

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรา 48 กำหนดว่า ให้องค์การส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

นอกจากนี้ มาตรา 50 ยังกำหนดว่า ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนให้บุคลากร คณะกรรมการของสถานศึกษารวมทั้งผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ข้อมูลเพิ่มเติม ในส่วนที่พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานดังกล่าวรับรองที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษานั้น

จากมาตราที่ 48 และ 50 ดังกล่าวข้างต้น บุคลากรในสถานศึกษาจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ในการใช้ประกอบกับคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือคุณภาพของโรงเรียนและจากมาตรา 49 ได้กำหนดว่าระบบการประเมินภายใน ดำเนินไปเพื่อให้สถานศึกษาพร้อมที่จะได้รับการประเมินภายนอกอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

3. ขอบเขตในการใช้เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ในปีการศึกษา 2567 ดังนี้

- 3.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 3.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.4 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- 3.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3.6 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 3.9 การนิเทศการศึกษา
- 3.10 การแนะแนว
- 3.11 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 3.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 3.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
- 3.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 3.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถบริหารงานด้านวิชาการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
4. สถานศึกษาสามารถประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

5. กลุ่มบริหารวิชาการ มีแนวปฏิบัติการให้บริการ ให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ดังต่อไปนี้

- 5.1 การแก้ไขผลการเรียน เช่น ติด 0 , ร , มส , หรือ มผ.
- 5.2 การติดต่อขอย้ายนักเรียนไปเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่
- 5.3 การรับย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน ณ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
- 5.4 การขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
 - ระเบียบแสดงผลการเรียน 5 ภาคเรียน
 - ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ชำรุด หรือ สูญหาย(นำไปแจ้งความมายื่น)
 - ระเบียบแสดงผลการเรียน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ/พื้นฐาน
- 5.5 การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล หรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

การแก้ไขผลการเรียน เช่น ตัด 0 , ร , มส , หรือ มผ.

1. **ชื่องาน** การแก้ไขผลการเรียน เช่น ตัด 0 , ร , มส , หรือ มผ.
2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 การเตรียมเอกสารที่ใช้ยื่น ได้แก่ แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน
 - 2.2 กรอกรายละเอียดลงในเอกสารที่กำหนด
 - 2.3 ยื่นเอกสารให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม
 - 2.4 ยื่นเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบและลงนาม
 - 2.5 นำเอกสารไปยื่นกับครูผู้สอน ครูผู้สอนนัดหมายให้สอบแก้ตัว หรือ ส่งงานเพิ่มเติม
 - 2.6 ครูผู้สอนแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.7 งานทะเบียนและวัดผล ยื่นเอกสารผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เพื่อขออนุมัติผลการเรียนจากผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
 - 2.8 งานทะเบียนและวัดผล ประกาศผลการสอบแก้ตัว(บันทึกในระบบงานทะเบียน SGS)
3. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 – 2.5 ใช้เวลา ประมาณ 30 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.6 ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน(ขึ้นอยู่กับนักเรียนว่าไปตรงเวลาตามที่ครูนัดหมายหรือไม่)
 - ขั้นตอนที่ 2.7 – 2.8 ใช้เวลา ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสารได้ที่ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
5. **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
6. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

การติดต่อขอย้ายนักเรียนไปเรียนต่อ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

1. **ชื่องาน** การการติดต่อขอย้ายนักเรียนไปเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่
2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 การเตรียมเอกสารที่ใช้ยื่น ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน และผู้ปกครอง
 - รูปถ่ายชุดนักเรียน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
 - เอกสารแสดงเวลาเรียน และคะแนนในแต่ละรายวิชา(กรณีย้ายกลางเทอม)
 - 2.2 กรอกรายละเอียดลงในเอกสาร แบบยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
 - 2.3 ยื่นเอกสารให้ งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.4 งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสาร ในระบบงานทะเบียน(SGS) และติดรูปนักเรียนในเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และจัดทำหนังสือส่งตัวให้สถานศึกษาใหม่ พร้อมทั้งจัดหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียน ส่งไปยัง สพม. นครพนม
 - 2.5 งานทะเบียนและวัดผล เสนอเอกสารการย้าย ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หนังสือส่งตัวให้สถานศึกษาใหม่ และหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและลงนามในเอกสาร
 - 2.6 งานทะเบียนและวัดผล นำเอกสารมาส่งมอบให้ผู้ปกครองนักเรียน
 - 2.7 ผู้ปกครองนักเรียน รับเอกสารแล้วนำไปยื่น ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่นักเรียนขอย้าย
3. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 – 2.4 ใช้เวลา ประมาณ 30 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.5 ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.6 ใช้เวลา ไม่เกิน 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.7 ใช้เวลา ไม่เกิน 1 วัน(ขึ้นอยู่กับการเดินทางของผู้ปกครอง)
4. **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสารได้ที่ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
5. **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
6. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

การติดต่อขอย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน ณ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

1. **ชื่องาน** การการติดต่อขอย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน ณ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 ผู้ปกครองยื่นเอกสารการติดต่อขอย้ายนักเรียน(เอกสารที่ได้มาจากโรงเรียนต้นทาง)
ณ ห้องธุรการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา
 - หนังสือราชการส่งตัวนักเรียน
 - ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ เอกสารแสดงเวลาเรียน/คะแนนที่ได้ของ แต่ละรายวิชา (ในกรณีย้ายกลางเทอม)
 - สำเนาเอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - สำเนาเอกสาร ทะเบียนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติการรับย้าย และสั่งการให้งานทะเบียนและวัดผล รับนักเรียน เข้าสู่ทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา (SGS)
 - 2.3 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการลงทะเบียนในระบบงานทะเบียนและวัดผล(SGS) แล้วพานักเรียนไปส่ง ณ ห้องเรียนตามระดับชั้นของนักเรียน
 - 2.4 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล จัดทำหนังสือ แจ้งผลการรับย้ายนักเรียน เสนอผู้บริหารอนุมัติ แล้วส่งไปที่โรงเรียนต้นทางของนักเรียน และแจ้งผลการย้ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รับทราบ
3. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 ใช้เวลา ประมาณ 15 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.2 ใช้เวลาประมาณ 15 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.3 ใช้เวลา ไม่เกิน 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.4 ใช้เวลา ไม่เกิน 30 นาที
4. **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสาร ได้ที่ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
5. **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
6. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

การติดต่อขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1. **ชื่องาน** การติดต่อขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
 2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 การเตรียมเอกสารที่ใช้ยื่น ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
 - รูปถ่ายชุดนักเรียน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
 - 2.2 กรอกรายละเอียดลงในเอกสาร แบบยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
 - 2.3 ยื่นเอกสารให้ งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.4 งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสาร ในระบบงานทะเบียน(SGS) และติดรูปนักเรียนในเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
 - 2.5 งานทะเบียนและวัดผล เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติและลง
 - 2.6 งานทะเบียนและวัดผล นำเอกสารมาส่งมอบให้นักเรียน หรือ ผู้ปกครอง
 - 3 **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 – 2.4 ใช้เวลา ประมาณ 30 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.5 ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.6 ใช้เวลา ไม่เกิน 10 นาที
 - 4 **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสาร ได้ที่ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
 - 5 **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

**การติดต่อขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
เพื่อทดแทนฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย(นักเรียนสำเร็จการศึกษาไปแล้ว)**

1. **ชื่องาน** การติดต่อขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) เพื่อทดแทนฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย(นักเรียนสำเร็จการศึกษาไปแล้ว)
2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 การเตรียมเอกสารที่ใช้ยื่น ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
 - สำเนาบันทนาการแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจในท้องที่
 - รูปถ่ายชุดสุภาพหรือชุดนักเรียน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
 - 2.2 กรอกรายละเอียดลงในเอกสาร แบบยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
 - 2.3 ยื่นเอกสารให้ งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.4 งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสารโดยนำสำเนาฉบับเดิม มาติดรูป และตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.5 งานทะเบียนและวัดผล เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติและลง
 - 2.6 งานทะเบียนและวัดผล นำเอกสารมาส่งมอบให้นักเรียน หรือ ผู้ปกครอง
3. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 – 2.4 ใช้เวลา ประมาณ 30 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.5 ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.6 ใช้เวลา ไม่เกิน 10 นาที
4. **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสารได้ที่ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
5. **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

การขอแก้ไขชื่อ - สกุล หรือข้อมูลอื่น ๆ ของนักเรียน

1. **ชื่องาน** การขอแก้ไข ชื่อ - สกุล หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ของนักเรียน
 2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**
 - 2.1 การเตรียมเอกสารที่ใช้ยื่น ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
 - สำเนาเอกสารที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น ใบแจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือข้อมูลอื่น ๆ
 - 2.2 กรอกรายละเอียดลงในเอกสาร แบบยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือข้อมูลอื่น ๆ ของนักเรียน
 - 2.3 ยื่นเอกสารให้ งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.4 งานทะเบียนและวัดผล เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติและลง
 - 2.5 งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการแก้ไข ชื่อ - สกุล หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ในระบบงานทะเบียนนักเรียน (SGS)
 - 3 **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 - ขั้นตอนที่ 2.1 – 2.2 ใช้เวลา ประมาณ 15 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.3 – 2.4 ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
 - ขั้นตอนที่ 2.5 ใช้เวลา ไม่เกิน 10 นาที
 - 4 **ช่องทางในการให้บริการ** นักเรียนสามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นเอกสาร ได้ที่ ห้องวิชาการ ได้ทุกวันทำการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. หรือ กรอกเอกสารทาง E-service ทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา <http://tpwschool.ac.th/>
 - 5 **ค่าธรรมเนียม** “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)





ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

พุทธศักราช ๒๕๖๗

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้กำหนดให้โรงเรียนทำจำปาวิทยา ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน พร้อมทั้งให้มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาที่พัฒนาขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือวัดคุณภาพและมาตรฐานของผู้เรียน

โรงเรียนทำจำปาวิทยา จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายจึงได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะสำคัญ คือ เป็นคนดี คนเก่งและสามารถดำรงตนได้อย่างเป็นสุข ดังนั้นเพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน และผลการจัดการเรียนรู้ จึงได้จัดทำระเบียบโรงเรียนทำจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ขึ้นและประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน และกำหนดหลักฐานเกณฑ์การประเมินผลการเรียน

โรงเรียนทำจำปาวิทยา ขอขอบพระคุณคณะครูและคณะทำงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๗ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบนี้จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
คำอนุมัติให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ฯ	๑
ตอนที่ ๑ ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)	๒
หมวดที่ ๑ หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๔
หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๔
หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๕
หมวดที่ ๔ การรายงานผลการเรียน	๑๐
หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๑๐
หมวดที่ ๖ การเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
ตอนที่ ๒ คำอธิบายระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)	๑๒
หมวดที่ ๑ หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๓
หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๔
หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๕
หมวดที่ ๔ การรายงานผลการเรียน	๑๗
หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๒๑
หมวดที่ ๖ การเทียบโอนผลการเรียน	๒๔
ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา เรื่อง การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	๒๖
ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา เรื่อง การประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อ	
ความหมาย	๒๗
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแก้ไขโครงสร้าง	
เวลาเรียนและเกณฑ์การจบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
พุทธศักราช ๒๕๕๑	



คำอนุมัติให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าจำปาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๗
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๘๓/๒๕๕๒ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรโรงเรียนท่าจำปาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และเป็นไปตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักการ จุดหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อให้เยาวชนเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คือ ครูผู้ปกครอง ชุมชน ได้พิจารณาจากสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนในท้องถิ่นแห่งนี้อย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียนอย่างสูงสุด จึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ได้จัดทำคู่มือการวัดผลประเมินผลการเรียน เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนได้ตรวจสอบผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันอย่างมีความสุขและมีคุณค่าต่อสังคม จึงเห็นสมควรแล้ว ว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของท้องถิ่นอนุญาตให้ใช้คู่มือการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนท่าจำปาวิทยาได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นายจำรัส ตักโพธิ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ตอนที่ ๑

ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)



**ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)**

โดยที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ได้ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรที่กำหนดระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗)เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าจำปาวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้
- ๖.๑ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
- ๖.๒ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
- ๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้
- ๖.๕ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติกการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม ผลงานของนักเรียน การทดสอบ ควบคู่กับกระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา
- ๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

หมวด ๒

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ ๗ สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบคือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ข้อ ๘ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ที่กำหนดในตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
- ๘.๑ ผู้สอนแจ้งตัวชี้วัด วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัด และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘.๒ จัดให้มีการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและความรอบรู้ในเรื่องที่จะเรียน
- ๘.๓ จัดให้มีการประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดสอนซ่อมเสริม และนำคะแนนจากการวัดผล ไปรวมกับการวัดผลปลายภาค
- ๘.๔ จัดให้มีการประเมินผลปลายภาคเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้

ข้อ ๙ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของผู้เรียน ให้สถานศึกษาดำเนินการวัดผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๐ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สถานศึกษาดำเนินการวัดผลไปพร้อมกับการประเมินผลระดับชั้นเรียนตามเกณฑ์สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ประเมินเป็นรายภาค ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผล ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัด

หมวด ๓

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๑๒ การตัดสินผลการเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชา

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านทุกตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมีคุณภาพในระดับผ่านขึ้นไป

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีผลการประเมินระดับผ่านขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การให้ระดับผลการเรียน

๑๓.๑ การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระ เป็น ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๑๓.๒ การประเมินการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๑๓.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

๒) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

๓) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

๑๓.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารโดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๒) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

ทั้งนี้ ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งข้อ (๑) และ (๒) สำหรับผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในข้อ (๑) หรือ (๒)

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด “มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๔ การเปลี่ยนผลการเรียน

๑๔.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้

ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๑๔.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้รับระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔) ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ไข “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ ๑ สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

๑๔.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ไข “มส” ให้ได้รับระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ไข “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ไข “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ไข “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สามารถแก้ไขผลการเรียนเป็น “๑ - ๔” แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักรับประทานอาหารกลางวัน วันหยุดช่วงโง่งว้างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

๑๔.๕ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๕ การเลื่อนชั้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับ การแก้ไขในภาคเรียนที่ ๒ หรือถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

ข้อ ๑๖ การสอนซ่อมเสริม

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- ๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน
- ๓) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว
- ๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๗ การเรียนซ้ำชั้น

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นสถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญการเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

- ๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- ๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส . เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๘ เกณฑ์การจบ

๑๘.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๘.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

หมวด ๔

การรายงานผลการเรียน

ข้อ ๑๙ ให้รายงานผลการเรียน เพื่อแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียน ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน โดยใช้แบบที่สถานศึกษากำหนดมีกรอบการรายงานอย่างน้อย

หมวด ๕

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้มีการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒๐.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ดังนี้

- ๑) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ๒) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ๓) ระเบียบสะสม
- ๔) ใบรับรองผลการเรียน
- ๕) บัญชีเรียกชื่อ

หมวด ๖

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๑ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ ๒๒ ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๒๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรก ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่อง ในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒๔.๑ พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ

๒๔.๒ พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒๔.๓ พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

๒๔.๔ ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงค์ไปศึกษาบางรายวิชาในสถานศึกษา/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

ข้อ ๒๕ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๒๕.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชา หรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๕.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๕.๓ กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพิกามณูช วงศ์สุรภินันท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ตอนที่ ๒

คำอธิบายระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ว่าด้วยการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)



**ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)**

โดยที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓ / ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรที่กำหนดระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าจำปาวิทยา พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรโรงเรียนท่าจำปาวิทยา พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน

๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการ ประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ ต้อง ดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้ง ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของ ผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติกการสังเกต พฤติกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม ผลงานของนักเรียน การทดสอบ ควบคู่กับกระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียน

หมวด ๒

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๗ สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมประกอบทั้ง ๔ ด้าน คือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๘ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผล การเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๘.๑ ผู้สอนแจ้งตัวชี้วัด วิธีการประเมินผลการเรียน เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัด และ เกณฑ์ ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘.๒ จัดให้มีการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและความรอบรู้ใน เรื่องที่จะเรียน

๘.๓ จัดให้มีการประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดสอนซ่อมเสริม และนำคะแนนจากการวัดผล ไปรวมกับการวัดผลปลายปี

๘.๔ จัดให้มีการประเมินผลปลายปี เพื่อตรวจสอบผลการเรียนโดยให้ครอบคลุม มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด /ผลการเรียนรู้ ที่สำคัญที่ครูผู้สอนกำหนด

๘.๕ การตัดสินผลการเรียนให้นำผลการประเมินระหว่างเรียนรวมกับผลการประเมิน ปลายปีตามสัดส่วนคะแนนที่โรงเรียนกำหนด แล้วให้ระดับผลการเรียน

ข้อ ๙ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความของผู้เรียน ให้ครูประจำวิชา ดำเนินการวัดผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๙.๑ ครูผู้สอนแจ้งตัวชี้วัดประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๙.๒ ครูผู้สอนประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนใน ความรับผิดชอบตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนด รวมสรุปผลการประเมินรายปี/รายภาครายงานให้ คณะกรรมการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา/สิ้นภาคเรียน ในกรณีที่ไม่ว่างให้แก้ไขปรับปรุง

๙.๓ คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ระดับผลการประเมิน

ข้อ ๑๐ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้ครูผู้สอนดำเนินการวัดผลไปพร้อมกับการประเมินผลระดับชั้นเรียนตามเกณฑ์สถานศึกษากำหนด

๑๐.๑ ครูผู้สอนแจ้งตัวชี้วัดการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๐.๒ ครูผู้สอนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียน ในความรับผิดชอบตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนด รวมสรุปผลการประเมินรายปี/รายภาค รายงานให้คณะกรรมการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา/สิ้นภาคเรียน ในกรณีที่ไม่มีผ่านให้แก้ไขปรับปรุง

๑๐.๓ คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ระดับผลการประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ประเมินเป็นรายปี โดยสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมิน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด

๑๑.๑ ครูผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๒ ครูผู้สอนประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามวิธีการและเครื่องมือที่กำหนดรวมสรุปผลการประเมินรายปี รายงานให้ผู้รับผิดชอบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา/ สิ้นภาคเรียน ในกรณีที่ไม่มีผ่านให้แก้ไขปรับปรุง

๑๑.๓ คณะกรรมการประเมินของสถานศึกษา สรุปและให้ระดับผลการประเมิน

หมวด ๓

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๑๒ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดโครงสร้างเวลาเรียน มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพและให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

๑๒.๑ ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๒.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๑๒.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๑๒.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๑๓ การให้ระดับผลการเรียน

๑๓.๑ การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
ให้ใช้ระบบตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระ เป็น ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙

๑๓.๒ การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียน
ในการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้ จากหนังสือ เอกสารและสื่อต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แล้วนำมาคิด
วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์สร้างสรรค์ในเรื่องต่างๆ และถ่ายทอด
ความคิดนั้น ด้วยการเขียนซึ่งสะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์
แก้ปัญหาและสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ พร้อมด้วย
ประสบการณ์ และทักษะในการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ
สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น การประเมิน
การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สรุปผลเป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้น
เรียนและการจบการศึกษา ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียน
เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์
เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผล ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียง
ได้สละสลวย

ดี หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ และเขียนสร้างสรรค์ได้
โดยใช้ภาษาสุภาพ

ผ่าน หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
การประเมินที่กำหนด

๑๓.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้มีการประเมินตามกรอบที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา หรือ สถานศึกษาจะใช้รอบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีระเบียบวินัยและเสียสละ
๔. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้
๕. มีความเป็นอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง
๖. มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๗. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
๘. มีจิตอาสาทำความดี

ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่านตามที่สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียน เป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนไม่รับรู้และไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

๑๓.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

ผ่าน คือ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

ไม่ผ่าน คือ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๔ ได้มีการกำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาดังนี้

๑๔.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๔.๒ ผู้เรียนต้องมียุทธศาสตร์การเรียนรู้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่าน

หมวด ๔

การรายงานผลการเรียน

ข้อ ๑๕ ให้มีการรายงานผลการเรียน

เพื่อเป็นการแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นการรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๑๕.๑ จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

๑๕.๑.๑ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

๑๕.๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนของผู้เรียน

๑๕.๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ

๑๕.๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๑๕.๑.๕ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๕.๒ ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

๑๕.๒.๑ ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

๑๕.๒.๒ ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้/รายภาคโดยรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนา การเรียนการสอน และคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด การตัดสิน การเลื่อนชั้นและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

๑๕.๒.๓ ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพ ของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญ ในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา

๑๕.๒.๔ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

๑๕.๒.๕ ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทาง ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

๑๕.๓ ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน สถานศึกษาสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบดังนี้

๑๕.๓.๑ รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- ๑) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
- ๒) คะแนนร้อยละ
- ๓) ระดับผลการเรียน “ ๐ - ๔ ” (๕ ระดับ)
- ๔) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
- ๕) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

๑๕.๓.๒ รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความให้เป็นภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

๑๕.๓.๓ รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล
ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่างๆ อย่างหลากหลายสามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์
ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

๑๕.๔ เป้าหมายการรายงาน

การดำเนินการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายมาร่วมมือประสานงานกัน พัฒนาผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม อันพึงประสงค์ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับการรายงานผลการประเมินของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	- ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่างๆของตน - วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษา และอาชีพในอนาคต - แสดงผลการเรียน ความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน
ผู้สอน	- วางแผนและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ครูวัดผล	- ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของผู้สอน/ผู้เรียน - พัฒนาระบบ ระเบียบและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
นายทะเบียน	- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
ครูแนะแนว	- ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่างๆ
คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและวิชาการ ของสถานศึกษาและ คณะกรรมการอื่นๆ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
ผู้บริหารสถานศึกษา	- พิจารณาตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาระบบการจัดการเรียนของสถานศึกษา - วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ
ผู้ปกครอง	- รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการของผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งการดูแลสุขภาพ อนามัย ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เรียน - พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคตของผู้เรียน
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบรับรองความรู้ และวุฒิการศึกษา/ สถานศึกษา	- ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบโอนผลการเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/หน่วยงาน ต้นสังกัด	- ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา - นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๕ วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑๕.๕.๑ การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

ระเบียบสะสม

ใบรับรองผลการเรียน

บัญชีเรียกชื่อ

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

๑๕.๕.๒ การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น

รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

วารสาร/จุลสารของสถานศึกษา

จดหมายส่วนตัว

การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล

การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Web site ของสถานศึกษา

๑๕.๖ การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

ให้มีการรายงานผลการเรียนภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการประเมินผลปลายภาค เพื่อนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

หมวด ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาดังต่อไปนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ เรียกว่า แบบประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) จัดทำขึ้นเพื่อการตัดสิน รับรอง ผลการเรียนรู้ และวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองคุณสมบัติทางการศึกษา ของผู้เรียนได้ตลอดไป สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับการจัดการศึกษาบางประเภทที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะนั้น อาจมีรูปแบบเอกสาร หลักฐานการศึกษาเป็นการเฉพาะ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

รายละเอียดของเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรอง ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้อง บันทึกข้อมูล และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) จบการศึกษามัธยมศึกษาบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือเมื่อลาออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนรู้และวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สถานศึกษา ต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจาก สถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ
จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๒: บ)

๒.๒ ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๒ : พ)

สถานศึกษาจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน
โดยใช้แบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาจะต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร ให้ถูกต้อง
และเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับนักเรียนในทางมิชอบ
กรณีที่นักเรียนรับเอกสารไปแล้วมีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้
โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ในการออกประกาศนียบัตรต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้จบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนที่สำเร็จการศึกษา พร้อมกำหนดวัน เวลา
ในการรับประกาศนียบัตร

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ และประธานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด
ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง

การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

ประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษา ออกใบแทน
ประกาศนียบัตรให้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษา
ตามแต่ละกรณีดังนี้

- กรณีสูญหายให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบ คำร้อง
ขอรับใบแทน

- กรณีชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตรให้
ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ (ดังตัวอย่างภาคผนวก)

สำหรับสถานศึกษาที่เลิกกิจการให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สถานศึกษาแห่งนั้น
เคยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษา
ขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท และ
การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารการอนุมัติการจบหลักสูตรโดยบันทึก รายชื่อและข้อมูลของ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ซึ่งสำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผล การเรียน ให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รับรอง ความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่ กระทรวงศึกษาธิการ จัดพิมพ์เท่านั้น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษาที่ได้รับ การรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา พิสูจน์ ยืนยันและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของ ผู้จบ หลักสูตรการศึกษา

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓) มี ๒ ระดับ คือ

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:๒)
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:๓)

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึก พัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ดังนี้

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สำหรับการ พิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชาเป็นรายห้องเรียน

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และ เขียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และผล การเรียนรู้ของผู้เรียน

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา และพัฒนาการ ด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนที่บ้านและสถานศึกษา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้ สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของ ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

ผู้เรียน

- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๓) ระเบียนสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี

ระเบียนสะสม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๔) ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองความเป็นนักเรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

ใบรับรองผลการเรียนนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานการณเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากสถานศึกษา

หมวด ๖

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๗ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ ๑๘ ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๑๙ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้น ภาคเรียนแรก ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่อง ในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ
 ๒. พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
 ๓. พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง
 ๔. ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงค์ไปศึกษาบางรายวิชา ในสถานศึกษา/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
 ๕. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน
 ๖. การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้
 - ๖.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่นให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน
 - ๖.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน
 - ๖.๓ กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
- ทั้งนี้วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
เรื่อง การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียน

ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา มีมติให้กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทาง
การปรับปรุงซ่อมเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์เกี่ยวกับ
คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม โรงเรียนจึงได้วางระเบียบว่าด้วยการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษารักษาการณให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ นักเรียนทุกคนต้องมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีระเบียบวินัยและเสียสละ
๔. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้
๕. มีความเป็นอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง
๖. มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๗. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
๘. มีจิตอาสาทำความดี

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ตัดสินผ่านตามเกณฑ์ ดังนี้

๓ หมายถึง ดีเยี่ยม คือ ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน
ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

๒ หมายถึง ดี คือ ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์เพื่อให้
เป็นที่ยอมรับของสังคม

๑ หมายถึง ผ่าน คือ ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๖ นักเรียนทุกคน ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมคุณความดีตามที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะ
กำหนดไว้ให้ครบถ้วนเสียก่อน จึงจะได้รับการพิจารณาการผ่านขั้นต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสาวพิชามณูษ์ วงษ์สุรณันท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



ระเบียบ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เรื่อง การประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความ

.....

ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนสื่อความของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา มีมติให้กำหนดแนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงซ่อมเสริมผู้เรียนให้สามารถอ่านได้ คิดวิเคราะห์เรื่องที่ฟังหรืออ่านได้และสามารถเขียน ให้บุคคลอื่นเข้าใจ เพื่อพิจารณาตัดสินให้ผ่านชั้น โรงเรียนจึงได้วางระเบียบว่าด้วยการประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ว่าด้วยการประเมินตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ นักเรียนทุกคนต้องมีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เมื่อจบการศึกษาแต่ละชั้น ตามผลการเรียนรู้ ดังนี้

การประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

นักเรียนทุกคนที่สามารถเลื่อนชั้นหรือจบหลักสูตรได้ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับผ่าน ขึ้นไป

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตัดสินการผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตัดสินการผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการตัดสินการเลื่อนชั้นต่อไป

ข้อ ๖ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ระหว่างภาค ให้ครูประจำชั้น / ประจำวิชาประเมินตามผลการเรียนรู้ที่กำหนด โดยให้สร้างเครื่องมือการประเมินให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และบันทึกผลการประเมินลงแบบ ปพ.๕ ทุกชั้นปี

ข้อ ๗ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามข้อ ๔ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
อย่างน้อย ๓ คน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียนที่เรียนในแต่ละชั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวพิชามญช์ วงษ์สุรภินันท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
มีความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ไปเข้าเรียนที่
โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้
๑. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นส.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนอยู่ชั้น.....
๒. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นส.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนอยู่ชั้น.....
ทั้งนี้เนื่องจาก.....
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา
() เห็นควรอนุมัติ	() อนุมัติ
() เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ.....	() ไม่อนุมัติ เพราะ.....
.....	
ลงชื่อ..... (นายประมวล สุวรรณมาโจ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



คำร้องขอระเบียบหนังสือรับรองผลการศึกษา (ปพ.7-บ/พ)

เขียนที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองผลการศึกษา(ปพ.7 – บ/พ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้น ม.....
เลขประจำตัวนักเรียน.....มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ปพ.7 – บ/พ) เนื่องจาก.....
.....และข้าพเจ้าได้นำหลักฐานเพื่อประกอบการขอหนังสือ

รับรองผลการศึกษา (ปพ.7 – บ/พ) ดังนี้ คือ

- | | |
|---|----------------|
| () รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| () เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน.....ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา () ผลการเรียนเรียบร้อย () ผลการเรียนยังไม่เรียบร้อยในรายวิชา - หนังสือเรียน () ส่งครบแล้ว () ยังส่งไม่ครบ - เงินค่าปรับหนังสือ(ถ้ามี) () ชำระแล้ว () ยังไม่ชำระ - อื่น ๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....)	ความเห็นของครูฝ่ายปกครอง () มีความประพฤติเรียบร้อย/แก้ไขคะแนนเรียบร้อย () อื่น ๆ ลงชื่อ.....ครูฝ่ายปกครอง (.....) ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ () มีผลการเรียนเรียบร้อย/แก้ไขคะแนนเรียบร้อยทุกรายวิชา () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายสมศักดิ์ ธรรมโม) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา () เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายประมุข สุวรรณมาโจ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1-บ/พ) และใบรับรองการเป็นนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ แบบ ปพ.1-บ/พ หรือใบรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้น ม.....
เลขประจำตัวนักเรียน.....มีความประสงค์จะขอ () ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) () ใบรับรองการเป็นนักเรียน
เนื่องจาก.....

และข้าพเจ้าได้นำหลักฐานเพื่อประกอบการขอเอกสาร ปพ.1 – บ/พ ดังนี้ คือ

- | | |
|---|----------------|
| () รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| () เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน.....ฉบับ |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา () ผลการเรียนรู้เรียบร้อย () ผลการเรียนรู้ยังไม่เรียบร้อยในรายวิชา - หนังสือเรียน () ส่งครบแล้ว () ยังส่งไม่ครบ - เงินค่าปรับหนังสือ(ถ้ามี) () ชำระแล้ว () ยังไม่ชำระ - อื่น ๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....)	ความเห็นของครูฝ่ายปกครอง () มีความประพฤติเรียบร้อย/แก้ไขคะแนนเรียบร้อย () อื่น ๆ ลงชื่อ.....ครูฝ่ายปกครอง (.....) ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ () มีผลการเรียนรู้เรียบร้อย/แก้ไขคะแนนเรียบร้อยทุกรายวิชา () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายสมศักดิ์ ธรรมโม) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา () เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายประมุข สุวรรณมาโจ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา	ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนท่าจำปาวิทยา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา