

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการออกแบบหลักสูตรของโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

3.1 หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่จัดให้กับผู้เรียน โดยวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้งทางด้านสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และทักษะต่าง ๆ อันเป็นประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ของผู้เรียน

3.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 อยู่ภายใต้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาเหนือสถานศึกษาขึ้นไปหนึ่งระดับ

3.3 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 38 และกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาฯ พ.ศ. 2546

3.4 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 อยู่ภายใต้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องทุกงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสวทวิทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ

4.1.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

4.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

4.1.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตร
สถานศึกษา การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้และสื่อการ
เรียนรู้

4.1.4 ดำเนินการให้คณะกรรมการในข้อ 3.2 – 3.4 และผู้เกี่ยวข้องจัดทำหลักสูตร
สถานศึกษา แผนการเรียนรู้ ระเบียบและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน และจัดให้มี
การทบทวน ตรวจสอบ – อนุมัติ ให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา

4.2 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการและครูผู้สอน รับผิดชอบ นำหลักสูตร

สถานศึกษา หน่วยการเรียนรู้ไปใช้จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียน

4.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา รับผิดชอบ

4.3.1 กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้หลักสูตร เก็บข้อมูล จัดประชุมทบทวน และ
สรุปรายงานผล

4.3.2 นำเสนอการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ในข้อ 3.2 และ 3.3 และแต่งตั้งคณะกรรมการในข้อ 3.4 ให้แล้วเสร็จก่อนที่จัดทำหลักสูตร
สถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.2 ผู้อำนวยการโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ
- ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลังจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในข้อ 3.2-3.4 ประมาณ 2 สัปดาห์
 - การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ ระหว่างที่ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและ / หรือ เมื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเสร็จแล้ว
- 5.3 ผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการให้คณะกรรมการในข้อ 3.2 – 3.4 และผู้เกี่ยวข้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนและจัดให้มีการทบทวนตรวจสอบ-อนุมัติให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา ก่อนโรงเรียนเปิดเรียนปีการศึกษาใหม่
- 5.4 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการและครูผู้สอน นำหลักสูตรสถานศึกษา หน่วยการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียน ตลอดปีการศึกษา
- 5.5 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา กำกับติดตาม ดูแล การใช้หลักสูตร เก็บข้อมูลพร้อมจัดประชุมทบทวนผลการใช้หลักสูตร และสรุปรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ในปลายปีการศึกษา
- 5.6 ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการ

6.2 เอกสารตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ (8 กลุ่มสาระ) ของสำนัก
วิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6.3 มฐ.-งบ.-4 เรื่อง การบริหารงานบุคคล

6.4 มฐ.-วก.-2 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน

6.5 มฐ.-วก.-9 เรื่อง การประเมินผลการเรียน

6.6 มฐ.-วก.-12 เรื่อง การสอนซ่อมเสริม

6.7 มฐ.-วก.-6 เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

6.8 มฐ.-วก.-13 เรื่อง บริการแนะแนว

6.9 มฐ.-วก.-4 เรื่อง โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอน

6.10 มฐ.-วก.-5 เรื่อง การให้บริการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

6.11 มฐ.-วก.-8 เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน

6.12 มฐ.-วก.-11 เรื่อง การแก้ปัญหาที่นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร

6.13 มฐ.-วก.-10 เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ

6.14 มฐ.-วก.-14 เรื่อง การออกเอกสารหลักฐานการเรียน

6.15 มฐ.-บร.-3 เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder

6.16 มฐ.-บร.-8 เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน

6.17 มฐ.-บร.-7 เรื่อง การรับการร้องเรียน/ติชมและข้อเสนอแนะจาก Stakeholder

6.18 มฐ.-บท.-1 เรื่อง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

6.19 มฐ.-บท.-5 เรื่อง การให้บริการบุคลากรในสถานศึกษา

6.20 มฐ.-กก.-1 เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.21 มฐ.-ปก.-3 เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษา และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและ งานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสงวนหญิง	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา
7.2 คำสั่งโรงเรียน แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานของโรงเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา
7.3 เอกสารการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา บุคลากร เรื่อง จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ การจัดทำหน่วยการ เรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.4 เอกสารหลักสูตรสถานศึกษา	เล่ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน สงวนหญิงและฝ่ายวิชาการ	เล่ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 2 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกแบบหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่ เก็บ
7.6 เอกสารหน่วยการเรียนรู้	แฟ้ม, เล่ม	ครูผู้สอน	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ไม่มี