



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## การบริหารงานวิชาการ

### งานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องงานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลักซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเองเรียกว่าหลักสูตรสถานศึกษาดังนั้นครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการนำหลักสูตรไปใช้การออกแบบการจัดการเรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลักตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2550มีดังนี้

- (ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (ค) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (ง) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (จ) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (ฉ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (ช) การนิเทศการศึกษา
- (ซ) การแนะแนว
- (ณ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (ญ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (ฎ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (ฏ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลรอบคร้วองค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (ฐ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (ฑ) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (ณ) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (ด) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ขอบข่ายภารกิจงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### 1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดทำสาระท้องถิ่น

(ผู้รับผิดชอบ : นางพรณี ฤชากุล)

#### 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาคตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- 3) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
- 4) ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หรือมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
  - การจัดสาระการเรียนรู้
  - การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียนช่วงชั้นที่ 1-3/ 4-6
  - การกำหนดรหัสวิชา
  - การกำหนดระดับผลการเรียน
- 8) การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน
- 9) ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

## 1.2 การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

สาระการเรียนรู้ท้องถิ่นหมายถึงรายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งเนื้อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นในด้านต่างๆเช่นสภาพภูมิประเทศภูมิอากาศทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมประวัติความเป็นมาสภาพเศรษฐกิจสังคมการดำรงชีวิตการประกอบอาชีพศิลปะวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาตลอดจนสภาพปัญหาและสิ่งที่ควรได้รับการถ่ายทอดพัฒนาในชุมชนและสังคมนั้นๆที่สถานศึกษากำหนดการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองซึ่งมีแนวทางในการจัดทำสาระท้องถิ่นดังนี้

1. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น
  4. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ
    - จัดร่วมบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
    - จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม
    - ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการ

## 2. การวางแผนงานวิชาการ (ผู้รับผิดชอบ : นางพรณี ฤชากุล นางรวรินทร์ ศรีนาแพง)

### 2.1 งานบริหารสำนักงานวิชาการ

1.งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ ควบคุมดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้าออก การดำเนินการหนังสือโต้ตอบ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

2.งานศูนย์วิชาการ การจัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน เป็นศูนย์หลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นศูนย์เอกสารข้อมูลและสถิติทางด้านงานวิชาการ จัดให้มีเอกสารด้านหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ คู่มือครู การวิเคราะห์หลักสูตร แผนการเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน สารสนเทศฝ่ายวิชาการ แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา เอกสารวิชาต่างๆ ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ เอกสารวิชาการจากโรงเรียนต่างๆ

(1) จัดศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู เป็นห้องให้ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาความรู้ แนวปฏิบัติงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ประมวลเอกสารวิชาการ ด้านการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาพัฒนาการเรียนการสอน คู่มือครูต่างๆ การวิเคราะห์ข้อสอบจากหน่วยงานส่วนกลาง เขตการศึกษา สำนักพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนรวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

(2) ส่งเสริมให้ครู ศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการและผลิตผลงาน มีผลงานทางวิชาการ

(3) จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ชัดเจน

(4) ประสานงานและดูแลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและผู้ฝึกงานที่เกี่ยวข้องใน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(5) ดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงาม น่าอยู่ ด้วยกิจกรรม 5 ส

(6) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆให้บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้มาศึกษาดูงานที่โรงเรียน

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานแผนงานวิชาการ

1) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน 1 ปี และ 3 ปี หรือแผนระยะยาวของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3) ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4) ควบคุมดูแลการจัดระบบข้อมูล สถิติ ข้อเสนอแนะวิชาการ

5) ร่วมเป็นกรรมการจัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน

6) ช่วยผู้บริหารในการประสานงานดูแล ตรวจ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินและแบบรายงานของโรงเรียน

7) รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และประมวล ข้อเสนอ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนการดูแลทุกข์ สุข ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้คณะผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา เต็มหลักสูตร เต็มความสามารถ

8) รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาค และประเมินสรุปทุกปีการศึกษา

9) กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

- 10) รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด
- 11) ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำผลไปปรับใช้ในปีต่อไป
- 12) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ

### 2.3. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

## 3. การจัดการเรียนการสอน (ผู้รับผิดชอบ : นางพรณี ฤชากุล นางรวรินทร์ ศรีนาแพง)

### 3.1 งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม
  2. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นางกิตติยากร ผาอินทร์
  3. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นายนิวัตร ชันทะชา
  4. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นายธีระวัฒน์ ประกิจ
  5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นางพรณี ฤชากุล
  6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นางรจนา ชันทะชา
  7. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นายจิระชัย อุ้นประชาศักดิ์
  8. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ : หัวหน้ากลุ่มสาระฯ นายทศพล ฤชากุล
- 1) บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
  - 2) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
  - 3) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัด และการประเมินผลการเรียนรู้
  - 4) จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานพัฒนาหลักสูตร และงานจัดตารางสอน
  - 5) ตรวจ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้

6) ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน

7) จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงาน แผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการ รูปแบบต่าง ๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกัน คุณภาพ

8) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่ม สาระการเรียนรู้

9) ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

10) นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน

11) สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล

12) ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดย ประสานงานกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่านงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย

13) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพใน การจัดการเรียนการสอน

14) รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผล การฝึกประสบการณ์ของนิสิตนักศึกษาดังกล่าว

15) จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียนสภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อ เสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวด/นำเสนอผลงาน Best Practice

### 3.2 งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

1) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดทำตารางสอน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

2) ควบคุมดูแลการจัดตารางเรียน ตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน จัดตารางสอนครู ตารางสอนกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

3) สรุปรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน

4) มีส่วนร่วมจัดครูที่ปรึกษาชั้นให้เหมาะสม

### 3.3 งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

1) สสำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการ สอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

3) ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

4) ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล (ปพ.5) ของครูผู้สอนทุกคน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

5) ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.4) ของครูที่ปรึกษาทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และกลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาทำการบันทึกผลการเรียนรู้ ความเห็นของครูที่ปรึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภาคเรียนต่อภาคเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

6) ตรวจสอบ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกเวลาเรียนและผลการเรียนเป็นรายวิชา (ปพ.5) และตรวจสอบแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

7) สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

8) สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

9) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานงานการเก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน เพื่อให้กลุ่มบริหารงานวิชาการติดตาม ดูแล ดำเนินการกับผู้ขาดสอน

10) เก็บข้อมูลสถิติการมาเรียนประจำวันของนักเรียน เพื่อติดตามผู้มีปัญหาในการขาดเรียน

11) ประมวลสถิติด้านการสอบปลายภาค เพื่อกลุ่มบริหารงานวิชาการจะได้ดำเนินการติดตามการสอบ แก่ตัว และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ฯลฯ

12) การประชุมคณะกรรมการวิชาการ หรือประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำเดือนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่องานด้านการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การส่งครูไปศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้ความคิดมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการ การจัดประชุมสัมมนาปฏิบัติการให้ความรู้แก่ ครู การจัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ หรือใช้นวัตกรรมทางการศึกษา ใช้เอกสารให้ความรู้ความคิดและแนวปฏิบัติแก่ครู

13) ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การจัดรายวิชาตามแผนการเรียน และการติดตามดูแลนักเรียนให้ได้เรียนและศึกษาหาความรู้ตามหลักสูตร รับผิดชอบควบคุมดูแลการเรียนการสอนประจำวัน ในโรงเรียน ดูแลนักเรียนทุกห้องทั้งโรงเรียนในแต่ละวัน

14) ประสานงาน ติดตามดูแลผลการเรียนของนักเรียนทุกคน โดยการติดตามข้อมูลสถิติผลการสอน ผลการเรียนตรวจสอบรายงาน ประสานงานกับ ที่ปรึกษาประจำชั้น และดูแลแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

15) ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ แก่ครู และนักเรียน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือครู นักเรียน ในด้านการเรียน การสอน

16) ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้บริการงานวิชาการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนในทุกด้าน หรือหาทางช่วยเหลือแก้ไขผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ที่มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง หรือมีความติดขัดไม่เหมาะสมในการทำงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีขวัญกำลังใจ

17) จัดให้มีบริการเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ โดยการสร้างบรรยากาศทางวิชาการและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ การจัดห้องรายวิชา และบอร์ดนิเทศป้ายประกาศต่างๆ ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร เพื่อการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

18) จัดให้มีการจัดนิทรรศการวิชาการ สารสนเทศความรู้สู่ชุมชน สารสนเทศความรู้สู่นักเรียน ให้มีการเผยแพร่ความรู้และข่าวสารให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

#### 4. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (ผู้รับผิดชอบ: นางพรณี ฤชากุล)

4.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วย

การเรียนรู้แบบบูรณาการโดย

- วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้

- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

4.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาสโดยฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการจัดการแผนสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันแก้ไข ปัญหาในชีวิตประจำวันการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงสร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

4.3 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน

4.4 ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมที่พึงปรารถนา สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

4.5 ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

4.6 ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นเข้ามา มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสมเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

4.7 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆโดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

4.8 ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

4.9 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

## 5. การวัดผลประเมินผล (ผู้รับผิดชอบ : นายนิวัตร ชันทะชา นางรวริรินทร์ ศรีนาแพง)

### 5.1 การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
2. พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551
3. ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศใช้ระเบียบ
6. ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

### 5.2 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### 5.2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

1) ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยประเมินตามตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ (มาตรฐานชั้นปี)

2) ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

3) ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และเมื่อสิ้นสุดการเรียนเพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนรายวิชา

4) เลือกรีวิวการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินสภาพจริงครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

5) ซ้อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

6) การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนดและประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนรู้ทุกข้อร่วมกัน

7) จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น

8) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

#### 5.2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1) ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

2) ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้านคือการผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

3) ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน

4) ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

#### 5.2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1) ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

3) กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรมโดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

4) ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

5) การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

6) ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

#### 5.2.4 การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

1) ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

2) ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

4) ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น

5) ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

#### 5.2.5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

1) เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

2) เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

3) สร้างความตระหนักความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

4) นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### 5.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

- 1) เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ
- 2) จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ (มาตรฐานชั้นปี)

สาระการเรียนรู้กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน

- 3) นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- 4) พัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

### 5.4. งาน GPA สารสนเทศ การวัดและการประเมินผล

1. รับผิดชอบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ดำเนินงานประเมินกิจกรรมหรือโครงการในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานที่ได้รับมอบหมาย จัดระบบข้อมูล สารสนเทศให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร
4. จัดทำเอกสารสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหาร วิชาการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ
6. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่อไป
7. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ และประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SGS เพื่อจัดทำข้อมูล สารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้สามารถนำไปใช้ในงานทะเบียน และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ระดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อประกอบในการสมัครเข้าเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาและนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด

## 6. งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน (ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนพร ธรรมปัตร)

### 6.1งานทะเบียน

- 1) ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
  - 2) ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
  - 3) ประสานการรับข้อมูลจากงานรับนักเรียน/รับมอบตัวนักเรียน และดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
  - 4) สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - 5) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
  - 6) ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
  - 7) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
  - 8) งานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
  - 9) งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ.ปพ.ต่าง ๆ
- หลักฐานผลการเรียนประกาศนียบัตรรวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท
- 10) ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อกลุ่มบริหารงาน / งานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
  - 11) งานเก็บรักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

- 12) เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม SGS
- 13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2 การเทียบโอนผลการเรียน

1. ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา
  - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
  - จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบโอน
  - จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
  - ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน
2. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ
  - พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
  - พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงโดยการทดสอบ
  - จัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

## 6.3 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น

1. นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา
2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้น พร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น
3. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
4. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) ประกอบด้วยผู้เขียนผู้ทวน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า
5. ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
6. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6.4 การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

1. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  - หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
  - ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.4)
  - เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
  - เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
  - เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.7)

## 7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ : นางพรรณิ ฤชากุล)

- 7.1 ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 7.2 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- 7.3 ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 7.4 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

- 7.5 สร้างเครือข่ายในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 7.6 วิจัยประเมินผลเพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 7.7 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## 8. การพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ : นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม นายนิวัตร ชันทะชา)

- 8.1 ศึกษาสำรวจวิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดการเลือกการใช้และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนรวม
- 8.2 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 8.3 ส่งเสริม สนับสนุนการเลือกใช้สื่อ หนังสือ แบบเรียน และเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
- 8.4 ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 8.5 ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- 8.6 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครององค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- 8.7 ประเมินผลการผลิตจัดหาพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 8.8 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.9 ดำเนินงานการจัดเก็บ จัดทำข้อมูล ประมวลผล เผยแพร่ ประสานงานและรายงานผล ระบบงาน DMC

## 9. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ผู้รับผิดชอบ : นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม นายนิวัตร ชันทะชา)

### 9.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- 1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
- 2) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูบุคลากรรอบรั้วองค์กรหน่วยงานสถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- 4) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่นบุคคลรอบรั้วองค์กรหน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- 5) มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

6) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑสถาน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ

## 9.2. การพัฒนางานห้องสมุด (นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม)

- 1.มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือเอกสารวิทยากรวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้บริการแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
- 2.ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือเอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 3.มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
- 4.มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 5.ให้บริการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือและเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน
- 6.ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
- 7.มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
- 8.ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 9.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
- 10.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

## 10. การนิเทศการศึกษา (นางพรณี ฤชากุล)

- 10.1 ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
  - ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
  - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
- 10.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
  - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
  - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
  - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
- 10.3 ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
  - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
  - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
- 10.4 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
  - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
  - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

10.5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
  - ศึกษาฐานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
  - พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร
- หรือระหว่างครูผู้สอนศึกษาศาสนาการณโลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
- ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
  - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระสถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

## 11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้รับผิดชอบ (นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม)

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระประกอบด้วยงานกิจกรรมแนะแนวห้องสมุดกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมลูกเสือยุวกาชาดหรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 11.1 รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปฏิทินปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมลูกเสือและกิจกรรมแนะแนว
- 11.3 กำหนดกลุ่มผู้เรียนอาจารย์ที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11.4 นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุมลูกเสือและยุวกาชาด
- 11.5 จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตรทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- 11.6 การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
- 11.7 การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11.8 ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
- 11.9 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ (ผู้รับผิดชอบ : นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม)

- 12.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 12.2 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 12.3 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- 12.4 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชนขยายและภารกิจการบริหารงานวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

## 13. งานแนะแนว (ผู้รับผิดชอบ : นายทศพล ฤชากุล)

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
6. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
7. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
8. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่อย่างต่อเนื่อง
9. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือเครื่องใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
10. จัดหา และรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
11. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
12. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
13. ร่วมมือประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานกิจการนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(ผู้รับผิดชอบ : นายทศพล ฤชากุล)

- 14.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 14.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 14.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ
- 14.4 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

#### 15. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (นางพรณี ฤชากุล นางรวรินทร์ ศรีนาแพง)

- 15.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
- 15.2 จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

15.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

15.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

15.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

15.6 ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15.7 ดำเนินงานการประสานความร่วมมือการดูแล การเรียนการสอนนักเรียนพิการเรียนรวม

### ภาคผนวก

- แนวทางการออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน
- การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
- เอกสารหลักฐานการศึกษา

## การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐานเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่อย่างไรก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีโดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไร

**องค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมี 6 องค์ประกอบดังนี้**

1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้
2. มาตรฐานการเรียนรู้
3. สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้
4. ชิ้นงานหรือภาระงานที่ให้นักเรียนปฏิบัติ
5. กิจกรรมการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผล

### กระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

**การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานใช้หลักการของ Backward Design คือ**

เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานเป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้จากนั้นจึงกำหนดว่าร่องรอยหลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติแล้วสามารถสะท้อนความสามารถของผู้เรียนตามที่เราระบุไว้ในมาตรฐานนั้นแล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ

**การออกแบบถอยหลังกลับหรือ Backward Design ที่นำมาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน**

การเรียนรู้อิงมาตรฐานเป็นกระบวนการออกแบบที่ยึดเป้าหมายสุดท้ายของการเรียนคือมาตรฐานการเรียนรู้เป็นหลักกระบวนการออกแบบวางแผนของครูผู้สอนต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน 3 ขั้นตอนดังนี้

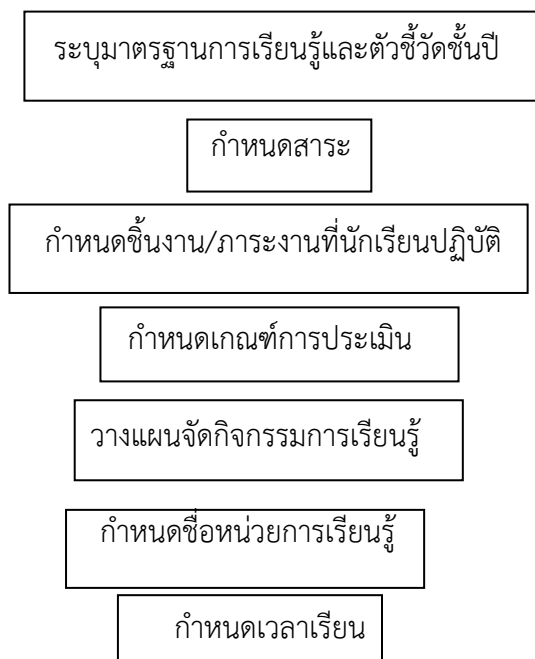
ขั้นตอนที่ 1 มาตรฐานการเรียนรู้ต้องการให้นักเรียนรู้อะไรและสามารถทำอะไรได้

ขั้นตอนที่ 2 อะไรคือร่องรอยหลักฐานที่แสดงว่านักเรียนรู้อย่างไรและสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานกำหนด

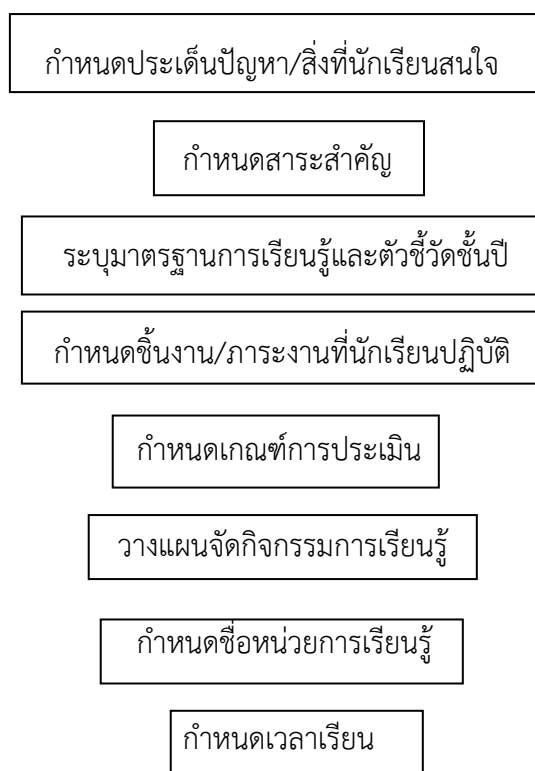
ขั้นตอนที่ 3 จัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะสนับสนุนให้นักเรียนมีความรู้ที่ฝังแน่นตามที่มาตรฐานกำหนดไว้อย่างไร

ก็ตามกระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีความยืดหยุ่นสามารถเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและวิเคราะห์คำสำคัญในตัวชี้วัดชั้นปีเพื่อกำหนดสาระหลักและกิจกรรมต่อไปหรืออาจเริ่มจากประเด็นปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจแล้วจึงพิจารณาว่าประเด็นปัญหาดังกล่าวเชื่อมโยงกับมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีข้อใดตั้งแนวทางต่อไป

รูปแบบที่ 1 แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี



รูปแบบที่ 2 แนวทางการจัดหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือ  
สิ่งที่นักเรียนสนใจ



สิ่งสำคัญของการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีดังนี้

1. การจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องนำพาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ
2. การวัดและประเมินผลชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ควรเป็นการประเมินการปฏิบัติหรือการแสดงความสามารถผู้เรียน (Performance Assessment)

3. ชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติควรเชื่อมโยงมาตรฐานและตัวชี้วัด 2-3 มาตรฐานตัวชี้วัด
4. มีความยืดหยุ่นในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เช่นอาจเริ่มต้นจากการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีหรืออาจเริ่มจากความสนใจของนักเรียนหรือสภาพปัญหาของชุมชนก็ได้

### กระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ตามที่ได้นำเสนอแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ไว้ 2 แนวทางในที่นี้จะนำเสนอเฉพาะแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีดังต่อไปนี้

### ขั้นระบุมาตรฐานและตัวชี้วัด

ทุกหน่วยการเรียนรู้ต้องระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนสำหรับหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ ไว้อย่างชัดเจนซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจจะระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นไว้มากกว่าหนึ่งมาตรฐานและมากกว่าหนึ่งตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นแต่ก็ไม่ควรมากเกินไปซึ่งอาจเป็นมาตรฐานจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระที่สอดคล้องกันก็ได้

### ขั้นกำหนดสาระสำคัญ

ในส่วนสาระสำคัญนี้เป็นการกำหนดเนื้อหาและทักษะที่จะจัดการเรียนการสอนในหน่วยนั้นๆ สาระสำคัญได้จากการวิเคราะห์ตัวชี้วัดชั้นปีว่าอะไรคือสิ่งที่นักเรียนต้องรู้และปฏิบัติได้ที่ระบุอยู่ในตัวชี้วัดชั้นปีของหน่วยการเรียนรู้หรือสาระสำคัญอาจนำมาจากสาระการเรียนรู้แกนกลางของตัวชี้วัดชั้นปีแต่ละตัวชี้วัดอาจมีการสอนหรือฝึกซ้ำได้ในหน่วยการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความเหมาะสม

### ขั้นกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ

ชิ้นงานหรือภาระงานอาจเป็นสิ่งที่ครูกำหนดให้หรือครูและนักเรียนร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อให้ได้ลงมือปฏิบัติในแต่ละหน่วยชิ้นงานหรือภาระงานต้องแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักเรียนได้ใช้ความรู้ที่ลึกซึ้งใช้ทักษะ/กระบวนการคิดขั้นสูงและเป็นร่องรอยหลักฐานแสดงว่ามีความรู้และทักษะถึงตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนรู้

### ตัวอย่างชิ้นงานหรือภาระงาน

1. งานเขียน :เรียงความจดหมายโคลงกลอนการบรรยายการเขียนตอบฯลฯ
2. ภาพ/แผนภูมิ :แผนผังแผนภูมิภาพวาดกราฟตารางฯลฯ
3. การพูด/รายงานปากเปล่า :การอ่านกล่าวรายงานโต้ว่าที่ร้องเพลงสัมภาษณ์ฯลฯ
4. สิ่งประดิษฐ์ :งานประดิษฐ์งานแสดงนิทรรศการหุ่นจำลองฯลฯ
5. งานที่มีลักษณะผสมผสานกัน :การทดลองการสาธิตละครเวทีทัศน์ฯลฯการกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้นักเรียนปฏิบัติต้องมีความสอดคล้องเหมาะสมสัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและกิจกรรมที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ชิ้นงานหรือภาระงานหนึ่งชิ้นเชื่อมโยงสัมพันธ์กับมาตรฐานเดียวกันหรือหลายมาตรฐานในเวลาเดียวกันได้

### วิธีการเลือกชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงานหรือภาระงานที่จะเป็นเครื่องพิสูจน์ว่านักเรียนบรรลุถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีนั้นพิจารณาได้จาก

1. ชิ้นงาน : ภาระงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้หรือตัวชี้วัดชั้นปีนั้น (ถ้ามี)
2. พิจารณาจากกิจกรรมการเรียนรู้ในหน่วยว่านักเรียนต้องสร้างชิ้นงานหรือปฏิบัติงานใดบ้างระหว่างการจัดกิจกรรมจึงจะพัฒนาถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่ต้องการ
3. ระดมความคิดกับเพื่อนครูหรือนักเรียนเพื่อเลือกงานที่เหมาะสมให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อพัฒนานักเรียนให้ได้มาตรฐานที่กำหนดถ้าชิ้นงานยังไม่ครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้อาจเพิ่มหรือปรับกิจกรรมเพื่อให้ครอบคลุม
4. ขณะวางแผนกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานควรพิจารณาการพัฒนาศติปัญญาหลายๆด้านพร้อมๆกัน (Multiple Intelligence) ครูอาจเลือกชิ้นงานประเภทเรียงความการแสดงละครหรือบทบาทสมมติการเคลื่อนไหวร่างกาย/มนุษย์สัมพันธ์หรือดนตรีซึ่งเป็นงานที่เหมาะสมที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาหลายๆด้านและมีโอกาสได้เรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เขาชอบงานนั้นจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
5. นำไปสู่การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) โดยบุคคลต่างๆ เช่น เพื่อนนักเรียนครูผู้ปกครองหรือประเมินตนเองให้ทางเลือกในการปฏิบัติหรือใช้วิธีปฏิบัติได้หลากหลาย

#### ขั้นการประเมินผล

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละครั้งครูต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลซึ่งควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดด้วยและควรแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้าถึงวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินการประเมินผลควรมีลักษณะดังนี้

- มีเกณฑ์การประเมินที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้
- อธิบายลักษณะชิ้นงานหรือภาระงานที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน
- รวมอยู่ในกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนมีคำอธิบายคุณภาพงานที่ชัดเจนและบ่งบอกคุณภาพงานในแต่ละระดับ
- ใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนักเรียนแต่ละคนแต่ละกลุ่มหรือทั้งชั้น
- แจ้งผลการประเมินเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาการของนักเรียนเพื่อเทียบเคียงไปสู่มาตรฐานให้นักเรียนผู้ปกครองและชุมชนทราบเป็นระยะ
- นำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงหลักสูตร
- การประเมินผลงานที่ได้รับให้นักเรียนปฏิบัติและกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกกิจกรรมครูจะต้องกำหนดแนวการให้คะแนนเพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้อะไรและทำอะไรได้บ้างตามมาตรฐานการเรียนรู้กำหนดไว้แต่ละหน่วยการเรียนรู้

## แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### ❖ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### ระดับมัธยมศึกษา

##### 2.1 การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนดังนี้

- 1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ
- 2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 3) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- 4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง ด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เช่นกัน ตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ นั้นยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยัง การประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อยเพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษาโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา กล่าวคือให้ท้าทายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไปเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้เข้าใจทำได้นั้นเป็นที่น่าสนใจบรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุด การกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียน การประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ เช่น สังเกต หรือซักถาม หรือการทดสอบย่อยในการประเมินเพื่อพัฒนานี้ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ฉะนั้นผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพ การประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไป การตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชาการตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียนทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

## 2.2การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น8ระดับ

การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่านโดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละวิชาที่ร้อยละ50จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่านสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น8ระดับแนวการให้ระดับผลการเรียน8ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตารางดังนี้

| ระดับผลการเรียน | ความหมาย            | ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| 4               | ดีเยี่ยม            | 80-100              |
| 3.5             | ดีมาก               | 75-79               |
| 3               | ดี                  | 70-74               |
| 2.5             | ค่อนข้างดี          | 65-69               |
| 2               | ปานกลาง             | 60-64               |
| 1.5             | พอใช้               | 55-59               |
| 1               | ต่ำกว่าเกณฑ์        | 50-54               |
| 0               | ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ | 0 - 49              |

### ระดับผลการเรียน

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้  
 “มส” หมายถึงผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนเนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ80ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึงรอการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วนได้แก่ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้นให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่านกรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยมดีและผ่าน

1. ในการสรุปผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา  
 กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น4ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้

**ดีเยี่ยม** หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

**ดี** หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

**ผ่าน** หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

**ไม่ผ่าน** หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนหรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

## 2. ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษากำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น4ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้

**ดีเยี่ยม** หมายถึงผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน

ระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

**ดี** หมายถึงผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม

โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน1-4คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ
2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน4คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ
3. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน5-8คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

**ผ่าน** หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับผ่านจำนวน5-8คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ
2. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน4คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

**ไม่ผ่าน** หมายถึงผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่านตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

### < การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี3ลักษณะคือ

- 1) กิจกรรมแนะแนว
- 2) กิจกรรมนักเรียนซึ่งประกอบด้วย

(1) กิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง1กิจกรรม

(2) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรมอีก1กิจกรรม

3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมินดังนี้

**“ผ”** หมายถึงผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

**“มผ”** หมายถึงผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลของกิจกรรมเป็น “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้

ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

## 16 เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### 1.3 การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้เรียนมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- 2) ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ทั้งนี้ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อยและสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและ

สอนซ่อมเสริมได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

อนึ่งในกรณีที่ผู้เรียนมีหลักฐานการเรียนรู้ที่แสดงว่ามีความสามารถดีเลิศสถานศึกษาอาจให้ออกาสผู้เรียนเลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาโดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยฝ่ายบริหารวิชาการของสถานศึกษาและผู้แทนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือต้นสังกัดประเมินผู้เรียนและตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขทั้ง 3 ประการต่อไปนี้

1. มีผลการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาและมีผลการเรียนระหว่างปีที่กำลังศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
2. มีวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเรียนในชั้นที่สูงขึ้น
3. ผ่านการประเมินผลความรู้ความสามารถทุกรายวิชาของชั้นปีที่เรียนปัจจุบันและความรู้ความสามารถ ทุกรายวิชาในภาคเรียนแรกของชั้นปีที่เลื่อนชั้น

การอนุมัติให้เลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาไปเรียนชั้นสูงขึ้นได้ 1 ระดับชั้นนี้ต้องได้รับการยินยอมจากผู้เรียนและผู้ปกครองและต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษานั้น สำหรับในกรณีที่พบว่าผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่างๆมีปัญหาในการเรียนรู้ให้สถานศึกษาดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด/ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดโรงเรียนเฉพาะความพิการหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

### 1.4 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นสถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นสถานศึกษาควรให้เรียนซ้ำชั้นทั้งนี้สถานศึกษาอาจใช้ดุลยพินิจให้เลื่อนชั้นได้หากพิจารณาว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยแต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่นๆครบถ้วน
- 2) ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดไม่ถึงเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนดในแต่ละรายวิชาแต่เห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษานั้นและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่นๆครบถ้วน
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินรายวิชาในกลุ่มสาระภาษาไทยคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอยู่ในระดับผ่านก่อนที่จะให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นสถานศึกษาควรแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น

### 1.5 การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริม เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

### การสอนซ่อมเสริม

เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

## เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### 2. ระดับมัธยมศึกษา

#### 2.1 การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนดังนี้

- 1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ
- 2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 3) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- 4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกันตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยังการประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อยเพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนสถานศึกษาโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาคือให้ท้าทายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไปเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้เข้าใจทำได้นั้นเป็นที่น่าพอใจบรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุดการกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียนการประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการเช่นสังเกตหรือซักถามหรือการทดสอบย่อยในการประเมินเพื่อการพัฒนาควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกันฉะนั้นผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้นำมาใช้ปรับวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพการประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไปการตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชาการตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนดทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียนทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

## เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

### แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### 2.2 การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ

การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่านโดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละวิชาที่ร้อยละ 50 จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่านสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับแนวการให้ระดับผลการเรียน 8 ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตาราง ดังนี้

| ระดับผลการเรียน | ความหมาย            | ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| 4               | ดีเยี่ยม            | 80-100              |
| 3.5             | ดีมาก               | 75-79               |
| 3               | ดี                  | 70-74               |
| 2.5             | ค่อนข้างดี          | 65-69               |
| 2               | ปานกลาง             | 60-64               |
| 1.5             | พอใช้               | 55-59               |
| 1               | ต่ำกว่าเกณฑ์        | 50-54               |
| 0               | ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ | 0 - 49              |

#### ระดับผลการเรียนความหมายช่วงคะแนนเป็นร้อยละ

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนเนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอคอยการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วนได้แก่มิได้วัดผลระหว่างภาคเรียน / ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงาน ที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นี้ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่านกรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยมดีและผ่าน

1. ในการสรุปผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้
  - ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศ อยู่เสมอ
  - ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ
  - ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
  - ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

2. ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 5- 8 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 1-4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ

2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

3. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน 5-8 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับผ่านจำนวน 5-8 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

2. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน 4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน  
ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่านตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

< การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน  
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี 3 ลักษณะคือ

1) กิจกรรมแนะแนว

2) กิจกรรมนักเรียนซึ่งประกอบด้วย

1) กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

2) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

ทั้งนี้ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งข้อ (1) และ (2) สำหรับผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในข้อ (1) หรือ (2)

3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมินดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

## เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### 2.3 การเปลี่ยนผลการเรียน

#### 2.3.1 การเปลี่ยนผลการเรียน “อ”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบ แก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “อ” อีก

ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

- 1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- 2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของสถานศึกษาในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

#### 2.3.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุเมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้รับระดับผลการเรียนตามปกติ ( ตั้งแต่ 0-4 )

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียน และปลายภาคให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำหากผลการเรียนเป็น “0” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

#### 2.3.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี 2 กรณีดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่างหรือวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียนแต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยน

รายวิชาเรียนใหม่

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยน

รายวิชาเรียนใหม่ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในทะเบียนแสดงผลการเรียน  
ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

### เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### การเรียนซ้ำรายวิชา

ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น  
ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสมเช่นพัก  
กลางวันวันหยุดช่วงว่างหลังเลิกเรียนภาคฤดูร้อน เป็นต้น ในกรณีภาคเรียนที่ 2  
หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “อ” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไปสถานศึกษาอาจ  
เปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดไม่สามารถ  
ดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการ  
ดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

#### 2.3.4 การเปลี่ยนผล “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียน  
ไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาค  
เรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณา  
ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน  
ปีการศึกษานั้น

#### 2.4 การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.4.1 รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2.4.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด  
ในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.4.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า 1.00 ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การ  
ประเมินสถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไปทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้อง  
ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

#### 2.5 การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อ  
พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพการสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมี  
ความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดสถานศึกษาต้องจัดสอน  
ซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ

เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้  
เรียนรู้และพัฒนาโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลการสอนซ่อม  
เสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นควรจัดการสอนซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- 2) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน
- 3) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว
- 4) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านสามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนครั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

### เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### 2.6 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นสถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนซ้ำชั้นมี 2 ลักษณะคือ

- 1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- 2) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้ง 2 ลักษณะให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาหากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้นโดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการ เรียนใหม่แทนหากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

#### 2.7 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

#### 2.8 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน

41หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด\_\_

## เอกสารหลักฐานการศึกษา

### ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นตลอดชีวิตในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไปสถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์วิธีการจัดทำการควบคุมการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับมีดังนี้

1) **ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1)**เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนและใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

1.1) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้นซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่ายเพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันและเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

1.2) สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไปและระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาดเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.2) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

1.4) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้องสมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำใหม่บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไปส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคุมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

1.5) กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหายถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียนโดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

1.6) กรณีผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

1.7) กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

**2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)**เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปีและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.1) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

2.2) เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์ดังนี้

-ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2.3) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารใบแทนเอกสารและใบแปลเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษาโดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

2.4) กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.5) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

**3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)**เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

3.1) เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นได้แก่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษา 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

3.2) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.3) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 1 ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาสำหรับช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุดและกระทรวงศึกษาธิการอีก 1 ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

3.4) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุดสูญหายหรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาดและต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

3.5) สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

## ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษาจึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เองเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา

สามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนมีดังนี้

### 1) ใบรับการเป็นนักเรียน (ปพ.4)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวทั้งในกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้วข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

4.1) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว

สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้แทนทะเบียนแสดงผลการเรียนแบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือศึกษาต่อ

4.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

4.3) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดได้ตามความ

เหมาะสม

-ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง

-ชื่อ-สกุลผู้เรียนเลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน

-สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง

-วันเดือนปีที่ออกเอกสาร

-รูปถ่ายของผู้เรียน

-ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

-ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.4) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

4.5) ใบรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง 60 วัน

### 2) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียนข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปรับปรุงแก้ไขส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนรวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันสภาพการเรียนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.1) ใช้บันทึกเวลาเรียนข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกันโดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.2) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

-ข้อมูลของสถานศึกษา

-ชื่อ-สกุลผู้สอนหรือที่ปรึกษา

-ชื่อ-สกุลและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน

-กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนผู้เรียนในช่วงเวลาที่

สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียนจำแนกเป็นเวลามามากมายน้อย

-สรุปรวมเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

-เวลาเรียนของแต่ละคนคิดเป็นร้อยละของเวลาเรียนเต็ม

-รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี (ของรายวิชาที่ใช้เอกสาร)

-ระดับผลการเรียน

-เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน

- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- เกณฑ์หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน

### ลักษณะการบันทึกข้อมูล

- (1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชาโดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา
- (2) การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา
- (3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมินอาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ละประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้
- (4) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก
- (5) การออกแบบและจัดทำเอกสารสถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารโดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลความสะอาดชัดเจนในการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญสถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ 1) 2) และ 3) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้
- (6) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียนข้อมูลผลการเรียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินความสามารถการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียนโดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาของผู้เรียนต่อไป
- (7) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้วสถานศึกษาควรเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

### 3) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนพัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกันข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

- 3.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- 3.2) ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม
  - ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
  - เวลาเรียน

- การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน
- ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียนทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรงและเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้
- รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
- ผลการประเมินความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
- วันเดือนปีที่รายงานข้อมูล
- ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

3.3) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

3.4) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆไม่ควรน้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

3.5) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้ผู้เรียนนำเอกสารรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคลฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะทำเอกสารใหม่เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

3.6) ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 12 ปีโดยเก็บรวมไว้กับระเบียบสะสม

#### 4) เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.7)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่างๆของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆด้านข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

5.1) รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคล

5.2) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตนเองและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

5.3) เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปีทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา