



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายเกิดความรู้ความเข้าใจทั้งวิชาการและวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบความสนใจความถนัดและพัฒนาความสามารถของตนเอง
๓. ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพเจตคติและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
๔. ผู้เรียนมีจิตสำนึกและทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

### ๒. ขอบเขต

- ๑) กิจกรรมที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องของทางวิชาการ วิชาชีพและทักษะชีวิต
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนค้นพบตนเองว่าถนัดหรือมีความสามารถเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- ๓) ส่งเสริมให้ครูประจำกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนากิจกรรม

### ๓. นิยาม

กิจกรรมที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องของทางวิชาการ วิชาชีพและทักษะชีวิต ของครูที่ปรึกษา กิจกรรมกับนักเรียนว่าในปีการศึกษานั้นๆจะจัดกิจกรรมใดบ้าง

### ๔. ผู้รับผิดชอบ

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดวางตัวบุคลากร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่

- สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรม
- จัดทำแผนงาน และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ศึกษา โครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	มี.ค.	หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำหนดวางตัวบุคลากร (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. สสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน (D)	- กลุ่มงานบริหารวิชาการ - หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- ประชุมชี้แจง - สอบถามความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	มี.ค.	บันทึกการประชุม
๔. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม (D)	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ - หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- ประชุมปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ	พ.ค./พ.ย.	บันทึกการประชุม
๕. จัดทำแผนงานและปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (D)	-กลุ่มงานบริหารวิชาการ -หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติ	พ.ค.-ก.พ.	แผนการจัดกิจกรรม
๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (C)	-หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	วิธีการจัดกิจกรรมและขั้นตอนการจัดกิจกรรม	มี.ค.	เอกสารใบความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. นิเทศ ติดตาม และประสานงาน การดำเนินการจัด กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (A)	- หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติกิจกรรม แนະแนว	ต.ค. / มี.ค.	บันทึกการนิเทศ
๘. รวบรวมผลการ ประเมินการจัด กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน		ปรับปรุงพัฒนาในการ ปฏิบัติครั้งต่อไป และรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค.และ มี.ค.	รายงานการ ปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

