



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ

## กลุ่มบริหารวิชาการ

**โรงเรียนศิครภูมิพิสัย อำเภอศิครภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

# โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนศิษย์ภูมิพิสัย

- สมาคมผู้ปกครองและครู
- สมาคมศิษย์เก่า ศรช.ภูมิ
- คณะกรรมการเครือข่ายช่วยผู้ปกครอง

**นายบุญศักดิ์ บุญจูง**  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

**ดร. แสน แหวนวงศ์**

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**นางรัชดาภรณ์ ประคองชื้อ**  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
กลุ่มบริหารวิชาการ

**นายสุริยา คำดี**

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

**นายสุริยา คำดี**

- หัวหน้าการวางแผนงานด้านวิชาการ
- หัวหน้าการนิเทศการศึกษา
- หัวหน้าการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น
- หัวหน้าการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
- หัวหน้าการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

**นางยุพาวดี พิมพ์ลา**

- หัวหน้าการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้าการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- หัวหน้าการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- หัวหน้าการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**นางสาวสุดใจ ยังมี**

- หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ

**นางวิไลวรรณ คำดี**

- หัวหน้างานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**นางภาวดี สิงคนิกา**

- หัวหน้างานพัฒนากิจกรรมผู้เรียน

**นางสาวนภัสชญา ดิษฐประกรกุล**

- หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**นายเก่งกานต์ แก่นดี**

- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

**นางสาวสาวิตรี บุญแน่น**

- หัวหน้าการคัดหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

## ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการมีขอบข่ายครอบคลุมเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดบริการ การสอนตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งติดตามผล และสื่อการสอน รวมไปถึงการวิจัยเพื่อ พัฒนา การนิเทศ การพัฒนาผู้สอนตลอดจนการดำเนินกิจการของโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบพิธีการของการเรียนการสอน จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสังคม ด้วยการจัดเนื้อหาวิชาให้ทันสมัย ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างแท้จริงนั้น เกิดจากการเรียนการสอน ดังนั้น การใช้หลักสูตรในโรงเรียนจะมีส่วนเกี่ยวข้องไปถึงการจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน วิธีสอน แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การประเมินผล การจัดครูเข้าสอน การ ปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการ การ วัดผลการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนา การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพ ให้เกิด ประสิทธิภาพสถานศึกษา และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

งานบริหารวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานทะเบียนวัดผล

งานประกันคุณภาพการศึกษา

## ด้านบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการ ขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล

๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับการวัดและประเมินผล

๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่ม สาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการ ปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อน าข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปลผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

## งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรร่วมศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

๒๕๕๑

๒. ศึกษาความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕

๔. ประสานงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ กับครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้

๕. มีการนิเทศและประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร

๖. ดำเนินการให้ความรู้ อบรม แก่บุคลากรในการนำหลักสูตรสถานศึกษามาใช้ในแต่ละปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๒. งานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สนองต่อจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึง ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยตรวจสอบวิชาที่จัดให้เป็นไปตามโครงสร้างและถูกต้องตามเกณฑ์การจบ หลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียนและ GPA

๓. จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม แบบบันทึกการสอนแทน อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนและ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. รวบรวมข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระในการจัดทำตารางสอนแต่ละภาคเรียน โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

๕. ประกาศทดลองใช้และปรับปรุงตารางสอน จนเกิดผลสำเร็จ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไป ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก

๔. ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอนควบคุม กำกับติดตามการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล

๕. ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้
๖. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ
๙. ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี

#### ประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ
๑๓. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ
๑๔. นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ
๑๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ

#### ส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
๑๘. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียน

#### ซ่อมเสริม

๒๐. ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา
๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม กิจกรรม

นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคม  
สาธารณประโยชน์

๔. จัดซื้อ จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับ ติดตาม ดูแลจัด กิจกรรม  
พัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผล สูงสุด

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียนประเมินผลการ จัดกิจกรรม  
พัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน

๗. สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้
๖. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ
๙. ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี

#### ประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ
๑๓. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ
๑๔. นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ
๑๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ

#### ส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
๑๘. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียน

#### ซ่อมเสริม

๒๐. ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ สถานศึกษา
๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม กิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
๔. จัดซื้อ จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับ ติดตาม ดูแลจัด กิจกรรม พัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผล สูงสุด
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียนประเมินผลการ จัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน
๗. สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานนิเทศการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระและ ครูผู้สอน

๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๕. ดำเนินการนิเทศ โดยนิเทศ - โครงการสอน - แผนการจัดการเรียนรู้ - การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา - การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๖. ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรมคนละ ๑ ชิ้น ใน แต่ละภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๕.งานทะเบียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน ทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล

๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/ โครงการของงานทะเบียน-วัดผล

๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล

๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่าง เพียงพอ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ - ออกเลขประจำตัว - จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง - จัดทำทะเบียนนักเรียน

๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงาน ผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผล การเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการ จ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการ เป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิ

๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้าน วัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนาจความสะอาดแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับ การลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียน เรียนซ้ำ

๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใน การพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O -NET

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี

๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ “ ๐ ” , “ ร ” มส และ มผ

๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ

๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล

๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “ ๐ ” เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน

๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน

๑๗. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน ๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๗.งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน
๔. จัดนำเสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย