

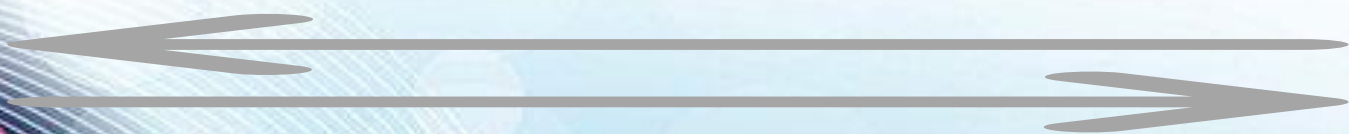


## คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนเขมราชูพิทยาคม

อำเภอเขมราชู จังหวัดอุบลราชธานี



เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริม และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษ งาน วัตถุประสงค์ ประเมินผล งานทะเบียน งานแนะแนวและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานห้องเรียนสีเขียว งาน ห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานติดตามการเข้าเรียน เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร วิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์	7
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม	8
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	9
- แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	9
- วัตถุประสงค์	9
- ขอบข่ายภารกิจ	10
- งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	10
พรรณนางานบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	11
เกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง 2551 หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551	17
การเทียบโอนผลการเรียน ตามแนวหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551	18
ระเบียบโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคมว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	19
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	28
หลักฐานทางการศึกษา	39

## ข้อมูลทั่วไป

### สัญลักษณ์ของโรงเรียน (ตราประจำโรงเรียน)

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียนเรียกว่า “ ตราอัญชลี ” เป็นภาพสัญลักษณ์เหมือนกับการไหว้(อัญชลี) แนวคิดการออกแบบมาจากปลายปากกาสปีคบอลที่ใช้เขียนหมึกทั่วไปรองรับด้วยชื่อโรงเรียน มีความหมายดังนี้



“อัญชลี” ตรานี้มีความหมาย  
ประนมมืออ่อนน้อมด้วยใจจริง  
แห่งขวามือทั้งสี่ชี้ให้เห็น  
คือเรียนเด่น ประพฤติดี มีจรรยา  
รูปสามเหลี่ยมกลางวงมันคงนัย  
เทิดทูนชาติ ศาสนา อังคราชัน  
จึงรวมเป็น “อัญชลี” มีค่ายิ่ง  
นี่คือตรา “เขมรราชพิทยาคม”

แทนการไหว้ทักทายของชายหญิง  
ไม่ทอดทิ้งวัฒนธรรมการวันทา  
เหมือนตั้งเป็นปรัชญาการศึกษา  
กีฬา สามัคคี มีทั่วกัน  
ความจงรักภักดีไม่แปรผัน  
ใจยึดมั่นร่วมมือคือวงกลม  
นำทุกสิ่งมาจัดไว้ให้เหมาะสม  
ต่างชื่นชมยินดีเปรมปรีดิ์เออ

พีระพล อมรสิน (ผู้ประพันธ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

ศิษย์เก่าเขมรราชพิทยาคม รุ่นที่ 1 และครูโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

### สีประจำโรงเรียน

#### สีม่วง – เหลือง

**สีม่วง** หมายถึง ความสุขุม เยือกเย็น คือคุณธรรมของนักเรียน

**สีเหลือง** หมายถึง ความสว่างไสว คือความฉลาดด้วยปัญญา

**คติพจน์** พากุ สจจถุ จ

ผู้ได้ยิน ได้ฟังมาก เป็นพหูสูต

**คำขวัญ** เรียนเด่น ประพฤติดี สามัคคี กีฬาเยี่ยม

**อัตลักษณ์** แต่งกายดี มีมารยาท

**ต้นไม้ประจำโรงเรียน** ต้นราชพฤกษ์





### ภาพแสดงแผนที่ของโรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม





## วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2566 โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล มีคุณธรรม คุณลักษณะและทักษะในศตวรรษที่ 21 สามารถดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลผ่านกระบวนการเรียนรู้ จิตตปัญญาศึกษาและโครงการฐานวิจัย
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้แบบจิตตปัญญาศึกษาและโครงการฐานวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ(Thailand Quality Award-TQA)
- จัดแหล่งการเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเพียงพอ พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

## กลยุทธ์

- ส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ
- ส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเขมราฐพิทยาคม

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

สมาคมครูและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียน

มูลนิธิเพื่อการศึกษาหลวงปู่พรหมา เขมจาโร

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสำนักงาน
2. งานหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. งานวัดผล ประเมินผล
7. งานทะเบียนนักเรียน
8. งานแนะแนวและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. งานห้องเรียนสีเขียว
10. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. การประกันคุณภาพการศึกษา
13. การติดตามการเข้าเรียน

1. งานสำนักงาน
2. งานสารบรรณ
3. งานบุคคล
4. งานบริหารการเงินและบัญชี
5. งานพัสดุและสินทรัพย์
6. งานการควบคุมภายใน
7. งานแผนงาน
8. งานสารสนเทศ
9. งานประกันคือนักเรียน
10. งานสวัสดิการ โรงเรียน
11. งานยานพาหนะ
12. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

1. งานสำนักงาน
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและคณะสี
4. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานवरประจำวัน
9. งานติดตามการมาโรงเรียน

1. งานสำนักงาน
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานโสตทัศนศึกษา
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ
6. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
7. งานโภชนาการ
8. งานร้านค้าสวัสดิการ
9. งานธนาคารโรงเรียน
10. งานสัมพันธ์ชุมชน
11. งานรักษาความปลอดภัย
12. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นักเรียนและชุมชน



## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนนี้เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

## ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การประกันคุณภาพการศึกษา
7. การติดตามการเข้าเรียน

## งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานสำนักงาน
2. งานหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษ
6. งานวัดผล ประเมินผล
7. งานทะเบียนนักเรียน
8. งานแนะแนวและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. งานห้องเรียนสีเขียว
10. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. งานประกันคุณภาพการศึกษา
13. งานติดตามการเข้าเรียน

## พรรณนางานบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

### 1.รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ในการ วางแผน/บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัด ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน งานแนะแนวการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ และประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ตามขอบข่ายภารกิจงานในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

#### 1.1 งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

##### บทบาทหน้าที่

1. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนให้มีวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บริการงานกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและสารบรรณของกลุ่ม
5. จัดทำแผนงานและรวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มเสนอโรงเรียนเพื่ออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ติดต่อ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
7. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานหลักสูตรสถานศึกษา

### บทบาทหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และวิชาการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้ เหมาะสม

5. จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

6. จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดครูสอนแทน จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน

7. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

8. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 1.3 งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

#### บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกชั้นปี ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมและพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
5. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
6. งานนิเทศการศึกษา
7. สนับสนุนและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
8. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### บทบาทหน้าที่

1. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร สถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
3. จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาควบคุม ดูแล และวางแผนจัดกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตาม ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 1.5 งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการ จัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน อื่น ๆ
6. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สำหรับการเรียนการสอนและบริหารงาน
8. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.6 งานวัดผล ประเมินผล

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ การวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและขออนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์
5. ส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
8. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินผลการเรียนผู้ด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาค และ ตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น จบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.7 งานทะเบียนนักเรียน

### บทบาทและหน้าที่

1. ประสานชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนพร้อมทั้งเสนอรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา และดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นระบบ มีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
7. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.8 งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยา และการแนะแนวตลอดจนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงการดำรงชีวิตประจำวัน
5. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
6. ส่งเสริมสวัสดิการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.9 งานห้องเรียนสีเขียว

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนสีเขียว หรือโครงการประชาร่วมใจ ประหยัดไฟฟ้า
2. จัดบรรยากาศทางวิชาการภายในห้องให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งปลูกฝังทัศนคติการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดรู้คุณค่าและรักษาสิ่งแวดล้อม
3. ประสานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาทางความคิดด้วยตนเอง และการทำงานเป็นหมู่คณะ
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ตลอดจนชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.10 งานส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
2. จัดทำประเมินผล การใช้หลักสูตร สำหรับจัดการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
3. ประสานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดการพัฒนาทางความคิดด้วยตนเอง และการทำงานเป็นหมู่คณะ
4. วิเคราะห์ สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้าน วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### 1.11 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/เกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ในสถานศึกษา

2. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารฝ่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัย

4. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

5. ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยการศึกษา

6. ติดตามและประเมินผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.12 งานประกันคุณภาพการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

2. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

3. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่ง คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

4. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

5. ดำเนินงานตามแผน

6. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

7. ประเมินคุณภาพภายใน

8. จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงาน  
ประกันคุณภาพการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.13 งานติดตามการเข้าเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

1. ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่ สอนผ่านระบบ SMSS
2. เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
  - เจ้าหน้าที่รายงานการเข้าเรียนต่อครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ เพื่อสอบถามปัญหาการขาดเรียนของนักเรียน
3. รายงานติดตามผลการเข้าเรียน ของนักเรียนทุกระดับชั้นแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## เกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง 2551

### หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

กำหนดเกณฑ์กลางสำหรับการจบการศึกษาเป็น 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

เกณฑ์การจบ	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย
จำนวนการเรียน (ชั่วโมงหรือหน่วยกิต)	เรียนตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษากำหนด	เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษากำหนด
ผลการประเมิน	รายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด	ต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต	ต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนดในด้าน :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน</li> <li>- คุณลักษณะอันพึงประสงค์</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน</li> <li>- คุณลักษณะอันพึงประสงค์</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน</li> <li>- คุณลักษณะอันพึงประสงค์</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา</li> </ul>

### การเทียบโอนผลการเรียน ตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อการศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถเทียบโอนความรู้ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียน ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก หรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษา รับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับผู้เรียนจากการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา/จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ผู้เรียน

ภาคปฏิบัติ

1. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของ
  2. พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เรียนโดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และ
  3. พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง
- ทั้งนี้การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศ หรือ แนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ





## ระเบียบโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม พ.ศ. 2565

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ 293/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนเขมรราชู -พิทยาคม ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) พ.ศ. 2561 ไว้เป็นแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม พ.ศ. 2565 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม พุทธศักราช 2553 และระเบียบโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม พุทธศักราช 2553

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ข้อ 5 ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานวิชาการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### หลักการในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 6 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

6.1 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

6.2 วัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยกิต และการคิดจำนวนหน่วยกิตให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้

6.4 วัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

## หมวด 2

### การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 7 การวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1 แจ้งให้ผู้เรียนทราบถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามสาระการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัดและเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชา ก่อนสอนรายวิชานั้น

7.2 วัดและประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

7.3 วัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนเป็นการประเมินระดับชั้นเรียนเพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด มีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมในด้านใด ที่สำคัญยังเป็นข้อมูลให้ผู้สอนใช้ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของตนด้วย ทั้งนี้การวัดและประเมินผลต้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลประเมินผลไปรวมกับคะแนนการวัดผลปลายภาคเรียน

การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

1) วัดและประเมินผลก่อนและหลังการวัดผลกลางภาคเรียน เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเป็นปกติและสม่ำเสมอในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้เทคนิคการประเมินอย่างหลากหลาย เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การประเมินโครงงาน การ

ประเมินชิ้นงาน/ภาระงาน แฟ้มสะสมงาน การใช้แบบสอบถาม ฯลฯ โดยผู้สอนเป็นผู้ประเมินเองหรือเปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินตนเอง เพื่อนประเมินเพื่อน ผู้ปกครองร่วมประเมิน

2) วัดและประเมินผลกลางภาคเรียนอย่างน้อย 1 ครั้ง

7.4 วัดและประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนโดยวัดให้ครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำคัญตามที่หลักสูตรหรือโรงเรียนกำหนด

ข้อ 8 การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่โรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน

ข้อ 9 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้

- 4 หมายถึง ระดับผลการเรียน ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ระดับผลการเรียน ดีมาก
- 3 หมายถึง ระดับผลการเรียน ดี
- 2.5 หมายถึง ระดับผลการเรียน ค่อนข้างดี
- 2 หมายถึง ระดับผลการเรียน น่าพอใจ
- 1.5 หมายถึง ระดับผลการเรียน พอใช้
- 1 หมายถึง ระดับผลการเรียน ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- 0 หมายถึง ระดับผลการเรียน ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อ 10 ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่ไม่ได้รับการประเมินและมีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้

- มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

### หมวด 3

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 11 การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

11.1 พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

11.2 พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยกิต เฉพาะผู้ที่สอบได้ระดับผลการเรียน 1 ถึง 4 เท่านั้น

11.3 วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้เรียนที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น

การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนสำหรับผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

11.4 ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันหรืออนุญาตให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “มส”

11.5 ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้ได้ระดับผลการเรียน “0”

11.6 ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใดก็ตาม ให้ได้คะแนน “0” ในครั้งนั้น

11.7 ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร”

กรณี que ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน

ข้อ 12 การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “0” ให้โรงเรียนหรือครูผู้สอนจัดสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวให้ และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ



สถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาการแก้ “0” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน และผลการสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ
- 2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ หรือ ไม่ต้องสอบแก้ตัวอีกแล้วแต่กรณี

#### 12.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือ แก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0 – 4 )

2) ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยที่โรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เพราะเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือ แก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้รวมคะแนนของผู้เรียนที่มีอยู่แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียนตามข้อ 9 ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน

#### 12.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้โรงเรียนจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติม โดยใช้เวลาว่าง หรือ วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำงานมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การแก้ “มส” ในกรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้เรียนซ้ำ

12.4 การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

การเรียนซ้ำจะได้ระดับผลการเรียนตามข้อ 9 หรือผลการเรียนตามข้อ 10

#### หมวด 4

#### การประเมินทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียน

ข้อ 13 ให้มีการประเมินทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนตามหลักสูตรที่กำหนด ดังนี้

13.1 การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

13.2 คุณลักษณะอันพึงประสงค์

13.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 14 การประเมินผลการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนรายวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ คณะกรรมการที่โรงเรียนมอบหมาย โดยทำการประเมินผลเป็นระยะๆ และให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรหรือแนวทางที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 15 การตัดสินผลการประเมิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 16 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการประเมิน ดังนี้

3 หมายถึง ดีเยี่ยม

2 หมายถึง ดี

1 หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน

0 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ 17 การแก้ผลการประเมินคุณลักษณะตามข้อ 14 ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 18 ให้มีการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 ลักษณะ ดังนี้

18.1 กิจกรรมแนะแนว

18.2 กิจกรรมนักเรียน

18.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ข้อ 19 การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 20 ให้ใช้อักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

## หมวด 5

### การอนุมัติการจบหลักสูตร

ข้อ 21 การอนุมัติการจบหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

21.1 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) ต้องเรียนวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่โรงเรียนกำหนด

2) ต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

3) ต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

4) ต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

21.2 ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ต้องเรียนวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่โรงเรียนกำหนด
- 2) ต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- 3) ต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- 4) ต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

21.3 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน ผลการประเมินกิจกรรม และการจบหลักสูตร

## หมวด 6

### การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 22 โรงเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนได้ โดยใช้หลักการดังนี้

22.1 การเทียบโอนผลการเรียนได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและขอกลับเข้าศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบัน ศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

22.2 การเทียบโอนผลการเรียน ต้องดำเนินการในช่วงก่อนปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่โรงเรียนรับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในโรงเรียนที่รับโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยที่โรงเรียนต้องกำหนดรายวิชา/จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

22.3 การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

2) พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เรียนโดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

3) พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

22.4 การพิจารณารับการเทียบโอนให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนมอบหมาย

22.5 การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศ หรือ แนวปฏิบัติของ กระทรวงศึกษาธิการ

## หมวด 7

### หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 23 ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

23.1 ระเบียบแสดงผลการศึกษา (ปพ.1)

23.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)

23.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

23.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

23.5 แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

23.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

23.7 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

23.8 ระเบียบสะสม (ปพ.8)

23.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

ข้อ 24 การออกประกาศนียบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออก ประกาศนียบัตร



## หมวด 8

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 ให้เริ่มใช้ระเบียบฉบับนี้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2565

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### 1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ติดตามโดย สอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทาง แก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและ ผู้ปกครองรับทราบถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อม กับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้ งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง ไม่ได้ตอบรับ

ให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง ไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลวยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน นักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่าย นักเรียนออกแล้ว

## 2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่ กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน เป็นเวลานานให้ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

## 3. นักเรียนแวนลวยความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลวย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆที่ โรงเรียนจัดทำ ขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบ สาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน ได้

### ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลวย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษานำที่กรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหา ข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และ นำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการ ติดตาม นักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและ ติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และ นำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติ  
ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

### บทบาทหน้าที่

3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ /  
กลุ่มบริหารปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียน ต่อหัวหน้า  
ระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ 1. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำ การ 2.  
เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และ ติดตามนักเรียน 3. เมื่อ  
ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน  
แหวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่ เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติ  
ดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการ สถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียน นักเรียน  
ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่ เรียนครบหลักสูตร  
แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้น  
ปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจาก ข้อมูลจำนวน  
นักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่ม ด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้า  
ใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปี การศึกษา และลบออกด้วยจำนวน  
นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

#### 4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน ให้นักเรียนติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนโดยตรงกับครูผู้สอน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิ สอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้ง กวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ครูผู้สอนโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนเรื่องเอกสาร พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียนผ่านระบบ SGS

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ ผ่านทางกลุ่มไลน์ แก้ไขผลการเรียน

4.8.7 กลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยงานวัดและประเมินผล แจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบผ่านระบบ SGS

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับ ผลการเรียน หลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## 5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ สุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชา ใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม



5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาค เรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

#### 5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้ นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้ง

ให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

#### 6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่ หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมง

ว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า สถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือ มอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

- 7.4.3 วันหยุดราชการ
- 7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
- 7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
- 7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ
- 7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
  - 7.7.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
  - 7.7.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
  - 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
  - 7.7.4 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของ นักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
  - 7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการรับทราบ
  - 7.7.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้ นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตติรชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในช่วงเวลานั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่ม บริหารวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

**หมายเหตุ** เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้ หัวหน้ากลุ่ม สาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

## 9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนว ปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่าย สาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ ครบถ้วน ในการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหาร วิชาการกำหนดให้องค์ประกอบ ของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้ 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

**หมายเหตุ** อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.1 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและ หัวหน้า สถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.2 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัด กิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่ม บริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.3 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุก ครั้ง ที่กลุ่ม บริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.4 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดย แจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริม และหาวิธีช่วยเหลือดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

## 10. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

10.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

10.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือ ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

10.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา ๆ มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อย ร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อ เป็นต้น

10.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ ความจำ (1) ความเข้าใจ (2) การนำไปใช้ (3) วิเคราะห์ (4) สังเคราะห์ (5) การประเมินค่า (6)

10.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

10.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

## 11. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหาร วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

11.1 การส่งสมุด ปพ. 5

11.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

11.2.1 กิจกรรมชุมนุม

11.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

11.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

11.2.4 กิจกรรมแนะแนว

11.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และ เขียน (ครูผู้สอน)

11.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS เอกสาร

## หลักฐานทางการศึกษา

### ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการ อ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วง ชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรอง วุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่ง ประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วง ชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็น เอกสารที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทาง การศึกษาที่สำคัญ ที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อใน เอกสารนี้ทุกคน จะได้ รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

### แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการ วัดและประเมินผลการเรียน

### เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ ผู้เรียน ทั้งที่บ้านและ

โรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ ประโยชน์ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติและพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ -ใช้เป็นเอกสาร สื่อสารประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

### **ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)**

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน ของ ผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบ การศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผล การศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ -รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน

- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือ เมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับ การรับรอง จากโรงเรียน

### **ระเบียบสะสม (ปพ.8)**

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็น รายบุคคล โดย จะ บันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน



