

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้, งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) งานส่งเสริมความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMART-CLASS), งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน และงานส่งเสริมการไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ

3. นิยาม

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้, งานโครงการ (English Program) , งานโครงการ SMART CLASS, งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน ฯ และ งานส่งเสริมการไปศึกษาฯ จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ เช่น จัดป้ายนิเทศ, จัดห้องสมุด, จัดประกวดแข่งขัน, จัดนิทรรศการ, จัดศึกษานอกสถานที่, จัดแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน เป็นต้น นอกเหนือจากการเรียนการสอนในคาบเรียนปกติ

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รับผิดชอบประชุมครูในกลุ่มสาระฯ/งาน และร่วมกับครูผู้รับผิดชอบ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน
- 4.2 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ อนุมัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระฯ/งาน
- 4.3 ครูผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร รับผิดชอบ
 - ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน
 - สรุป ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อปรึกษาหารือ และวางแผน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนปีการศึกษาต่อไป โดยเขียนเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติต่อโรงเรียน ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ/งาน ปีการศึกษาต่อไป ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน และครูผู้รับผิดชอบแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน ตามวันเวลาที่วางแผนไว้ ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่อนุมัติไว้ ให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยยื่นผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ
- 5.4 ครูผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร สรุป ประเมินผล และ รายงานผลการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดการทำงาน/โครงการ/กิจกรรมนั้น เสนอเข้าที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร (มฐ.-ปร.-2)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-ปร.-2 เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร
- 6.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของกลุ่มสาระฯ/งาน	สมุด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ งาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 เอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรหรือเพิ่มสะสมผลงาน ของกลุ่มสาระฯ/งาน	เล่ม, แฟ้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ งาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ไม่มี