



คู่มือปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล



โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานมัธยมศึกษาเขต ๑๕
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายทะเบียนโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานทะเบียนและวัดผล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1: บทนำ	1
ขอบข่ายงานทะเบียน	2
การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	4
การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	9
การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	16
การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	20
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	25
ส่วนที่ 2: ระเบียบโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”	26
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕	

ส่วนที่ 1

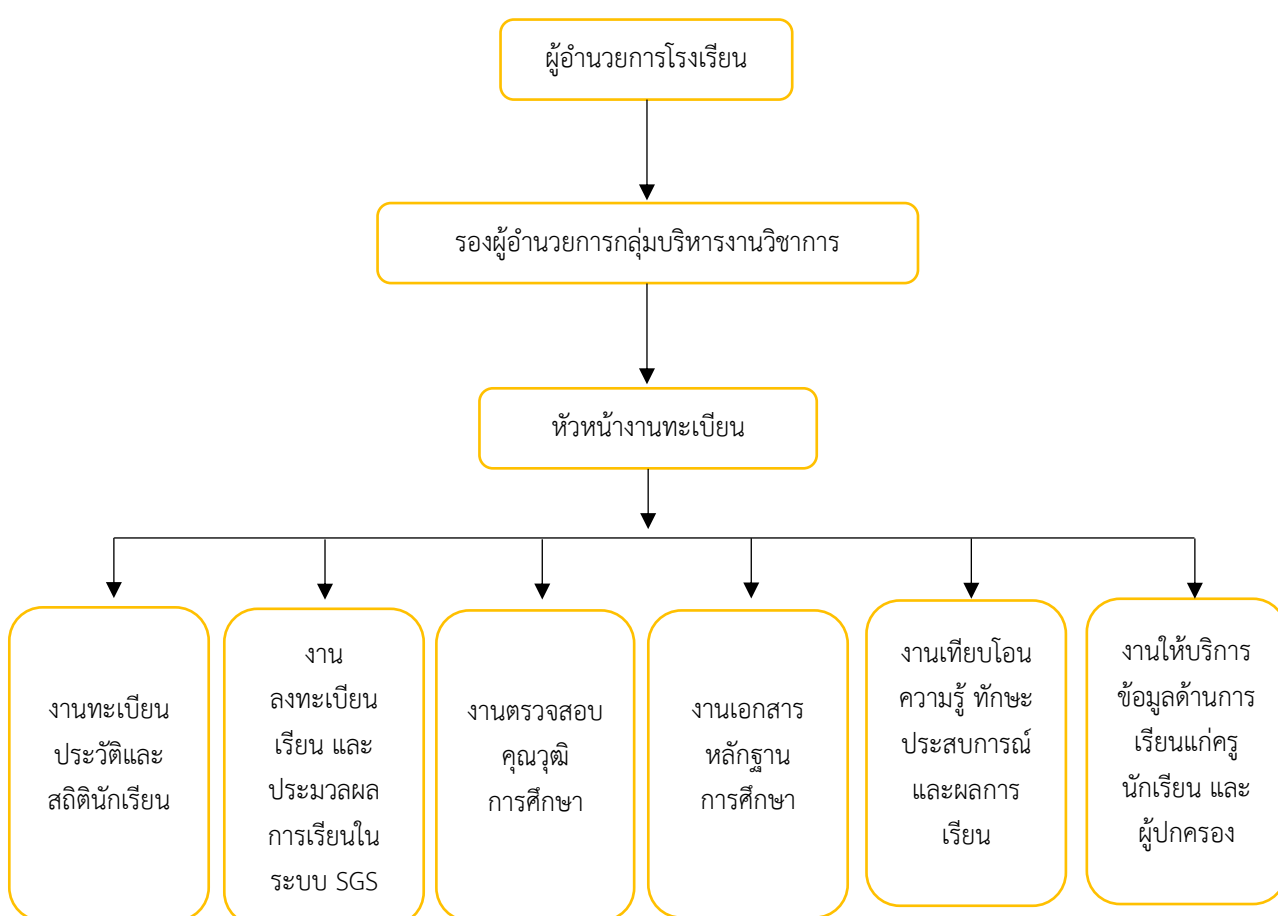
บทนำ

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

งานทะเบียน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

โครงสร้างการบริหารงานทะเบียน



2. ขอบข่ายงานทะเบียน

- 2.1 งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
- 2.2 งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
- 2.3 งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
- 2.4 งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
- 2.5 งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
- 2.6 งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษาอยู่
- 2.7 งานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- 2.8 งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ในกรณีย้ายโรงเรียนหรือลาออก
- 2.9 งานเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 งานตรวจสอบโปรแกรมการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา (ธนาคารหน่วยกิต)
- 2.11 งานประสานการประเมินผลการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- 2.12 งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนรู้ของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบในระบบ SGS
- 2.13 งานจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 2.14 งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)
- 2.15 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน / จบหลักสูตร / GPAX / การเทียบโอนรายวิชา
3. จัดทำทะเบียนนักเรียน ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเอกสารในงานทะเบียน
5. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการมอบตัวให้กับนักเรียนใหม่ / ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียนและการจบหลักสูตร
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้ายโรงเรียนและการลาออกของนักเรียน
9. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ SGS
11. จัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
12. บริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้ง หนังสือรับรองผลการเรียน ทุกประเภท
13. ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-

ส่วนของกลุ่มประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง
จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

2) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ
นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

3). ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับ
ย้ายจากโรงเรียน

4). ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในกลุ่ม เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
2.	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
3.	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
4.	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	ขั้นตอนนี้ ไม่นับ เวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอน ที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2.	เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3.	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4.	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5.	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
6.	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค.20)		1		ฉบับ	- หลักฐาน ใช้ในวันมอบตัว
7.	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง		2		ฉบับ	- หลักฐาน ใช้ในวันมอบตัว
8.	ใบมอบตัว		1		ฉบับ	- หลักฐาน ใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110
2. เว็บไซต์โรงเรียน: <http://www.wirarat.ac.th>
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายออกนักเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง
จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
- 2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
- 3) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
2.	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
3.	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียน ที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2.	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3.	เอกสาร หลักฐานแสดง ผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4.	ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนน เกือบ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5.	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6.	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110
2. เว็บไซต์โรงเรียน: <http://www.wirarat.ac.th>
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง
จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
- 2) กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
- 3) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
2.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายนามประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
3.	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1.	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2.	รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง		1		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์
ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110
- เว็บไซต์โรงเรียน: <http://www.wirarat.ac.th>
- สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	-

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2) พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3) พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1) การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2) ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

การขยายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวด วิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3) การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4) การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5) นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6) การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7) การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้

8) การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9) สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผล

การเรียนเดิมในระเบียน แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมา
ขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10) ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับ
เทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
2.	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา การขอเทียบโอนผลการ เรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
3.	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ขอเทียบโอนผลการเรียน และเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1.	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
4.	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง ทักษะ/ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชานั้น ๆ		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

2. เว็บไซต์โรงเรียน: <http://www.wirarat.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
- ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง
จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 2) กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
- 3) กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
- 4) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
2.	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	
3.	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้นและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110	กรณีไม่พบ หลักฐาน แจ้งผลการ สืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1.	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2.	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3.	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วครึ่ง		1		ฉบับ	สวมเสื้อสีขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4.	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ 19 ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95110
2. เว็บไซต์โรงเรียน: <http://www.wirarat.ac.th>
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ -

ส่วนที่ 2



ระเบียบโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พร้อมทั้งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ยกเลิกมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี และสาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ จึงเป็นการสมควรที่กำหนดระเบียบโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งและประกาศดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารโรงเรียนรักษากรให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

หลักการวัด และประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๖.๑ โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียน และตัดสินผลการเรียน

๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ต้องสอดคล้อง และครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรม และเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผู้เรียน พิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ และรูปแบบการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ และประเมินผลการเรียนรู้

๖.๗ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษา และระหว่างรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ

๖.๘ ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

หมวด ๓

วิธีวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ แจ้งให้ผู้เรียนทราบตัวชี้วัดชั้นปี / ช่วงชั้น ในรายวิชาพื้นฐาน และผลการเรียนรู้ ในรายวิชาเพิ่มเติม วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัดชั้นปี / ช่วงชั้น ผลการเรียนรู้ ก่อนทำการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒ ประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะ และความพร้อมด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงซ่อมเสริม หรือเตรียมผู้เรียนทุกคนให้มีความพร้อม และมีความรู้พื้นฐาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดการกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี แต่จะไม่เน้นผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน

๗.๓ การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน เป็นการมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐาน / ตัวชี้วัดชั้นปี / ตัวชี้วัดช่วงชั้น / ผลการเรียนรู้ ตามหน่วยการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนได้วางแผนไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และเกิดการพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลปลายภาคเรียน นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๗.๔ การประเมินความสำเร็จหลังเรียน เป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนใน ๒ ลักษณะ คือ

๗.๔.๑ การประเมินเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เรียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนตามตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ พัฒนาการของผู้เรียน เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินที่ได้จากการประเมินความสำเร็จวิเคราะห์ผู้เรียน ทำให้สามารถประเมินศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขวิธีการเรียนของผู้เรียน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน หรือสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุผลตามมาตรฐาน / ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้

๗.๔.๒ การประเมินผลกลางภาค / ปลายภาค เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรู้ตามมาตรฐาน / ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินมาตรฐาน / ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ การประเมินผลกลางภาค / ปลายภาค สามารถใช้วิธีการและเครื่องมือได้อย่างหลากหลาย โดยเลือกใช้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน / ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ อาจใช้แบบทดสอบชนิดต่าง ๆ หรือประเมินโดยใช้ภาระงาน หรือกิจกรรม

ข้อ ๘ การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียน กับคะแนนปลายภาค โดยให้ความสำคัญของคะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายภาค โรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ” จึงกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียน : คะแนนปลายภาค ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๗๐ : ๓๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๗๐ : ๓๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐ : ๓๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๗๐ : ๓๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๗๐ : ๓๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	๘๐ : ๒๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๘๐ : ๒๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๘๐ : ๒๐

ข้อ ๙ การให้ระดับผลการเรียนให้ใช้ตัวเลข และใช้ตัวอักษร ดังนี้

๙.๑ ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้มี ๘ ระดับ ดังนี้

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

๙.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“ มส ” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ ร ” หมายถึง รอกการตัดสิน และยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน / ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

หมวด ๔

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

ข้อ ๑๐ การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ถือเป็นความสามารถหลักที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องปลูกฝัง และพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้วยกระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ขณะเดียวกันก็ต้องตรวจสอบว่า ความสามารถดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วหรือยัง เนื่องจากการพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาตามลำดับอย่างต่อเนื่องในกระบวนการจัดการเรียนรู้ หรือกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ จะดำเนินไปด้วยกันในกระบวนการ โดยโรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และตัดสินผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนเป็นรายภาค และจบการศึกษาแต่ละระดับ

๑๐.๒ ศึกษา นิยาม หรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดขอบเขต และตัวชี้วัด พิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการพัฒนา และประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้สอดคล้องกับบริบท และจุดเน้นของโรงเรียน

๑๐.๓ ให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๔ เมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรายภาค ให้ครูผู้สอนสรุป และตัดสินผลการประเมิน บันทึก และรายงานผลความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน นำเสนอต่อคณะกรรมการการพัฒนา และประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของโรงเรียน

ข้อ ๑๑ ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

๑๑.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓

๑๑.๑.๑ สามารถคัดสรรสื่อที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจ และประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน

๑๑.๑.๒ สามารถจับประเด็นสำคัญ และประเด็นสนับสนุน ได้แย้ง

๑๑.๑.๓ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความ และความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่าน

๑๑.๑.๔ สามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แง่คิดที่ได้จากการอ่าน

๑๑.๑.๕ สามารถสรุป อภิปราย ขยายความ แสดงความคิดเห็น ได้แย้งสนับสนุน โต้แย้ง โดยการเขียนสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

๑๑.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

๑๑.๒.๑ สามารถอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

๑๑.๒.๒ สามารถจับประเด็นสำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน

๑๑.๒.๓ สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารกับผู้อ่าน และสามารถ
วิพากษ์ ให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่าง ๆ

๑๑.๒.๔ สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่าน
อย่างหลากหลาย

๑๑.๒.๕ สามารถเขียนแสดงความคิดเห็น โต้แย้ง สรุป โดยมีข้อมูลอธิบาย
สนับสนุนอย่างเพียงพอ และสมเหตุสมผล

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนเพื่อเลื่อนชั้น
และจบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
๒๕๕๑ และ โรงเรียนกำหนด การตัดสินผลการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นใช้ผลการประเมินปลายปี ส่วนการตัดสิน
การจบระดับการศึกษาใช้ผลการประเมินปลายปีสุดท้ายของระดับการศึกษา

การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดเกณฑ์การตัดสิน
คุณภาพการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน เป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมี ข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

หมวด ๕

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ ๑๓ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นสิ่งที่โรงเรียนต้องการพัฒนาให้เกิดกับผู้เรียนในด้าน คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมือง และพลโลกตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กำหนด ซึ่งมีอยู่ ๘ คุณลักษณะ ได้แก่

- ข้อที่ ๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ข้อที่ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต
- ข้อที่ ๓ มีวินัย
- ข้อที่ ๔ ใฝ่เรียนรู้
- ข้อที่ ๕ อยู่อย่างพอเพียง
- ข้อที่ ๖ มุ่งมั่นในการทำงาน
- ข้อที่ ๗ รักความเป็นไทย
- ข้อที่ ๘ มีจิตสาธารณะ

เป็นการประเมินที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด จึงจะได้รับการพัฒนาให้เลื่อนชั้น และจบการศึกษา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑.๑ กำหนดแนวทางในการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ปรับพฤติกรรม

๑๓.๑.๒ พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับ

๑๓.๑.๓ จัดระบบการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการที่เหมาะสม และส่งต่อข้อมูลของผู้เรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๓.๒ คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนทำความเข้าใจกับคณะครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ / รายวิชา ครูที่ปรึกษา ครูผู้ดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนถึงนโยบายของโรงเรียน ในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยขอให้ครูที่ปรึกษา ครูประจำสาระวิชา ครูผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจร่วมกันพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกข้อ และร่วมกำหนดตัวชี้วัด หรือพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะตามที่คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนได้วิเคราะห์ไว้ ให้เหมาะสมกับธรรมชาติของวัย และวุฒิภาวะของผู้เรียน

๑๓.๓ กำหนดเกณฑ์ และคำอธิบายระดับคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนด ดังนี้

๑๓.๓.๑ เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาคของผู้เรียนรายบุคคล

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และ ไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และ ไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ – ๗ คุณลักษณะ และ มีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปจำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และ คุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะขึ้นไป

๑๓.๓.๒ เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินรวมทุกคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละระดับการศึกษา

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และ ไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และ ไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ – ๗ คุณลักษณะ และ มีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปจำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และ คุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะขึ้นไป

๑๓.๔ กำหนดวิธีการ และเครื่องมือการประเมินให้เหมาะสมกับตัวชี้วัด

๑๓.๕ ดำเนินการประเมินผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการประเมินเป็นระยะ ๆ

๑๓.๖ เมื่อสิ้นภาคเรียน ครูผู้สอนแต่ละคนส่งผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ของผู้เรียนทุกคนที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
โดยมีครูวัดผลเป็นเลขานุการ

๑๓.๗ ครูวัดผลดำเนินการประมวลผลตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๓.๘ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๖

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๑๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลุกฝัง และสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม และสามารถบริหารจัดการตนเองได้ ด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. กิจกรรมแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒ กิจกรรมชุมนุม

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สามารถนำไปสอดแทรกหรือบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ได้ตามความเหมาะสม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนดเกณฑ์การประเมิน และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

๑๔.๒.๑ ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๔.๒.๒ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม เป็นผู้ประเมินกิจกรรมของผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรม และผลงาน / ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดด้วยวิธีที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง

๑๔.๒.๓ ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน / ชิ้นงาน ของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด เป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรม และนำผลการประเมินไปบันทึกในกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

๑๔.๒.๓ ผู้เรียนที่มีผลการประเมิน ไม่ผ่านตามเกณฑ์เวลาเข้าร่วมกิจกรรม หรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรม และผลงาน / ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูผู้สอนดำเนินการซ่อมเสริม และประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปี การศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

๑๔.๓ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน เป็นการประเมินการผ่าน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อเลื่อนระดับชั้น และ ประมวลผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อจบการศึกษาภาคบังคับ และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๓.๑ ครูวัดผลเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

๑๔.๓.๒ ครูวัดผลสรุป และตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียน เป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด โดยผู้เรียน จะต้องผ่านกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๔.๓.๓ นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๔.๓.๔ เสนอผู้บริหารโรงเรียน พิจารณานุมัติผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

ข้อ ๑๕ เกณฑ์การตัดสิน ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่าน เกณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

๑๕.๑ กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน กำหนดไว้ ๒ ระดับ คือ ผ่าน (ผ) และไม่ผ่าน (มผ)

๑๕.๒ กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม และ กำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

๑๕.๒.๑ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติ กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรม สำหรับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมครบตามโครงสร้างเวลาเรียน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติ กิจกรรม ไม่ครบตามเกณฑ์

๑๕.๒.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ ผ ” ในกิจกรรมสำคัญทั้ง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ มผ ” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๕.๒.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเมื่อจบระดับ การศึกษา

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ ผ ” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ มผ ”
บางชั้นปีในระดับการศึกษาชั้น

หมวด ๗ การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๖ การตัดสินผลการเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีคุณภาพเต็มศักยภาพ
โรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ” จึงกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการ
เรียนของผู้เรียน ดังนี้

๑๖.๑ ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อย
กว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

๑๖.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ และผ่านการ
ประเมินทุกตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๑๖.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา โดยใช้ผลการประเมิน
ระหว่างภาค และปลายภาค ตามสัดส่วนที่โรงเรียนกำหนด

๑๖.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ
เขียน ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๑๖.๕ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๑๖.๖ ผู้เรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียนได้ระดับ “ ผ่าน ” ทุกกิจกรรม

หมวด ๘ การเปลี่ยนผลการเรียนรู้

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๗.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “ ๐ ”

ให้ครูผู้สอนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด และ ผลการ
เรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัว ตาม
ระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน
สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ ๑ ”

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “ ๐ ” อีกให้เรียนซ้ำ

๑๗.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ ร ”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ ร ” ให้ผู้เรียนดำเนินการ ดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ ร ” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จ
แล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ – ๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ ร ” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “ ๐ ” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

๑๗.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑๗.๓.๑ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้โรงเรียนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “ มส ” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ ๑ ” การแก้ “ มส ” กรณีนี้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ “ มส ” ตามระยะเวลาที่กำหนดนี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาการแก้ “ มส ” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ

๑๗.๓.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้เรียนซ้ำ

๑๗.๔ การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือไม่ดำเนินการแก้ “ ๐ , ร , มส ” ภายในเวลาที่กำหนด ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน

ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนโดยปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น
- (๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “ ๐ ” “ ร ” “ มส ” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาถัดไป

๑๗.๕ การเปลี่ยนผลการเรียน “ มผ ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มผ ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบ แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “ มผ ” เป็น “ ผ ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๑๗.๖ การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน ครูผู้สอนและคณะกรรมการประเมินควรเร่งดำเนินการจัดกิจกรรม

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีความก้าวหน้าในตัวชี้วัดที่มีจุดบกพร่อง สมควรได้รับการแก้ไขในระยะพอสมควรที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ และสร้างผลงานที่สะท้อนความสามารถในตัวชี้วัดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างแท้จริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น มอบหมายงานให้ผู้เรียนได้อ่าน ได้คิดวิเคราะห์จากเรื่องที่อ่าน และสามารถสื่อสารสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่านโดยการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วนำผลงานไปเทียบกับแนวทางการให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินที่โรงเรียนกำหนดตั้งแต่ระดับดีเยี่ยม ดี ผ่าน

๑๗.๗ การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการประเมินอยู่ในระดับ ไม่ผ่าน ครูผู้สอนและคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

หมวด ๙ การเลื่อนชั้น

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑๘.๑ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- ๑๘.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และมีผลการประเมินในระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป
- ๑๘.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีผลการประเมินในระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป
- ๑๘.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินอยู่ในระดับผ่านขึ้นไป ทุกกิจกรรม

๑๘.๕ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ข้อ ๑๙ การพิจารณาเลื่อนชั้น ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนา และสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น โรงเรียนอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะ และความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

หมวด ๑๐

การสอนซ่อมเสริม

ข้อ ๒๐ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด โรงเรียนต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้ และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เรียนมีความรู้ / ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชา ควรจัดสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้ / ทักษะพื้นฐาน

(๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ในการประเมินผลระหว่างเรียน

(๓) ผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

(๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

หมวด ๑๑

การเรียนรู้ซ้ำชั้น

ข้อ ๒๑ ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น โรงเรียนอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะ และความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนซ้ำชั้นมี ๒ ลักษณะ คือ

๒๑.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒๑.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐ , ร , มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้นได้ โดยยกเลิกผลการเรียนเดิม และให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนในการแก้ไขผลการเรียน

หมวด ๑๒

เกณฑ์การจบหลักสูตรสถานศึกษา

ข้อ ๒๒ หลักสูตรโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กำหนดเกณฑ์การสำหรับจบการศึกษาเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒๒.๑ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (จบการศึกษาภาคบังคับ) กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๒.๑.๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๒.๑.๒. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และเป็นรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๒๒.๑.๓. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๒๒.๑.๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๒๒.๑.๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ระดับ “ ผ่าน ” ทุกกิจกรรม

๒๒.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน) กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๒.๒.๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๒.๒.๒. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และเป็นรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๒.๒.๓. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๒๒.๒.๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ระดับคุณภาพ “ ผ่าน ” ขึ้นไป

๒๒.๒.๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ระดับ “ ผ่าน ” ทุกกิจกรรม

การตัดสินผลการเรียนการจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานครบทั้ง ๕ เกณฑ์

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาในการจบหลักสูตร ผู้เรียนที่จบหลักสูตรในปีการศึกษาต้องจบหลักสูตรภายในเดือนมีนาคมของปีการศึกษานั้น ๆ หากไม่สามารถจบหลักสูตรในเดือนมีนาคม โรงเรียนกำหนดให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว / เรียนซ้ำ เพื่อแก้ไขผลการเรียนและดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ไม่เกินเดือนเมษายนของปีการศึกษานั้น ๆ

หมวด ๑๓

เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา ถือเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำ เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๒๔ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน โรงเรียนต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่

๒๔.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนเรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒๔.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์ และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๒๔.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

ข้อ ๒๕ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน

๒๕.๑ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา เป็นโปรแกรม หรือเอกสารที่ผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ข้อมูลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้จัดทำเพื่อเป็นข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

๒๕.๑.๑ ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

๒๕.๑.๒ ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ และกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๒๕.๑.๓ เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน

๒๕.๒ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูล การประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้น ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เป็นรายบุคคล สำหรับสื่อสาร ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการ พัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๒๕.๓ ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพ ความเป็นผู้เรียนในโรงเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ หรือรับรองผลการเรียน หรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ ผู้เรียนร้องขอ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือเมื่อเรียนจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับ หลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว ประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียน สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมี กรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

หมวด ๑๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๖ โรงเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับ เข้าศึกษาต่อ การศึกษาต่อต่างประเทศ และการขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการ ฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

ข้อ ๒๗ การเทียบโอนผลการเรียน ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียน ที่โรงเรียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในโรงเรียนที่ รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยโรงเรียนที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชาจำนวนหน่วยกิต ที่จะรับ เทียบโอนตามความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒๗.๑ พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน

๒๗.๒ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

๒๗.๓ พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

ข้อ ๒๘ การเทียบโอนผลการเรียน ให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

๒๘.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิต ที่มีมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ / จุดประสงค์ / เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๘.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๘.๓ กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการ และแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวด ๑๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้ใช้ระเบียบโรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ” ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ กับผู้เรียนในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ” ทุกชั้นปี

ข้อ ๓๐ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสกุล เล็งลัคน์กุล)

ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ”

(ลงชื่อ)

(นายสุทธานนท์ ทองนุ่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “ วีระราษฎร์ประสาน ”