



**ระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2551 (พ.ศ. 2552)**

โดยที่โรงเรียนขอนแก่นวิทยายนได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พ.ศ.2552)”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกระเบียบ บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พ.ศ. 2552)

**ข้อ 5** ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

**หมวด 1**

**หลักการในการประเมินผลการเรียน**

**ข้อ 6** การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ ต่อไปนี้

6.1 สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

6.2 การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร

6.3 การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน

6.4 การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน

6.5 ให้มีการประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความใน แต่ละระดับการศึกษา

6.6 ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

6.7 ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติในแต่ละระดับการศึกษา

6.8 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนตรวจสอบผลการประเมินการเรียนได้

6.9 ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่างๆ

## หมวด 2

### วิธีการประเมินผลการเรียน

**ข้อ 7** การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ ที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ให้เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนมากกว่าการตัดสินผลการเรียน ประกอบด้วย

7.1 การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นการวัดความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

7.2 การประเมินผลระดับสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้เป็นรายปี และระดับการศึกษา สำหรับสถานศึกษานำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รวมทั้งพิจารณาตัดสินการเลื่อนระดับการศึกษา

7.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ เป็นการประเมินด้วย แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

7.4 การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนเป็นการประเมินเพื่อสรุปความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียนในการจบระดับการศึกษาและจบหลัก สูตรการศึกษาในระดับต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการรับรองความรู้และวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษา

**ข้อ 8** แนวดำเนินการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจมีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

8.1 สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดรูปแบบระบบและระเบียบประเมินผลของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

8.2 สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษานำมาตรฐานการเรียน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กำหนดเป้าหมายในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้รายภาคเรียน

8.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการให้ความเห็นชอบรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือในการประเมินและการตัดสินผลการเรียนรายวิชาของผู้สอน

8.4 ผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำผลการเรียนรู้ระหว่างเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินผลการเรียนรายวิชา

8.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียนปลายภาค และการผ่านระดับการศึกษา

8.6 สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการเรียนประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ข้อ 9** ให้มีการประเมินผลการเรียนในด้านต่างๆ คือ

9.1 การประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นการประเมินสาระการเรียนรู้รายวิชา

ผลการประเมินสาระการเรียนรู้รายวิชา เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา มี 8 ระดับ คือ

“4” หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 – 100

“3.5” หมายถึง ผลการเรียนดีมาก มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 75 – 79

“3” หมายถึง ผลการเรียนดี มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 – 74

“2.5” หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 65 – 69

“2” หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 – 64

“1.5” หมายถึง ผลการเรียนอ่อน มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 55 – 59

“1” หมายถึง ผลการเรียนอ่อนมาก มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 50 – 54

“0” หมายถึง ผลการเรียนไม่ผ่าน มีผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 0 – 49

9.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี 3 กิจกรรม คือ

1) กิจกรรมแนะแนว

2) กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

(1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยเลือกกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 กิจกรรม

(2) กิจกรรมชุมนุม อีก 1 กิจกรรม

## 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

โดยกำหนดผลการประเมิน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน  
เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมี ผลงาน  
ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

9.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม  
จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะ 8 คุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด  
ผลการประเมินเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเป็น 4 ระดับ คือ

“ดีเยี่ยม” หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดจนเป็นนิสัย  
และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม  
จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

“ดี” หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา  
กำหนด เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะได้ผลการ  
ประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการ  
ประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

3. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการ  
ประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

“ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามได้ครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา  
กำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน  
หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

9.4 การประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ เป็นการประเมิน  
ทักษะความคิดและการถ่ายทอดความคิดครอบคลุมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลในการอ่านและความ  
สามารถในการเขียนสื่อความ ตามเงื่อนไข วิธีการและมาตรฐานที่สถานศึกษากำหนดผลการประเมินเพื่อการเลื่อน  
ชั้นและจบการศึกษา กำหนดเป็น 4 ระดับ คือ

“ดีเยี่ยม” หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนที่มี  
คุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

“ดี” หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนที่มี  
คุณภาพเป็นที่ยอมรับ

“ผ่าน” หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนที่มี  
คุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ไม่มีมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข หลายประการ

### หมวด 3

#### การตัดสินผลการเรียนและการเลื่อนชั้น

##### ข้อ 10 การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 พิจารณาตัดสินว่า ผู้เรียนผ่านการประเมินตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม และได้ระดับผลการเรียน 1 ถึง 4

10.2 ได้รับการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นรายภาค ได้ผลการประเมิน “ผ่าน”

10.3 ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นรายภาค ได้ผลการประเมิน “ผ่าน”

10.4 ได้รับการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายภาค ได้ผลการประเมิน “ผ”

10.5 วัดผลปลายภาคเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคสำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

10.6 ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนให้ได้ผลการเรียน “มส”

10.7 ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ระดับผลการเรียน “0”

10.8 ผู้เรียนที่ทุจริตในการประเมินผลการเรียนในครั้งใด ให้ได้คะแนน “0” ในการประเมินผลครั้งนั้น

10.9 ผู้เรียนมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนรายวิชาใด เมื่อแจ้งเหตุนี้ต่อสถานศึกษาก่อนที่การดำเนินวัดผลรายวิชานั้นจะเสร็จสิ้น ให้ได้ผลการเรียน “ร” หากการดำเนินการวัดผลรายวิชานั้นเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้เรียนได้คะแนน “0” ในการวัดผลครั้งนั้น

กรณีที่ไม่ใช่เหตุสุดวิสัยที่ทำให้นักเรียนไม่สามารถเข้าวัดผลกลางภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนครั้งใดก็ตาม ในขณะที่การวัดผลครั้งนั้นกำลังดำเนินการอยู่ให้ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอให้มีสิทธิในการวัดผลครั้งนั้น เมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าวัดผลได้ให้ครูผู้สอนดำเนินการวัดผลผู้เรียนและให้ได้คะแนนไม่เกินครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มในการวัดผลครั้งนั้น หากไม่ได้รับอนุญาตให้ได้คะแนน “0” ในการวัดผลครั้งนั้น

##### ข้อ 11 การเปลี่ยนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

11.1 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” ผู้เรียนที่ได้ผลการเรียน “มส” ให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคเรียนถัดไปตามที่กำหนดเวลาลงทะเบียนเรียนซ้ำที่สถานศึกษากำหนด และต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

กรณี que ผู้เรียนไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคเรียนถัดไป

11.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ผู้เรียนขอดำเนินการต่อครูผู้สอน และให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนถัดไป

11.3 การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “0” ให้ครูผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียนโดยจัดสอนซ่อมเสริม เพื่อปรับปรุงแก้ไขผู้เรียนตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ แล้วประเมินด้วยวิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินและให้ระดับผลการเรียนใหม่ได้ไม่เกิน “1” ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

การพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินการตามที่สถานศึกษากำหนดทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนถัดไป

กรณี que ผู้เรียนไม่ดำเนินการตามกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

11.4 การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “มผ” ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้เรียนในส่วนที่ไม่ผ่านการประเมิน ตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนดและเมื่อผู้เรียนดำเนินการตามที่กำหนดแล้วให้ได้ผลการประเมิน “ผ” ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

11.5 การเปลี่ยนผลการประเมินจาก “ไม่ผ่าน” ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

**ข้อ 12** การเลื่อนชั้น กำหนดเกณฑ์การเลื่อนชั้น ดังนี้

1. ผู้เรียนมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น ให้สถานศึกษาพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ และแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการให้เรียนซ้ำชั้นทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียน

ในกรณีที่ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ดีเลิศ สถานศึกษาอาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้เรียน ให้เลื่อนชั้นกลางปีได้ โดยต้องตรวจสอบตามเงื่อนไขทั้ง 3 ประการ คือ

1. มีผลการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา และมีผลการเรียนระหว่างปีที่กำลังศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

2. มีวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเรียนในชั้นที่สูงขึ้น

3. ผ่านการประเมินผลความรู้ความสามารถทุกรายวิชาของชั้นปีที่เรียนปัจจุบันและความรู้ความสามารถทุกรายวิชาในภาคเรียนแรกของชั้นปีที่เลื่อนชั้น

การอนุมัติให้เลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาไปเรียนชั้นสูงขึ้นได้ 1 ระดับชั้น ต้องได้รับการยินยอมจากผู้เรียนและผู้ปกครองและดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษานั้น

ในกรณีที่ผู้เรียนกลุ่มพิเศษต่างๆที่มีปัญหาในการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ข้อ 13** เกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านระดับการศึกษา และจบหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาและจบหลักสูตรสถานศึกษา ได้ศึกษาครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา จึงกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนผ่านระดับการศึกษา (จบการศึกษาภาคบังคับ/จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ไว้ดังนี้

13.1 เกณฑ์การผ่านระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (จบการศึกษาภาคบังคับ) ผู้เรียนมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

13.2 เกณฑ์การผ่านระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผู้เรียนมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้น (จบการศึกษาภาคบังคับ/จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานครบทั้ง 5 เกณฑ์ ซึ่งสะสมมาจากการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน

ถ้าผู้เรียนไม่ผ่านช่วงชั้นให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริมแล้วทำการประเมินผลจนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด



## หมวด 4

### การเทียบโอนผลการศึกษา

**ข้อ 14** การเทียบโอนผลการศึกษา เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียน ที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

แนวดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

14.1 ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษาใด โดยผู้ขอเทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบ สถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

14.2 จำนวนสาระการเรียนรู้ จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนและอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้ เมื่อเทียบโอนแล้วผู้ขอเทียบโอนต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

14.3 การเทียบโอนผลการศึกษาให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

**ข้อ 15** การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

15.1 การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมิน เพื่อเทียบเท่าการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

1) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษาจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในระบบหรือสถานศึกษานอกระบบที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบและเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ 1 ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

2) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการหลากหลาย ทั้งด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน และการสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยม ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

3) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐาน แสดงผลการประเมินเทียบระดับความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

15.2 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลังศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนดจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัด ให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษา



แต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเลือกรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย 1 ภาคเรียน พร้อมกับ การกำหนดแนวทาง และวิธีการเทียบโอนทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษา ก่อน เข้าศึกษาในสถาน ศึกษาและกรณีเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษาต่างสถานศึกษา จะต้องเป็นระเบียบที่สอดคล้อง กับกฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

2) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียน

15.3 กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา  
 2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา  
 3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร ขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ในหลักสูตร ของสถานศึกษาตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ได้ (ถ้าผู้เรียนมี)

4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตรและหลักฐาน เอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบถ้า มีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียนตาม ที่ได้มาในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะ กรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม

5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความ สามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนที่คาดหวังของรายวิชา ที่ผู้ขอเรียนขอเทียบในกรณีนี้ ผู้เรียนไม่มีเอกสารหลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอนมีความสอดคล้องของ จุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบ โอนผลการเรียนให้โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอน ผลการเรียน

15.4 กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษาหรือขอศึกษาด้วย ตนเองให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียน ยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะ กรรมการเทียบโอนผลการเรียนซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนและรูปแบบการจัดการ ศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้เรียนขอไปศึกษา

2) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์ และ เนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

3) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงาน เรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมิน

ผล และการรับโอนผลการเรียนก่อนเมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จแล้ว ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

4) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานงานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้วเห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนเช่นเดียวกับ กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

15.5 คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

## หมวด 5

### หน้าที่ของสถานศึกษา

**ข้อ 16** ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่างๆ ดังนี้

16.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนและใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

16.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

16.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบรายงานรายชื่อ ละข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตการพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

16.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการ ด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพ หรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

16.5 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วม

ในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

16.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน

16.7 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

16.8 ระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ พัฒนาการและผลงานด้านต่างๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะนำผู้เรียนในทุกๆ ด้าน

16.9 สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9) เป็นสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการ รายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา และสถานศึกษาออกให้ผู้เรียนสำหรับศึกษา และนำไปแสดงบุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบถึงโครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

## หมวด 6

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ 17** ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน พ.ศ.2545 ซึ่งควรจบหลักสูตรในปีการศึกษา 2553 หรือก่อนปีการศึกษา 2553 แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ ตามกำหนด ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

**ข้อ 18** ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(นายยุทธศาสตร์ กงเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

## งานทะเบียน การหยุดเรียนและเลื่อนสอบ

ป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเลื่อนสอบเพราะป่วย ให้ผู้ปกครองทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับใบรับรองแพทย์ส่งกลุ่มวิชาการ

### การขอเปลี่ยนหลักฐาน

กรณี นักเรียน บิดา มารดา เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล

1. แสดงหลักฐานที่งานทะเบียนนักเรียนโดยสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนของทางราชการ ที่ได้จากทางราชการ มาแสดงพร้อมสำเนา 1 ชุด
2. แสดงทะเบียนบ้านตัวจริงและให้สำเนาทะเบียนบ้านกับครูห้องทะเบียน 1 ชุด
3. ยื่นให้ครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบ

### การขอหลักฐานจากงานทะเบียนนักเรียน/ปพ7 สำเนาแสดงผลการเรียน ปพ 1

1. นำรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน โดยเขียน ชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปให้เรียบร้อย ที่งานห้องทะเบียน
2. มารับหลักฐานการขอได้ภายใน 3 วันทำการ

### ใบรับรองภาษาอังกฤษและ Transcript

1. ขอใบคำร้องจากครูห้องทะเบียน
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง
3. เขียน ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องชัดเจน
4. แนบรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน)
5. นำใบคำร้องให้ครูตรวจรายละเอียด
6. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน

### การขอหลักฐานของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่

- ก. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
- ข. ใบแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน (ปพ.1)
- ค. ใบรับรองภาษาอังกฤษ
- ง. ใบแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน (Transcript)

## ขั้นตอนปฏิบัติ

1. กรอกคำร้องที่งานทะเบียน
2. แนบบรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 x 4 ซม. ตามจำนวนเอกสารที่ขอ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน)
3. นำไปคำร้องให้ครูที่งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบ
4. ชำระค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน
5. รับหลักฐานการขอได้ภายใน 3 วันทำการ

### การขอหลักฐานของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

1. แจ้งความที่สถานีตำรวจ เพื่อนำใบแจ้งความมาแสดงที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกคำร้องที่งานทะเบียนนักเรียนด้วยตัวบรรจง
3. แนบบรูปถ่าย (ตามหลักสูตรที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา) ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน (เขียน ชื่อ-สกุล ปีการศึกษา ที่จบหลักสูตร)
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน
5. มารับหลักฐานได้ ภายใน 3 วันทำการ

### งานวัดและประเมินผล

#### คำชี้แจงการขอมีสิทธิ์สอบ

1. นักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบต้องมีผู้ปกครอง(ผู้ปกครองต้องเป็นบิดา หรือมารดา หรือผู้ที่บิดา/มารดามีหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการเท่านั้นซึ่งจะต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีอาชีพเป็นหลักฐาน) ไปเขียนคำร้องขอมีสิทธิ์สอบและยื่นต่อหน้าเจ้าหน้าที่วัดผล หลังจากที่คุณผู้สอนแจ้งหมดสิทธิ์สอบให้ทราบในสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนในภาคที่เรียน
2. นักเรียนและผู้ปกครองต้องไปพบครูผู้สอนเพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบเหตุที่นักเรียนหมดสิทธิ์สอบ ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนมากกว่า 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ถ้ามีเหตุผลอันสมควร ครูผู้สอนอาจเสนอความเห็นเพื่ออนุญาตให้สอบโดยมีเงื่อนไขที่ผู้สอนอาจเสนอความเห็นเพื่ออนุญาตให้สอบได้โดยมีเงื่อนไขที่ผู้สอนต้องสอนซ่อมเสริมให้มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ก่อนจึงจะให้สอบได้
3. ให้ครูผู้สอนเสนอความเห็นและลงชื่อในคำร้องที่นักเรียนถือมาพบ มอบคืนที่กลุ่มงานวัดผลก่อนวันสอบวันแรกของการสอบในภาคเรียนนั้น ๆ ผลการพิจารณาถือว่าสิ้นสุด
4. ในกรณีที่มิได้รับอนุญาตให้สอบ นักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ และการลงทะเบียนเรียนซ้ำต้องดำเนินการตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
  - การให้นักเรียนและผู้ปกครองดำเนินการ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบพฤติกรรมที่ไม่เข้าเรียนของนักเรียน จะได้ช่วยดูแล กวดขันนักเรียนในการเรียนต่อไป
  - การให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริมเพื่อให้นักเรียนได้มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์การให้มีสิทธิ์สอบ
  - การกำหนดเวลาในการดำเนินการเพื่อเป็นการฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ

### คำชี้แจงแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับใบลงทะเบียนเรียนซ้ำกับครูงานวัดผลฯ โดยคุณครูจะระบุรหัสวิชาที่นักเรียนจะลงทะเบียนเรียนซ้ำให้ แล้วให้นักเรียนกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นที่ 2 นำใบลงทะเบียนเรียนซ้ำให้คุณครูวัดผล ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในส่วนที่ 3

ขั้นที่ 3 ให้นักเรียนและผู้ปกครองนำใบลงทะเบียนเรียนซ้ำไปติดต่อกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงชื่อมอบหมายให้ครูประจำวิชาดำเนินการต่อไป

ขั้นที่ 4 ให้นักเรียนและผู้ปกครองนำใบลงทะเบียนเรียนซ้ำไปติดต่อกับครูประจำวิชา พร้อมกับนัดหมายการรับงานและครูประจำวิชาลงชื่อในส่วนที่ 3 เพื่อให้งานวัดผลฯ ทราบว่านักเรียนไปติดต่อกับครูประจำวิชาเรียบร้อยแล้ว ครูประจำวิชาตัดส่วนที่ 1 เก็บไว้เพื่อบันทึกการมอบหมายงานให้นักเรียน ครูประจำวิชาตัดสินผลการเรียนแล้วนำส่งงานวัดผลฯ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

ขั้นที่ 5 ให้นักเรียนตัดส่วนที่ 2 เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และนำส่วนที่ 3 ที่ครูประจำวิชาลงชื่อเรียบร้อยแล้วนำส่งงานวัดผลฯ จะถือว่าการลงทะเบียนเรียนซ้ำเสร็จสมบูรณ์

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน จังหวัดขอนแก่น  
แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนเพิ่มเติม  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

.....  
ส่วนที่ 1 (สำหรับครูผู้สอน)

ชื่อ (นาย,น.ส. ด.ช. ด.ญ.)..... ชั้น ม...../.....ปีการศึกษา.....  
เลขประจำตัวนักเรียน.....มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา.....  
สอนโดยคุณครู.....ซึ่งสอบไม่ผ่านเมื่อเรียนซ้ำ ม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
ลงชื่อ.....นักเรียน  
(.....)โทร.....

ความเห็นของผู้ปกครอง

.....  
ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
(.....)โทร.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....  
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
(.....)

.....  
(ส่วนที่ 1 ครูผู้สอนนำส่งงานวัดผลเมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว)

บันทึกการกำหนดชิ้นงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

เดือน	ลักษณะงานที่ให้นักเรียนปฏิบัติ	กำหนดส่ง	ลงชื่อนักเรียนรับทราบ

ผลการประเมิน  ไม่ผ่าน  ผ่าน ได้ระดับผลการเรียน.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มวิชาการ  
(นายอดุลเดช ฐานะ.)



ส่วนที่ 2 (สำหรับนักเรียนและผู้ปกครองเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ข้าพเจ้า(ชื่อนักเรียน)..... ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา.....

สอนโดยคุณครู..... โทร..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

และไปติดต่อกับครูผู้สอนแล้ว

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

ส่วนที่ 3 (สำหรับงานวัดผล)

ชื่อ(นาย,น.ส. ด.ช. ด.ญ.)..... ชั้น ม..... ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

รายวิชา.....

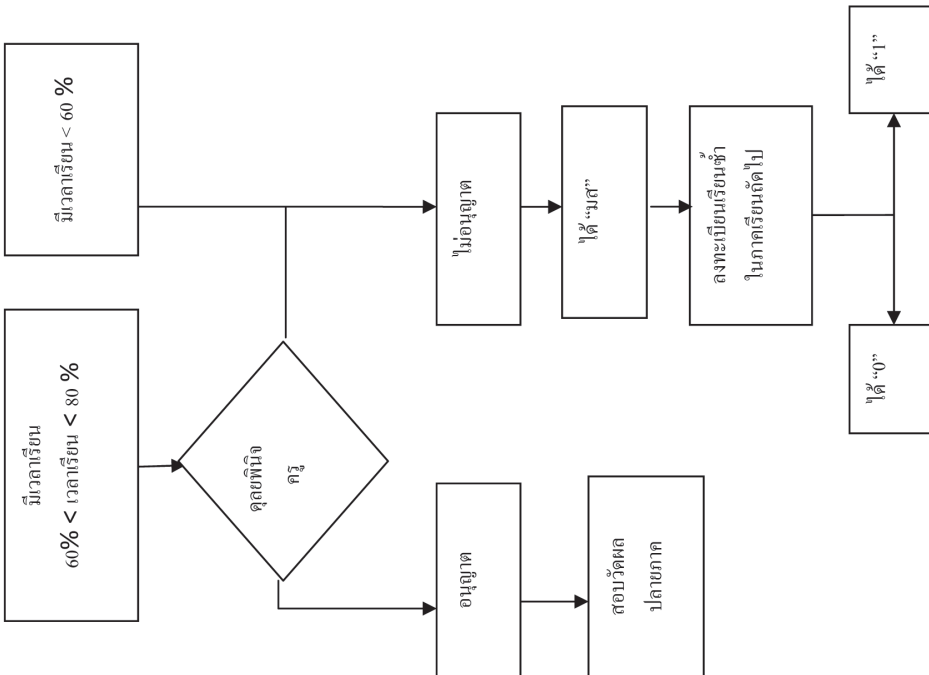
ซึ่งสอบไม่ผ่านเมื่อ ปีการศึกษา.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล

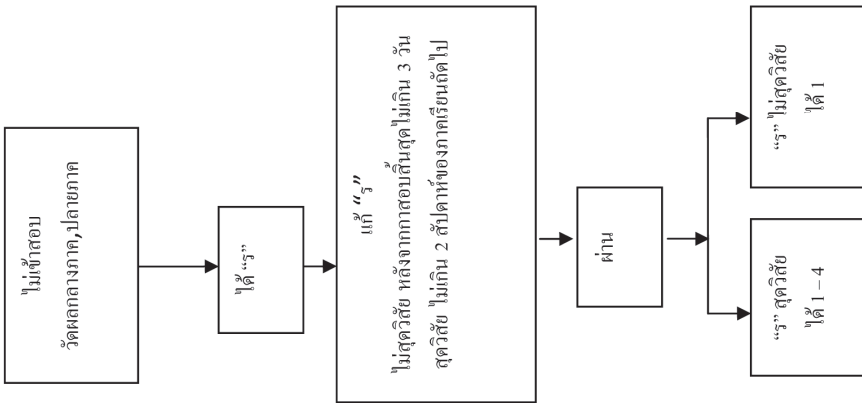
(.....)

แนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผล โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

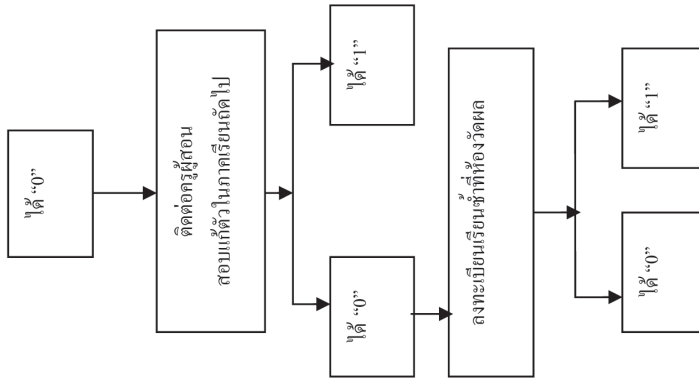
นักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ



นักเรียนติด ร



นักเรียนติด 0



## ระเบียบการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ว่าด้วย “ระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด”

เพื่อให้บริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ และมีระเบียบเรียบร้อยจึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบและข้อบังคับห้องสมุด โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ดังต่อไปนี้

### ข้อ 1 ข้อความทั่วไป

- 1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ว่าด้วย “ระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด
- 1.2 ตามระเบียบนี้ “ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
- 1.3 ตามระเบียบนี้ “วัสดุสารนิเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือทุกประเภท และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น วีดิทัศน์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

### ข้อ 2 เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.30 น. – 17.00 น. ห้องสมุดหยุดทำการในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

### ข้อ 3 ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด และมีสิทธิ์ใช้บริการยืม – คืน วัสดุสารนิเทศ

- 3.1 นักเรียนของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
- 3.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

### ข้อ 4 สิทธิการครอบครองวัสดุสารนิเทศ

- 4.1 นักเรียนมีสิทธิ์ยืมหนังสือไว้ครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 7 วัน
- 4.2 อาจารย์มีสิทธิ์ยืมหนังสือไว้ในครอบครองไม่เกิน 4 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 7 วัน (ถ้าหากอาจารย์มีความประสงค์จะให้หนังสือประกอบการสอนให้ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้างานห้องสมุด และมีสิทธิ์ยืมได้ไม่เกิน 4 เล่ม กำหนดเวลายืมไม่เกิน 1 ภาคปีการศึกษา)
- 4.3 เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลาได้ไม่เกิน 7 วัน

- 4.4 วีดิทัศน์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สมาชิกทุกประเภทมีสิทธิ์ยืมไว้ในครอบครองไม่เกิน 3

รายการ กำหนดเวลาการยืมไม่เกิน 7 วัน

### ข้อ 5 การยืม – คืน วัสดุสารนิเทศให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 นักเรียนต้องมายืมวัสดุสารนิเทศด้วยตนเอง
- 5.2 นักเรียนต้องนำบัตรนักเรียนมาด้วยทุกครั้งที่ยืม – คืน วัสดุสารนิเทศ
- 5.3 ห้ามให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองไปใช้ยืมวัสดุสารนิเทศ หากนักเรียนให้ผู้อื่นใช้บัตรประจำตัวนักเรียนไปใช้ยืมวัสดุสารนิเทศ จะถูกยึดบัตรประจำตัวนักเรียนเป็นเวลา 2 สัปดาห์
- 5.4 แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน พร้อมวัสดุสารนิเทศที่จะยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

### ข้อ 6 ประเภทของวัสดุสารนิเทศที่ให้บริการ

6.1 หนังสือทั่วไปที่ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา และหนังสืออื่นๆ ที่มีได้ระบุห้ามยืม

6.2 หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิงที่ระบบอักษรย่อว่า R หรือ อ. อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม คู่มือ หนังสือหายาก หนังสือที่มีราคาแพง และหนังสือประเภทอื่นๆ ที่อยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง รวมถึงวารสาร นิตยสารใหม่ –เก่า หนังสือพิมพ์รายวัน จุลสาร และหนังสือฉบับกระเป่า

6.3 วิดีทัศน์

6.4 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

#### ข้อ 7 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

7.1 เมื่อเข้าห้องสมุดต้องฝากกระเป๋าใส่หนังสือ เก็บไว้ที่ชั้นที่ทางห้องสมุดจัดไว้

7.2 เมื่อจะเข้า – ออก จากห้องสมุดจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจด้วยทุกครั้ง

7.3 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด จะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้ให้ห้ามนำหนังสืออ้างอิงออกจากห้องเป็นอันขาด

7.4 เมื่อเลิกใช้หนังสือเล่มใดแล้วให้นำหนังสือมาไว้ที่ชั้นพักหนังสือที่จัดไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บขึ้นชั้นเอง

7.5 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด

7.6 อย่าวางของมีค่าหรือกระเป๋าตังค์ไว้บนโต๊ะ หากเกิดการสูญหายทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

7.7 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการรักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ เพื่อเป็นที่รำคาญกับผู้อื่นที่อ่านหนังสือ

7.8 ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ตลอดเวลาที่เปิดทำการ

#### ข้อ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้าใช้ห้องสมุด

8.1 ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

8.2 ผู้ยืมวัสดุสารนิเทศจะต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารนิเทศทุกกรณี นับแต่เริ่มยืมออกจากห้องสมุด

8.3 เมื่อมีการสูญหาย ชำรุด หรือทำข้อความในหนังสือเล่มนั้นขาดหายไป หรือทำเป็ยก

8.3.1 ผู้ยืมต้องจัดหาเล่มที่ชื่อเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกันมาชดเชย และเพิ่มค่าจัดทำอีกเล่มละ 40 บาท หากหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดส่งจะคิดค่าปรับรวมเข้าไปด้วย

8.3.2 ถ้าหาหนังสือเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันไม่ได้ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยหนังสือเป็น 2 เท่า ของราคาหนังสือ และเพิ่มค่าจัดทำอีกเล่มละ 40 บาท หากหนังสือเล่มนั้นเกินกำหนดส่งจะคิดค่าปรับรวมเข้าไปด้วย

8.4 ถ้าผู้ยืมส่งวัสดุสารนิเทศไม่ตรงตามกำหนด จะต้องชำระเงินค่าปรับตามอัตราค่าปรับของวัสดุสารนิเทศนั้น

8.5 ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์หรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

8.5.1 ตักเตือน

8.5.2 ให้ออกนอกห้องสมุด

8.5.3 ประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

8.5.4 ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

8.5.5 ยับยั้งการออกไป รบ. (สำหรับนักเรียน)

8.6 เมื่อได้รับหนังสือทางวัสดุสารนิเทศ ต้องรีบนำวัสดุสารนิเทศส่งคืนโดยเร็ว หากได้รับหนังสือทวงถาม ครั้งที่ 3 แล้ว ยังไม่ดำเนินการใด ๆ สมาชิกต้องถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด และถือว่าสมาชิกเป็นหนี้ค่าหนังสือห้องสมุด

ข้อ 9 อัตราค่าปรับ

9.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน

9.2 วัสดุสารนิเทศ อัตราค่าปรับเรื่องละ 5 บาทต่อวัน

### ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์วิทยบริการ

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

1. แต่งกายเรียบร้อย ถูกระเบียบ
2. ยื่นบัตรนักเรียน เพื่อขอใช้เครื่อง (ลงทะเบียน) อนุญาตการใช้ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน
3. วางกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ ในชั้นวางสิ่งของที่จัดให้ ถอดรองเท้า
4. เวลาในการใช้คนละ 50 นาที

เปิดบริการ 10.00 น. – 16.00 น. ในวันราชการ

\*\*ศูนย์วิทยบริการ สนับสนุน การสืบค้น ข้อความรู้

ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเรียนรู้

## คู่มือการใช้แหล่งเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์

### โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

#### แนวปฏิบัติการใช้ห้อง

1. รับคู่มือเอกสารการใช้ห้องจากเจ้าหน้าที่
2. กรอกเอกสารการใช้ห้อง/จองห้อง (สำหรับครูผู้สอน)
3. กรณีครูผู้สอนต้องแจ้ง/จองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
4. ตรวจสอบเนื้อหาให้ตรงกับสาระการสอนวิชานั้นๆ (รายละเอียดดูจากเอกสาร)
5. กรณีนักเรียนที่ต้องการชมแหล่งเรียนรู้ (ห้องฉายทางดาราศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่นๆ) กลุ่มละไม่เกิน 20 คน โดยกรอกแบบขอใช้ห้องแหล่งเรียนรู้พร้อมคำรับรองของครูผู้สอนสาขาวิชานั้นๆ
6. อุปกรณ์และสื่อการเรียนรู้ทุกชนิดมีอันตรายโดยเฉพาะกระแสไฟฟ้าแรงสูง ครูผู้สอนควรชี้แจงแนะนำในเรื่องความปลอดภัยอย่างชัดเจนแก่เด็กนักเรียน
7. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด