



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานวัดผลประเมินผล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการวัดผลประเมินผล

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการควบคุม การวัดผลประเมินผลนักเรียนได้ทุกรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กระทรวงศึกษาธิการ

๓. นิยาม

การวัดผลประเมินผล : การตรวจสอบผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. ผู้รับผิดชอบ

ผู้สอน นักเรียน ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาระเบียบ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย ว่าด้วยการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (P)	ครูผู้สอน	๑.ศึกษาระเบียบ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทยว่าด้วยการวัดและ ประเมินผลตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑-๓๐ เม.ย. ๑-๓๐ ต.ค.	๑. ระเบียบ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทยว่าด้วยการวัด และประเมินผลตาม หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. วางแผนการวัดผล ประเมินผล(P)	ครูผู้สอน	๒. ครูวางแผนการวัดผล ประเมินผลรายวิชาที่สอน	สัปดาห์แรก ของการเปิด ภาคเรียน	๒. เกณฑ์การวัดผล ประเมินผล
๓. แจกเกณฑ์การวัดผล ประเมิน ผลให้นักเรียนทราบ (D)	ครูผู้สอน	๓. แจกเอกสารเกณฑ์การ วัดผลประเมินผลให้ นักเรียนศึกษาและทดลอง		
๔. สร้างเครื่องมือ วัดผลประเมินผล (D)	ครูผู้สอน	๔. แบบทดสอบ และแบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน	ตลอด ปีการศึกษา	๔. แบบทดสอบ
๕. ตรวจสอบเครื่องมือวัดผล ประเมินผล (C)	วิชาการ ผู้บริหาร	๕. แบบทดสอบ และแบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน	ตลอด ปีการศึกษา	๕. แบบทดสอบและ แบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน
๖. วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน (C)	ครูผู้สอน วิชาการ	๖. แบบทดสอบ และแบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน	ตามปฏิทิน กลุ่มงาน บริหาร วิชาการ	๖. แบบทดสอบและ แบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน
๗. พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลและนำไปใช้ (A)	ครูผู้สอน	๗. แบบทดสอบและแบบ ประเมินคุณลักษณะ ของผู้เรียนตาม กระบวนการ P D C A	ตลอด ปีการศึกษา	๗. แบบทดสอบและ แบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน
๘. เผยแพร่ (A)	ครูผู้สอน วิชาการ	๘. แบบทดสอบและแบบ ประเมินคุณลักษณะ ของผู้เรียนตาม กระบวนการ P D C A	ตลอด ปีการศึกษา	๘. แบบทดสอบและ แบบประเมินคุณ ลักษณะของผู้เรียน

แผนภูมิ : แสดงขั้นตอนงานวัดผลประเมินผล

ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้สอน	ผู้เรียน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>1.ศึกษาระเบียบโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระ/รายวิชา</p> <p>↓</p> <p>2.วางแผนการวัดผลประเมินผลรายวิชา</p> <p>↓</p> <p>3. สร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผล</p>		<p>ระเบียบโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑</p> <p>เกณฑ์การวัดผลประเมินผล</p> <p>แบบทดสอบและแบบประเมินคุณลักษณะของผู้เรียน</p>
		<p>4. ตรวจสอบเครื่องมือวัดผลประเมินผลของครูผู้สอน</p> <p>↓</p> <p>5. วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผู้เรียน</p> <p>↓</p> <p>6. พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลและเผยแพร่</p>		



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (งานGPA) และงานทะเบียนนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑. นักเรียนทุกคนมีข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน
๒. นักเรียนที่จบหลักสูตรทุกคนได้รับเอกสารการจบหลักสูตร
๓. รายงานและส่งเอกสารการจบหลักสูตรไปยังต้นสังกัด

๒. ขอบเขต

เอกสารการเรียนที่มีฐานข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

เอกสารการเรียน หมายถึง ปพ.๑: ๓ , ปพ.๑:๔ ,ใบประกาศนียบัตร,GPA&PR
ภาพนักเรียน หมายถึง ภาพถ่ายของนักเรียนที่จบหลักสูตรและถูกระเบียบของ
โรงเรียน สามารถนำไปติดเอกสารการจบหลักสูตรได้ถูกต้อง

๔. ผู้รับผิดชอบ

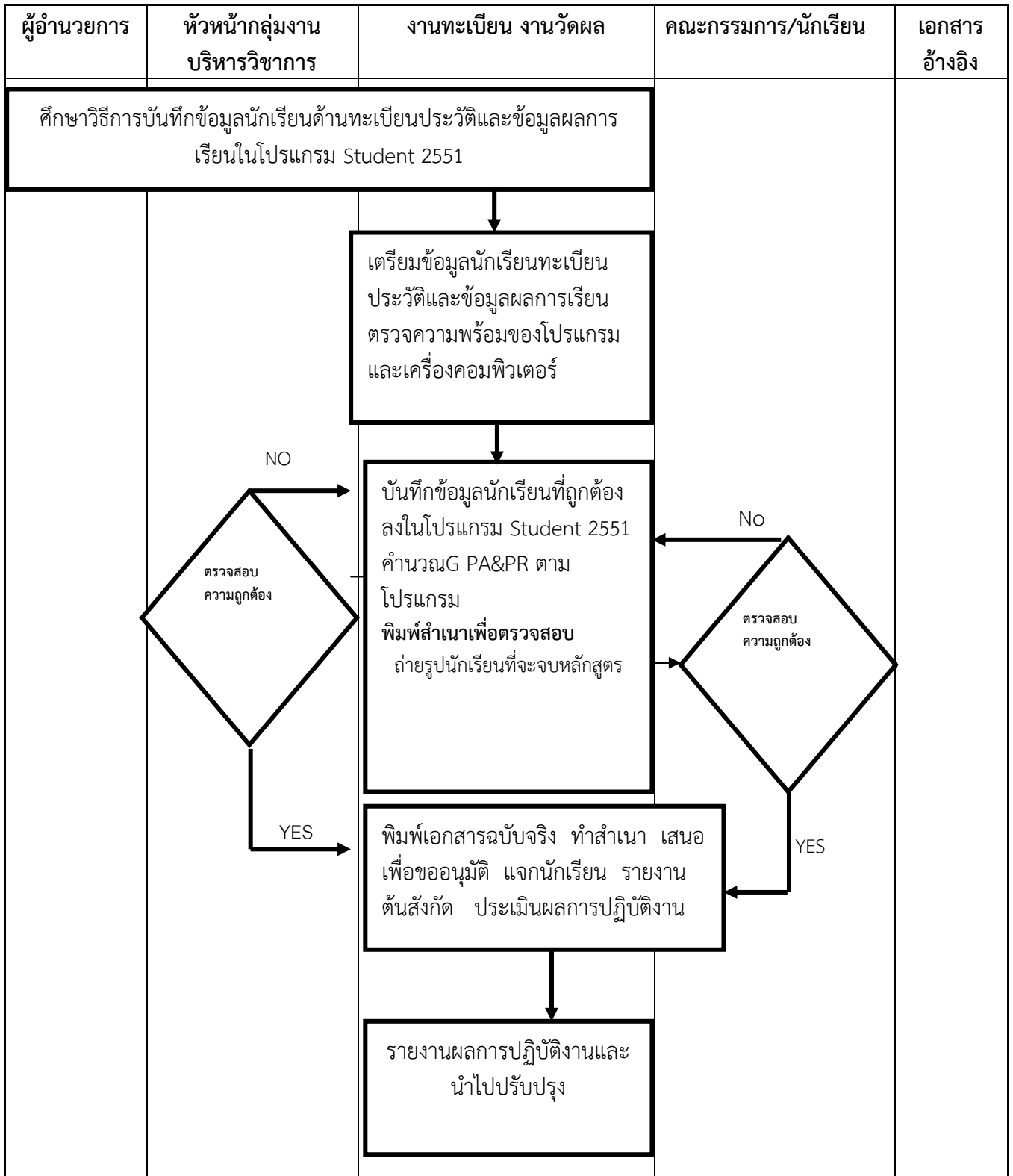
- งานทะเบียน
- งานวัดผล กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (งานGPA) และงานทะเบียนนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้านทะเบียนประวัติและข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม sgs (P)	งานทะเบียน งานวัดผล กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	๑. เตรียมข้อมูลนักเรียนทะเบียนประวัติและข้อมูลผลการเรียน ๒. ตรวจสอบความพร้อมของโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์	พ.ค.	- เอกสารข้อมูลทะเบียนนักเรียน - ผลการเรียนของนักเรียน
๒. ดำเนินการลงข้อมูลนักเรียนลงในโปรแกรม sgs (D)	งานทะเบียน	๑. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ถูกต้องลงในโปรแกรม sgs ๒. คำนวณผล GPA&PR ตามโปรแกรม ๓. พิมพ์สำเนาเพื่อตรวจสอบ ๔. ถ่ายรูปนักเรียนที่จะจบหลักสูตร	พ.ค.-มิ.ย. และ ธ.ค. - มี.ค.	- เอกสารข้อมูลทะเบียนนักเรียน - ผลการเรียนของนักเรียน - คู่มือ การใช้โปรแกรม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนักเรียน (C)	งานทะเบียน งานวัดผล คณะกรรมการ กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกรายการ ๒. พิมพ์เอกสารฉบับสมบูรณ์และถูกต้องคือ ปพ.๑: ๓ , ปพ.๑:๔ ประกาศนียบัตร GPA&PR ๓. จัดทำเอกสารสำหรับแจกนักเรียนและเก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ม.ค.-มี.ค.	- เอกสารประวัติและการศึกษาของนักเรียน - เอกสารข้อมูลทะเบียนนักเรียน - ผลการเรียนของนักเรียน - รายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA&PR)
๔. นำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุง (A)	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	รายงานผลการปฏิบัติงานไปยังต้นสังกัด	เม.ย.	รายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (งานGPA) และงานทะเบียนนักเรียน





มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรับนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและ
กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขอบเขต

นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

๓. นิยาม

การรับนักเรียน หมายถึงการดำเนินการให้นักเรียนได้ศึกษาที่โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา รวมทั้ง
นักเรียนและผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ

- งานทะเบียน
- กลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. จัดทำแผนงาน / โครงการรับ นักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	๑. ประชุมเตรียมงาน คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ๒. เตรียมเอกสารการ มอบตัวเป็นนักเรียน	เม.ย.	เอกสารมอบตัว เอกสารงาน การเงิน
D ดำเนินการรับ สมัครนักเรียน/มอบ ตัวและรายงานงาน ตัวนักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ งานการเงิน คณะกรรมการ	๑. คณะกรรมการทุก ฝ่ายดำเนินการตาม หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เม.ย.	เอกสารมอบตัว เอกสารฝ่าย การเงิน เอกสารประวัติ และการศึกษา ของ นักเรียน
C ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารทุก รายการ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติ งาน	เม.ย.	เอกสารมอบตัว เอกสารประวัติ และการศึกษา ของ นักเรียน
A นำผลการประเมิน ไปพัฒนาปรับปรุง	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	พ.ค.	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ทะเบียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานรับนักเรียน

