

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 10

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) และโครงการส่งเสริมความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMART CLASS)

### 3. นิยาม

- 3.1 กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ เช่น จัดค่ายนิเทศ, การจัดประกวด/แข่งขัน, จัดนิทรรศการ, ศึกษานอกสถานที่, จัดแสดงหรือจำหน่ายผลผลิต ของนักเรียน การให้นักเรียนผลิตผลงาน เป็นต้น นอกเหนือจากการเรียนการสอนในคาบเรียนปกติ และการจัดกิจกรรมของงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน และงานส่งเสริมการไปศึกษา แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ
- 3.2 การนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การที่หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมเสริมความรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การจัดประชุม การให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อเสนอแนะ การจัดเอกสารเสริมความรู้ การจัดไปศึกษาดูงาน การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น
- 3.3 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 10

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

##### 4.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ รับผิดชอบ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- ตรวจสอบข้อมูลการทบทวนและพัฒนาหลักสูตร / วิชาเรียน แผนการเรียน และจัดครูเข้าสอน แจงการขาดแคลนครู ขออนุมัติการจัดวิชาเรียน แผนการเรียน จัดครูเข้าสอน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ประชุมชี้แจงครูผู้สอน เรื่อง การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และแจกคำสั่งโรงเรียน เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานสอน และแจกตารางสอน
- ประชุมชี้แจงนักเรียนเรื่องการเรียนและแจกตารางเรียน
- นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของครูผู้สอน
- จัดให้นักเรียนสอบวัดผล / ปลายภาคเรียน

##### 4.2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ และส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบ

- ประสานงานและติดตามให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานที่เกี่ยวข้องได้ทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
- ส่งเสริมนิเทศให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และประเมินผลตามสภาพจริง
- ประสานงานการจัดพัฒนาครู
- ส่งเสริม ประสานงานให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 10

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รับผิดชอบ

- ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของครูผู้สอน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน

4.4 คณะกรรมการดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน รับผิดชอบ

- จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน
- จัดป้ายนิเทศตารางเรียนของนักเรียนทุกชั้น / ห้อง
- ขออนุมัติใช้ตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4.5 ครูผู้สอน รับผิดชอบ

- จัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สื่อ และเครื่องมือวัดผล ให้แล้วเสร็จก่อนทำการสอน
- จัดการเรียนการสอนตามหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบันทึกผลหลังการสอน บันทึกรายงานการเข้าเรียนของนักเรียน และสภาพการสอนในห้องเรียน และ/หรือสอนซ่อมเสริม

4.6 หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมงานวิชาการกับชุมชน หน่วยงานภายนอก รับผิดชอบ

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ / หรือ ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อแจ้งให้มีการดำเนินการทบทวนหลักสูตร / วิชาเรียน แผนการเรียน และจัดครูเข้าสอนในปีการศึกษาต่อไปในปลายภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.2 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ และส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประสานงานและติดตามให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานที่เกี่ยวข้องได้ทบทวนและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และศักยภาพของสถานศึกษา ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประชุมครูในกลุ่มสาระฯ / กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน เพื่อร่วมกันพิจารณาทบทวนและพัฒนาหลักสูตร / วิชาเรียน แผนการ เรียน และจัดครูเข้าสอนในปีการศึกษาต่อไป แล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารวิชาการ ใน ปลายภาคเรียนที่ 2 กรณีที่ขาดแคลนครูให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านฝ่าย บริหารวิชาการ
- 5.4 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการให้มีการตรวจสอบข้อมูล การทบทวนและพัฒนาหลักสูตร/วิชาเรียน แผนการเรียน และจัดครูเข้าสอน แจ้งการ ขาดแคลนครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานบุคคล (มฐ.-งบ.-4) ขออนุมัติการจัดวิชาเรียน แผนการเรียน จัดครูเข้าสอน การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.5 คณะกรรมการดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน และจัดทำป้ายนิเทศตารางเรียนของนักเรียน ทุกชั้น/ห้อง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักการและวิธีการจัดตารางสอน ให้แล้ว เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 และขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.6 ครูผู้สอนดำเนินการวางแผนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดทำหน่วยการเรียนรู้ สื่อ และเครื่องมือวัดผลในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนในปีการศึกษาต่อไปให้แล้วเสร็จก่อนทำการสอน โดยหน่วยการเรียนรู้ผ่านการตรวจและทบทวนของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และอนุมัติโดยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ
- 5.7 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการประชุมชี้แจงครูผู้สอน เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นการประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมแจกคำสั่งโรงเรียนเรื่องการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานสอน และตารางสอนก่อนโรงเรียนเปิด ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ครูต้องการเปลี่ยนแปลงตารางสอน ให้ทำหนังสือตามแบบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยยื่นผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียน
- 5.8 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประชุมชี้แจงเรื่อง การเรียน พร้อมแจกเอกสารตารางเรียนแก่นักเรียนทุกคน ในวันเปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2
- 5.9 ครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหน่วยการเรียนรู้พร้อมบันทึกผลหลังการสอน บันทึกรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนและสภาพการสอนในห้องเรียน และ/ หรือ สอนซ่อมเสริมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอนซ่อมเสริม (มฐ.-วก.-12) ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าสอนได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดครูเข้าสอนแทน และครูผู้สอนดำเนินการวัดผล ประเมินผล การเรียนตามระเบียบของสถานศึกษา และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเรียนรู้ (มฐ.-วก.-9)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.10 หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมงานวิชาการกับชุมชน หน่วยงาน ภายนอก ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ / หรือ ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดปีการศึกษา
- 5.11 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ส่งเสริม นิเทศให้ ครูพัฒนา การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ และประเมินผลตามสภาพจริงจัดทำวิจัยในชั้นเรียน และ ประสานงาน การจัด พัฒนาครู ตลอดปี การศึกษา ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและ พัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- 5.12 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน ของครู อำนวยความสะดวกในการจัดหาสื่ออุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสม จัดประชุม ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครูผู้สอนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานบุคคล (มฐ.-งบ.-4) ตลอดจน ดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร (มฐ.-วก.-12)
- 5.13 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการจัดให้นักเรียนสอบวัดผลปลายภาค เรียน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการสอบ
- 5.14 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อแจ้งข้อมูลงานวิชาการ รับทราบข้อมูลความต้องการ ปัญหา และข้อเสนอแนะจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน แล้วร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ พิจารณาเรื่องที่จะพัฒนางานวิชาการ และ/หรือนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 10

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-งบ.-4 เรื่อง การบริหารงานบุคคล
- 6.2 มฐ.-วก.-6 เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 6.3 มฐ.-วก.-9 เรื่อง การประเมินผลการเรียน
- 6.4 มฐ.-วก.-12 เรื่อง การสอนซ่อมเสริม
- 6.5 หลักการและวิธีการจัดตารางสอน
- 6.6 การดำเนินการสอบ
- 6.7 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสงวนหญิง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของโรงเรียนสงวนหญิง
- 6.8 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสงวนหญิง จังหวัดสุพรรณบุรี (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2555 )

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหาร วิชาการ	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมของ กลุ่มสาระฯ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	สมุด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่กลุ่มสาระฯ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องการ จะเปิดสอน, การทบทวนหลักสูตร	แฟ้ม / สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 10

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.4 บันทึกแจ้งข้อมูลการจัดครูเข้าสอน รายวิชาต่าง ๆ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.5 หนังสือแจ้งการขาดแคลนครูผู้สอน ในบางกลุ่มสาระฯ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.6 หนังสือขออนุมัติการจัดวิชาเรียน การจัดครูเข้าสอน และ / หรือแจ้ง การขาดแคลนครูในบางกลุ่มสาระฯ	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.7 คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายจัดตารางสอน / แต่งตั้ง บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่งานสอน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.8 เอกสารตารางสอน ตารางเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน	เล่ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.9 เอกสารวิชาเรียน ชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย	เล่ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.10 เอกสารหน่วยการเรียนรู้ บันทึกผลหลังการสอน สื่อ การเรียนการสอน เครื่องมือ วัดผลของครูผู้สอน	เล่ม	ครูผู้สอน	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสวทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 10

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.11 บันทึกการประชุมครูทั้งโรงเรียน	สมุด	หัวหน้างานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.12 บันทึกการประชุมชี้แจงนักเรียน ของฝ่ายบริหารวิชาการ	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.13 บันทึกขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.14 บันทึกการจัดสอนแทน	เล่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.15 บันทึกรายงานการเข้าเรียนของ นักเรียนและสภาพการสอน ในห้องเรียน	เป็นมัด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.16 ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ – การใช้ แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอก โรงเรียน	เล่ม, แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.17 ข้อมูลการส่งเสริม นิเทศให้ครู พัฒนาการจัดการเรียนการสอน	เล่ม, แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.18 ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู	เล่ม, แฟ้ม	แฟ้มสะสมงานของครู	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 10

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.19 คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ วัดผลปลายภาคเรียน	เพิ่ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.-28 แบบบันทึกข้อมูลรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเปิดสอน
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-วก.-32 แบบบันทึกแจ้งข้อมูลการจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.-47 แบบฟอร์มเขียนหน่วยการเรียนรู้
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.-19 แบบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-วก.-15/1 แบบบันทึกผลหลังการสอน
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-วก.-10 แบบบันทึกการจัดสอนแทน
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-วก.-9 แบบรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนและสภาพการสอนในห้องเรียน
- 8.8 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-วก.-9/1 แบบรายงานการเข้าเรียนวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนและสภาพการสอนในห้องเรียน