



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

2566



โรงเรียนบุณฑริกวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา 2566

งานแผนงานวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบุญทวีวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบุญทวีวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานแผนงานด้านวิชาการ งานสำนักงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน งานแนะแนวการศึกษา งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา/ PLC งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ งานสวนพฤกษศาสตร์ งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (AP) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร วิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ.....	8
วัตถุประสงค์.....	8
วิสัยทัศน์ (Vision).....	10
พันธกิจ (Mission).....	10
กลยุทธ์.....	10
สัญลักษณ์โรงเรียน.....	11
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ.....	11
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	12
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน.....	23
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	26
เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	36

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายจรงค์ศักดิ์ อุทราภรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสง่า แสงหา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางพรรณทิพย์ ศาสตราวหา	ครู	กรรมการ
4. นางสาวศิริโชค เตียตระกูล	ครู	กรรมการ
5. นางบุรุษกร ดวงศรี	ครู	กรรมการ
6. นางอริศรา ชาญศิริ	ครู	กรรมการ
7. นางปฎิมาวรรณ จันทร์สมาน	ครู	กรรมการ
8. นายประชา อักโข	ครู	กรรมการ
9. นางกชนิภา ปัทม	ครู	กรรมการ
10. นางสาวสุจินดา ทับแสง	ครู	กรรมการ
11. นายสุนทร บุญสงค์	ครู	กรรมการ
12. นางชนันธร สีหะวงศ์	ครู	กรรมการ
13. นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
14. นายสุนทร บุญสงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายสง่า แสงหา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
3. นายประชา อักโข	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางธันยาภรณ์ อักโข	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. นางสาวอนงค์นาถ สังคะรินทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. นายประชา อักโข	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. นางบุญเลิศ สาเสศ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5. นายพงษ์ศิริ พิศดุพันธ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. นางสาวกรกนก โพธิ์สาชัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. นายสมพงษ์ศักดิ์ แก้วกิ่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
8. นางสาวพิมพ์ญาดา แก้วปัญญา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
9. นางพรรณทิพย์ ศาสตราวหา	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

1.1 นางปฎิมาวรรณ จันทร์สมาน	ครู	หัวหน้า
1.2 นางบุรุษกร ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย
1.3 นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

2.1 นางพรรณทิพย์ ศาสตร์วาทา	ครู	หัวหน้า
2.2 นางสาวสิริมล ใจใหญ่	ครู	ผู้ช่วย
2.3 นางไพลิน ทองเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
2.4 นางสาววรัชยา แก้วคำสอน	ครู	ผู้ช่วย
2.5 นางสาววิชุดา วงศ์วงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
2.6 นางณิชนน ผลพยุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

3. งานการจัดการเรียนการสอนและงานอัตรากำลัง

3.1 นายประชา อักโข	ครู	หัวหน้า
3.2 นางสาวสิริมล ใจใหญ่	ครู	ผู้ช่วย
3.3 นางไพลิน ทองเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
3.4 นางสาววรัชยา แก้วคำสอน	ครู	ผู้ช่วย
3.5 นางสาววิชุดา วงศ์วงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3.6 นางณิชนน ผลพยุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

4. งานทะเบียนนักเรียน/เทียบโอนผลการเรียน และ GPA/PR

4.1 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	หัวหน้า
4.2 นางสาวอรทัย ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
4.3 นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
4.4 นายวศิน ภูศรีฐาน	ครู	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวกรรณา พิมพ์พรรค	ครู	ผู้ช่วย
4.6 นายนนทวัฒน์ กาลสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

5. งานแนะแนวการศึกษา

5.1 นางอริศรา ชาญศิริ	ครู	หัวหน้า
5.2 นายวรพงศ์ ปรีสพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
5.3 นางสาวรจนา บุญสุภาพ	ครู	ผู้ช่วย

6. งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

6.1 นางกชนิภา ปัทม	ครู	หัวหน้า
6.2 นายธรรมรัตน์ สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6.3 นางปฎิมาวรรณ จันทร์สมาน	ครู	ผู้ช่วย
6.4 นายประชา อักโข	ครู	ผู้ช่วย
6.5 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
6.6 นางสาวอรณี จรอนันต์	ครู	ผู้ช่วย
6.7 นางสาวสิริมล ใจใหญ่	ครู	ผู้ช่วย
6.8 นายวรพงศ์ ปรีสพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6.9 หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

6.10 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7.1 นางพรรณทิพย์ ศาสตร์วาทา	ครู	หัวหน้า
7.2 นางอริศรา ชาญศิริ	ครู	ผู้ช่วย
7.3 นางสาวนวลหงส์ ผูกพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
7.4 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
7.5 ว่าที่ร้อยตรีณัฐวดี ทองนาค	ครู	ผู้ช่วย
7.6 นางจิราพร พรพนม	ครู	ผู้ช่วย
7.7 นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
7.8 นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
7.9 นายวรพงศ์ ปรีสพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
7.10 นายนนทวัฒน์ กาลิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7.11 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

8. งานวัดผลและประเมินผล

8.1 นางสาวอนงค์นาค สังคะรินทร์	ครู	หัวหน้า
8.2 นางสาวอจราพร ผลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
8.3 นางสาวสุทธาทิพย์ สมโสภา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.4 นางสาวอจราพรพรรณ ลีลาศิริ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8.5 นางสาวสุนันธินี คุณสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9.1 นางสาวศิริโชค เตียตระกูล	ครู	หัวหน้า
9.2 นางสาวอจราพร ผลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
9.3 นายนนทวัฒน์ กาลิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวสุนันธินี คุณสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

10. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา

10.1 นางสาวพิมพ์ญาดา แก้วปัญญา	ครู	หัวหน้า
10.2 นางปฎิมาวรรณ จันทร์สมาน	ครู	ผู้ช่วย
10.3 นางกชนิภา ปัทม	ครู	ผู้ช่วย
10.4 นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย

11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

10.1 นางสาวปัทมา สายบุปผา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
10.2 นางสาวสุจินดา ทับแสง	ครู	ผู้ช่วย
10.3 นางอุดมลักษณ์ บุญศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
10.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

12. งานนิเทศการศึกษา/PLC

12.1 นางสาวสุจินดา ทับแสง	ครู	หัวหน้า
12.2 นางสาวพิมพ์ญาดา แก้วปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
12.3 นางสาวจริยา จักขุมาศ	ครู	ผู้ช่วย
12.4 นางสาวปัทมา สายบุปผา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12.5 นางอุดมลักษณ์ บุญศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12.6 หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
12.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

13. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

13.1 นางบุรฉกร ดวงศรี	ครู	หัวหน้า
13.2 นางปฎิมาวรรณ จันทร์สมาน	ครู	ผู้ช่วย
13.3 นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
13.4 นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
13.5 นางสาวสุทธาทิพย์ สมโสภา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

14. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

14.1 นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	หัวหน้า
14.2 นางสาวสุจินดา ทับแสง	ครู	ผู้ช่วย
14.3 นางสาวปัทมา สายบุปผา	ครู	ผู้ช่วย
14.4 นางอุดมลักษณ์ บุญศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

15. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

15.1 นางสาวสิวิมล ใจใหญ่	ครู	หัวหน้า
15.2 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
15.3 นางสาวอรณี จรอนันต์	ครู	ผู้ช่วย
15.4 นางสาววิชุดา วงศ์หงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15.5 นางสาวสุนันธินี คุณสว่าง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
15.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

16. งานสวนพฤษศาสตร์

16.1 นายอนุพล มาลัยพาน	ครู	หัวหน้า
16.2 นายประชา อักโข	ครู	ผู้ช่วย
16.3 นายวรเกษ เตียตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
16.4 นางกชนิภา ปัทม	ครู	ผู้ช่วย
16.5 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
16.6 นางสาวสุภัทรรชต์ สิงหาเวช	ครู	ผู้ช่วย
16.7 นางสาวอัจฉราพร ผลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

16.8 นางสาววิภาวดี บุคตา	ครู	ผู้ช่วย
16.9 นางสาวกษิรา พงษ์คณาญาติ ครู		ผู้ช่วย
16.10 นางสาวอรทัย ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
16.11 ว่าที่ร.ต ณัฐวุฒิ ทองนาค	ครู	ผู้ช่วย
16.12 นางสาวอรณี จรอนันต์	ครู	ผู้ช่วย
16.13 นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
16.14 นางสาวกุลญาดา พวงพา	ครู	ผู้ช่วย
16.15 นายพีระวัฒน์ พัฒนสุวรรณกุล	ครู	ผู้ช่วย
16.16 นายวศิน ภูศรีฐาน	ครู	ผู้ช่วย
16.17 นางสาวประทุมพร เพ็ญมาก	ครู	ผู้ช่วย
16.18 นายสิริวัฒน์ เรือนแพง	ครู	ผู้ช่วย
16.19 นางสาววิชุดา วงศ์หงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16.20 นางสาวชลธิยา พรรณนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16.21 นางกัญญรัตน์ แสงโทโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
16.22 นางณิชมน ผลพยุ่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

17. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

17.1 นางสาวจิรัชญา คำหาร	ครู	หัวหน้า
17.2 นางวัฒนา อ่อนประทุม	ครู	ผู้ช่วย
17.3 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
17.4 นายประชา อักโข	ครู	ผู้ช่วย
17.5 นางบุญเลิศ สาเสศ	ครู	ผู้ช่วย
17.6 นายวิจิต ทีฆะนาม	ครู	ผู้ช่วย
17.7 นายสมพงษ์ศักดิ์ แก้วกิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
17.8 นางสาวสิวิมล ใจใหญ่	ครู	ผู้ช่วย
17.9 นางสาวนภาพรรณ แสนทวีสุข	ครู	ผู้ช่วย
17.10 นางสาวเพชรรัตน์ ภาคสุโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
17.11 นางไพลิน ทองเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
17.12 นางสาวอจราพรรณ ลีลาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
17.13 นายศักดิ์ายุทธ ทวีพัฒน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
17.14 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

18. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (AP)

18.1 นางสาวอรณี จรอนันต์	ครู	หัวหน้า
18.2 นายประชา อักโข	ครู	ผู้ช่วย
18.3 นางสาวอนงค์นาค สังคะรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
18.4 นายวรเกษ เตียตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
18.5 นางกชนิภา ปัทม	ครู	ผู้ช่วย
18.6 นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

18.7	นางสาวสุภัทรรักษ์ต์ สิงหาเวช	ครู	ผู้ช่วย
18.8	นายอนุพล มาลัยพาน	ครู	ผู้ช่วย
18.9	นางสาวอัจฉราพร ผลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
18.10	นางสาววิภาวดี บุคตา	ครู	ผู้ช่วย
18.11	ว่าที่ ร.ต.ณัฐวุฒิ ทองนาค	ครู	ผู้ช่วย
18.12	นางสาวอรทัย ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
18.13	นางรัตติยา ไกยกิจ	ครู	ผู้ช่วย
18.14	นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
16.15	นายพีระวัฒน์ พัฒนสุวรรณกุล	ครู	ผู้ช่วย
18.16	นางสาวปิยะกาญจน์ เทพบุคดี	ครู	ผู้ช่วย
18.17	นายสิริวัฒน์ เรือนแพง	ครู	ผู้ช่วย
18.18	นางสาวจริยา จักขุมาศ	ครู	ผู้ช่วย
18.19	นายวศิน ภูศรีฐาน	ครู	ผู้ช่วย
18.20	นายไพฑูรย์ คุรีโน	ครู	ผู้ช่วย
18.21	นางสาวประทุมพร เพ็ญมาก	ครู	ผู้ช่วย
18.22	นายวัชรระ ยาสัจจา	ครู	ผู้ช่วย
18.23	นายนนทวัฒน์ กาลิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18.24	นางสาวอัญชิสา วรรณวัตติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18.25	นางสาววิชุดา วงศ์หงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18.26	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

19. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

19.1	นายวศิน ภูศรีฐาน	ครู	หัวหน้า
19.2	นายสุนทร บุญสงค์	ครู	ผู้ช่วย
19.3	นายประชา อักโข	ครู	ผู้ช่วย
19.4	นางบุรุษกร ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย
19.5	นางสาวพิมพ์ญาดา แก้วปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
19.6	นางสาวอนงค์นาถ สังคะรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
19.7	นางสาวอรณี จรอนันต์	ครู	ผู้ช่วย
19.8	นางไพลิน ทองเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
19.9	นายพงศธร คงทน	ครู	ผู้ช่วย
19.10	นางสาวพรรณนา ทองกุล	ครู	ผู้ช่วย
19.11	นางสาวปิยะกาญจน์ เทพบุคดี	ครู	ผู้ช่วย
19.12	นายนนทวัฒน์ กาลิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
19.13	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
19.14	ครูผู้สอนวิชาการค้นคว้าอิสระ (IS) ทุกคน		ผู้ช่วย

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะ ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัด ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2568 โรงเรียนบุณฑริกวิทยาคาร มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ ส่งเสริมความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากลตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียนชุมชนและสังคม
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 และมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี มีสุนทรียภาพ ยึดมั่นคุณธรรม นำประชาธิปไตย อนุรักษ์ความเป็นไทย ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขบนพื้นฐานความพอเพียง
3. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ จัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 มีความสุขในการทำงาน รักและผูกพันในองค์กร
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ OBECQA ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และมีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล และดำรงชีวิตอย่างมีความสุขบนพื้นฐานของความพอเพียง
2. ส่งเสริมครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีความเป็นมาตรฐานสากลตอบสนองความต้องการของผู้เรียนชุมชนและสังคม
4. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี และทรัพยากร ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด
6. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

สัญลักษณ์โรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

บ.พ.

สีประจำโรงเรียน

สีขาว - แดง

ปรัชญา

ปัญญา โลกสุขมี ปชุโชโต ปัญญา เป็นแสงสว่างในโลก

คติพจน์

วินัย ซื่อสัตย์ รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ

คำขวัญ

ศึกษาดี กีฬาเด่น เน้นจรรยา พัฒนาสังคม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ไหว้วสวย รวยยิ้ม มีจิตอาสา

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ภูมิทัศน์น่าชม อุดมด้วยพรรณไม้

Model ของ รร.

B T Model

B Brain storming ระดมความคิด

T Team Work ทำงานเป็นทีม

นวัตกรรมขององค์กร

B T Model

B Brain storming ระดมความคิด

T Technology

ค่านิยมองค์กร

ร่วมคิด ร่วมทำ นำสู่ความสำเร็จ

วัฒนธรรมองค์กร

สามัคคี มีสัมมาคารวะ

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
2. งานสำนักงานวิชาการ
3. งานการจัดการเรียนการสอนและอัตรากำลัง
4. งานทะเบียนนักเรียน/เทียบโอนผลการเรียน และ GPA/PR
5. งานแนะแนวการศึกษา
6. งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. งานวัดผลและประเมินผล
9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
11. งานนิเทศการศึกษา/PLC
12. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
13. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาร่วมกับสถานศึกษาอื่นและงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว
14. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ
15. งานสวนพฤกษศาสตร์
16. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
17. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (AP)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

18. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.1 ดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน
- 1.3 จัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.4 ดำเนินงานด้านปกครองระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือแก้ปัญหา
นักเรียนทั่วไปในฐานะที่เป็นครู
- 1.5 ดูแลรักษาอาคารเรียนบริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน
- 1.6 กำกับติดตาม การดำเนินงานเอกสารทางวิชาการ การดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มสาระฯ
- 1.7 ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด อาทิ
มาตรฐานงานกลุ่มสาระฯ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
- 1.8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
ทุกภาคเรียน
- 1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
ทุกภาคเรียน
- 1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ
สถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด
ประสิทธิผลสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

1. วางแผนและกำหนดนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน , ปฏิทินงานวิชาการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ/ คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมายงาน
4. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
5. ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ / กิจกรรมทางวิชาการ
6. สรุปรผลการปฏิบัติงานตามโครงการการคุมงบประมาณ
7. ปฏิทินการดำเนินการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานวิชาการ

1. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
2. เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ
4. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
6. จัดทำทะเบียนคุมการยืม - คืนวัสดุและครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ
7. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานวิชาการ
8. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการจัดการเรียนการสอนและอัตรากำลัง

1. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
2. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร
4. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
5. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และนำไปวางแผนการพัฒนา
6. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน
7. การติดตามการเข้าเรียน/เข้าสอน และสรุปรายงานการติดตาม
8. การจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2564
9. การจัดห้องเรียนพิเศษ
10. การจัดตาราง PLC
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนนักเรียน/เทียบโอนผลการเรียน และ GPA/PR

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร,เอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่และออกเลขประจำตัวนักเรียน
3. การจัดงานปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน(โปรแกรม SGS) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)
5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน(โปรแกรม SGS) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)
6. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน(โปรแกรม SGS)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

7. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน (สมุดทะเบียนนักเรียนโรงเรียน)
8. จัดทำรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ
9. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
10. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา สำหรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7) และเอกสารทางการศึกษานักเรียนที่จบไปแล้ว
11. ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 จริง) ประกาศนียบัตรนักเรียน (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
12. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่
13. ทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารแสดงผลการเรียนอื่นๆ
14. ประมวลผลการเรียนเพื่อตรวจสอบผลการจบของนักเรียนและประกาศให้นักเรียนรับทราบ
15. ตรวจสอบวุฒิ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรหรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
16. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
17. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนย้ายมาเข้าเรียน
18. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
19. การดำเนินงานมอบประกาศนียบัตร
20. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อผู้บริหาร
21. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแนะแนวการศึกษา

1. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
 2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 3. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา สถานการณ์สร้างวิบุรุษ
 4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 5. จัดหลักบริการ 5 บริการอย่างต่อเนื่อง
 6. จัดทำทะเบียนสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
 7. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
 8. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
 9. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน
 - T - CAS โควต้าพื้นที่ ปัญหาที่พบเจอ
 - คอมพิวเตอร์ (เงินพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - โปรเจคเตอร์ (เงินพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
- คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- การจัดตัวคอร์สเชื่อมโยงให้เด็ก

10. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
11. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
6. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับ สถานศึกษา และแนว การจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิ ปัญญาของท้องถิ่น
10. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและ ประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัด กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการ ดำเนินการหลักสูตร
12. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
13. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำ ข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของ สถานศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาด้านการจัดการเรียนรู้
 - ปพ. กิจกรรม
 - กิจกรรมแนะแนว
 - กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี, นศท. ชุมนุม/ชมรม จริยธรรมและโฮมรูม)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- กิจกรรมสาธารณะประโยชน์
- 2. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้โดยให้นักเรียนปฏิบัติจริง
- 3. ประสานงาน ควบคุม ดูแล การจัดการกระบวนการเรียนรู้/ มอบหมายงาน จัดสัดส่วนของงานแต่ละรายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับและสมรรถนะภาพของนักเรียน
- 4. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียนให้ ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
- 5. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- 6. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้
- 7. ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนະแนว กิจกรรมนักเรียน ชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด
 - การนิเทศการจัดกิจกรรม (ชุมนุม, ชมรมฯ)
 - การส่งแบบประเมินผลกิจกรรม
 - นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวัดผลและประเมินผล

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ เรียนรู้ มาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตาม สภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
4. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
5. จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ ต้องใช้ใน งานวัดและประเมินผล
6. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
7. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
8. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
9. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
10. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
11. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
12. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
13. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
14. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัด และ ประเมินผล
15. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ส่งการ
16. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม
17. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสม GPA ของนักเรียน
18. จัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

19. ตรวจสอบแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
20. จัดทำแบบรายงานประจำตัวนักเรียน
21. จัดทำและประสานการส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ (GPA และPR)ของ นักเรียนและจัดทำเป็นสถิติ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูหางานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
7. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
8. การประเมินผลการดำเนินงาน
9. การสรุปรายงานผล
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ
7. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
8. การประเมินผลการดำเนินงาน
9. การสรุปรายงานผล
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และในพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาใน การจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการ เรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. จัดทำแผนโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
6. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรม สัปดาห์ห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
7. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
8. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
9. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนิเทศการศึกษา/PLC

1. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะกับ สถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ วิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายใน สถานศึกษา กับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปรายงานการดำเนินงานของรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ใหม่ๆ ที่ครูต้องพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - 7.1) สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่นที่เชิญมา
 - 7.2) การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนโครงงาน ประจำภาคเรียนหรือประจำปี ของหมวด ฝายงาน
 - 7.3) การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝายงานประจำภาคเรียน หรือประจำปี
 - 7.4) การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากร อื่นๆในโรงเรียน
8. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู
9. จัดให้มีการสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน วางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลอง สอนตามแผนและสังเกตการสอนร่วมกัน)
10. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
11. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร SAR โรงเรียน ค่าเป้าหมาย,มาตรฐาน (การประเมิน Smart Samsung) ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้ บรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุง พัฒนาต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ID PLAN
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
2. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรพร้อมแจ้ง รายการหนังสือพร้อมแจ้งราคากลางตามระเบียบทางงานพัสดุ
3. รวบรวมรายการชื่อหนังสือเรียน ตามงบประมาณที่ได้จัดสรร
4. จัดทำคำสั่งและคัดเลือกภาคี 4 ฝ่าย สำหรับคัดเลือกชื่อหนังสือเรียน
5. จัดประชุมภาคี 4 ฝ่ายเพื่อขอมติความเห็นชอบจากที่ประชุม
6. ส่งมอบรายชื่อหนังสือเรียน พร้อมหนังสือรายงานที่ประชุม ให้งานพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดซื้อต่อไป (งานพัสดุนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความ ยินยอมการใช้จ่ายเงินก่อนซื้อ)
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของ สถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
2. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
3. ตรวจสอบและรายงานผล ปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสวนพฤกษศาสตร์

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน
2. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน 5 องค์กรประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
4. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษาผู้ปกครองและชุมชน
6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่ง เรียนรู้ที่ได้ร่วมกัน
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

17. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

1. บริหารจัดการและดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
3. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษาผู้ปกครองและชุมชน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่ง เรียนรู้ที่ได้ร่วมกัน
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษาของ ครู ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ชุมชน และนักเรียน
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

18. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (AP)

1. จัดทำหลักสูตรและเนื้อหาวิชาในระดับที่เปิดสอนในโครงการ
2. จัดครูสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้สอนนักเรียนในโครงการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
4. ดูแล กำกับ ติดตาม การใช้ห้องเรียน
5. นิเทศ ติดตาม รายงานผลแก่คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ
6. จัดบริการ สวัสดิการ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ
7. สํารวจตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงห้องเรียนให้พร้อมที่จะใช้ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน
8. ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการในรอบปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

4. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
5. จัดทำหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1 , IS2 , IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น
8. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
9. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBACQA)
10. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

เกณฑ์การจบหลักสูตร

เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้นและจบหลักสูตรสถานศึกษา

1) เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

2) เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน “ผ่าน” เกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

การรับและจำหน่ายนักเรียน

การรับนักเรียน

1. รับนักเรียนทั่วไปและในเขตพื้นที่บริการ ทั้งนักเรียนชายและนักเรียนหญิง
2. มีอายุตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. มีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับผู้สมัคร
4. สมัครตามวันเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การจำหน่ายนักเรียน โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน ในกรณีดังต่อไปนี้

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. จบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ม.3) หรือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.6)

การมอบตัวนักเรียน

1. เตรียมเอกสารที่ต้องสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องนำฉบับจริงมาด้วย) และสำเนาสูติบัตร
2. ผู้ปกครองที่มามอบตัวนักเรียน ต้องเป็นผู้ปกครองที่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนโดยแท้จริง ต้องมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านร่วมกับนักเรียน และต้องบรรลุนิติภาวะ

การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน หลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ ที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน

การลาออกจากโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริง ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. ลาออกภายใน 7 วัน นับจากเปิดภาคเรียน

รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาใช้ติดหลักฐานต่าง ๆ

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนบุญชริกวิทยาการ ขนาด 1.5 นิ้ว
2. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ย้อมสีผม ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม
3. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

แนวปฏิบัติในการขอหลักฐานการเรียน

1. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 2 รูป สำหรับใช้ติดเอกสาร ปพ.1
2. การอนุมัติจบการศึกษาสำหรับนักเรียน ม.3 และ ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายนักเรียนบุญชริกวิทยาการ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่งานทะเบียนวัดผลภายในเดือน มกราคม เพื่อใช้ติดรูปในเอกสาร ปพ.1
3. หลักฐานที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปเสียฉบับละ 10 บาท
กรณีขอใบรับรองผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript)
 - ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนล่วงหน้า 7 วัน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - เขียนรายละเอียดในแบบฟอร์มของโรงเรียนด้วยภาษาอังกฤษ สะกดชื่อ นามสกุลให้ตรงกับหนังสือเดินทาง
 - ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

การขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลและแก้ไขวันเดือน ปี เกิด นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ให้ปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งความจำนงต่อนายทะเบียน
2. นำสูติบัตรตัวจริงพร้อมสำเนามาแสดงเป็นหลักฐานและนำหลักฐานหรือการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ (ช.3) ใบเปลี่ยนนามสกุล (ช.4) ตัวจริงพร้อมด้วยสำเนา (เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วจะคืนหลักฐานฉบับจริงให้)
 - กรณีที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลของมารดาให้นำใบทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่ามาแสดงด้วย
 - ในกรณีที่มีชื่อนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ใบสูติ และทะเบียนบ้านไม่ตรงกัน ให้อำเภอออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
3. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนฉบับจริงให้)

**แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)**

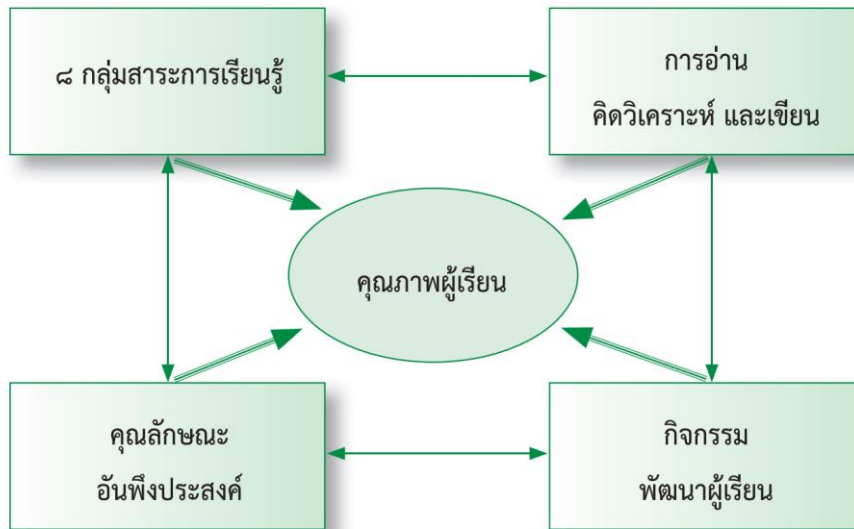
**หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)**

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตร นำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจผลการเรียน สถานศึกษาต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัด และประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้ผลการประเมินที่ตรงตามความรู้ ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอกตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้ สถานศึกษาจึงควรกำหนด หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
2. การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
3. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิค วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรม และเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้
5. การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
6. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
7. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและระหว่างรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ
8. ให้สถานศึกษาจัดทำและออกเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดจุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมาตรฐานการเรียนรู้ เป็นเป้าหมายและกรอบทิศทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ (ตัวชี้วัดที่กำหนดในสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ มีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนองค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความสัมพันธ์ ดังแผนภาพที่ 1.1



แผนภาพที่ 1.1 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้สอนวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาบนพื้นฐานของตัวชี้วัดในรายวิชาพื้นฐาน และผลการเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติมตามที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ ผู้สอนใช้วิธีการที่หลากหลายจากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนความรู้ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน โดยวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปพร้อมกับการจัดการเรียนการสอน สังเกตพัฒนาการและความประพฤติของผู้เรียน สังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม ผู้สอนควรเน้นการประเมินตามสภาพจริง เช่น การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินจากโครงการ หรือการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ฯลฯ ควบคู่ไปกับการใช้การทดสอบแบบต่าง ๆ อย่างสมดุล ต้องให้ความสำคัญกับการประเมินระหว่างเรียนมากกว่าการประเมินปลายปี/ปลายภาค และใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาาระดับต่าง ๆ

โรงเรียนบุนทรภักวิทยาคาร จึงกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างปี และปลายปี ดังนี้

กลุ่มสาระ	คะแนนระหว่างปี	คะแนนปลายปี	รวม
ภาษาไทย	70	30	100
คณิตศาสตร์	70	30	100
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70	30	100
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	70	30	100

สุขศึกษาและพลศึกษา	80	20	100
ศิลปะ	80	20	100
การทำงานอาชีพ	80	20	100
ภาษาต่างประเทศ	70	30	100

หมายเหตุ : ทั้งนี้การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างปี และปลายปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูประจำวิชา

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังแผนภาพที่ 1.2



แผนภาพที่ 1.2 แสดงการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

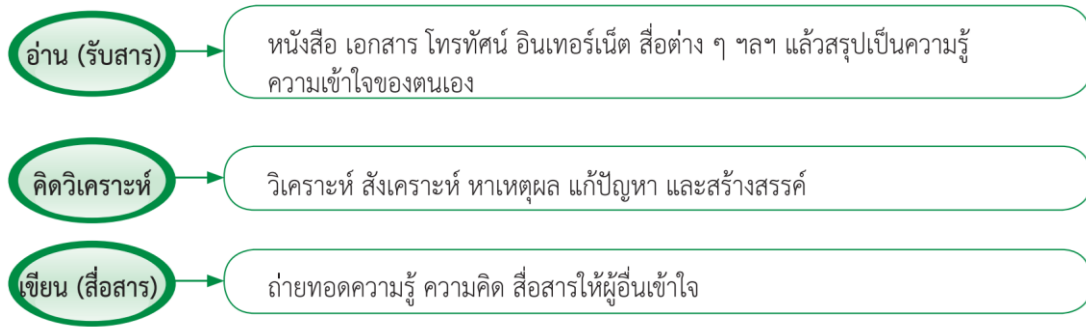
2. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน หนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ ความสุนทรีย์และประยุกต์ใช้ แล้วนำเนื้อหาสาระที่อ่านมาคิดวิเคราะห์ นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์ สร้างสรรค์ การแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้องมีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น

กรณีผู้เรียนมีความบกพร่องในกระบวนการด้านการเห็นหรือที่เกี่ยวข้องทำให้เป็นอุปสรรคต่อการอ่าน สถานศึกษาสามารถปรับวิธีการประเมินให้เหมาะสมกับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายนั้น

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียนและประเมินการเลื่อนชั้น ตลอดจนการจบ การศึกษาระดับต่าง ๆ

การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ดังแผนภาพที่ 1.3

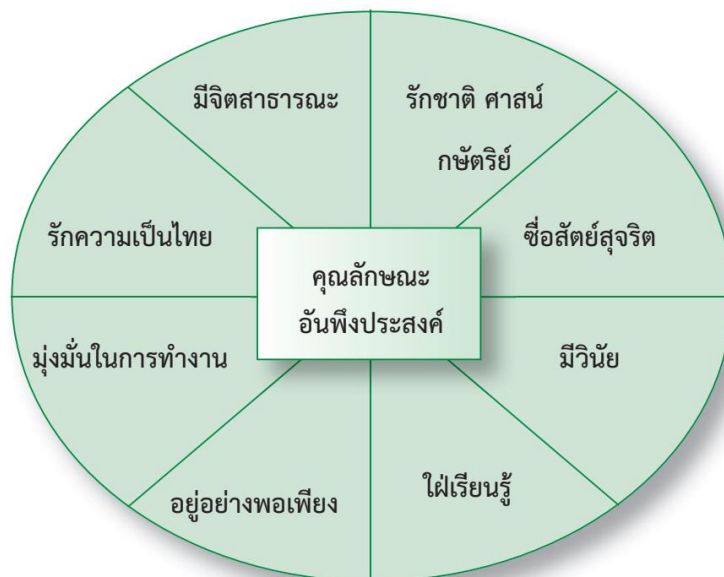


แผนภาพที่ 1.3 แสดงการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน อันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 คุณลักษณะ ในการประเมินให้ประเมินแต่ละคุณลักษณะ แล้วรวบรวมผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายและแหล่งข้อมูลหลายแหล่งเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาสู่การสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค และใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นและการจบการศึกษา ระดับต่าง ๆ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางฯ ดังแผนภาพที่ 1.4



แผนภาพที่ 1.4 แสดงการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1.1 การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกัน ตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยัง การประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินเพื่อการพัฒนาและการประเมินเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษาโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา กล่าวคือ ให้ทำทนายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไป เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียน รู้ เข้าใจ ทำได้นั้น เป็นที่น่าพอใจ บรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุด การกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียน การประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ เช่น สังเกต หรือซักถาม หรือการทดสอบย่อย ในการประเมินเพื่อพัฒนานี้ ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา จนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ฉะนั้น ผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้มาใช้ปรับวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ อันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพ การประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไป การตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วย การเรียนรู้และจบรายวิชา

การตัดสินผลการเรียน ตัดสินเป็นรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

1.2 การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ

การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่าน โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละรายวิชาที่ร้อยละ 50 จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่าน สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ แนวการให้ระดับผลการเรียน 8 ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตาราง ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนน
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	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

"มส" หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

"ร" หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น ให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

1) ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

2) ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก 1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง 8 คุณลักษณะ หรือ 3. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน 5-7 คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก 1. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง 8 คุณลักษณะ หรือ 2. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี 3 ลักษณะ คือ

- 1) กิจกรรมแนะแนว
- 2) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

(1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

ทั้งนี้ ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งข้อ (1) และ (2)

สำหรับผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในข้อ (1) หรือ (2)

3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

"ผ" หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

"มผ" หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

1.3 การเปลี่ยนผลการเรียน

1.3.1 การเปลี่ยนผลการเรียน "0"

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน

แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน "1"

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน "0" อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- 2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

1.3.2 การเปลี่ยนผลการเรียน "ร"

การเปลี่ยนผลการเรียน "ร" ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข "ร" ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข "ร" กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ "ร" ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น "0" ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

1.3.3 การเปลี่ยนผลการเรียน "มส"

การเปลี่ยนผลการเรียน "มส" มี 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มส" เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ "มส" ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน "1" การแก้ "มส" กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ "มส" ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ "มส" ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยน

รายวิชาเรียนใหม่

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน "มส" เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยน

รายวิชาเรียนใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

รายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน "0" "ร" "มส" ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

1.3.4 การเปลี่ยนผล "มผ"

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล "มผ" สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก "มผ" เป็น "ผ" ได้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

1.4 การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1.4.1 รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

1.4.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.4.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

1.5 การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

2) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

3) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน "0" ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

4) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

จากรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้น สรุปเป็นแผนภาพที่ 1.6 แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา

1.6 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะ และความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

- 1) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่า จะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- 2) ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

1.7 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 6) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

1.8 เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 6) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรบอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่สถานศึกษาได้รับขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
2. พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ

3. พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่ควรเกิน 5 คนโดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

- 1) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐาน การเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอน ผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

- 2) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

- 3) กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2540 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สิงหาคม 2549) โดยมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

**เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)**

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

2. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบวาระประชุม

3. จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาคะบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ไปรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

1. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.4 และ ปพ.5)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

1.1 ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

1.2 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

1.3 เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

3. ไปรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียน หรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว แต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

ไปรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราวโดยปกติประมาณ 30 วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

4. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

5. สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)

เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ เพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละชั้นปี ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่