

งานวัดผลและประเมินผล



นายอัครเดช บัวนาค
งานวัดผลและประเมินผล



นายสุวัฒน์ แจ่มภู
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นายธีรศักดิ์ แก้วดวงใจ
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นางสาวสินีนาก มูลทุ่ง
เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล

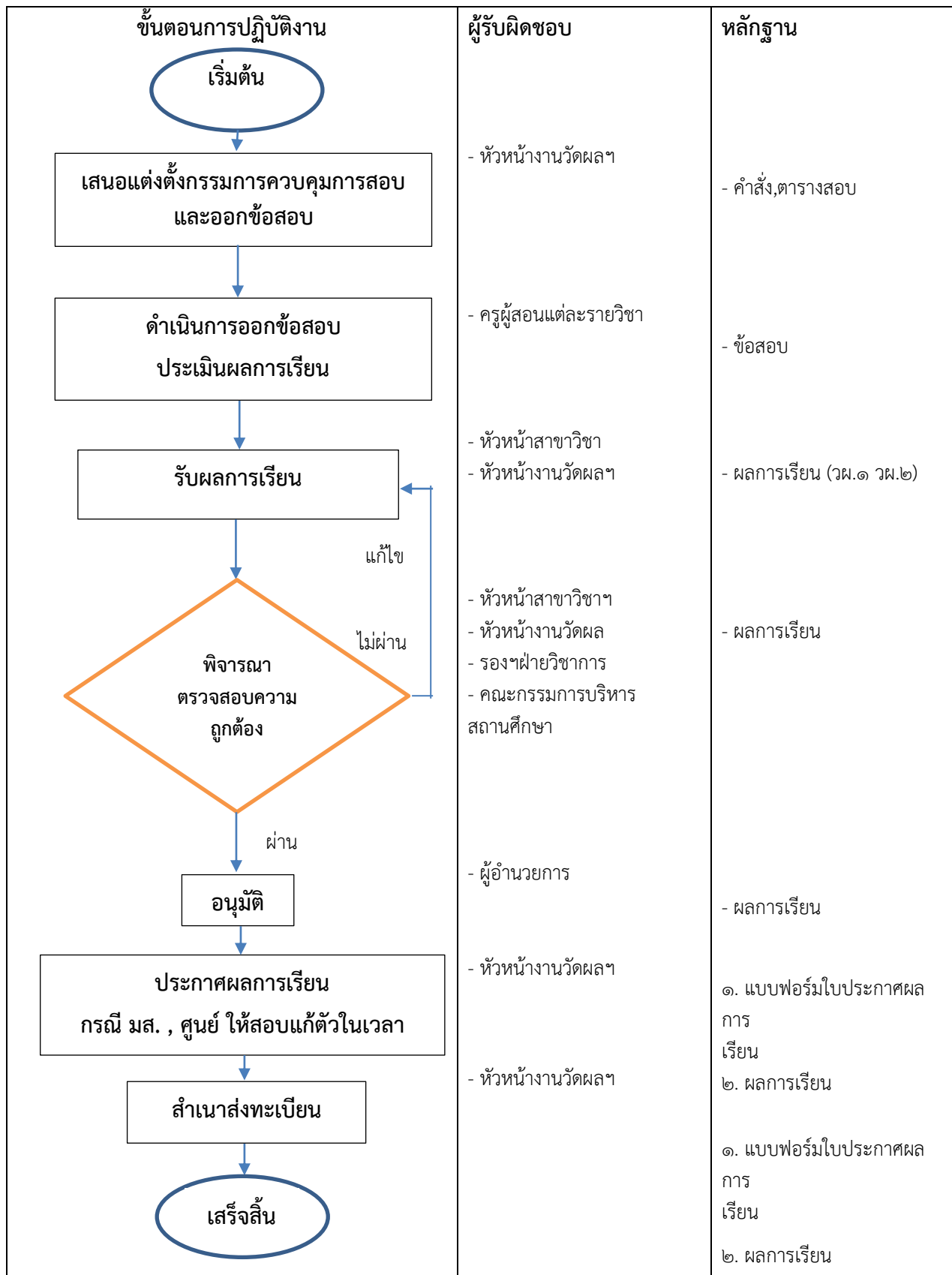
ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

๒. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒.๒ กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๒.๔ ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๒.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๒.๖ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๒.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๒.๘ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๒.๑๐ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๒.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบประจำภาคเรียน



ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐาน] Step1 --> Step2[ประชุมดำเนินการ] Step2 --> Step3[พิมพ์ข้อสอบมาตรฐาน] Step3 --> Step4{เสนออนุมัติ} Step4 -- ผ่าน --> Step5[นำไปใช้] Step4 -- ไม่ผ่าน --> Step2 Step5 --> Step6[สรุปผลประเมินผล/วุฒิบัตร] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รองฯ ฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ - เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล - รองฯฝ่ายวิชาการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้าแผนกวิชา - งานวัดผลและประเมินผล - งานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือคำสั่ง - รายงานการประชุม - ร่างข้อสอบมาตรฐาน - ข้อสอบมาตรฐาน - ข้อสอบมาตรฐาน - รายงานผลการสอบมาตรฐาน

ฝ่ายวิชาการ
งานวัดผลและประเมินผล
เทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[ประชุมพิจารณาผลการเรียน] Step2 --> Decision{ผู้อำนวยการอนุมัติ} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2 Decision -- ผ่าน --> Step3[ประกาศผลการเทียบโอนฯ] Step3 --> Step4[ลงหลักฐานการจบการศึกษา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ - หัวหน้าแผนก - ครูผู้สอน - คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ - งานวัดผลและประเมินผล - งานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑. แบบคำร้อง ๒. ผลการเรียน ๓. แผนการเรียน ๔. เกณฑ์การโอน - วาระการประชุมของนักศึกษาขอเทียบโอน - คำร้องขอเทียบโอน - ใบอนุมัติเทียบโอน - ใบรายงานผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบประจำภาค

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบ ดำเนินการโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลซึ่งมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ครูเป็นกรรมการ และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นเลขานุการ
๒. ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา รับผิดชอบ การออกข้อสอบแล้ว ส่งให้หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. รับผลการเรียน การดำเนินงานโดยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คณะกรรมการบริการสถานศึกษาพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องกรณีที่มีข้อสงสัยส่งคืนครูผู้สอนแก้ไข
๕. อนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติ
๖. ประกาศผลการเรียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลดำเนินการติดประกาศให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ ในกรณีเกรด มส. ,๐ ให้สอบแก้ตัวในเวลากำหนด
๗. สำเนาส่งทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งหลักฐานให้งานทะเบียน เพื่อลงในแบบฟอร์มใบ รบ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๑. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยคณะทำงานมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน, หัวหน้าสาขาวิชาและแต่ละสาขาวิชาเป็นกรรมการและหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลเป็นกรรมการและเลขานุการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในฐานะประธานคณะกรรมการการดำเนินงานเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนในการจัดสอบโดยนำข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดมาใช้ในการสอบมาตรฐานดังกล่าว
๓. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบตามข้อสอบต้นฉบับของอาชีวศึกษาจังหวัดพร้อมเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ
๔. คณะกรรมการดำเนินการจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
๕. คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบและรายงานผลคะแนนการสอบว่าผ่านหรือไม่ผ่านจำนวนกี่คน
๖. งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการสรุปรายงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพโดยมีคณะกรรมการตรวจข้อสอบและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับรองผลการสอบ
๗. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๘. งานวัดผลและประเมินผลนำผลสรุปรายงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วนำเสนองานทะเบียนเพื่อจัดทำวุฒิบัตรให้ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

๑. นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน และรวบรวมให้งานวัดผลและประเมินผล
๒. งานวัดผลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเทียบโอนผลการเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๔. งานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการพิจารณาเสนอขออนุมัติโดยผู้อำนวยการ
๕. งานวัดผลและประเมินผลจัดทำประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลฯ
๖. งานวัดผลและประเมินผลจัดส่งเอกสารให้งานทะเบียน

ฝ่ายวิชาการ

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๓.๑ วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๓.๒ จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๓.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๓.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย