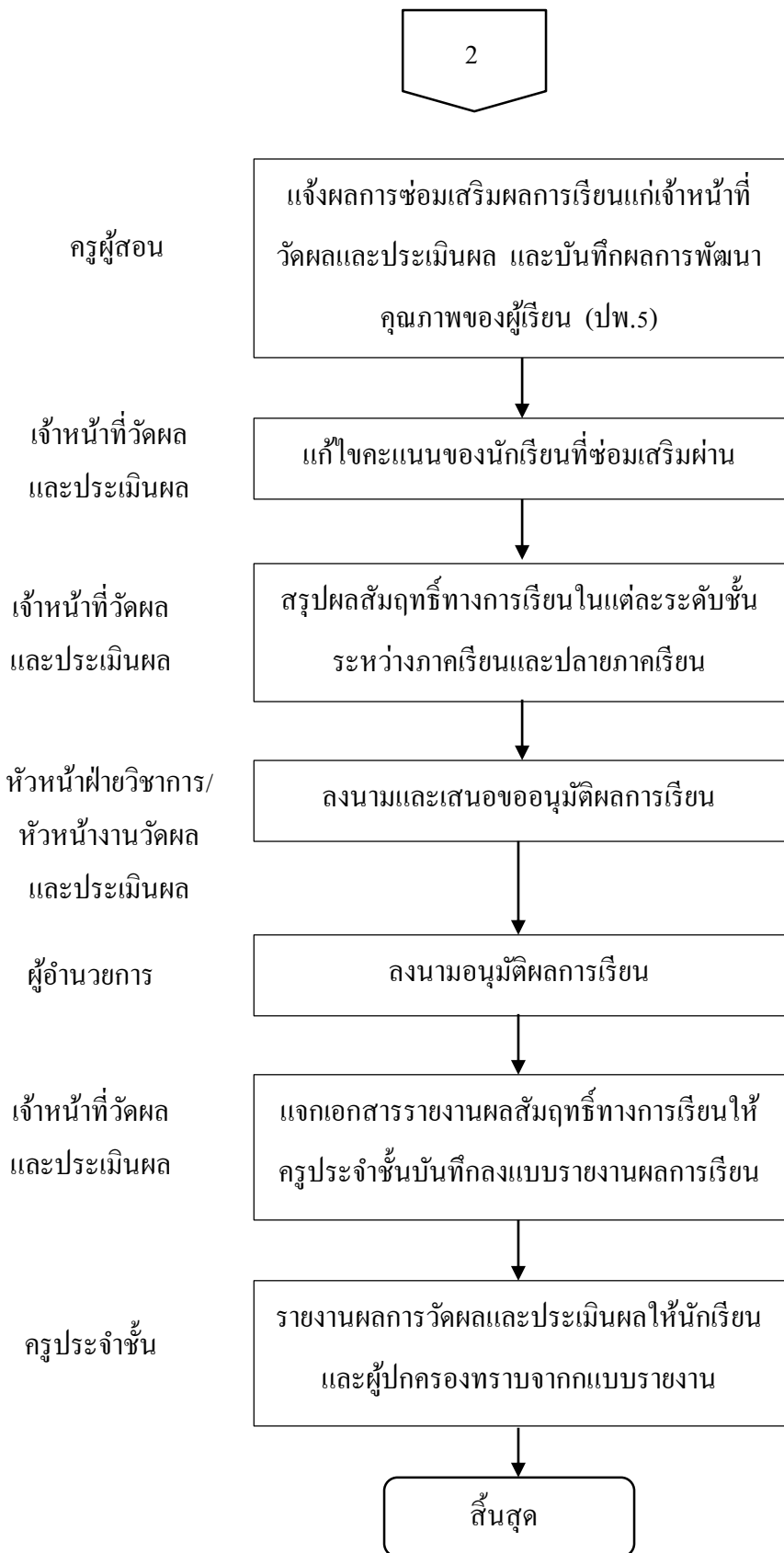
คณะกรรมการครูเลือกข้อสอบ

1. เลือกข้อสอบกลางภาคและปลายภาคเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบการพิมพ์ข้อสอบในรายวิชาที่รับผิดชอบ
3. จัดทำข้อสอบเป็นฉบับพร้อมหมายเลขกำกับ
4. ดำเนินการนำข้อสอบเป็นห้องสอบตามที่กำหนดให้
5. จัดทำเฉลยข้อสอบพร้อมเกณฑ์การตรวจให้คะแนน
6. ประเมินข้อสอบกลางภาคและปลายภาคเรียนของครูผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ

งานวัดผลและประเมินผล

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน งานวัดผลและประเมินผลการเรียน





แนวทางการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2554 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 2 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 5 และตามหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2554
2. แจกแจงแนวปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลการเรียนรายวิชาโดยแจกคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2554
3. ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา วางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาที่กำหนดไว้
4. ครูผู้สอนดำเนินการประเมินผลระหว่างเรียน ทดสอบย่อย ตรวจสอบ บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
5. ครูผู้สอนแจ้งผลการประเมินระหว่างเรียน ทดสอบย่อยแต่ละครั้งให้นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ทราบและดำเนินการซ่อมซ่อมด้วยวิธีการที่หลากหลาย จนนักเรียนผ่านเกณฑ์
6. ขออนุมัติผลการสอบประจำภาคเรียน
7. รายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
8. เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผลทำการรายงานสถิติผลการเรียน แล้วแจ้งรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน

งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานทะเบียน

1. วางแผนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินโรงเรียน
2. จัดชั้นเรียนใหม่ในการเริ่มต้นปีการศึกษา
3. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ
4. ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
5. จัดทำเอกสารใบประวัตินักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
6. จัดทำใบคำร้องการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของห้องทะเบียน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ
8. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษา เมื่อสถานศึกษาอื่น ๆ ร้องขอมา
9. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน
10. แจกข้อมูลนักเรียนเข้าเกณฑ์ยังเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ
11. สรุปจำนวนนักเรียนลาออก- เข้าใหม่ ประจำปีการศึกษา
12. กำหนดนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) และนักเรียนที่ลาออกระหว่างชั้น
13. ตรวจสอบบัญชีเรียกชื่อแต่ละห้องเรียนทุกระดับชั้น
14. ดำเนินการลาพักการเรียนชั่วคราวของนักเรียนปกติและนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ
15. ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน

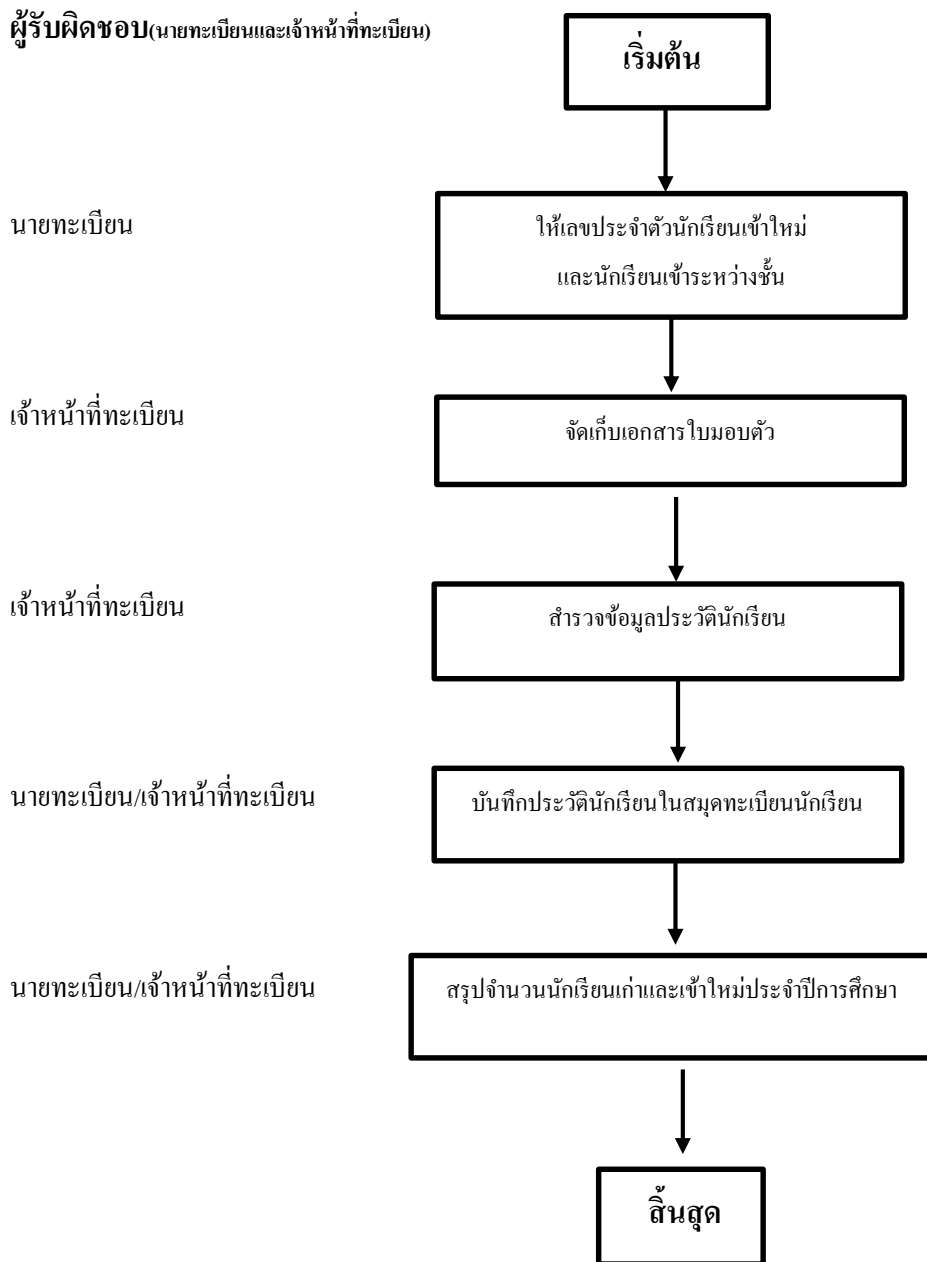
1. บันทึกประวัตินักเรียนใหม่ ลงในโปรแกรมงานทะเบียน
2. ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
3. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ตามใบคำร้องเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียนหรือผู้ปกครอง
4. จัดทำบัญชีรายรับค่าธรรมเนียมเอกสารการศึกษาต่าง ๆ

5. บันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
6. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ใบประกาศนียบัตรผู้จบการศึกษา(ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)
7. จัดทำ/จัดส่ง ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนม.6 ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำใบรับรองนักเรียนและ Transcript
9. จัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
 - ใบมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
 - เอกสารใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 - ใบอนุญาตลาพักการเรียน
 - ใบลาออก
 - เอกสารหลักฐานการเรียนต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - การบรรจุ / จำหน่าย / แต่งตั้งครูต่างชาติ
 - ขอใบอนุญาตการเป็นครู ขอใบอนุญาตทำงาน ขอ/ต่อ วิชาครูต่างชาติ
 - เตรียมเอกสารสำหรับขอใบอนุญาต และขอผ่อนผันการมีใบอนุญาตการเป็นครูแก่ครูต่างชาติ
 - ติดต่องานที่กระทรวงศึกษาธิการสำหรับขอใบอนุญาตต่าง ๆ ของครูต่างชาติ
 - เตรียมเอกสารสำหรับการขอมีใบอนุญาตทำงาน และ ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน / จำหน่ายครู
 - ติดต่องานที่กระทรวงแรงงานเพื่อขอ Work Permit แก่ครูต่างชาติ ทั้งครูใหม่ และ ครูเก่า
 - เตรียมเอกสารสำหรับขอวิชา เปลี่ยนประเภทวิชา และ ต่ออายุวิชา แก่ครูต่างชาติทั้งในประเทศ และนอกประเทศ
 - ติดต่องาน โดยพาครูต่างชาติไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอวิชา
 - จัดทำรายชื่อ / สถิติ ครูต่างชาติ เพื่อแจ้งรายชื่อที่กระทรวงแรงงาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเทียบโอน

1. ศึกษาแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียน
2. ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความรู้ และประสบการณ์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน
3. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
4. ประเมินความรู้ทักษะ ประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน
5. ตัดสินผลการเทียบโอนผลการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติการเทียบโอน
6. ประเมินผลการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนเข้าระหว่างชั้น



Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานการออกหลักฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ(นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน)

