



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์



สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพิจิตร
อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร

คำนำ

มาตรฐานหรือคู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

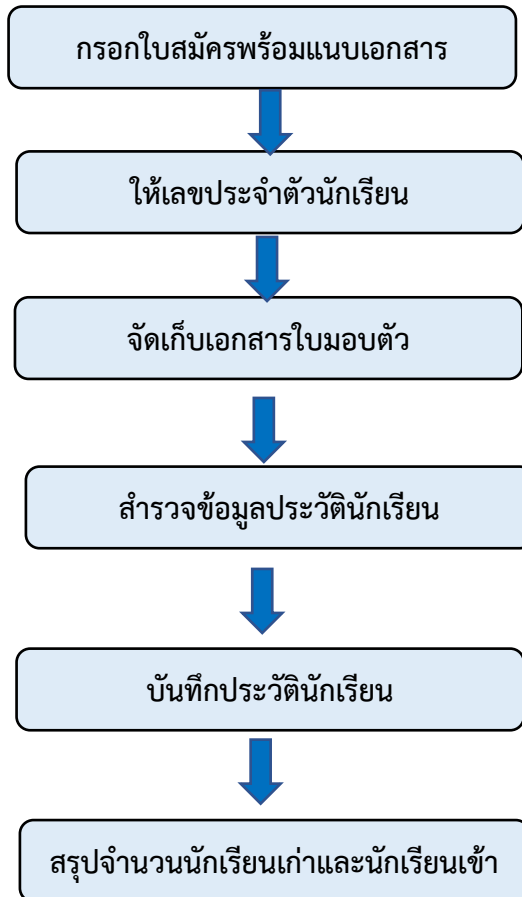
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	1
การออกหลักฐานการศึกษา2	2
การประมวลผล GPA	3
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	4
การสอบแก้ 0, ร, มส	5
การเทียบโอนผลการเรียน	6
การปฏิบัติงานรับสมัครนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน	7

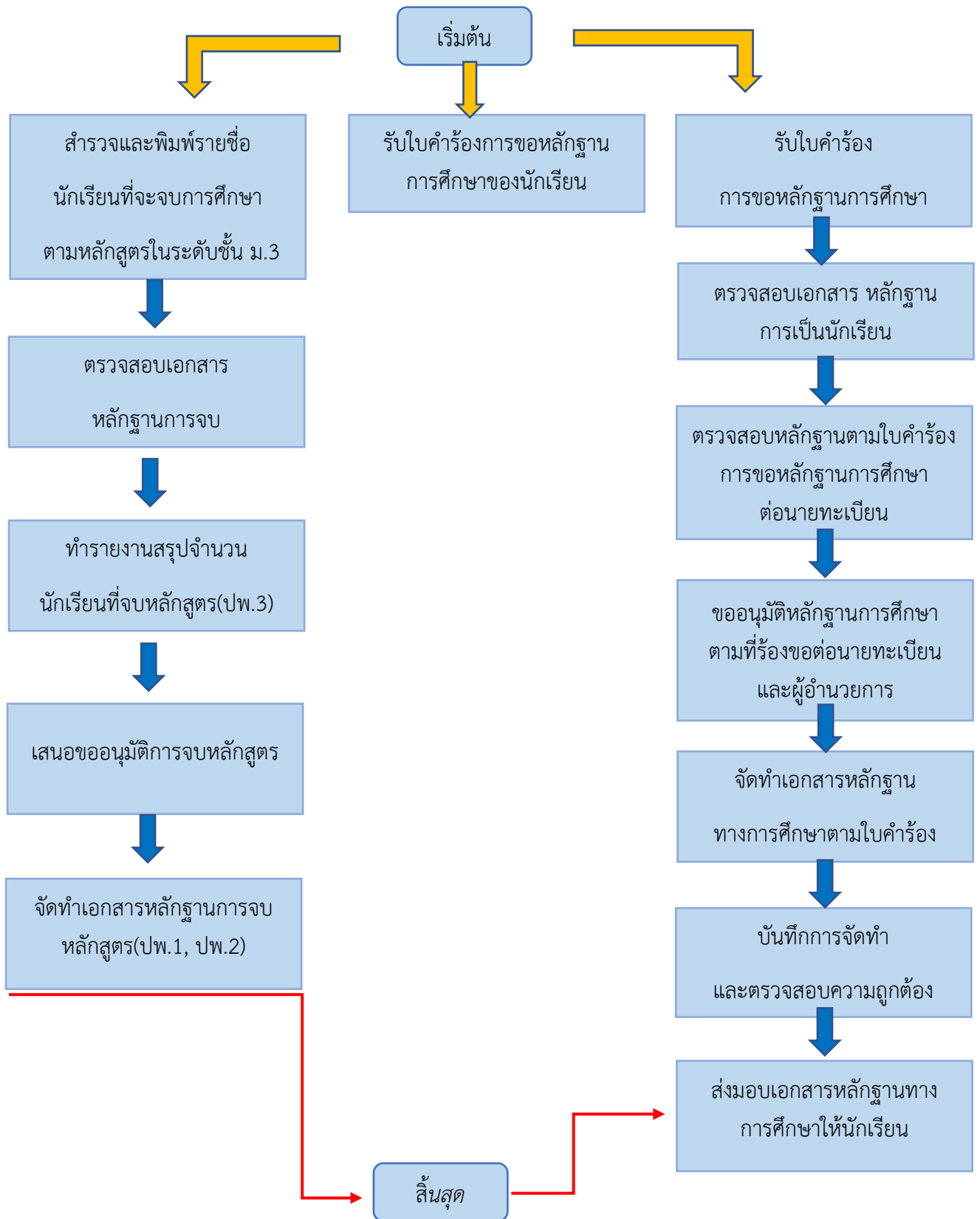
๐14 มาตรฐานหรือคู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

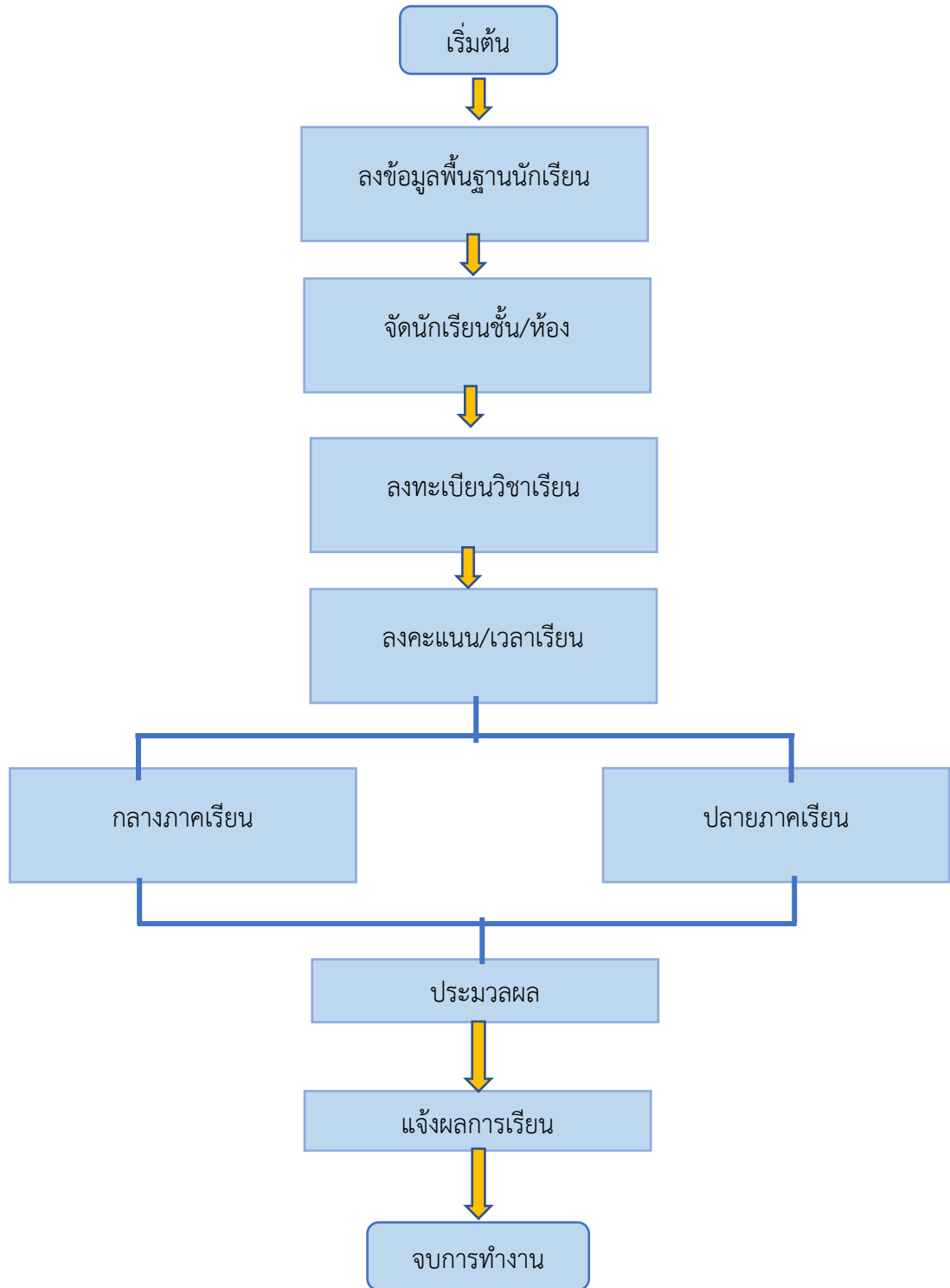
การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ / นักเรียนเข้าระหว่างชั้น



Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การออกหลักฐานการศึกษา

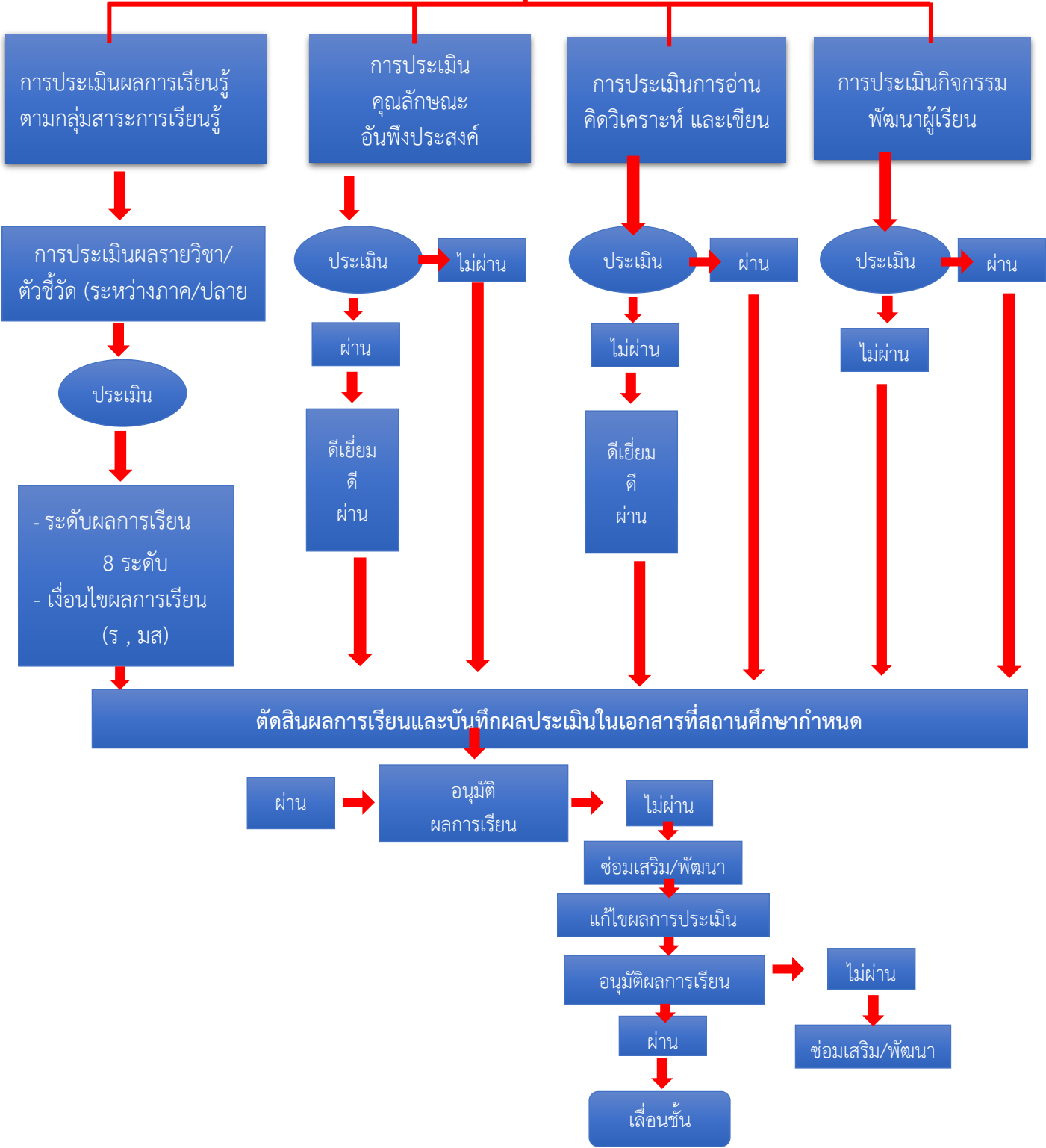


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผล GPA



Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้



Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ 0, ร, มส

นักเรียน

ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว วิชาที่ติด 0, ร, มส
หลังจากประกาศผลการเรียน

การแก้ 0

- แก่ภาคเรียนที่ 1 .
ให้ดำเนินการเรียนเสริม ติดต่อสอบแก้ตัว
หรือส่งงานค้าง ภายในภาคเรียนถัดไป
- แก่ภาคเรียนที่ 2
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปี
การศึกษานั้น

การแก้ ร.

- แก่ภาคเรียนที่ 1
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป
- แก่ภาคเรียนที่ 2
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น

การแก้ มส.

- เวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้เรียนเพิ่มเติมจนครบแล้วให้สอบ และได้ผลการเรียนไม่เกิน 1 โดยแก้ภาคเรียนที่ 1 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป
- เวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 วิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ โดยแก้ภาคเรียนที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น

ครูผู้สอน

ลงชื่อรับทราบในใบคำร้อง
ขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริม สอบแก้ตัว หรือรับ
งานที่นักเรียนยังไม่ได้ส่ง
เพื่อประเมินผลการเรียนใหม่

ส่งผลสอบแก้ตัวนักเรียนให้งานวัดผล
เพื่อเปลี่ยนผลการเรียนใหม่

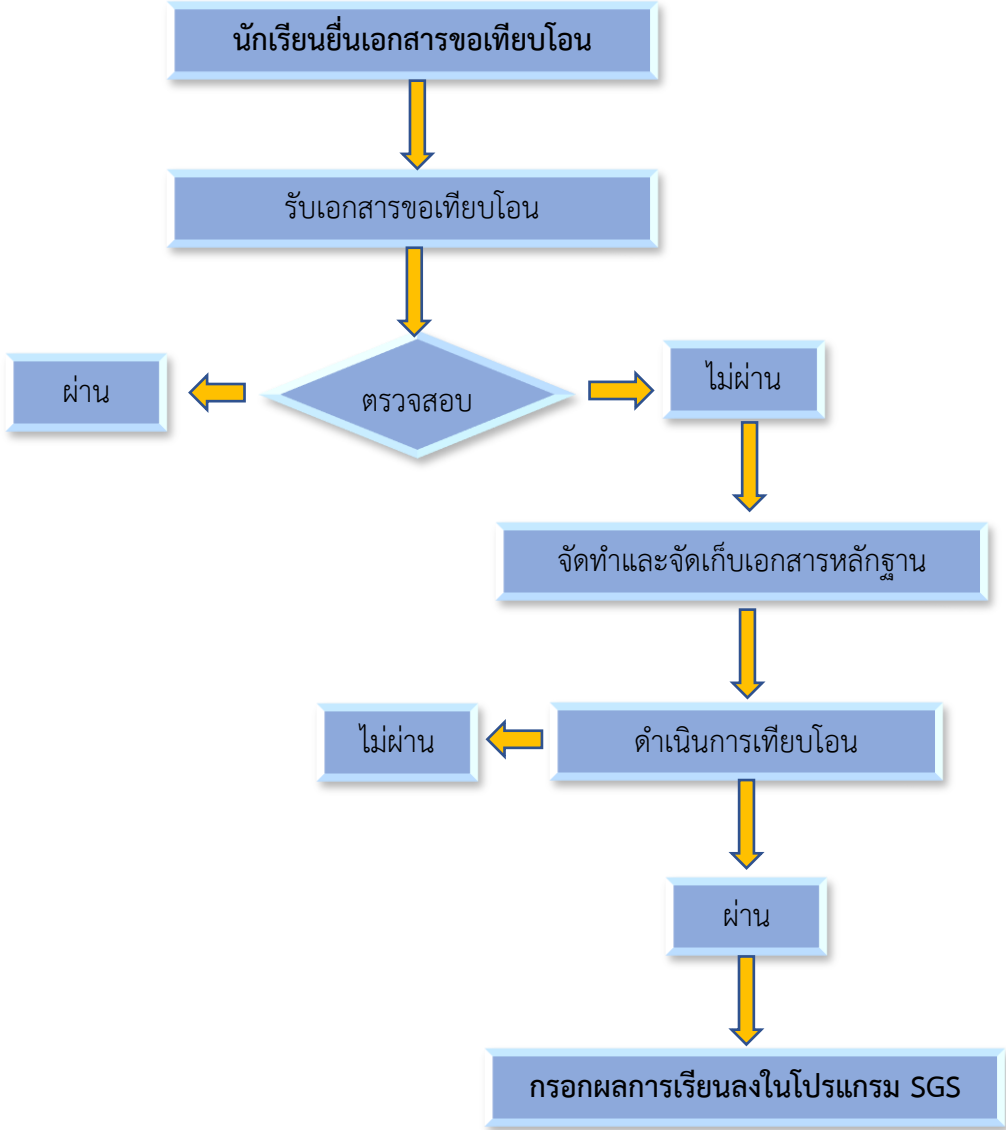
เสนอขออนุมัติ

ไม่ผ่าน

แก้ไขผลการเรียนลงในโปรแกรม SGS

ผ่าน

Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครนักเรียน
และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

กรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสาร



เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบเอกสาร



พิจารณารับเด็กเข้าเรียน



สอบคัดเลือก แจงผล
และรับคำแนะนำวันมอบตัวนักเรียน