

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการแนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์งานวิชาการ

ภายในปี การศึกษา 2565 – 2567 โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน บริหารจัดการโดยใช้โครงงานคุณธรรมเป็นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะด้านเทคโนโลยี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตบริการ มีคุณธรรมบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ

การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันมุ่งเน้นที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นหลักซึ่งการที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้นั้นย่อมขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลักด้านการบริหารจัดการงานวิชาการดังนั้นโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการงานวิชาการการวางแผนบริหารจัดการงานวิชาการและหลักสูตรของโรงเรียนท่าเสาพิทยาคมเป็นการกำหนดแผนการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษารวมทั้งการสร้าง ความเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบโดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โครงงานคุณธรรมเป็นฐานในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณธรรมควบคู่กับความรู้

เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระคล่องตัวในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาในด้านการบริหารวิชาการและหลักสูตรโดยมีคณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมและให้ความเห็นชอบ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคมมีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้



ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นางสาวดารินทร์	กะการดี	หัวหน้างาน
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวกัญชริญา	เดชาคานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนัตยา	สุขเอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายกฤษดา	แสนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
นางสาวศศิชล	คำภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวสายชล	สาลิมน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวนิภาลักษณ์	คล้อยไท้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรสิทธิ์	ปาละอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์มาตรฐานช่วงชั้น กับสาระการเรียนรู้ช่วงชั้น
- 2) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี กับสาระการเรียนรู้รายปีแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วนำส่วนที่เป็นท้องถิ่นนำมาใส่ไว้ในส่วนนี้
 - จัดทำคำอธิบายรายวิชา
 - จัดทำหน่วยการเรียนรู้
- 3) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นใด ปีใดเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรจะมีเนื้อหาหมากน่อง เพียงไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษา กำหนดไว้
- 4) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญา สภาพชุมชนและสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น
- 5) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดช่วงชั้นใด ปีใด ที่จะทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษาและสภาพชุมชน

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

นางสาวดารินทร์	กะการดี	หัวหน้า
นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาคเรียน

- 2) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้นน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน
- 3) จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
- 4) จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
- 5) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 6) กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
- 7) กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายชนพรณ	ชาตะเมธีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนัตยา	สุขเอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายภุชดา	แสนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
นางสาวศศิชล	คำภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวสายชล	สาลิมน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวนิภาลักษณ์	คล้ายไ้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรวิทย์	ปาละอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

1) บริหาร วางแผนงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการทำงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน

- วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ข้อสอบ
- จัดครูสอนแทน จัดสอนซ่อมเสริมและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
- แก้ปัญหา พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล
- จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสอนนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

4) จัดให้มีการนิเทศการสอน การทำงานของครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้น การนิเทศแบบกัลยาณมิตร

- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา
- 7) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
- 8) ดูแลการจัดห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	หัวหน้างาน
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนาตยา	สุขเอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายภุชดา	แสนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
นางสาวศศิขล	คำเภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวสายชล	สาลิมน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวนิภาลักษณ์	คล้อยไท้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรวิทย์	ปาละอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนและหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- 2) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 5) วางแผน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
- 6) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรกับสถานศึกษาอื่น ๆ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	หัวหน้างาน
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนาตยา	สุขเอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายภุชดา	แสนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
นางสาวศศิขล	คำเภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวสายชล	สาลิมน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวนิภาลักษณ์	คล้อยไท้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรวิทย์	ปาละอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติจริง

- 3) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) วางแผน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- 6) สำรวจ คัดกรองและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การวัดผล ประเมินผล ทะเบียนนักเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย
นางสาวศศิชล	คำเกา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- 2) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- 3) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 4) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- 5) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษา อื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 6) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
- 7) ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
- 8) ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) จัดทำแผนงานและโครงการงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 11) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
- 12) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
- 13) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 15) ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา
- 16) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร
- 17) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA และ PR ของโรงเรียน
- 18) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 19) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นายนำชัย	บุระดา	หัวหน้างาน
นางสาวศศิชล	คำภา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) รวบรวมตัวอย่างงานวิจัยทางการศึกษา
- 4) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่นๆ
- 5) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวศศิชล	คำภา	หัวหน้างาน
นายธนพรรณ	ชาตะเมธีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางนัตยา	สุขเอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายกฤษดา	แสนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
นางสาวศศิชล	คำภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวสายชล	สาลิมน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวนิภาลักษณ์	คล้อยไท้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายธีรวิทย์	ปาละอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
- 3) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นๆ
- 4) จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การนิเทศการศึกษา

นายธนัญกรณ์	ก้อนแก้ว	หัวหน้างาน
นางสาวดารินทร์	กะการดี	ผู้ช่วย
นางสาวปฐมพร	เพ็ชรอำไพ	ผู้ช่วย
นายกฤษดา	แสนยะ	ผู้ช่วย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตানันท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
- 2) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
- 3) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
- 4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 5) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศศึกษากับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อตามลำดับชั้น
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. การแนะแนว และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นายนำชัย	บุระดา	หัวหน้างาน
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	ผู้ช่วย
นางสาวฐิติมา	พลายเอม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินงานแนะแนวทางการศึกษา
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับและรายงานผลการรับนักเรียนตามที่กระทรวงกำหนด
- 3) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 4) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ให้บริการสารสนเทศ คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 6) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหา
- 7) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โรงเรียนจะดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ ซึ่งกระทรวงการคลัง ดำเนินงานผ่านธนาคารกรุงไทย นักเรียนมีสิทธิกู้ยืมจะเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนดไว้ เมื่อโรงเรียนทราบจำนวนเงินงบประมาณในแต่ละครั้ง จะดำเนินการดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ
- 2) รับสมัคร
- 3) ตรวจสอบเอกสารการสมัครและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกรายที่สมัคร
- 4) นำข้อมูลทั้งหมด รวบรวมให้คณะกรรมการพิจารณา
- 5) ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณา
- 6) ประชุมชี้แจงการ จัดทำสัญญากู้ยืม และนัดหมาย
- 7) ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย สาขาโพทะเล ในการเปิดบัญชีธนาคาร จัดทำบัตร ATM
- 8) ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืม และประชุมผู้ปกครอง
- 9) จัดส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย และจัดส่งเอกสารดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 10) ติดตามผลการเรียน/ความประพฤติและการทำสัญญากู้ยืมต่อเนื่อง ตลอดจนการยกเลิก สัญญา กู้ยืม เมื่อจบการศึกษา
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายนำชัย	บุระดา	หัวหน้างาน
นางสาวศศิชล	คำภา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ ให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับ การประกัน คุณภาพการศึกษา
- 2) จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ
- 3) กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 4) วางแผนการพัฒนากุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 6) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปี ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 7) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบประกัน คุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน การประเมิน คุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 9) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางสาวศศิชล	คำภา	หัวหน้า
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

สถานศึกษาต้องส่งเสริม ความเข้มแข็งให้กับชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคม
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญา และวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพของปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นางสาวศศิธร	คำเภา	หัวหน้า
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 3) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้
- 4) สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
- 5) ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น
- 6) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 7) สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และสาธารณชนได้ทราบ
- 8) สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวดารินทร์	กะการดี	หัวหน้า
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย
นางสาวกัญชริญา	เดชาศตานันท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น
- 3) ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวศศิธร	คำภา	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวศศิธร	คำเภา	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ ใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 4) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 5) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่น ๆ
- 6) จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
- 7) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวปฐมพร	เพชรอำไพ	หัวหน้างาน
นายนำชัย	บุระดา	ผู้ช่วย
นางสาวศศิธร	คำเภา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ กลุ่มงานทั้ง 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- 4) มีการจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบแก่ผู้ต้องการใช้ทุกฝ่าย บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
- 5) การเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 6) นำข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญย้อนหลัง 3 ปี ใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนปรับปรุงพัฒนางาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออก ด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้“0”

ในการแก้“0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นค ร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้“0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน“0”และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน“0”ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด“0”มายื่นคำร้องขอแก้“0”ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่“0”หรือ“1”เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้“0”อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้“ร”

ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้“ร”เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด“ร”ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร”ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน“ร”แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน“0 – 4”ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน“0 – 1”ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

5.3 การแก้“ร”ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน“ร”ไม่มาดำเนินการแก้“ร”ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน“ร”ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้“ร”ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้“ร”ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

- 5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
- 5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”
- 5.5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา
รับทราบ
- 5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ร” ให้กับนักเรียน
- 5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- 5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “มส.”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ
 - 6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60% ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด
 - 6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80% แต่ไม่น้อยกว่า 60%
 - 6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
 - 6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดย
อาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
 - 6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1
 - 6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้อง
เรียนซ้ำ
 - 6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
ที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยน
รายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม
- 6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน
 - 6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
 - 6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
 - 6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ
แก้ “มส.”
 - 6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการ
แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน
ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้
“มส.” ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- 7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ“เรียนซ้ำ”ของนักเรียน

7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง“เรียนซ้ำ”รับทราบ

7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ“เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน“เรียนซ้ำ”มายื่นคำร้องขอ“เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ“เรียนซ้ำ”ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ“เรียนซ้ำ”ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ“เรียนซ้ำ”ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติตราสารการ/ขาด/ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อหน้าไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้

ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหาร วิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สารสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สารการเรียนรู้
 - 4.1 สารการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้นครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มิผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮดรอลิกต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่าง ๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วนม.2, ม.3, ม.5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. 2, ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

11.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย □ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียนด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20, 90:10 ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนนสำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่
รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4) สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)

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

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน(ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม BookmarkII

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษามตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น

เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)แบบ
แสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณี
อื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล
การเรียนรู้แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด
และประเมินผลการเรียนรู้

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ
ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของ
ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่
ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา
คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของ
ผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน
ของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา
ไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมี
กรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการ
รับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9) สามารถนำ ไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

ระเบียบโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม
ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ พุทธศักราช 2567
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)

หมวดที่ ๑
หลักการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 6 การวัดและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

6.1 โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน

๖.๓ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัดธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผลผู้เรียน พิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติกการสังเกต พฤติกรรม การเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบและประเมินผลการเรียนรู้

๖.๗ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษา และระหว่างรูปแบบการศึกษาต่างๆ ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

๖.๘ ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

หมวดที่ ๒
วิธีการวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1 ชี้แจงรายละเอียดของการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์วิธีการเครื่องมือภาระงาน เกณฑ์คะแนน ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้

7.2 ประเมินวิเคราะห์ เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมด้านต่างๆ ของผู้เรียนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงซ่อมเสริม หรือเตรียมผู้เรียนทุกคนให้มีความพร้อมและมีความรู้พื้นฐาน ซึ่งจะช่วยให้การจัด

กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดีแต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน

7.3 การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน เป็นการมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนให้บรรลุผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนได้วางแผนไว้เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และเกิดการพัฒนาสูงสุดตามศักยภาพ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

7.4 การประเมินความสำเร็จหลังเรียน เป็นการประเมินมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนใน 2 ลักษณะ คือ

7.4.1 การประเมินเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เรียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้พัฒนาการของผู้เรียน เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน ทำให้สามารถประเมินศักยภาพในการเรียนของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขวิธีการเรียนของผู้เรียนการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน หรือซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้

7.4.2 การประเมินผลปลายภาค/ปลายปี เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรู้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินมาตรฐาน/ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้การประเมินผลปลายภาค/ปลายปีสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือได้อย่างหลากหลาย โดยเลือกใช้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ อาจใช้แบบทดสอบชนิดต่างๆ หรือประเมินโดยใช้ภาระงาน หรือกิจกรรม

ข้อ 8 การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายภาค

โดยให้ความสำคัญของคะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายภาค โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม จึงกำหนดสัดส่วน คะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายภาค ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนนปลายภาค
	ก่อนกลางภาค	กลางภาค	หลังกลางภาค	
ภาษาไทย	30	20	30	20
คณิตศาสตร์	30	20	30	20
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	30	20	30	20
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	30	20	30	20
สุขศึกษาและพลศึกษา	30	20	20	30
ศิลปะ	30	20	30	20
การงาน	30	20	30	20
ภาษาต่างประเทศ	30	20	30	20

หมายเหตุ คะแนนก่อนกลาง กลางภาค และหลังกลางภาค เกณฑ์การผ่านหนึ่งในสองของคะแนนเต็ม

หมวดที่ 3

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ข้อ 9 การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ถือเป็นความสามารถหลักที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องปลูกฝังและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้วยกระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องตรวจสอบว่า ความสามารถดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วหรือยัง เนื่องจากการพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาตามลำดับอย่างต่อเนื่องในกระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติจะดำเนินไปด้วยกันในกระบวนการโดยโรงเรียนดำเนินการดังนี้

9.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ของโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุง และตัดสินผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นรายภาค และจบการศึกษาแต่ละระดับ

9.2 ศึกษานิยามหรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนกำหนดขอบเขต และตัวชี้วัด พิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ให้สอดคล้องกับบริบท และจุดเน้นของโรงเรียนในแต่ละระดับการศึกษา

9.3 ให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา ประเมินและปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

9.4 เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา ให้ครูผู้สอนสรุปและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน นำเสนอต่อคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของโรงเรียน

หมวดที่ 4

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ 10 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นสิ่งที่โรงเรียนต้องการพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลกตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดซึ่งมี 8 คุณลักษณะ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง ความมุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย จิตสาธารณะ เป็นการประเมินที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด จึงจะได้รับการพัฒนาให้เลื่อนชั้น และจบการศึกษา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

(1) กำหนดแนวทางในการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปรับพฤติกรรม

(2) พิจารณาดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค และจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น

(3) จัดระบบการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการที่เหมาะสม และส่งต่อข้อมูลของผู้เรียนเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10.2 ให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยกำหนดวิธีการและเครื่องมือการประเมินให้เหมาะสมกับตัวชี้วัด

10.3 เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา ให้ครูผู้สอนสรุปและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นำเสนอต่อคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

หมวดที่ 5

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 11 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการท ำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารจัดการตนเองได้ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

11.1 อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนก าหนดเกณฑ์การประเมิน และแนวค ำเนินการเกี่ยวกับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

(1) ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรม ส าหรับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ผู้เรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมครบตามโครงสร้างเวลาเรียน

(2) ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม เป็นผู้ประเมินกิจกรรมของผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนก าหนดด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง

(3) ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนก าหนด เป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรม และน าผลการประเมินไปบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

(4) ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์เวลาเข้าร่วมกิจกรรม หรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูผู้สอนต้องค ำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน ทั้งควรค ำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

11.3 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสินเป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค/รายปี เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลเพื่อการเลื่อนระดับชั้น และประเมินผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อจบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) ครูวัดผลเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

(2) ครูวัดผลสรุป และตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่โรงเรียนก าหนด เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่โรงเรียนก าหนดโดยผู้เรียนจะต้องผ่าน

กิจกรรม 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

(3) นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ

(4) เสนอผู้บริหารโรงเรียน พิจารณานุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

หมวดที่ 6

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 12 การตัดสินผลการเรียน

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ มีคุณภาพเต็มศักยภาพ โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ ดังนี้

12.1 ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

12.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ และผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

12.3 ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่โรงเรียนกำหนด

12.4 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์และเขียนได้ระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่านเกณฑ์

12.5 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ได้ระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่านเกณฑ์

12.6 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรมผู้เรียน ได้ระดับผ่าน ทุกกิจกรรม

ข้อ 13 การเปลี่ยนผลการเรียน

13.1 การเปลี่ยนผลการเรียน “0” ครูผู้สอนจัดการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียน โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

13.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

13.2.1 ดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุดังนี้

(1) ไม่เข้าวัดผลกลางภาคเรียน / ปลายภาคเรียน

(2) ไม่ส่งภาระงานชิ้นสำคัญของรายวิชานั้น

ภาระงานชิ้นสำคัญ หมายถึง งานที่ครูผู้สอนต้องมีอยู่ในโครงการสอน(Course Syllabus) ขออนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนก่อน

13.2.2 เมื่อผู้เรียนแก้ไข “ร” ตามสาเหตุเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียน ดังนี้

(1) เนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้รับผลการเรียน ตามปกติตั้งแต่ “0 – 4”

(2) มิได้เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ไม่เข้าเรียนซึ่งเกิดจากความตั้งใจ ไม่ได้เหตุสืบเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หากทางโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” แต่ไม่ได้เกิดจากเหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้รับผลการเรียนไม่เกิน “1” ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

13.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี 2 กรณี ดังนี้

13.3.1 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้โรงเรียนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายให้งานทำ จนมีเวลาเรียนจนครบกำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การแก้มส กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนด หากผลการเรียนเป็น “0” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์ โดยปฏิบัติ ดังนี้

(1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

13.3.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

(1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใดการเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียนภาคฤดูร้อน เป็นต้นในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “0”, “ร”, “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป

13.4 การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ” กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา นั้น

ข้อ 14 การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุผลตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

14.1 ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นจัดซ่อมเสริมเพื่อปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

14.2 ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในการประเมินผลระหว่างเรียน

14.3 ผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “0” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนแก้ตัว

ข้อ 15 การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

15.1 รายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนตามผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

15.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

15.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนสามารถซ่อมเสริมผู้เรียน ให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

ข้อ 16 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น โรงเรียนอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

16.1 ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

16.2 ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนในการแก้ไขผลการเรียน

หมวดที่ 7

การให้ระดับผลการเรียน

โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม ให้ระดับผลการเรียนรายวิชา ประกอบด้วย ระบบตัวเลข ระบบร้อยละและระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน

ข้อ 17 การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชา สามารถเทียบกันได้ ดังนี้

ระบบตัวเลข	ระบบร้อยละ	ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน
4	80 – 100	ดีเยี่ยม
3.5	75 – 79	ดีมาก
3	70 – 74	ดี
2.5	65 – 69	ค่อนข้างดี
2	60 – 64	ปานกลาง
1.5	55 – 59	พอใช้
1	50 – 54	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0	0 – 49	ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อ ๑8 การตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิทธิวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ เป็นดังนี้

3 = ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์และ เขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

2 = ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์และ เขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

1 = ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์และ เขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

0 = ไม่ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์และ เขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องรับ การปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

ข้อ ๑9 การตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ เป็นดังนี้

3 = ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยมีผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

2 = ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก
 ๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ
 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินผ่าน หรือ
 ๓. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินผ่าน

1 = ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และเงื่อนไขที่โรงเรียน กำหนด

โดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าผ่าน หรือ

๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าผ่าน 0 = ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่โรงเรียนกำหนด โดยพิจารณาจากได้ผลการประเมินระดับ ไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

ข้อ 20 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี 3 ลักษณะ คือ

1. กิจกรรมแนะแนว

2. กิจกรรมนักเรียน

2.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คือ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ยุวภาษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คือ กิจกรรมคณะสี

2.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

หมวดที่ 8

เกณฑ์การจบการศึกษา

ข้อ 21 เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (จบการศึกษาภาคบังคับ) กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

21.1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

21.2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

21.3 ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยมหรือดี หรือผ่านเกณฑ์

21.4 ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม หรือดีหรือผ่านเกณฑ์

21.5 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ระดับ “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

ข้อ 22 เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน) กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

22.1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

22.2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

22.3 ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยมหรือดี หรือผ่านเกณฑ์

22.4 ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม หรือดีหรือผ่านเกณฑ์

22.5 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ระดับ “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

ข้อ 23 ระยะเวลาในการจบหลักสูตร ผู้เรียนที่จบหลักสูตรในปีการศึกษา ต้องจบหลักสูตรตามกำหนดเวลาของปีการศึกษานั้นๆ หากไม่สามารถจบหลักสูตรตามกำหนดเวลา โรงเรียนกำหนดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” เพื่อแก้ไขผลการเรียนและดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

หมวดที่ 9

การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียน เป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียน ซึ่งโรงเรียนต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียน 1 ครั้ง

ข้อ 24 เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปลายปี โรงเรียนต้องจัดทำรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบดังนี้

24.1 แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

24.2 แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

ข้อ 25 เมื่อจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น(การศึกษาภาคบังคับ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(การศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนต้องจัดทำรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

25.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

25.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

25.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ข้อ 26 รายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

หมวดที่ 10

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 27 โรงเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

ข้อ 28 การเทียบโอนผลการเรียน ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่โรงเรียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในโรงเรียนที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยโรงเรียนที่รับการเทียบโอนจะกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม สามารถดำเนินการดังนี้

28.1 พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

28.2 พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น

28.3 พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

ข้อ 29 การเทียบโอนผลการเรียน ให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

29.1 กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

29.2 กรณีการเทียบโอนความรู้ทักษะ และประสบการณ์โอน ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

29.3 กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการ และแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวดที่ 11

เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650)

ข้อ 30 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

30.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650) ได้แก่ผลการเรียนตาม

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากโรงเรียนในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650)

30.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650) เพื่อรับรองและสิทธิของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

30.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650) ของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

ข้อ 31 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน

31.1 แบบบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อให้ครูผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนตามแผนการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้จัดทำเพื่อเป็นข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้องนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

(1) ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของครูผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละรายกลุ่มรายวิชา และรายห้อง

(2) ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ และกระบวนการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(3) เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียน ใช้ในการอนุมัติผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประจำปี/ปีการศึกษา

31.2 แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2650) รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน เป็นรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

31.3 ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในโรงเรียนที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียน หรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองผลการเรียนมีอายุใช้งานชั่วคราว ประมาณ 120 วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานภาพการเป็นนักเรียนของตน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ให้ใช้ระเบียบโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) พ.ศ. 2566 กับผู้เรียนในหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม พุทธศักราช 2566 ของโรงเรียนท่าเสาพิทยาคมในทุกชั้นปี

ข้อ 33 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา แล้วเสนอขอความเป็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อประกาศใช้ต่อไป