



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
NAVAMINDARAJUDIS THAKSIN SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและใช้ในการพัฒนางานในสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้รวบรวมแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ซึ่งแสดง ให้เห็นรายละเอียด และกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการและบุคลากรในสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริหารวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ



สารบัญ

เรื่อง

การจัดการเรียนรู้โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานแนะแนว
งานหอสมุด “พูลศรี ประธานราชวรณีกร”
งานทะเบียน - วัดผล

หน้า

๑
๒
๑๔
๕๐
๖๐



การจัดการเรียนรู้ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

การจัดการเรียนรู้

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้จัดการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนด โดยยึดหลักว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดเชื่อว่าทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ยึดประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญ ทั้งความรู้และคุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนจะต้องอาศัยกระบวนการ การเรียนรู้ที่หลากหลาย เป็นเครื่องมือที่จะนำพาตนเองไปสู่เป้าหมายของหลักสูตร ผู้สอนจะศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาให้เข้าใจถึงมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ แล้วพิจารณาออกแบบ การจัดการเรียนรู้ โดยเลือกใช้วิธีสอนและเทคนิคการสอน สื่อ/แหล่งเรียนรู้ การวัด และประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพและบรรลุตามมาตรฐาน การเรียนรู้ซึ่งเป็นเป้าหมายที่กำหนด

บทบาทของผู้เรียน

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผน และรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง
๒. เสาะแสวงหาความรู้ เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อความรู้ ตั้งคำถาม คิดหาคำตอบ หรือหาแนวทางแก้ปัญหาด้วยวิธีการต่าง ๆ
๓. ลงมือปฏิบัติจริง สร้างสิ่งที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง และนำความรู้ไปประยุกต์ ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
๔. มีปฏิสัมพันธ์ ทำงาน ทำกิจกรรมร่วมกับกลุ่มและครู
๕. ประเมินและพัฒนากระบวนการเรียนรู้



**ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตาม หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และปรับหลักสูตรสู่มาตรฐานสากล ในปีการศึกษา ๒๕๕๓ จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ว่าด้วย การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒ ปรับปรุง๒๕๖๐”
- ข้อ ๒ สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
- ข้อ ๓ หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ จัดทำขึ้นโดยนำสาระ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดจากหลักสูตรแกนกลางไปพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาและให้ใช้บังคับตั้งแต่ปี การศึกษา ๒๕๕๕
- ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้



หมวด ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

- ๑) สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดย เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
- ๒) การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุม มาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตร
- ๓) การประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วยการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน การประเมินเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน
- ๔) การประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน

หมวด ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การประเมินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การประเมินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) กำหนดตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) กพ หนดหน่วยกิตการเรียนรู้สำหรับแต่ละรายวิชา
- ๓) กพ หนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการประเมินผ่านตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้
- ๔) กพ หนดเกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียนรู้เป็นรายภาค
- ๕) ประเมินผลก่อนเรียนเพื่อศึกษาทักษะพื้นฐานและความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
- ๖) ประเมินผลการเรียนระหว่างเรียน เน้นการประเมินสภาพจริงที่สอดคล้อง กับแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อการตรวจสอบพัฒนาการและปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานและตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนด หลักสูตรของสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ โดยเลือกวิธีการประเมินที่หลากหลายและ เหมาะสม
- ๗) ประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนและมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียน เพื่อยกระดับผลการเรียนจากการผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำเมื่อผ่านการเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่งและเมื่อสิ้นสุดการเรียนปลายภาค



หมวด ๒

หลักการในการประเมินผลการเรียน

๘) การให้ระดับผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค มี ๘ ระดับ ดังนี้

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

๙) ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้

ร หมายถึง รอคอยตัดสินผลหรือยังตัดสินผลไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มี ข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลาย ภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสิน ผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

มส หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจาก ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

๑๐) ประเมินสรุปผลการเรียนสาระการเรียนรู้เพื่อจบหลักสูตร

๗.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดจุดประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม

๒) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการผ่านกิจกรรม - แต่ละกิจกรรม จำแนกเป็นเกณฑ์สำหรับตัดสินผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรม - เกณฑ์ตัดสินเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม

๓) การตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาได้จากนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาเพื่อสรุปเป็นรายภาค กำหนดผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

ผ หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

มผ หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม แต่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึง เปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา



หมวด ๒

หลักการในการประเมินผลการเรียน

๔) ประเมินตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบหลักสูตรพิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาทุกระดับชั้น ซึ่งต้องมีผลการเรียน พ (ผ่าน) ทุกกิจกรรม

๗.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็นการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเชิงวินิจัย โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างค่านิยมอันดีให้แก่ผู้เรียนตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะของสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมค่านิยม ของสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์ตัดสินการผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละรายการ

๓) กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษา

๔) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนโดยกำหนดให้มี การประเมินผลจากทุกรายวิชาที่เรียนและกิจกรรมแนะแนวในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น กิจกรรมระดับชั้นในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในแต่ละภาคเรียน

๕) ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค โดยใช้ฐานนิยมเป็นเกณฑ์ ในการตัดสินให้มีระดับการตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับคือ

๓ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดีเยี่ยม

๒ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ระดับดี

๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๐ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖) การประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะของ สถานศึกษารวบรวมผลการประเมินนำมาพิจารณาประเด็นสรุปเป็นรายภาค

๗) ประเมินตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อผ่านการจบหลักสูตรให้ พิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาตลอดทุกชั้นปี โดยใช้ฐานนิยมเป็นเกณฑ์ใน การตัดสิน ซึ่งต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๑ ทุกภาคเรียน

๗.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของผู้เรียน ตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สำหรับหลักสูตรของ สถานศึกษาแต่ละระดับ

๒) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินผลการประเมินมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนแต่ละประการ

๓) กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๔) ประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน โดยกำหนด ให้มีการประเมินผลจากทุกรายวิชาที่เรียนในแต่ละภาคเรียน



หมวด ๒

หลักการในการประเมินผลการเรียน

๕) ประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนรายภาค โดยใช้ฐานนิยามเป็นเกณฑ์ในการตัดสินและให้มีผลการประเมินดังนี้

- | | |
|-----------|------------------------|
| ๓ หมายถึง | ผ่านเกณฑ์ระดับดีเยี่ยม |
| ๒ หมายถึง | ผ่านเกณฑ์ระดับดี |
| ๑ หมายถึง | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |
| ๐ หมายถึง | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

ประเมินตัดสินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนเพื่อจบ หลักสูตร โดยใช้ฐานนิยามเป็นเกณฑ์ในการตัดสินซึ่งต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ การประเมินทุกภาคเรียน

หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๘ การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- ๓) ผู้เรียนที่ได้รับหน่วยการเรียนรู้ตามที่สถานศึกษากำหนด จะต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนระดับ ๑ - ๔ ในรายวิชานั้น ๆ
- ๔) วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น
- ๕) การอนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน หรือปลายปีสำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคให้ได้รับผลการเรียน “มส”
- ๗) ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ให้ได้ระดับผลการเรียน “๐”
- ๘) ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ในรายวิชาใด ครั้งใดก็ตามให้ได้คะแนน “๐” หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้สอนในครั้งนั้น
- ๙) ผู้เรียนที่ยังไม่ได้รับการตัดสินผลการเรียน เนื่องจากผู้เรียนไม่มี ข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ ปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้การประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร” เพื่อดำเนินการต่อไป



หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

๘.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้รับผลการเรียน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้รับผลการเรียน “มผ”
- ๒) ประเมินผลการตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบหลักสูตร พิจารณาจากผลการประเมินที่ผ่านมาตลอดหลักสูตร โดยผู้เรียนต้องผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรมของทุกภาคเรียน

๘.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้รับผลการประเมิน ๑ - ๓ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้รับผลการเรียน “อ”
- ๒) ผู้เรียนที่ได้รับการประเมินเพื่อตัดสินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อจบหลักสูตรต้องมีผลการประเมิน ๑ - ๓

๘.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

เป็นการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของผู้เรียนตามจุดเน้นของหลักสูตร โดยคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน ภารกิจที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

- ๑) ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายภาคให้ได้ผลการประเมิน ๑ - ๓ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้รับผลการเรียน “อ”
- ๒) ผู้เรียนที่ได้รับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เพื่อจบหลักสูตรต้องมีการประเมิน ๑ - ๓

ข้อ ๙ การเปลี่ยนระดับผลการเรียนและผลการประเมิน

๙.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “อ”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “อ” อีกให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น
- ๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนแทนรายวิชาเดิม



หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

๔.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนได้แก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสิน ผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลา การแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาที่นั้นเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ผลการเรียนตามข้อมูลที่มีอยู่

๔.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลารว่าง หรือใช้วันหยุด หรือ มอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้ว จึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียน ไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิชาเรียนทั้งหมดให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้บันทึกในรายงานแสดงผลการเรียนแทนรายวิชาเดิม

การเรียนซ้ำรายวิชาเดิม หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม



หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

๙.๔ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้ว จึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษาหน้านั้น

๙.๕ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา แยกเป็นกรณีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการประเมินเป็น “๐” ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาแก่ผู้เรียน เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินจึงให้ได้รับ ผลการประเมิน “๑”

(๒) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการแก้ไขตามข้อ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขตามความเหมาะสม เพื่อพิจารณาก่อนสิ้นปีการศึกษา

๙.๖ การพิจารณาเปลี่ยนผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

(๑) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการประเมินเป็น “๐” ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขเพื่อพัฒนา การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนแก่ผู้เรียน เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินจึงให้ได้รับ ผลการประเมิน “๑ - ๓”

(๒) กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการแก้ไขตามข้อ ๑ แล้ว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สถานศึกษาจัดให้มีกระบวนการแก้ไขตามความเหมาะสมก่อนสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๐ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียน ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ ทั้งนี้รายวิชาใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษานั้นนักเรียนสามารถเรียนซ่อมเสริมให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น



หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๑ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- (๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน
- (๓) ผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนของภาคเรียนนั้น ๆ
- (๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียน

ข้อ ๑๒ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้ว ไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- (๑) ผู้เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- (๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- (๓) ผู้เรียนมีผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ๙ ข้อตามที่สถานศึกษากำหนด
- (๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (๖) ผู้เข้าเรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะด้านความประพฤติ ตามที่ โรงเรียนกำหนด
 - (๖.๑) ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด
 - (๖.๒) ผ่านการทำกิจกรรมหน้าเสาธงร้อยละ ๘๐
 - (๖.๓) ไม่เป็นผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๖๐ คะแนนขึ้นไป



หมวด ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต แล้วรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ๙ ข้อ ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตาม ที่สถานศึกษากำหนด

(๖) ผู้เข้าเรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะด้านความประพฤติตามที่ โรงเรียนกำหนด

(๖.๑) ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด

(๖.๒) ผ่านการทำกิจกรรมหน้าเสาธงร้อยละ ๘๐

(๖.๓) ไม่เป็นผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

หมวด ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๖ สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษา ได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้าย หลักสูตร การละทิ้งการศึกษา และการขอกลับเข้ารับการการศึกษาต่อ การศึกษาจาก ต่างประเทศ และขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบัน ทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียน ควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือ ต้นภาคเรียนแรก ที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งที่ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชาจำนวนหน่วยกิต ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม



หมวด ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (๑) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ
- (๒) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริงการทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
- (๓) พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

ข้อ ๑๗ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ การเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

(๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชา หรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เทียบโอน

(๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ได้รับการเทียบโอน

(๓) กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ วิธีการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา รับต่ำกว่าปริญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สิงหาคม ๒๕๔๙)



หมวด ๕

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
ใบรับรองผลการเรียน
ระเบียบสะสม

ข้อ ๑๙ ในการประเมินผลการเรียนให้ใช้คู่มือคำอธิบายระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑, พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐)

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลอื่น ๆ และให้ใช้ระเบียบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) นี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒๑ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนา อย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข โดยสถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครบทั้ง ๓ ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้หลากหลายรูปแบบและวิธีการ

วัตถุประสงค์ขอบข่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในลักษณะเป็นกระบวนการเชิงบูรณาการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนสามารถบูรณาการระหว่างกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิตที่ดีงาม ตลอดจนเห็นแนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ สนับสนุนค่านิยมที่ดีงามและเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมีน้ำใจ ความเอื้ออาทร ความเป็นพลเมืองดี และความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนา อย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย plugged และสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่น อย่างมีความสุข โดยสถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครบทั้ง ๓ ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้หลากหลาย รูปแบบและวิธีการ

๑. กิจกรรมแนะแนว

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จัก และเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษา แก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน



งานแนะแนว

ชื่องาน : บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล

จุดประสงค์

๑. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. เพื่อการคัดกรองนักเรียนอย่างรอบด้าน
๓. เพื่อการรู้จักข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล

ขอบเขตของงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เตรียมการวางแผนงาน

กำหนดวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล

(เช่น เพื่อใช้ในการแนะแนวการศึกษา อาชีพ หรือการให้คำปรึกษา เพื่อคัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวม)

ระบุประเภทของข้อมูลที่ต้องการเก็บ เช่น

- ข้อมูลทั่วไป (ชื่อ-สกุล, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่ ฯลฯ)
- ข้อมูลครอบครัว
- ความสนใจ ความถนัด
- พฤติกรรม และอารมณ์
- ผลการเรียนรู้
- ปัญหาส่วนตัว

๒. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูล

- แบบบันทึกประวัตินักเรียนรายบุคคล (Individual Student Record)
- แบบสำรวจ ความสนใจ ความถนัด แบบทดสอบบุคลิกภาพ
- ระบบสารสนเทศ โปรแกรมแนะแนว ผ่านระบบ www.admissionpremium.com ระบบวัดแวว

ความสามารถพิเศษ เป็นต้น



งานแนะแนว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. ชี้แจงและขอความยินยอม

- ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
- ขอความยินยอมในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูล ตามหลัก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการโดยครูแนะแนว หรือครูประจำชั้นร่วมกับครูแนะแนว
- ให้ความสำคัญกับความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยของข้อมูล
- ควรเก็บข้อมูลปีละอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๕. จัดเก็บและรักษาความลับของข้อมูล

- จัดเก็บในระบบที่ปลอดภัย เช่น แฟ้มส่วนตัว ล็อกเกอร์ผ่านระบบออนไลน์
- เปิดเผยเฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาตตามหน้าที่ (ครูแนะแนว ผู้บริหาร ฯลฯ)
- ห้ามเผยแพร่ข้อมูลนักเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖. นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในงานแนะแนว

- ใช้ในการวางแผนแนะแนวรายบุคคล/กลุ่ม
- ให้คำปรึกษา/ติดตามช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายกรณี
- ประสานผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบการเก็บข้อมูล

- ประเมินคุณภาพของข้อมูล (ครบถ้วน ทันสมัย มีประโยชน์)
- ปรับปรุงรูปแบบฟอร์มหรือระบบให้ทันสมัยและเหมาะสมกับยุคดิจิทัล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะที่ ๑ พฤษภาคม – สิงหาคม

ระยะที่ ๒ พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแนะแนวในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
๔. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. พรบ. การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ๒๕๕๑



งานแนะแนว

ชื่องาน : บริการสนเทศ

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และเหมาะสมในการวางแผนการศึกษา การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต
๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตนเองผ่านการเปรียบเทียบข้อมูลกับความสนใจ ความถนัด และศักยภาพ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้ครูแนะแนวและผู้ปกครองสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนพัฒนาการแนะแนวอย่างเป็นระบบและมีทิศทาง
๕. เพื่อเปิดโลกกว้างทางการศึกษา อาชีพและการพัฒนาบุคลิกภาพองค์รวมของนักเรียน

ขอบเขตของงาน

๑. ข้อมูลด้านการศึกษา: หลักสูตร แผนการเรียน การศึกษาต่อ ระเบียบการรับสมัครทุนการศึกษา
๒. ข้อมูลด้านอาชีพ: สภาพตลาดแรงงาน แนวโน้มอาชีพ คุณสมบัติของอาชีพต่าง ๆ
๓. ข้อมูลด้านชีวิตและการปรับตัว: สุขภาพจิต การพัฒนาตนเอง การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การจัดการปัญหา
๔. ข้อมูลจากแบบทดสอบ: ความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพ ที่สามารถใช้วางแผนแนะแนว
๕. ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล: ห้องแนะแนว เว็บไซต์ แผ่นพับ สื่อโซเชียล และกิจกรรมแนะแนวต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการให้บริการและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๒. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือและทันสมัย
๓. จัดระบบข้อมูลให้ง่ายต่อการเข้าถึง
๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และกิจกรรมแนะแนว
๕. ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลรายบุคคล/กลุ่ม
๖. ประเมินผลและพัฒนาระบบบริการให้มีคุณภาพ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา



งานแนะแนว

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแนะแนวในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
๓. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัด สพฐ

ชื่องาน : บริการให้คำปรึกษา

จุดประสงค์

เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้เข้าใจตนเองอย่างรอบด้าน และสามารถวางแผนและพัฒนาตนเองเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายของตนเองโดยนักเรียนสามารถเลือกแนวทางด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตของงาน

บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ด้านส่วนตัว สังคม ด้านการศึกษา และด้านการประกอบอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขั้นเตรียมการ/วางแผนการทำงาน จัดทำเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์ประกอบอื่น ๆ ให้เพียบพร้อม อาทิ เช่น สถานที่/ห้องให้คำปรึกษา บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน
๒. การบริการให้คำปรึกษา การนัดหมาย การบริการให้คำปรึกษาตามกระบวนการให้คำปรึกษา
๓. การประเมินผล/ส่งต่อ
๔. การติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา



งานแนะแนว

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแนะแนวในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
๓. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัด สพฐ

บริการจัดวางตัวบุคคล

จุดประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ของนักเรียนในด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม โดยการคัดเลือกนักเรียน ครอบครัวที่มีเหมาะสมกับบริบทและหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ อันจะส่งผลเกิดความยั่งยืนต่อนักเรียน ครอบครัวและสังคม

ขอบเขตของงาน

- ด้านการศึกษาต่อ : การจัดสรรโควตา
- ด้านส่วนตัวตัว สังคม : การจัดสรรทุนการศึกษา
- ด้านอาชีพ : การฝึกประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม เพื่อรับสมัครนักเรียนที่มีความเหมาะสม
๒. การดำเนินการวางแผนการคัดเลือก/การตั้งคณะกรรมการ
๓. การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
๔. การประกาศผล
๕. การส่งผลสู่องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การติดตามผล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดภาคการศึกษา



งานแนะแนว

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแนะแนวในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
๓. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัด สพฐ.

บริการติดตามและประเมินผล

จุดประสงค์

เพื่อประเมินผลการให้บริการแนะแนวจากบริการต่าง ๆ ของงานแนะแนวนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง อันเป็นผลให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาต่อเนื่อง และยังประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและผู้รับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ติดตามงาน/เก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละกิจกรรม/ข้อมูลนักเรียนด้านต่าง ๆ
๒. วิเคราะห์การทำงาน/ตัวกิจกรรม/ผลลัพธ์จากผู้รับบริการหรือนักเรียน
๓. สรุปงาน/โครงการ/กิจกรรม/ทำวิจัย
๔. นำเสนอผลงาน/ผลกิจกรรม/ผลวิจัย
๕. การวางแผนการพัฒนางาน/การจัดทำโครงการครั้งถัดไป

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ระยะที่ ๑ กันยายน-ตุลาคม ของทุกปี
ระยะที่ ๒ กุมภาพันธ์ – มีนาคม ของทุกปี

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแนะแนวในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
๓. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัด สพฐ.



งานแนะแนว

บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จุดประสงค์

เพื่อให้นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี มีความตั้งใจศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้มีโอกาสทางการศึกษาที่ดี ด้วยการมีเงินค่าครองชีพระหว่างเรียนสำหรับการใช้จ่ายระหว่างเรียน

ขอบเขตของงาน

ให้บริการกู้เงินแก่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ ที่มีความประพฤติดี มีจิตอาสาไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมง ต่อภาคเรียน และรายได้ครอบครัวของนักเรียนผู้นั้นไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การประชุมวางแผนงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. การจัดทำข้อมูล/เตรียมข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
๓. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร/
๔. การประชุมชี้แจงผู้กู้
๕. การรับสมัคร/การยื่นกู้
๖. การตรวจสอบเอกสาร/การสัมภาษณ์
๗. การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้
๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกู้/การเปิดบัญชี
๙. การดำเนินการยื่นเอกสาร/การประชุมผู้ปกครอง
๑๐. การทำสัญญา/การดำเนินการสัญญาผ่านระบบออนไลน์
๑๑. การจัดส่งเอกสารฉบับจริงไปธนาคาร
๑๒. การจัดทำรายงานประจำปี

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา(รายเก่าและรายใหม่)

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พรบ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒



งานแนะแนว

การบริการทุนการศึกษานักเรียน

คุณสมบัติของนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา

๑. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. เป็นผู้มีความยากจน มีความลำบากตามความเห็นสมควรของครู และบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
๓. เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ
๔. มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีคุณธรรม และมีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ และสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. เป็นผู้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนในความดูแลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเงื่อนไข ของการรับทุนการศึกษา (ส่งหัวหน้าระดับชั้น ถึงงานแนะแนว)
๒. ติดตาม ควบคุม ดูแลนักเรียนในความดูแลที่ได้รับทุนการศึกษาให้อยู่ในระเบียบและข้อปฏิบัติของสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด
๓. ประสานงานกับงานแนะแนวเมื่อมีข้อสงสัย หรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

แนวปฏิบัติของนักเรียน

๑. ปฏิบัติตนตามข้อบังคับ ระเบียบ และข้อปฏิบัติของสถานศึกษา
๒. มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ผลการเรียนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด มิฉะนั้น จะมีการพิจารณาเพิ่มเติมตามกรณี
๓. มีจิตสาธารณะต่อส่วนรวม มีสัมมาคารวะ มีจิตใจอ่อนโยน
๔. การเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษา แจ้งและรับใบขอเบิกทุนการศึกษาจากหัวหน้างานทุนการศึกษาก่อนอย่างน้อย ๑ วัน
๕. การเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษาทุกครั้ง ต้องผ่านผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาตามลำดับทุกครั้ง
๖. เมื่อมีการประชุมนักเรียนทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมและให้ความร่วมมือ
๗. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาแต่ละประเภท งานแนะแนวเป็นผู้พิจารณา ตามความเหมาะสมและเงื่อนไขของทุนแต่ละประเภท โดยผ่าน
๘. เมื่อได้รับทุนการศึกษาแล้วให้ผู้รับทุนเขียนจดหมายขอบคุณเจ้าของทุน

แนวปฏิบัติของผู้ปกครอง

๑. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาของนักเรียนในความปกครอง ผู้ปกครองต้องลงชื่อรับทราบทุกครั้งก่อนการเบิก - จ่ายเงินทุนการศึกษา
๒. เมื่อโรงเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ต้องเข้าประชุมทุกครั้ง
๓. เมื่อมีข้อสงสัย ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อประสานงานโดยตรงถึงงานแนะแนว
๔. การเบิก - จ่ายทุนการศึกษาแต่ละประเภท งานแนะแนวเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมและเงื่อนไขของทุนแต่ละประเภท



แบบใบลาป่วย ลากิจ

แบบใบลาป่วย ลากิจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ด้วย (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

นักเรียนชั้น ม...../.....ไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เนื่องจาก.....

(บอกสาเหตุการลา หากป่วยเป็นไข้ให้แจ้งอาการด้วย)

จึงขออนุญาตให้ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

ลา (กิจ/ป่วย).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน

พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานการลามาด้วยแล้ว คือ.....

เมื่อครบกำหนดแล้วจะให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

มาเรียนตามปกติ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ ผู้ปกครอง ☐ บิดา ☐ มารดา

บันทึกกลุ่มบริหารวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



โครงการสอนซ่อมเสริมนักเรียนเจ็บป่วยระยะยาว

โครงการสอนซ่อมเสริมนักเรียนเจ็บป่วยระยะยาว

รายวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยการเรียนรู้

นักเรียน (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัว.....

ว.ค.ป.	หน่วยที่ (ชื่อหน่วย)	เรื่อง	สื่อ/แหล่ง เรียนรู้	การ ประเมินผล	จำนวน คาบ

ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....
.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)



ใบเตือนนักเรียนและแจ้งผู้ปกครอง

ใบเตือนนักเรียนและแจ้งผู้ปกครอง
เรื่อง นักเรียนขาดเรียนและขาดการส่งงาน

ด้วยปรากฏว่า (ค.ช / ค.ญ. / นาย / น.ส.).....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ขาดเรียน จำนวน.....คาบ
จากเวลาเรียนที่ขาดได้ทั้งหมด.....คาบ
ขาดการส่งงาน จำนวน.....ชิ้น
ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำวิชา
(.....)

นักเรียนได้รับทราบความใบเตือนนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ :

๑. ใช้ใบเตือนนี้เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๕๐% ขึ้นไป ของเวลาที่ขาดได้ทั้งหมดและ เมื่อนักเรียนขาดการส่งงาน ซึ่งเป็นงานสำคัญตามจุดประสงค์การสอน
๒. ให้อาจารย์ประจำวิชาทำใบเตือน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่อาจารย์ประจำวิชา ๑ ฉบับ และส่งให้กลุ่มบริหารวิชาการ ๑ ฉบับ เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียน
๓. กรณีที่นักเรียนไม่มาลงลายมือชื่อรับทราบใบเตือน ให้อาจารย์ประจำวิชา ส่งใบเตือนให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินการตามข้อ ๒



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม มีความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเอง ในทุกชั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนดังนี้

๒.๑ กิจกรรมในเครื่องแบบ

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบ ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน การรู้จักการแก้ไขปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและ สติปัญญา เป็นต้น ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัยความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีความรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมความมีเหตุผลการช่วยเหลือแบ่งปันกันการประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกายจิตใจอารมณ์ สังคมและสติปัญญาดำเนินการตามกระบวนการลูกเสือและจัดกิจกรรมโดยใช้การศึกษาวิเคราะห์วางแผน การจัดกิจกรรมตามมาตรฐานเน้นระบบหมู่สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมระเบียบแถว การสวนสนาม การเปิดประชุมกองตามหลักสูตรลูกเสือ/เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ปฏิบัติกิจกรรมที่ก่อให้เกิดคุณธรรม คุณลักษณะตามคติพจน์คำปฏิญาณ และกฎของลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ระเบียบวินัยทางลูกเสือ ทักษะทางลูกเสือเกี่ยวกับการช่วยเหลือตนเอง และการช่วยเหลือผู้อื่นการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตระหนักในความสำคัญของกิจการลูกเสือแห่งชาติปฏิบัติกรรมเพื่อตอบแทนพระคุณบิดามารดาและผู้มีพระคุณ รู้จักและเข้าใจเพื่อช่วยเหลือและชักจูงให้ปฏิบัติตนเป็นคนดีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนตระหนักในปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนเรียนรู้มรดกภูมิปัญญาไทยของท้องถิ่น ในคุณค่าและคุณประโยชน์



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ปฏิบัติระเบียบแถว และทักษะการสวนสนามได้
๒. ผ่านการทดสอบระเบียบแถว การสวนสนาม และวิชาพิเศษภาคปฏิบัติตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. ช่วยเหลือผู้อื่น ชุมชน ชานบ้านเมือง และสังคมโลก
๔. มีเวลาเรียนและร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัยความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีความรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมความมีเหตุผลการช่วยเหลือแบ่งปันกันการประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคม และสติปัญญา ดำเนินการตามกระบวนการลูกเสือและจัดกิจกรรมโดยใช้การศึกษาวิเคราะห์วางแผน การจัดกิจกรรมตามมาตรฐานเน้นระบบหมู่สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมปิดประชุมกองตามหลักสูตร ลูกเสือ/เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ปฏิบัติกิจกรรมที่ก่อให้เกิดคุณธรรมคุณลักษณะตามคติพจน์คำปฏิญาณ และกฎของลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่หลักการทางศาสนาระเบียบแถวมีทักษะในการเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรมการเดินทางสำรวจและการบุกเบิกทักษะการพัฒนาสมรรถภาพทางกายปฏิบัติศาสนกิจ พิธีกรรมทางศาสนากิจกรรมในครอบครัวรู้จักและเข้าใจช่วยเหลือและชักจูงให้ปฏิบัติตนเป็นคนดี สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนและสิ่งแวดล้อมของชุมชนเรียนรู้มรดกภูมิปัญญาไทยของท้องถิ่น ในคุณค่าละคุณค่าประโยชน์ทางไกลยาเสพติด

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายความหมาย และประเภทของยาเสพติด และบอกชนิดของยาเสพติด อาการเมื่อเสพ และโทษของยาเสพติดชนิดต่าง ๆ ได้
๒. อธิบาย หลักสำคัญในพระพุทธศาสนา สามารถกล่าว ศีล ๕ ศีล ๘ อารยธรรมอารยนา พระปริตรได้
๓. อธิบาย ความหมาย ความสำคัญ หลักการของการบริการ และระบุงิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชน และอธิบายวิธีการบริการชุมชนตามกฎหมายของลูกเสือได้
๔. บอกความหมายและความสำคัญของการปฐมพยาบาล อธิบายหลักในการปฐมพยาบาล และปฏิบัติวิธีการปฐมพยาบาลอาการป่วยประเภทต่าง ๆ ในบทเรียนได้
๕. มีเวลาเรียนและร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัยความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีความรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมความมีเหตุผลการช่วยเหลือแบ่งปันกันการประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกายจิตใจอารมณ์สังคม และสติปัญญา ดำเนินการตามกระบวนการลูกเสือและจัดกิจกรรมโดยใช้การศึกษาวิเคราะห์วางแผน การจัดกิจกรรมตามมาตรฐานเน้นระบบหมู่สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมปิดประชุมกองตามหลักสูตร ลูกเสือ/เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ปฏิบัติกิจกรรมที่ก่อให้เกิดคุณธรรมคุณลักษณะตามคติพจน์คำปฏิญาณ และกฎของลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่กิจกรรมเดินทางสำรวจมีทักษะทางลูกเสือในการช่วยเหลือผู้อื่นและ การทำงานเป็นหมู่คณะมีทักษะในการพัฒนาสมรรถภาพทางกายนำหลักธรรมทางศาสนาไปปฏิบัติ และเผยแพร่ตระหนักในพระคุณของบิดามารดาและผู้มีพระคุณรู้จักและเข้าใจเพื่อช่วยเหลือและชักจูง ให้ปฏิบัติตนเป็นคนดีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนและสิ่งแวดล้อมของชุมชนเรียนรู้มรดกภูมิปัญญาไทย ของท้องถิ่นในคุณค่าละคุณประโยชน์

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายความหมาย จุดมุ่งหมาย ประโยชน์ วิธีการดำเนินการ และเทคนิคของการได้วาทีได้
๒. อธิบายประวัติความเป็นมา หลักสูตรของลูกเสือ และอธิบายหลักการของขบวนการของลูกเสือได้
๓. ท่องคำปฏิญาณและกฎของลูกเสือได้
๔. เลือกกิจกรรมกลางแจ้งที่เหมาะสม และปฏิบัติตามหลักการและระเบียบแถวในระดับลูกเสือได้
๕. มีเวลาเรียนและร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๒.๑.๒ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

ยุวกาชาดเป็นกิจกรรมที่พัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ มีความพร้อมในการปฏิบัติทางด้านมนุษยธรรมเพื่อพลโลก กิจกรรมยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ช่วยฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาดให้รู้จักการเสียสละบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม รู้จักการดูแลรักษาสุขภาพทั้งส่วนตนและผู้อื่น และเน้นด้านคุณธรรมจริยธรรม และมีมนุษยธรรม ดังนั้น จึงกำหนดให้เป็นกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีลักษณะ รูปแบบ จุดหมาย ในการจัดกิจกรรมสอดคล้องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีหลักการ ดังนี้

๑. เป็นกิจกรรมที่สร้างพื้นฐานในการคิด ปฏิบัติตามหลักการกาชาดและยุวกาชาด กฎหมาย มนุษยธรรมระหว่างประเทศ รวมทั้งทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้
๒. มีความเป็นเอกภาพและความหลากหลายในกิจกรรม คือ เป็นกิจกรรมที่มีโครงสร้างหลักสูตร ที่ยืดหยุ่นตามความจำเป็นและความสอดคล้องในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นไทย และความเป็นพลเมืองดีของชาติ



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

๓. เป็นกิจกรรมที่เน้นการพัฒนาศักยภาพ ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

๔. สามารถสนองต่อความต้องการของสถานศึกษา ท้องถิ่น และประชาคมโลก

วัตถุประสงค์

หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกยุวกาชาดให้สามารถพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณธรรมจริยธรรมและมีมนุษยธรรม มีอุดมคติในสันติสุข รู้จักการดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและส่งเสริมอนามัยของผู้อื่น มีความสง่างาม มีศักดิ์ศรี ใช้เวลาว่างบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งรู้จักการสร้างสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดี ซึ่งจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข จึงกำหนดจุดหมาย ดังนี้

๑. มีความรู้ เข้าใจในอุดมการณ์ของการกาชาดและยุวกาชาด

๒. มีความศรัทธาและมีความภาคภูมิใจในความเป็นสมาชิกยุวกาชาด

๓. มีทักษะในการป้องกันชีวิตและสุขภาพทั้งส่วนตนและส่วนรวม

๔. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และเห็นคุณค่าในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นมิตรกับเพื่อนร่วมโลก และมีทักษะในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสันติสุข

๒.๑.๓ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นกิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ วรรณะ และศาสนา เป็นกิจกรรมสำหรับฝึกเยาวชนสตรีให้เป็นผู้หญิง ที่เก่ง ดี และมีประโยชน์ต่อสังคม ตามหลักการที่ Lord Baden Powell ผู้ก่อตั้งกิจการลูกเสือและผู้บำเพ็ญประโยชน์ได้กำหนดไว้ ซึ่งถือเป็นวิสัยทัศน์ของผู้บำเพ็ญประโยชน์ และทำให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้สูงสุดในการเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ตามพันธกิจของกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

ความหมายของผู้บำเพ็ญประโยชน์(Guide)

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง ผู้ที่ฝึกฝนตนเองให้พร้อมที่จะแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ โดยการฝึกทักษะต่าง ๆ ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และคุณธรรม มีคำปฏิญาณ และกฎ ๑๐ ข้อ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวให้ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี โดยมีการจัดองค์การบริหารตามข้อบังคับและนโยบายขององค์การ ผู้บำเพ็ญประโยชน์แห่งโลก (The World Association of Girl Guides and Girl Scouts)



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

หลักการการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ มีหลักการที่สำคัญคือ

๑. เป็นกิจกรรมที่เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียน โดยมีหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม
๒. เป็นกิจกรรมที่ฝึกผู้เรียนมีความเป็นผู้นำและผู้ตาม ในระบอบประชาธิปไตย โดยทำงานร่วมกันเป็นทีม
๓. เป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรมตามความหมายที่แสดงในกฎและคำปฏิญาณของผู้บำเพ็ญประโยชน์
๔. เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ผู้เรียนมีการเตรียมพร้อมเสมอ โดยการฝึกทักษะต่าง ๆ
๕. เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้บำเพ็ญประโยชน์ โดย “ทำความดีอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนผู้หญิง กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ มีอุปนิสัยที่ดีตามแนวทางของคำปฏิญาณและกฎผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. เพื่อให้นักเรียนผู้หญิง กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ มีทักษะชีวิตที่เหมาะสมกับสังคมในปัจจุบันและอนาคต
๓. เพื่อให้นักเรียนผู้หญิง กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในระบอบประชาธิปไตย
๔. เพื่อให้นักเรียนผู้หญิง กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่นและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม
๕. เพื่อให้นักเรียนผู้หญิง กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วิธีดำเนินการ

๑. เปิดกอง / ชุมนุม (เคารพธงชาติ สวดมนต์ คติประจำวัน ตรวจเยี่ยมสมาชิก (ตรวจเครื่องแต่งกาย)
๒. ดำเนินการสอน/กิจกรรมตามแผนการสอน
๓. สรุปบทเรียนตามโปรแกรม
๔. จบด้วยเพลงเสร็จ ๑ วัน (Taps)
๕. พิธีเลิกแถว



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

การประเมินผล

๑. ประเมินการร่วมกิจกรรมชุมนุมตามวัตถุประสงค์ของชุมนุม ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง เช่น ท่องจำแบบทดสอบ เกมกิจกรรม ฯลฯ
๒. นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงผล การปฏิบัติกิจกรรมและพัฒนาการด้านต่าง ๆ
๓. นักเรียนต้องผ่านจุดประสงค์ที่สำคัญของแต่ละกิจกรรม
๔. หากไม่เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติกิจกรรมเพิ่มเติมตามที่ครูที่ปรึกษากิจกรรม มอบหมาย
๕. นักเรียนต้องผ่านเกณฑ์ประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ จึงจะได้ผลการเรียน “พ” ในกิจกรรม ผู้บำเพ็ญประโยชน์

โปรแกรมที่ใช้ในการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. การบำเพ็ญประโยชน์ (GIVING SERVICE) โปรแกรมนี้จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุน ให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้เรียนรู้ เกี่ยวกับกิจการผู้บำเพ็ญประโยชน์ (GIRL GUIDING) ได้ฝึกฝน ทักษะต่าง ๆ ให้เป็นผู้ที่ช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ แสดงความเมตตากรุณา เพื่อให้ไปบำเพ็ญประโยชน์ ต่อครอบครัว ชุมชน และสังคม “การทำความดีอย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง เป็นการบำเพ็ญประโยชน์อย่างหนึ่ง”
๒. การเป็นพลเมืองดี (CITIZENSHIP) โปรแกรมนี้จะช่วยให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้ฝึกฝน ตนเองให้เป็นพลเมืองที่ดีมีความรับผิดชอบ โดยการปฏิบัติหน้าที่ต่อโรงเรียน ชุมชน และประเทศชาติ ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามคำปฏิญาณ และกฎของผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. วัฒนธรรมและมรดกของชาติ(CULTURE AND HERITAGE) โปรแกรมนี้จะช่วยให้เด็กผู้หญิง และเยาวชนสตรีมีความรู้ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อ และมรดกของชาติ พร้อมทั้งจะอนุรักษ์และช่วยเผยแพร่สิ่งที่ดีงามนี้แก่ผู้อื่น
๔. สิ่งแวดล้อม (ENVIRONMENT) โปรแกรมนี้จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กผู้หญิง และเยาวชนสตรีได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม การพัฒนา การนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

๕. การอยู่ร่วมกับผู้อื่น (RELATIONSHIPS) โปรแกรมนี้ช่วยให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้รู้จักตนเองและรู้จักผู้อื่น โดยการเป็นมิตรและเรียนรู้การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น โดยกระบวนการของระบบหมู่

๖. สุขภาพ (HEALTH) โปรแกรมนี้จะช่วยเตรียมตัวให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีมีสุขภาพดี สติ ปัญญาเฉลียวฉลาด มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสังคมได้เป็นอย่างดี

๗. ประสบการณ์นานาชาติ (INTERNATIONAL UNDERSTANDING) โปรแกรมนี้จัดขึ้นเพื่อให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้มีประสบการณ์นานาชาติ และมีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลซึ่งมีพื้นฐาน วิถีชีวิตและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างสันติเด็กหญิงและเยาวชนสตรีจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมนานาชาติ ภาษาต่างประเทศ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ของประเทศต่าง ๆ เรื่องเกี่ยวกับองค์การผู้บำเพ็ญประโยชน์ แห่งโลก ภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกและสายใยแห่งความสัมพันธ์ของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ ทั่วโลก ภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกและสายใยแห่งความสัมพันธ์ของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ ทั่วโลก

๘. เทคโนโลยี (TECHNOLOGY) โปรแกรมนี้ช่วยให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี มีทักษะและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

๙. ครอบครัว (FAMILY LIFE) โปรแกรมนี้จะทำให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีทราบและเข้าใจ บทบาทความรับผิดชอบและหน้าที่ของตนเองที่มีต่อครอบครัว ความสัมพันธ์และภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของครอบครัว

๑๐. วิสัยทัศน์ (MY VISION) โปรแกรมนี้จัดขึ้นเพื่อให้เด็กผู้หญิงและเยาวชนสตรีได้มีโอกาสค้นคว้าหาความต้องการ ความสามารถ ความสนใจ วิสัยทัศน์ของตนเอง และได้เรียนรู้ทักษะใหม่ต่าง ๆ เพื่อเตรียมตัวเองให้สามารถตัดสินใจที่จะเลือกอาชีพที่ตนเองถนัดและต้องการได้ในอนาคต

๒.๑.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี จะมีการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑.๐

๒. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่หน่วยบัญชาการรักษาดินแดนเปิดทำการฝึกวิชาทหาร

๓. เป็นบุคคลชายหรือหญิงและมีสัญชาติไทย

๔. เป็นบุคคลผู้มีอายุไม่เกิน ๒๒ ปี นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องได้รับคำยินยอมจาก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (กรณีที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) (ดูการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบด้านล่างประกอบ สำหรับผู้มีอายุต่ำกว่า ๑๗ ปี)



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

๕. เป็นบุคคลที่ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรค ซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
๖. เป็นบุคคลผู้มีน้ำหนัก หนาตออบตัว ขนาดสวนสูง ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยผู้สมัครต้องผ่านการทดสอบร่างกาย ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๗. มีใบรับรองของสถานศึกษาว่ามีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเข้ารับการศึกษาทหาร
๘. ไม่เป็นทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ, ผู้ที่ปลดประจำการ ภายหลังจากรับราชการในกองประจำการครบกำหนด แล้วปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ แล้ว หรือถูกกำหนดตัวให้เข้ากองประจำการแล้ว
๙. เป็นบุคคลผู้มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI: Body Mass Index) อยู่ในเกณฑ์ปกติ และต้องไม่อยู่ในภาวะ โรคอ้วน ซึ่งมีดัชนีมวลกายของร่างกาย ตั้งแต่ ๓๐ กิโลกรัมต่อตารางเมตรขึ้นไป

การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

ชาย

๑. วิ่ง ๘๐๐ เมตร ใน ๓ นาที ๑๕ วินาที
๒. ลูกนั่ง (ซิทอัพ) ๓๔ ครั้ง ใน ๒ นาที
๓. ดันพื้น (วิดพื้น) ๒๒ ครั้ง ใน ๒ นาที

หญิง

๑. วิ่ง ๘๐๐ เมตร ใน ๔ นาที
๒. ลูกนั่ง (ซิทอัพ) ๒๕ ครั้ง ใน ๒ นาที
๓. ดันพื้น (วิดพื้น) ๑๕ ครั้ง ใน ๒ นาที (เข่าติดพื้น)

นอกจากคุณสมบัติข้างต้นแล้ว ผู้เข้ารับการทดสอบ จะต้องผ่านเกณฑ์ทดสอบสมรรถภาพ การคัดเลือกนักศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแต่ละอย่างจะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หากสามารถ ทำได้อย่างสมบูรณ์ (วิ่งครบระยะทาง/ดันพื้นและลูกนั่งครบจำนวนครั้ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด) จะได้รับคะแนนเต็มในส่วนนั้น ๆ นอกจากนี้หากได้คะแนนเต็มทั้ง ๓ ส่วน จะสามารถรายงานตัว เข้ารับการฝึกได้ทันที



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

หลักสูตรและการเรียนการสอน

กิจกรรมการฝึกภาคสนาม ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มทบ.๔๒. ค่ายพระปกเกล้า
ถ.สงขลา-นาทวี เลขที่ ๑๘๗ หมู่ ๕ ต.เขารูปช้าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

เป้าหมายของการฝึกนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละชั้นปี

ชั้นปีที่ ๑ และ ๒ ให้นักศึกษาวิชาทหาร ให้ความรู้วิชาทหารเบื้องต้น เพื่อให้บังเกิดระเบียบวินัย
ลักษณะทหาร การเชื่อฟังและการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด สามารถใช้อาวุธ
ประจำกาย และทำการยิงปืนอย่างได้ผล

ชั้นปีที่ ๓ ให้นักศึกษาวิชาทหาร ให้ความรู้วิชาทหารทั้งทางเทคนิคและยุทธวิธี ให้สามารถทำ
หน้าที่ในตำแหน่งผู้บังคับหมู่ได้

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

๒.๒ กิจกรรมชุมนุม

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติตามแผน ประเมินและ
ปรับปรุง การทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุม หรือ
ชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียน และ
บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความถนัด ความสนใจ ตามความ
ต้องการของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้
เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อการค้นพบความถนัดความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็ม
ศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

หลักการ

การจัดกิจกรรมชุมนุมมีหลักการที่สำคัญคือ

๑. เป็นกิจกรรมที่เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียนโดยมีครูเป็นที่ปรึกษา
๒. เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหา
๓. เป็นกิจกรรมที่พัฒนาผู้เรียนตามสาระที่กำหนดนอกเหนือจากการเรียนการสอน
๔. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๕. เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา หรือท้องถิ่น



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

วัตถุประสงค์

การจัดกิจกรรมชุมนุมมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ด้านการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้เกิดทักษะ ประสบการณ์ ทั้งวิชาการ และวิชาชีพตามศักยภาพ
 ๒. มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
 ๓. มีสุขภาพและบุคลิกภาพทางด้านร่างกายและจิตใจที่ดี
 ๔. ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศชาติมีมนุษยสัมพันธ์
- ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในระบอบประชาธิปไตย การบริหารงานการจัดกิจกรรมชุมนุมให้มี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ประเภทของกิจกรรมชุมนุม

การจัดการกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

ก. กิจกรรมชุมนุมเชิงวิชาการ

เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ใน ๘ กลุ่มสาระ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ด้านวิชาการในรายวิชาต่าง ๆ ทั้งในห้องเรียน และเสริมบทเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าในชีวิตประจำวัน ตัวอย่างชุมนุมที่จัดตั้งขึ้น เช่น ชุมนุมปริศนาอักษรไขว้ชุมนุมวิทยาศาสตร์พาสนุก ชุมนุมภาษาญี่ปุ่นหรรษา

ข. กิจกรรมชุมนุมกีฬาและนันทนาการ

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมประสบการณ์ ส่งเสริมศักยภาพการเล่นกีฬาภายในและภายนอกโรงเรียน ให้นักเรียนตระหนักถึงการรักษาสุขภาพอนามัย ให้มีความสุขสนุกสนานร่าเริง มี พละนาถัยสมบูรณ์ และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา ส่งเสริมให้เป็นนักกีฬาของโรงเรียน ได้มีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทั้งใน สถานศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้พัฒนา บุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเสริมสร้างศีลธรรม จริยธรรม ตัวอย่างชุมนุมที่จัดตั้ง ขึ้น เช่น ชุมนุมเกม และนันทนาการ ชุมนุมกีฬาพาเพลิน ชุมนุมการเล่นของเด็กไทย



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

ค. กิจกรรมชุมนุมเพื่อการส่งเสริมการประกอบอาชีพและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมประสบการณ์ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น และเข้าใจกระบวนการประกอบอาชีพ ในระหว่างเรียนเพื่อนำไปเป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ให้นักเรียนตระหนักถึงการรักษา ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นักเรียนรู้จัก แลกเปลี่ยน เผยแพร่และ เสริมสร้างความรู้ความคิด ประสบการณ์ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการช่วยเหลือหรือในการ ให้ความร่วมมือในกิจกรรมขององค์การภายในและภายนอกโรงเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม ตัวอย่าง ชุมนุมที่จัดตั้งขึ้น เช่น ชุมนุมนักประดิษฐ์ ชุมนุมแกะสลัก ชุมนุมนักอนุรักษ์

ง. กิจกรรมชุมนุมเพื่อส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความภูมิใจในความเป็นไทยอันมีชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตระหนักถึงความสำคัญ และความเป็นมาของชาติไทย และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอัน ดิงามของชาติ ตัวอย่างชุมนุมที่จัดตั้งขึ้น เช่น ชุมนุมอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย ชุมนุมรักษาดนตรีไทย

จ. กิจกรรมชุมนุมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่มุ่งสร้างเสริมนิสัยการทำความดีเพื่อสังคม ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง ปลุกฝังคุณลักษณะนิสัยที่เอื้อต่อการทำความดีเพื่อสังคม เห็นแนวทางที่จะทำความดีให้กับสังคม และสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ ตัวอย่างชุมนุมที่จัดตั้งขึ้น เช่น ชุมนุมจิตอาสา ชุมนุม อาสาสมัคร

๒. หลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมนุม

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ได้จัดกิจกรรมชุมนุม โดยจัดให้มีกิจกรรมชุมนุมอย่างหลากหลาย เพื่อสนองความสนใจ ความถนัด เหมาะสมกับวัย และวุฒิภาวะของนักเรียน โดยให้นักเลือกจาก กิจกรรมตามที่โรงเรียนได้จัดไว้ให้ หรือหากนักเรียนมีความสนใจตรงกันก็สามารถรวมกลุ่มกันเสนอ จัดตั้งชุมนุมตามระเบียบการจัดตั้งชุมนุมของโรงเรียนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ครู หรือนักเรียน ที่มีความประสงค์จัดตั้งชุมนุม เขียนโครงการเสนอต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนเพื่อพิจารณา และจัดทำแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม และเมื่อสิ้นปีการศึกษาทุกชุมนุม จะต้อง สรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุม ส่งหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแสดงผลงานในนิทรรศการชุมนุม

๒.๒ กิจกรรมชุมนุมที่ขออนุญาตจัดตั้งนั้น ต้องมีครูที่ปรึกษาชุมนุม ๑ คน

๒.๓ ขนาดของชุมนุม ประกอบด้วยสมาชิกในอัตราส่วนนักเรียนต่อครูที่ปรึกษา ๒๐ : ๑ (อัตราส่วนตามจำนวนนักเรียนทั้งหมด : ครูทั้งหมด)



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

๓. หน้าที่ของครูที่ปรึกษาชุมนุม

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย ซึ่งมีบทบาท ดังนี้

- ๓.๑ ประเมินทิศให้นักเรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม
- ๓.๒ เลือกตั้งคณะกรรมการ โดยจัดให้นักเรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
- ๓.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
- ๓.๔ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
- ๓.๕ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๓.๖ ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
- ๓.๗ สรุปและรายงานผลผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การเลือกกิจกรรมชุมนุม

ครู กรอกข้อมูลประวัติประจำตัวครูผู้สอนและรายละเอียดกิจกรรมชุมนุมที่เปิดสอนชุมนุมเข้าสู่ระบบด้วย Google ผ่านเว็บไซต์ www.Academic.nmt.ac/th โดยใช้อีเมลสถานศึกษาเท่านั้น นักเรียน ติดตามกิจกรรมชุมนุมที่สนใจพร้อมคุณครูที่เปิดสอน และลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุม โดยเข้าสู่ระบบด้วย Google ผ่านเว็บไซต์ www.Student.nmt.ac/th โดยใช้อีเมลสถานศึกษาเท่านั้น

๕. การประเมินผล

การประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่ง สำหรับการผ่านช่วงชั้นหรือจบหลักสูตร นักเรียนต้องเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม ตลอดจนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดตามแนวประเมินการร่วมกิจกรรมชุมนุมตามวัตถุประสงค์ของชุมนุม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตามสภาพจริงให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน

๕.๑ ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม และนักเรียนจะมีบทบาทในการประเมิน ดังนี้
ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม

๑. ดูแลและพัฒนาให้นักเรียนให้เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒. รายงานเวลา และพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๓. ติดตาม และพัฒนานักเรียนในที่กรณีนักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรม

นักเรียน

๑. ปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
๒. มีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงผลการปฏิบัติกิจกรรม และพัฒนาการด้านต่าง ๆ
๓. ถ้าไม่เกิดคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติกิจกรรมเพิ่มเติมตามที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมมอบหมาย

๕.๒ เกณฑ์การผ่านกิจกรรมชุมนุม

- ๕.๒.๑ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ๕.๒.๒ นักเรียนผ่านจุดประสงค์ที่สำคัญของแต่ละกิจกรรม
- ๕.๒.๓ นักเรียนต้องผ่านเกณฑ์ประเมินตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ จึงได้ผลการเรียน “ผ”
- ๕.๒.๔ ในกรณีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้ผลการเรียน “มผ” และให้ครูที่ปรึกษาชุมนุมเป็นผู้ดำเนินการแก้ตัวให้นักเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

หลักการและเหตุผล

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรมจริยธรรม จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อย่างหลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้เรียนในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตสาธารณะและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

วิธีดำเนินการ

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. เบิกสมุดบันทึกกิจกรรมฯ ตามจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ ณ ห้องกิจกรรมพัฒนาฯ เพื่อแจกให้นักเรียน คนละ ๑ เล่ม/ปีการศึกษา
๒. ชี้แจงการปฏิบัติและบันทึกกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนด
๓. กำกับ กระตุ้น ติดตามและดูแลนักเรียนเป็นระยะ ๆ
๔. ตรวจสอบสมุดบันทึกกิจกรรมฯ ของนักเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมประเมินผล พ / มพ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. นำสมุดบันทึกกิจกรรมส่งห้องกิจกรรมพัฒนาฯ เพื่อตรวจสอบและรับรองผลที่แน่นอน



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่ของนักเรียน

๑. รับสมุดบันทึกกิจกรรมฯ ระบุชื่อ-นามสกุล ชั้น เลขที่ ให้ครบถ้วน
๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้ตรงกับรูปแบบการจัดกิจกรรม
๓. บันทึกกิจกรรมที่เข้าร่วมตามหัวข้อที่กำหนดให้ชัดเจน
๔. ทุกกิจกรรมจะต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติกิจกรรมตามความเป็นจริง
๕. นำสมุดบันทึกกิจกรรมฯ ส่งครูที่ปรึกษา

หน้าที่ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมฯ โดยกำหนดกิจกรรมให้ตรงกับหลักสูตรของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. “ตรวจสอบ/ตรวจทาน” ความถูกต้องอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติผลในลำดับถัดไป
๔. กรณีครูที่ปรึกษาประเมินผลเป็น “ผ” แต่หลังตรวจสอบ พบว่า สมุดบันทึกกิจกรรมฯ ยังไม่เรียบร้อย งานกิจกรรมจะประเมินผลเป็น “มผ” และส่งคืนไปยังครูที่ปรึกษาเพื่อให้ดำเนินแจ้งนักเรียนให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนบันทึกผลในระบบ
๕. บันทึกผลการประเมินลงใบระบบงานทะเบียนนักเรียน

แนวการจัดกิจกรรม

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ผู้เรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษากำหนดทั้งหน่วยภายในและภายนอกสถานศึกษา ดังนี้

๑. กิจกรรม “หนึ่งห้องเรียน หนึ่งความดี” (One Classroom One Project) บูรณาการกับงานกิจการนักเรียน
๒. กิจกรรมวันสำคัญ/อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย
๓. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
๔. กิจกรรมร่วมกับชุมชน
๕. กิจกรรมจิตอาสาภายในสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม : ตลอดปีการศึกษา



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นิยาม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน ทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ ทั้งด้านร่างกายสติปัญญา อารมณ์และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มี ศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์ เพื่อสังคม และสามารถบริหารการจัดการตนเองได้

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สถานศึกษาควรดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดคุณลักษณะและความสามารถในการร่วมกิจกรรม โดย มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจจุดมิภาวะ ของผู้เรียนสอดคล้องกับลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ
๒. กำหนดเวลาให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาและ เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม ทั้งนี้เวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมง เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. ออกแบบแผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด
๔. จัดกิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดอย่างหลากหลาย น่าสนใจ โดยเน้นเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม พฤติกรรมการปฏิบัติ และผลงาน/ชิ้นงาน



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

สถานศึกษาต้องส่งเสริมการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้อง กับความสามารถ
ความถนัด และความสนใจ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยกระบวนการทางจิตวิทยา
แนะแนว ให้สอดคล้องครอบคลุมด้าน การศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา
ได้แก่ กิจกรรม การรู้จักเข้าใจและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น กิจกรรมการปรับตัวและดำรงชีวิต
กิจกรรมแสวงหาและใช้ข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมการตัดสินใจและแก้ปัญหา เป็นต้น

๒. กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัยความเป็น ผู้นำผู้ตามที่ดี ความ
รับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมควรมีเหตุผล การช่วยเหลือ
แบ่งปันกัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ
ของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติตาม
แผน ประเมิน และการปรับปรุงการทำงานเน้นการทำงาน ร่วมกันเป็นกลุ่มตามความ เหมาะสมและ
สอดคล้องกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เป็น
กิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบ ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกันการ
รู้จักการแก้ไข้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การ
ประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งด้านร่างกาย
จิตใจ อารมณ์ สังคมและ สติปัญญา เป็นต้น

๒.๒ กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความสามารถ
ความถนัดและความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์
วางแผนปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุง การทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรม
สำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุม หรือชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและ
สอดคล้องกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน และบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจในลักษณะ อาสาสมัครเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงามและความเสียสละต่อสังคม มีจิตใญ่มุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษาสืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม เป็นต้น

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สามารถนำไปสอดแทรก หรือบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหารได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ผู้เรียนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและมีผู้รับรองการเข้าร่วมกิจกรรมด้วย โดยสถานศึกษาจัดเวลาเรียนให้ผู้เรียน ดังนี้

ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ รวม ๖ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๑๐ ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ รวม ๓ ปี จำนวน ๔๕ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๑๕ ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ รวม ๓ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง

(เฉลี่ยปีละ ๒๐ ชั่วโมง)



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หลักการประเมิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นกระบวนการประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรมและ ผลงาน/ ชิ้นงาน ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและประเมินตามสภาพจริง โดย

- ให้ผู้เรียนได้ค้นหาศักยภาพของตนเอง การทำงานกลุ่ม ทักษะการอยู่ร่วมกันและการมีจิตสาธารณะ

- ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมิน เช่น ครู ผู้ปกครอง เพื่อนนักเรียน

- สถานศึกษามีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการประเมิน

สถานศึกษาควรมีแนวทางในการดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ชัดเจน

๑. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและ ผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียน ตามกฎเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง

๑.๓ ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและ ผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด เป็นผู้ผ่านการประเมิน รายกิจกรรมและนำผลการประเมินไปบันทึก ในระเบียบแสดงผลการเรียน

๑.๔ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเกณฑ์การปฏิบัติ กิจกรรมและผลงาน / ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ผู้สอนต้องดำเนินการซ่อมเสริม และประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปี การศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๒. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนเป็นรายปี/ราย ภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวม เพื่อเลื่อนชั้นและประมวลผลรวมในปีสุดท้าย เพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ ผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดนั้นผู้เรียนจะต้องผ่านกิจกรรม ๓ กิจกรรมสำคัญ ดังนี้

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ (๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร (๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม (๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๓ นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๔ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

๑. กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ ๒ ระดับ คือ ผ่าน และ ไม่ผ่าน

๒. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

๒.๑ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์และ ปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ หรือไม่ผ่าน การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายปี/รายภาค

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญ ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนวกิจกรรม นักเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก ๓ กิจกรรมคือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อ สังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกชั้นปี ในระดับการศึกษานั้น

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” บางชั้นปี ในระดับการศึกษานั้น



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการแก้ไขนักเรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

กรณีผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรมให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ที่จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือ ปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นแล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรมเพื่อบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงาน ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษากำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรม สำหรับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมครบตามโครงสร้างเวลาเรียน

๒. ผลการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยอาจจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงาน แฟ้มสะสมงาน หรือจัดนิทรรศการ

๓. ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หากสถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างหลากหลาย สถานศึกษาอาจจัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการหรือสอดแทรกในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษา สามารถดำเนินการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และนำมาเป็นส่วนหนึ่ง ในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีองค์ประกอบในการดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ มีครูที่ปรึกษาและแผนการดำเนินกิจกรรม
- ๔.๒ มีหลักฐาน/ภาพถ่าย/แฟ้มสะสมงาน
- ๔.๓ มีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔.๔ มีรายงานแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรม



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในประเทศไทยส่วนใหญ่จะอยู่ในขอบเขตของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๒.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพรอบด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ

กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๓ ลักษณะ ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว, กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ), และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ : ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณภาพ

พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐: กำหนดแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ให้มีความเป็นอิสระและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กฎกระทรวงและประกาศอื่น ๆ : ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การกำหนดมาตรฐานสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตร และการประเมินผลการเรียนรู้
ความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ส่งเสริมการเรียนรู้รอบด้าน: กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนช่วยเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตใจ

พัฒนาทักษะชีวิต: ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสังคมได้ มีทักษะในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยม: ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

สร้างความสุขและคุณภาพชีวิต: ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุขกับการเรียนรู้ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข



กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

สรุป : กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นส่วนสำคัญของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข



หอสมุด “พูลศรี ประธานราษฎร์นิก”

หอสมุด “พูลศรี ประธานราษฎร์นิก” เป็นสถานที่เก็บรวบรวม และ ให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แก่สมาชิก โดยบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนบำรุงรักษา งานหอสมุดเป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนมากที่สุด ถ้าบรรณารักษ์ ขาดความรู้ ขาดหัวใจ บริการ การลงทุนที่เป็นอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์คงสูญเปล่า

พันธกิจ

หอสมุด “พูลศรี ประธานราษฎร์นิก” โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยนักเรียน - ครูให้เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

คำขวัญ

เทคโนโลยีเป็นสื่อ หนังสือส่งเสริม เพิ่มปัญญาเยาวชน

ปณิธาน

หอสมุด “พูลศรี ประธานราษฎร์นิก” แหล่งทวีประสบการณ ส่งเสริม การอ่านกิจนิสัย



หอสมุด “พุทธศรี ประธานราษฎร์นิกร”

งานบริการของหอสมุดฯ

๑. บริการการอ่าน
๒. บริการยืม - คืนหนังสือ
๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. บริการแนะนำการอ่าน
๕. บริการรายชื้อหนังสือใหม่
๖. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๗. บริการหนังสือจอง
๘. บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

ระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุด

หอสมุด “พุทธศรี ประธานราษฎร์นิกร” เป็นศูนย์กลางการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ หอสมุดฯ จึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้หอสมุดฯ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุด ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลาให้บริการยืม - คืน ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด

๑. ครู - อาจารย์
๒. นักเรียนปัจจุบัน
๓. ภารโรง
๔. ประชาชน

หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุด

๑. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้ครั้งละ ๗ วัน
๒. หนังสือสารคดีทั่วไป หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐
๓. หนังสือคู่มือเตรียมสอบ
๔. นวนิยาย เรื่องสั้น



หอสมุด “พุลศรี ประธานราษฎร์นิกร”

ระเบียบการยืม - คืนหนังสือ

๑. นักเรียนโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เท่านั้นจึงมีสิทธิยืมหนังสือได้
๒. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม / สัปดาห์ และหนังสือมีชื่อเรื่อง จะต้องไม่ซ้ำกัน
๓. หนังสือจอง ยืมได้ไม่เกิน ๒ เล่ม / วัน ชื่อเรื่องไม่ซ้ำกัน
๔. ครู - อาจารย์ ยืม ได้ไม่เกิน ๗ เล่ม / สัปดาห์ (หรือภายใน ๑ ภาคเรียน)
๕. ส่งคืนหนังสือทั่วไปช้ากว่ากำหนด ถูกปรับวันละ ๒ บาท / เล่ม / วัน
๖. กรณียืมหนังสือออกไปแล้ว หนังสือชำรุดสูญหาย ต้องชดใช้ ๒ เท่า ของราคาปกพร้อมค่าปรับที่เกินกำหนด
๗. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืม กรณีที่นำไปถ่ายเอกสาร ติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ ครั้งละ ๑ เล่ม ส่งภายในวันที่ยืม ก่อนหอสมุดปิดทำการ
๘. นักเรียนสำรวจความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำหนังสือออกจากห้องสมุด

การทำหนังสือหาย

๑. เมื่อทำหนังสือหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที
๒. ต้องซื้อหนังสือใหม่มาชดใช้ห้องสมุด หรือชดใช้ในราคา ๒ เท่าของ ราคาหน้าปก
๓. หากแจ้งหนังสือหายหลังวันกำหนดส่งของหนังสือเล่มนั้น จะต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

มารยาทการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ รบกวนผู้อื่น
๓. ห้ามนำกระเป๋ ถุง ยาม สมุด หนังสือส่วนตัวเข้าไปในห้องสมุด
๔. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยวและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๕. สิ่งพิมพ์ทุกชนิดเมื่ออ่านเสร็จแล้ว ขึ้นพักหนังสือ
๖. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ห้ามขีดเขียน ทำลายทรัพยากรของห้องสมุดทุกชนิด
๗. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๘. ไม่นำสิ่งพิมพ์ทุกชนิดออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาตหรือ ยืมเรียบร้อยแล้ว
๙. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๑๐. ก่อนเข้าห้องสมุด ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าที่ขึ้นวางให้เรียบร้อย



หอสมุด “พุลศรี ประธานราษฎร์นิกร”

ชื่องาน : กิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์

๒.๒ ประสานกับครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพื่อให้นักเรียนเข้ารับการปฐมนิเทศ

๒.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมโดยกำหนดเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ มารยาทและความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ สัปดาห์

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๓ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๔ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๕.๕ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑

๕.๖ คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด



หอสุมด “พุลศรึ ปรธานราชฏร์นิกร”

ชื่องาน : กิจกรรมหนังสือใหม่ ยืมก่อนใคร ได้ลุ้นแจ๊คพ็อต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์
๒. จัดกิจกรรม โดยนำหนังสือใหม่ที่ผ่านกระบวนการงานเทคนิคของห้องสมุดแล้วพร้อมที่จะนำขึ้นชั้นออกสู่บริการ มาจัดแสดงพร้อมเชิญนักเรียนชมและเลือกอ่าน/ยืม
๓. ประกาศผลนักเรียนได้รับรางวัล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๒ สัปดาห์

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- ๔.๒ พ.ร.บ. เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๔.๓ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๘ (มิถุนายน ๒๕๖๐)



หอสุมุด “พุลศรึ ปรธานราชฏรนิกร”

ชื่องาน : กิจกรรมพัฒนาทักษะเพื่การเป็นผู้นำการอ่าน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑ บุคลากรหอสุมุด กำหนดรูปแบบ การจัดกิจกรรม
- ๒ ขออนุมัติโครงการเพื่ขออนุมัติเงินงบประมาณต่อคณะกรรมการ
- ๓ ปรธานงานบุคคลภายนอก เพื่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๔ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ-อุปกรณ์ จัดกิจกรรม
- ๕ ปรชาสัมพันธ์ผ่านสื่อส่งเสริมการอ่านโดยเว็บ Facebook
- ๖ ดำเนินจัดกิจกรรม
- ๗ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลการติดตามมาปรับปรุง แก้ไขเป็นแนวทางในการดำเนินงานครั้งต่อไป
- ๘ สรุปละรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ วัน

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่วัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่เศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓



หอสุมุด “พุลศรึ ปรธานราชฏรณกร”

ชื่องาน : กิจกรรณสานตอที่พอใหด้วยสารานุกรมไทยสำหรับ เยาวชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. บุคลากรหอสุมุดจัดประชุมวางแผนการทำงาน เพื่อจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการตามโครงการที่จัดทำไว้
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสานตอที่พอใหด้วยสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
๔. รับตัวแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมกิจกรรมดังกล่าว ห้องละ ๑ ทีม ทีมละ ๓ คน
๕. แจงรายละเอียดนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ วัน

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒. พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔



หอสุมุด “พุลศรึ ปรธานราชฏรรณกร”

ชื่องาน :กิจกรรมแข่งขันตอบคำถามสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนออนไลน์ ๕ ภูมิภาค

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. บุคลากรหอสุมุดทั้ง ๕ ภูมิภาคประชุม กำหนดรูปแบบ การจัดกิจกรรม
๒. แจ้งรายละเอียดนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๓. นักเรียนตัวแทนแต่ละระดับชั้น แต่ละโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหาสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
๔. ประกาศผลการแข่งขัน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ วัน

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒. พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔



หอสุมุด “พุลศรึ ปรธานราชฏร์นิกร”

ชื่องาน : กิจกรรมเทิดไถ่องค์ราชันย์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. บุคลากรหอสุมุด กำหนดรูปแบบ การจัดกิจกรรม
๒. จัดนิทรรศการกิจกรรมเทิดพระเกียรติในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อส่งเสริมการอ่านโดยเว็บ Facebook
๔. เชิญชวนนักเรียนทำกิจกรรมของหอสุมุด
๕. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ขมนิทรรศการเทิดพระเกียรติในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๖. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรมระบายสีภาพในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๗. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรมตอบปัญหา Kahoot

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ สัปดาห์

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒. พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔



หอสมุด “พุทธศรี ประธานราษฎร์นิกร”

ชื่องาน : กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. บุคลากรหอสมุด กำหนดรูปแบบ การจัดกิจกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อส่งเสริมการอ่านโดยเว็บ Facebook
๓. เชิญชวนนักเรียน ครู/อาจารย์ และประชาชนทั่วไปทำกิจกรรมของห้องสมุด
๔. นักเรียน ครู/อาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเนื่องในวันสำคัญ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ๑ สัปดาห์

กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒. พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔
๓. กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๘ (มิถุนายน ๒๕๖๐)



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : การเรียนซ้ำชั้น

การเรียนซ้ำชั้น (Retention หรือ Grade Repetition) คือการที่นักเรียนคนหนึ่งต้องเรียนในชั้นเรียนเดิมซ้ำอีกครั้งในปีการศึกษาถัดไป เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียน หรือมีผลการเรียนไม่เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนดไว้ในชั้นปีนั้นๆ

จุดประสงค์ของการเรียนซ้ำชั้น

๑. แก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทบทวนเนื้อหาที่ไม่เข้าใจ พัฒนาทักษะที่ยังขาด และแก้ไขจุดอ่อนทางการเรียน
๒. สร้างความพร้อมในการเรียนรู้ ช่วยให้นักเรียนมีพื้นฐานที่แข็งแกร่งขึ้น เพื่อพร้อมสำหรับการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
๓. ป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ลดโอกาสที่นักเรียนจะท้อแท้และออกจากการศึกษาเนื่องจากผลการเรียนที่ไม่ดี
๔. พัฒนาศักยภาพรายบุคคล ส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละคนก้าวไปข้างหน้าตามศักยภาพและความสามารถของตนเอง

ลักษณะของการเรียนซ้ำชั้น

๑. ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น
๒. ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐ ร มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา คณะครูจะประเมินผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน หากนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (เช่น ไม่ผ่านหลายรายวิชา หรือมีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์) จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณา
๒. การพิจารณาของคณะกรรมการ โดยทั่วไปจะมีคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นและซ้ำชั้น (ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าวิชาการ ครูที่ปรึกษา และครูผู้สอน) เพื่อพิจารณาข้อมูลผลการเรียน พฤติกรรม และเหตุผลประกอบอื่นๆ
๓. การแจ้งผู้ปกครอง เมื่อมีมติให้เรียนซ้ำชั้น สถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบอย่างเป็นทางการ พร้อมชี้แจงเหตุผลและแนวทางการช่วยเหลือ
๔. การวางแผนการเรียนรู้ สถานศึกษาและครูที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันวางแผนการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนที่เรียนซ้ำชั้น
๕. การติดตามและประเมินผล มีการติดตามผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียนอย่างใกล้ชิด และประเมินผลอีกครั้งเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

ระยะเวลา

สิ้นสุดการประมวลผลการเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักการพื้นฐานของการจัดการศึกษา รวมถึงสิทธิของนักเรียนในการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระเบียบนี้จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งรวมถึงเกณฑ์การผ่านหรือไม่ผ่านชั้น และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนซ้ำชั้น
๓. ระเบียบและประกาศของสถานศึกษา แต่ละสถานศึกษาอาจมีระเบียบหรือประกาศเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะระบุรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับเกณฑ์การซ้ำชั้น กระบวนการพิจารณา และการดำเนินการที่ชัดเจนยิ่งขึ้น



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : การจัดทำเอกสารทางการศึกษา

การจัดทำเอกสารทางการศึกษา คือ กระบวนการรวบรวม จัดระเบียบ บันทึกลง และเผยแพร่ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การประเมินผล และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์ของงานเอกสารทางการศึกษา

๑. เป็นหลักฐาน ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน ผลการเรียนรู้ การประเมินผล และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนและสถานศึกษา
๒. สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทำให้กระบวนการทางการศึกษามีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ลดข้อผิดพลาดและความไม่ถูกต้อง
๓. เป็นเครื่องมือในการวางแผนและพัฒนา ข้อมูลจากเอกสารช่วยในการวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. สื่อสารและประสานงาน เป็นช่องทางในการสื่อสารข้อมูลระหว่างบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๖. ประโยชน์ต่อผู้เรียน เพื่อประโยชน์ในการรับรองคุณวุฒิ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการใช้ชีวิตในสังคม



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากนักเรียนหรือผู้ที่ประสงค์ขอรับเอกสารทางการศึกษา
๒. การจัดทำแบบร่าง จัดทำเอกสารแบบร่างตามรูปแบบที่กำหนด
๓. การตรวจสอบและแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไข
๔. การอนุมัติและลงนาม นำเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม (นายทะเบียน และผู้อำนวยการสถานศึกษา)
๕. การจัดเก็บ
๖. การเผยแพร่และนำไปใช้ เผยแพร่เอกสารตามความจำเป็นและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่างเอกสารทางการศึกษา

- ปพ.๑ (ทะเบียนแสดงผลการเรียน) แสดงผลการเรียนในแต่ละรายวิชาที่เรียน
- ปพ.๒ (ทะเบียนสะสม) บันทึกข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียน
- ปพ.๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) หลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ปพ.๔ (แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล) รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ปพ.๕ (ใบรับรองผลการศึกษา) เอกสารรับรองผลการศึกษาชั่วคราว

ระยะเวลาในการจัดทำ

ตลอดปีการศึกษา



งานทะเบียน - วัดผล

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายแม่บททางการศึกษา กำหนดหลักการและแนวทางในการจัดการศึกษาโดยรวม
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา (ถ้ามี) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียน
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา กำหนดรูปแบบและวิธีการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑), แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปในราชการ
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดหลักการเกี่ยวกับสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
๗. ระเบียบและประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ออกมารองรับการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น ระเบียบว่าด้วยการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา คือ กระบวนการที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการศึกษา (ใบรับรองผลการเรียน หรือ Transcript) ว่าบุคคลนั้นๆ ได้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุไว้จริงจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันการปลอมแปลงวุฒิการศึกษา และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลนั้นมีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตามที่กล่าวอ้าง

ประเภทการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในจะดำเนินการโดยสถาบันที่รับวุฒิศึกษานั้นๆ โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อคัดกรองเบื้องต้นและตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารที่ผู้สมัครยื่นมา กับข้อมูลที่มีอยู่ภายในสถาบัน

๒. การตรวจสอบภายนอก

การตรวจสอบภายนอกเป็นการตรวจสอบที่ละเอียดและมีความน่าเชื่อถือสูง โดยเป็นการติดต่อประสานงานโดยตรงกับสถานศึกษาที่ออกวุฒิศึกษานั้นๆ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและวุฒิการศึกษา

วัตถุประสงค์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบว่าวุฒิการศึกษาที่ยื่นมานั้นออกโดยสถาบันการศึกษาจริง และข้อมูลบนวุฒิถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลของสถาบัน

๒. ป้องกันการปลอมแปลง ตรวจจับและป้องกันการใช้วุฒิการศึกษาปลอม ซึ่งอาจนำไปสู่ผลกระทบทางกฎหมายและการเสื่อมเสียชื่อเสียง



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. การยื่นคำขอ
๒. การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นมา
๓. การรับรองข้อมูลจากสถาบันการศึกษา สถาบันการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลของตนเอง และส่งหนังสือรับรองหรือยืนยันข้อมูลกลับมายังหน่วยงานที่ร้องขอ
๔. การพิจารณาผลและแจ้งผล

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๖๔ ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับ หรือแต่ส่วนใดส่วนหนึ่ง เต็มหรือตัดทอนข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. มาตรา ๒๖๕ ผู้ใดปลอมเอกสารสิทธิอันเป็นเอกสารราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท
๓. มาตรา ๒๖๘ ผู้ใดใช้หรืออ้างเอกสารอันเกิดจากการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๖๔ หรือมาตรา ๒๖๕
๔. มาตรา ๒๖๖ หรือมาตรา ๒๖๗ ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดนั้นๆ



งานทะเบียน - วัดผล

งาน : Grade Point Average (GPA)

งาน Grade Point Average (GPA) คือ การคำนวณค่าเฉลี่ยของเกรดที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับในแต่ละวิชาตลอดช่วงการศึกษาหนึ่งๆ เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวม

องค์ประกอบสำคัญของ GPA

๑. เกรด (Grades) โดยปกติจะใช้ระบบเกรดเป็นตัวเลข เช่น ๔, ๓, ๒, ๑, ๐ ซึ่งแต่ละเกรดจะมีค่าคะแนน (Grade Point) กำหนดไว้

๒. หน่วยกิต (Credits/Credit Hours) แต่ละวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเข้มข้นหรือระยะเวลาของวิชานั้นๆ

วัตถุประสงค์ Grade Point Average (GPA)

๑. วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน GPA เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่สะท้อนถึงผลการเรียนโดยรวมของนักเรียน

๒. ประเมินศักยภาพ ใช้ในการประเมินความสามารถทางวิชาการของนักเรียน เพื่อประกอบการตัดสินใจต่างๆ เช่น การเลื่อนชั้น/สำเร็จการศึกษา การคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การขอทุนการศึกษา การพิจารณารางวัลทางวิชาการ

๓. สร้างแรงจูงใจ กระตุ้น ให้นักเรียนมุ่งมั่นตั้งใจเรียน เพื่อให้ได้เกรดที่ดีและ GPA ที่สูง

๔. มาตรฐานการเปรียบเทียบ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเปรียบเทียบผลการเรียนระหว่างนักเรียน

๕. ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารสถาบันการศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การให้เกรดรายวิชา
๒. การกำหนดค่าน้ำหนักเกรดแต่ละระดับเกรดจะถูกกำหนดด้วยค่าคะแนน
๓. การคำนวณผลรวมคะแนนเกรด สำหรับแต่ละรายวิชา นำค่าน้ำหนักเกรด (Grade Point Value) คูณด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นๆ
๔. การคำนวณ GPA
๕. การบันทึกและรายงาน GPA จะถูกบันทึกในระเบียบการศึกษาของนักเรียน มีการออกใบทรานสคริปต์ (Transcript) หรือรายงานผลการเรียนที่แสดง GPA

ระยะเวลา

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑.๑ หลักการประเมิน กำหนดให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน โดยโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินและเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๑.๒ เกณฑ์การผ่าน

เวลาเรียน ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชา

การประเมินตัวชี้วัด ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านทุกตัวชี้วัดของแต่ละรายวิชา
การตัดสินผลการเรียน ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนและผ่านทุกรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓ ระดับผลการเรียน โดยทั่วไปใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ (๐ - ๓) โดยมีช่วงคะแนนร้อยละกำหนดไว้



งานทะเบียน - วัดผล

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
๒. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามสถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
๒. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : ย้ายเข้า-ย้ายออก/เทียบโอนผลการเรียน/
ทะเบียนประวัติครูและนักเรียน

ย้ายเข้า

การย้ายเข้า (Student Enrollment/Admission)

การย้ายเข้าคือกระบวนการที่นักเรียนเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนใหม่ที่ไม่เคยเข้าเรียนที่ไหนมาก่อน หรือนักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น งานที่เกี่ยวข้องกับการย้ายเข้า

การย้ายเข้าประกอบด้วย

๑. การสมัครเรียน นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่จำเป็น เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง) รูปถ่าย และเอกสารทางการศึกษาเดิม (ปพ.๑, ปพ.๖, หรือสมุดพก)
๒. การสอบคัดเลือก/สัมภาษณ์ มีการสอบคัดเลือกหรือสัมภาษณ์เพื่อประเมินความพร้อมของนักเรียน
๓. การรายงานตัว นักเรียนและผู้ปกครองมาดำเนินการรายงานตัวตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. การมอบตัว ผู้ปกครองมอบตัวนักเรียนให้เข้าเป็นนักเรียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ
๕. การจัดทำประวัตินักเรียน โรงเรียนจะบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน จัดทำแฟ้มประวัติ และจัดรหัสนักเรียน
๖. การจัดชั้นเรียน โรงเรียนจัดนักเรียนเข้าเรียนในชั้นเรียนที่เหมาะสม



งานทะเบียน - วัดผล

ย้ายออก

การย้ายออก (Student Transfer/Withdrawal)

การย้ายออกคือกระบวนการที่นักเรียนออกจากโรงเรียน ไม่ว่าจะย้ายไปเรียนที่อื่น จบการศึกษา พักการเรียน ลาออก หรือถูกให้ออกจากโรงเรียน งานที่เกี่ยวข้องกับการย้ายออก

การย้ายออกประกอบด้วย

๑. การยื่นคำร้องขอย้ายออก/ลาออก ผู้ปกครองหรือนักเรียน (กรณีบรรลุนิติภาวะ) ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลในการย้ายออก
๒. การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล โรงเรียนตรวจสอบประวัตินักเรียน เช่น การค้างชำระค่าธรรมเนียม การส่งคืนอุปกรณ์ หรือการคืนหนังสือห้องสมุด
๓. การออกเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนออกเอกสารสำคัญสำหรับนักเรียนที่ย้ายออก เช่น ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๑), ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑), ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗), หรือเอกสารการย้ายตัว (ปพ.๖) เพื่อนำไปใช้ในการสมัครเรียนที่โรงเรียนใหม่
๔. การตัดชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน โรงเรียนดำเนินการตัดชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนประวัติ นักเรียนของโรงเรียน



งานทะเบียน - วัดผล

จุดประสงค์การย้ายเข้า - ย้ายออก

๑. อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา เพื่อให้นักเรียนสามารถย้ายสถานศึกษาได้อย่างราบรื่นตามความจำเป็น เช่น การย้ายที่อยู่อาศัยของผู้ปกครอง หรือการเลือกโรงเรียนที่เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
๒. ควบคุมจำนวนนักเรียนในแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถวางแผนการจัดการเรียนการสอน บุคลากร และทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รักษาสิทธิทางการศึกษาของนักเรียน เพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนทุกคนยังคงได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาหรือไม่
๔. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลในระบบทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนและหน่วยงานการศึกษาเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การย้ายออก

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง
๒. โรงเรียนตรวจสอบและอนุมัติ
๓. คืนเอกสารและชำระคืนหนี้สิน
๔. บันทึกการย้ายออก โรงเรียนบันทึกการย้ายออกในทะเบียนประวัตินักเรียน

การย้ายเข้า

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง ยื่นคำร้องขอย้ายเข้าต่อโรงเรียน พร้อมเอกสารที่ได้รับจากโรงเรียนเดิม
๒. โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและพิจารณารับเข้า ประวัติการเรียน และพิจารณาความเหมาะสมในการรับเข้าเรียน (เช่น ห้องเรียนว่าง, เกณฑ์การรับนักเรียน)
๓. แจ้งผลการพิจารณา โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปกครอง/นักเรียนทราบ
๔. ดำเนินการลงทะเบียน หากได้รับการตอบรับ นักเรียนจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัตินักเรียนของโรงเรียน



งานทะเบียน - วัดผล

ระยะเวลา

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษา การรับนักเรียน การย้ายนักเรียน
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนนักเรียน
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ/ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่เกี่ยวข้องจะมีรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการรับนักเรียน การย้ายนักเรียนในแต่ละระดับชั้น



งานทะเบียน - วัดผล

การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน คือ การนำผลการเรียนที่เคยศึกษามาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นจากสถาบันเดิม หลักสูตรเดิม การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย มาพิจารณาเพื่อให้นับเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรใหม่ที่กำลังจะเข้าศึกษาหรือศึกษาอยู่ เพื่อลดระยะเวลาในการศึกษาและลดภาระการเรียนรู้ในวิชาที่เคยเรียนรู้อยู่มาแล้ว

หลักการสำคัญของการเทียบโอนผลการเรียน

- ๑) **ความสอดคล้องของเนื้อหา** รายวิชาที่ขอเทียบโอนจะต้องมีเนื้อหา สาระสำคัญ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตรที่ต้องการเทียบโอน โดยปกติจะกำหนดเกณฑ์ความสอดคล้องกันเป็นเปอร์เซ็นต์ เช่น ไม่น้อยกว่า ๖๐%
- ๒) **คุณภาพและมาตรฐาน** ผลการเรียนที่นำมาเทียบโอนต้องมาจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน หรือเป็นผลการเรียนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สถาบันผู้รับโอนกำหนด
- ๓) **ประโยชน์ของผู้เรียน** การเทียบโอนควรคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสำเร็จการศึกษาได้เร็วขึ้นและไม่เสียเวลาเรียนซ้ำซ้อน
- ๔) **ความโปร่งใสและยุติธรรม** กระบวนการเทียบโอนต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้



งานทะเบียน - วัดผล

จุดประสงค์ของการเทียบโอนผลการเรียน

- ๑) ลดการเรียนซ้ำซ้อน ช่วยให้นักเรียนที่เคยเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งมาแล้ว ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนซ้ำอีกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นการย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตร หรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ได้จากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ หรือตามอัธยาศัย รวมถึงจากประสบการณ์ทำงาน มาประเมินเพื่อเทียบโอนเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรที่ต้องการ
- ๓) สร้างความยืดหยุ่นในการศึกษา ทำให้ระบบการศึกษามีความยืดหยุ่นมากขึ้น ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนเส้นทางการศึกษาให้เหมาะสมกับความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด
- ๔) เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนที่อาจจะไม่ได้จบการศึกษาในระบบ มีโอกาสเข้าสู่ระบบการศึกษามากขึ้น และสามารถสำเร็จการศึกษาได้เร็วขึ้น



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอเทียบโอน ผู้ที่ประสงค์จะเทียบโอนผลการเรียนจะต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ที่สถานศึกษาที่ต้องการเข้าศึกษา
๒. เตรียมเอกสารหลักฐาน เอกสารที่จำเป็นมักประกอบด้วย
ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) หรือหลักฐานการศึกษาเดิม
คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ของวิชาที่ต้องการเทียบโอน
หลักฐานแสดงความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ (หากเป็นการเทียบโอนจากประสบการณ์)
เอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด
๓. คณะกรรมการพิจารณา สถานศึกษาจะแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อพิจารณา โดยคณะกรรมการจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรหรือสาระการเรียนรู้ของวิชาที่ขอเทียบโอนว่ามีความสอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษาหรือไม่
๔. การประเมินผล (กรณีจำเป็น) ในบางกรณี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ที่ไม่ได้มาจากการศึกษาในระบบ สถานศึกษาอาจมีการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสอบสัมภาษณ์ การทดสอบ การดูแฟ้มสะสมผลงาน หรือการประเมินจากสภาพจริง เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอน
๕. แจ้งผลการพิจารณา สถานศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ โดยจะระบุว่าวิชาใดสามารถเทียบโอนได้ และได้รับหน่วยกิตเท่าไร
๖. บันทึกผลการเทียบโอน เมื่อผ่านการอนุมัติ สถานศึกษาจะบันทึกผลการเทียบโอนลงในระเบียน ประวัติการศึกษาของผู้เรียน และอาจมีการระบุหมายเหตุไว้ในใบแสดงผลการเรียน



งานทะเบียน - วัดผล

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ ได้กำหนดให้มีการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้จากการเรียนรู้นอกระบบ ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานเข้าสู่การศึกษาในระบบได้
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา เป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสำหรับการเทียบโอนผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา
๓. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย/กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ ระเบียบนี้จะกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับการเทียบโอนผลการเรียนในระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรีขึ้นไป) ซึ่งครอบคลุมการเทียบโอนวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หรือการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ/ตามอัธยาศัย
๔. ระเบียบ/ข้อบังคับของแต่ละสถานศึกษา นอกจากกฎหมายและประกาศกระทรวงฯ แล้ว สถานศึกษาแต่ละแห่งจะมีระเบียบหรือข้อบังคับภายในของตนเองที่กำหนดรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและบริบทของสถานศึกษานั้นๆ



งานทะเบียน - วัดผล

ทะเบียนประวัติครูและนักเรียน

การจัดทำทะเบียนครูและนักเรียนเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งในสถานศึกษา มีจุดประสงค์เพื่อให้มีข้อมูลบุคลากรครูและนักเรียนที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์

๑. เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการอ้างอิงจำนวนครูและนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๒. การบริหารจัดการนักเรียน เพื่อใช้ในการติดตามประวัตินักเรียน การรายงานผลการเรียน การออกวุฒิบัตร การจัดชั้นเรียน และการดูแลสวัสดิภาพ
๓. การวางแผนพัฒนาการศึกษา ข้อมูลทั้งครูและนักเรียนช่วยให้สถานศึกษาสามารถวางแผนพัฒนาหลักสูตร กิจกรรม และทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม
๔. การรายงานผล เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานข้อมูลตามที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกร้องขอ



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการจัดทำ

๑) การรวบรวมข้อมูล

ครู รวบรวมข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วันเกิด, วุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง, ประวัติการทำงาน, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่, ข้อมูลการอบรม/พัฒนาตนเอง เป็นต้น

นักเรียน รวบรวมข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน (หรือเลขประจำตัวนักเรียน), วันเกิด, ข้อมูลผู้ปกครอง, ที่อยู่, ประวัติการศึกษาเดิม, ข้อมูลสุขภาพ (ถ้ามี) เป็นต้น

๒) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาว่าครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง หากพบข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขทันที

๓) การบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลลงในรูปแบบที่กำหนด อาจเป็นสมุดทะเบียน เอกสาร หรือระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๔) การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ครู ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้าย, การลาออก, การเกษียณอายุ, การอบรมเพิ่มเติม, การเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา

นักเรียน ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายเข้า-ออก, การลาพักการเรียน, การพ้นสภาพนักเรียน, การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

๕) การจัดเก็บรักษาข้อมูล จัดเก็บข้อมูลทะเบียนครูและนักเรียนอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้เมื่อต้องการใช้งาน อาจเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสาร



งานทะเบียน - วัดผล

ระยะเวลา

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู รวมถึงข้อมูลที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการบุคลากร
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กำหนดหลักการพื้นฐานของการจัดการศึกษา ซึ่งรวมถึงการดูแลและพัฒนาผู้เรียน
- ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของทั้งครูและนักเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการ PDPA โดยเฉพาะในเรื่องการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ/ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำทะเบียนนักเรียนและเอกสารทางทะเบียน
- ๕) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่น ๆ อาจมีระเบียบปลีกย่อยหรือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับการจัดทำทะเบียนและรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : ทดสอบนักเรียนระดับชาติ (O-NET)

O-NET หรือ Ordinary National Educational Test (การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน) คือ การทดสอบที่จัดขึ้นโดยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. เพื่อวัดความรู้และความสามารถของนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖), มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖)

วัตถุประสงค์ของการทดสอบ นักเรียนระดับชาติ (O-NET)

๑. ประเมินความรู้และความคิด เพื่อวัดความรู้และความคิดของนักเรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และที่ปรับปรุง) ครอบคลุมวิชาหลัก ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ (เช่น ภาษาอังกฤษ)
๒. ประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนในการนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของประเทศ
๔. เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การคัดเลือก โดยเฉพาะในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ คะแนน O-NET เคยเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการนำไปใช้คัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันบทบาทของคะแนน O-NET ในการคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายและเกณฑ์ของแต่ละมหาวิทยาลัย



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการจัดการทดสอบ O-NET

๑. การประกาศกำหนดการ สทศ. จะประกาศกำหนดการสอบ วัน เวลา และวิชาที่สอบอย่างชัดเจน

๒. การสมัครสอบ/ตรวจสอบสิทธิ์ นักเรียนในระดับชั้นที่ต้องสอบ O-NET จะได้รับการลงทะเบียนจากโรงเรียนโดยอัตโนมัติ และสามารถตรวจสอบรายชื่อและเลขที่นั่งสอบได้

๓. การเตรียมความพร้อม

นักเรียน ทบพทบทเรียน ทำแบบฝึกหัด ทำข้อสอบเก่า ทำความเข้าใจโครงสร้างข้อสอบ

โรงเรียน/สนามสอบ เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กรรมการคุมสอบ และอุปกรณ์ต่างๆ

๔. วันสอบ

๔.๑ นักเรียนเดินทางมายังสนามสอบที่กำหนด พร้อมนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายติดตัวมาด้วย

๔.๒ กรรมการคุมสอบจะชี้แจงระเบียบการสอบ และแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

๔.๓ นักเรียนดำเนินการสอบตามเวลาที่กำหนด โดยในบางวิชาอาจมีทั้งข้อสอบแบบปรนัยและอัตนัย

๕. การรวบรวมและตรวจข้อสอบ หลังจากสอบเสร็จสิ้น กระดาษคำตอบจะถูกรวบรวมและส่งไปยัง สทศ. เพื่อดำเนินการตรวจและประมวลผล

๖. การประกาศผลสอบ สทศ. จะประกาศผลคะแนน O-NET ทางเว็บไซต์ และมีการรายงานผลคะแนนในระดับต่างๆ ให้กับนักเรียน โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์



งานทะเบียน - วัดผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายหลักที่ใช้ในการจัดตั้งและกำกับดูแลองค์การมหาชน รวมถึง สทศ.
๒. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายเฉพาะที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานของ สทศ. โดยตรง
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง กระทรวงศึกษาธิการอาจมีประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสอบ O-NET เช่น การกำหนดให้ใช้ผล O-NET เป็นส่วนหนึ่งของการจบหลักสูตร (ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายไปแล้วสำหรับบางระดับชั้น)
๔. ระเบียบและข้อบังคับของ สทศ. สทศ. มีระเบียบและข้อบังคับภายในที่ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินการสอบทั้งหมด เช่น คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับกรรมการคุมสอบ, คู่มือสำหรับหัวหน้าสนามสอบ เป็นต้น



งานทะเบียน - วัดผล

ชื่องาน : สอบวัดผลภายในโรงเรียน

งานสอบวัดผลภายในโรงเรียนคืองานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในทุก
ระดับชั้น ซึ่งดำเนินการโดยสถานศึกษาเอง โดยอาศัยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสอบข้อเขียน
การประเมินผลงาน การสังเกตพฤติกรรม การสอบปากเปล่า เป็นต้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็น
ประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ของการสอบวัดผล ภายในโรงเรียน

๑. ต่อผู้เรียน

- ๑.๑ เพื่อให้นักเรียนทราบจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนและมีแรงจูงใจในการเรียนรู้
- ๑.๒ เพื่อให้นักเรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเอง จุดเด่น จุดด้อย เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
- ๑.๓ เพื่อใช้ในการวินิจฉัยผู้เรียน เพื่อให้ครูทราบว่านักเรียนแต่ละคนมีจุดเด่น จุดด้อยอะไร และสามารถ
วางแผนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละคนได้

๒. ต่อครูผู้สอน

- ๒.๑ เพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- ๒.๒ เพื่อประเมินประสิทธิผลของการจัดการเรียนการสอนของตนเอง และนำข้อมูลไปปรับปรุงวิธีการสอน
ให้เหมาะสม
- ๒.๓ เพื่อใช้ในการวางแผนการเรียนการสอน กิจกรรม และการประเมินผลที่สอดคล้องกับศักยภาพของ
ผู้เรียน
- ๒.๔ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหรือซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียน

๓. ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสถานศึกษา

- ๓.๑ เพื่อใช้ในการตัดสินใจผลการเรียนของผู้เรียน การเลื่อนชั้น หรือการจบหลักสูตร
- ๓.๒ เพื่อประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในภาพรวม
- ๓.๓ เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๔ เพื่อจัดทำรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ



งานทะเบียน - วัดผล

ขั้นตอนการดำเนินการสอบวัดผล ภายในโรงเรียน

๑. การวางแผน

๑.๑ กำหนดหลักการและนโยบายการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กำหนดแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายวิชา

๑.๓ จัดทำปฏิทินการสอบและการประเมินผล

๒. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผล

๒.๑ ครูผู้สอนร่วมกันจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดผล เช่น แบบทดสอบ แบบประเมินผลงาน แบบสังเกต ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒.๒ อาจมีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินการวัดผล

๓.๑ ดำเนินการสอบหรือประเมินผลตามแผนที่กำหนดไว้

๓.๒ ควบคุมดูแลการสอบให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๓.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการวัดผล

๔. การประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๑ ครูผู้สอนตรวจให้คะแนนและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน และปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๓ จัดทำข้อมูลสรุปผลการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคนและแต่ละรายวิชา

๕. การตัดสินผลการเรียน

๕.๑ คณะกรรมการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนของนักเรียน โดยพิจารณาทั้งผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๒ เสนอผลการตัดสินต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

๖. การรายงานผลและนำผลไปใช้

๖.๑ แจ้งผลการเรียนให้ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบ

๖.๒ นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหรือซ่อมเสริม

๖.๓ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบ



งานทะเบียน - วัดผล

ระยะเวลา

ระยะที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

สอบระหว่างภาค เดือนกรกฎาคม

สอบปลายภาค เดือนกันยายน

ระยะที่ 2 ภาคเรียนที่ 2

สอบระหว่างภาค เดือนธันวาคม

สอบปลายภาค เดือนกุมภาพันธ์

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานศึกษา

กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง) และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งกำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ และเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายแม่บทที่กำหนดกรอบแนวทางการจัดการศึกษา รวมถึงการวัดและประเมินผล

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง) ระเบียบนี้เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการวัดและประเมินผลภายในโรงเรียน ซึ่งกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น

หลักการวัดและประเมินผล เน้นการประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับธรรมชาติการเรียนรู้ และมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียน

องค์ประกอบของการประเมิน ครอบคลุมการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน กำหนดเกณฑ์การผ่านแต่ละรายวิชา การเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด, ผ่านการประเมินตัวชี้วัดทุกตัว และได้รับการตัดสินผลการเรียนเป็น "ผ่าน" ในทุกรายวิชา

การรายงานผลการเรียน: กำหนดแนวทางการรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สถานศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งรวมถึงการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
NAVAMINDARAJUDIS THAKSIN SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ