



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสอนแทนกัน
- ๑.๓ เพื่อนำไปปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ควบคุมขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างหลักสูตร สํารวจรายชื่อผู้สอนและวิชาที่เปิดสอนการจัดตารางเรียนตารางสอนอย่างถูกต้อง

๓. นิยาม

ตารางสอนหมายถึงตารางแสดงข้อมูล การสอนของครูผู้สอนและนักเรียน ในปีการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ ว่าสอนวันใดเวลาใด ตารางเรียนหมายถึง ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน ของนักเรียนในปีการศึกษานั้นๆ ว่าเรียนวันใดเวลาใด

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน
- กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานฯ
- นิเทศการจัดตารางเรียนตารางสอนและการนำไปปฏิบัติงาน
- พัฒนา/ปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.๒ ผู้รับผิดชอบงานจัดตารางเรียนตารางสอน มีหน้าที่

- กำหนดขอบข่ายงานและจัดทำแผนการดำเนินงาน
- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อนำไปปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานตามแผนงาน
- นิเทศ กำกับติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เกิดคุณภาพ
- จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนเพื่อเผยแพร่

๕. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานจัดตารางเรียนตารางสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน(P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ. กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน	มี.ค.	ขอข่ายการบริหารงานของโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนเรื่องมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. ดำเนินงานตามแผนงาน(D)	- หัวหน้างานจัดตารางเรียนตารางสอน - ครูผู้สอน	- ประชุมชี้แจงคณะครูเพื่อรับรู้แนวทางการจัดตารางเรียนตารางสอน	มี.ค.	รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน (D)	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน	มี.ค. – เม.ย.	รายงานผลการนิเทศ
๕. ประเมินผลการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เกิดคุณภาพ (C)	- หัวหน้างานจัดตารางเรียนตารางสอน	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครู	มี.ค. – เม.ย.	ผลประเมินผลการทำงานเพื่อปรับปรุง/พัฒนา
๖. จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนเพื่อเผยแพร่ (A)	- หัวหน้างานจัดตารางเรียนตารางสอน	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา	มี.ค. สิ้นปีการศึกษา	ลายมือชื่อการเข้าชมการเผยแพร่

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานจัดตารางเรียนตารางสอน

ฝ่ายบริหาร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	หัวหน้างานจัดตารางเรียนตารางสอน/ ครูผู้สอน	นักเรียน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน</div>				<p style="text-align: center;">ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามแผนงาน</div>		<p>คำสั่งโรงเรียนเรื่องมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นิเทศ กำกับติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการทำงานเพื่อปรับปรุง/พัฒนา</div>		<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>รายงานผลการนิเทศ</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนเพื่อเผยแพร่</div>		<p>ผลประเมินผลการทำงานเพื่อปรับปรุง/พัฒนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
				<p>ลายมือชื่อการเข้าชมการเผยแพร่</p>