

ระเบียบโรงเรียนศึกษานารี
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โดยที่โรงเรียนศึกษานารี ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ 259/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงเป็นการสมควรที่กำหนดระเบียบโรงเรียนศึกษานารี ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2556 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนศึกษานารี ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรโรงเรียนศึกษานารี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2556

ข้อ 5 ให้ผู้บริหารสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ 6 การประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการดำเนินการต่อไปนี้

6.1 โรงเรียนศึกษานารี เป็นผู้รับผิดชอบการวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

6.2 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรมีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น

6.3 การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ

6.4 การวัดและการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่พื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้

- 6.5 การประเมินผลการเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้และตัดสิน
- 6.6 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
- 6.7 มีการเทียบโอนผลการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้
รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน
- 6.8 มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงาน
ผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

หมวด 2

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ 7 สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมประกอบทั้ง 4 ด้านคือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ข้อ 8 ให้ครูผู้สอนนำผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ บันทึกลงในเอกสารบันทึกผลการประเมิน ตามที่
สถานศึกษากำหนดและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ข้อ 9 ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติการประเมิน
- ข้อ 10 ให้มีการรายงานความก้าวหน้าผลการพัฒนาองค์ประกอบทั้ง 4 ด้าน ให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ
ๆ และรายงานสรุปผลการเรียนปลายปี / ปลายภาค
- ข้อ 11 ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดวิธีการและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงพัฒนา ผู้เรียนได้ผลการ
เรียนซ้ำรายวิชาหรือซ้ำชั้น
- ข้อ 12 กำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามบันทึกผลการประเมินในเอกสารหลักฐาน การศึกษา ทั้งแบบ
ที่กระทรวงศึกษาและแบบที่โรงเรียนกำหนด
- ข้อ 13 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เป็นการประเมินความรู้ความ
สามารถ ทักษะเจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัดหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
ตามมาตรฐานการเรียนรู้ต่อไป ภารกิจของโรงเรียนในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้มีราย
ละเอียดดังนี้
1. กำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายภาค โดยให้ความสำคัญของคะแนน
ระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายภาค
 2. กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน โดยพิจารณาความเหมาะสมตามระดับชั้นเรียนโรงเรียน
กำหนดเป็นระดับผลการเรียน 8 ระดับ
 3. กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริมระหว่างเรียน กรณีผู้เรียนมีผลการประเมินตัวชี้วัด/
มาตรฐานการเรียนรู้ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
 4. กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว กรณีผู้เรียนมีระดับผลการเรียน “0”
หรือมีระดับคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ และแนวดำเนินการกรณีผู้เรียนมีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข คือ “ร” หรือ “มส”
 5. กำหนดแนวปฏิบัติในการอนุมัติผลการเรียน
 6. กำหนดแนวทางในการรายงานผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ข้อ 14 การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ถือเป็นความสามารถหลักที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้อง
ปลูกฝังและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้วยกระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตรในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ขณะ

เดียวกันก็ต้องตรวจสอบว่า ความสามารถดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วหรือยัง เนื่องจากการพัฒนาความสามารถด้านการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาตามลำดับอย่างต่อเนื่องในกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ จะดำเนินการไปด้วยกันในกระบวนการ

1. ประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและประเมินเพื่อการตัดสินใจเลื่อนชั้นและจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ
2. ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการซึ่งความสามารถดังกล่าวอย่างเต็มตามศักยภาพและทำให้ผลการประเมินที่ได้ความเชื่อมั่น
3. กำหนดภาระงานให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับขอบเขตและประเด็นการประเมินที่กำหนด
4. ใช้รูปแบบ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
5. การสรุปผลการประเมินเพื่อรายงาน เน้นการรายงานคุณภาพของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

แนวทางการแก้ไขผู้เรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

ในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน อยู่ในระดับไม่ผ่านครูผู้สอนและคณะกรรมการประเมินควรจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความก้าวหน้าในตัวชี้วัดที่มีข้อบกพร่องสมควรได้รับการแก้ไขในระยะเวลาพอสมควรที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้และสร้างผลงานที่สะท้อนความสามารถในตัวชี้วัดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างแท้จริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น มอบหมายให้ผู้เรียนได้อ่าน ได้คิดวิเคราะห์จากเรื่องที่อ่าน และสามารถสื่อสารสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่าน โดยการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วนำผลงานไปเทียบกับแนวการให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดตั้งแต่ระดับดีเยี่ยม ดี ผ่าน

ข้อ 15 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูผู้สอนดำเนินการวัดผลไปพร้อมกับการประเมินผลระดับชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เกณฑ์ที่พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ 1 รักษา ศาสน์ กษัตริย์

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปและได้ผลการประเมินระดับดี อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัด
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี จำนวน 3 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดที่เหลือได้ผลการ ประเมินระดับผ่าน 1 ตัวชี้วัด
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 2 ตัวชี้วัด และไม่มีผลการประเมินตัวชี้วัดใดต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน (0)	มีผลการประเมินตัวชี้วัดข้อใดข้อหนึ่งได้ระดับไม่ผ่าน
-------------	---

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ 2 ซื่อสัตย์สุจริต

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และดี ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดี ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และระดับผ่าน ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดี และระดับผ่าน ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (0)	มีผลการประเมินตัวชี้วัดข้อใดข้อหนึ่งได้ระดับไม่ผ่าน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ 3 มีวินัย

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม
ดี (2)	ได้ผลการประเมินระดับดี
ผ่าน (1)	ได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (0)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ 4 ใฝ่เรียนรู้

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และดี ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดี ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และระดับผ่าน ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดี และระดับผ่าน ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (0)	มีผลการประเมินตัวชี้วัดข้อใดข้อหนึ่งได้ ระดับไม่ผ่าน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ 5 อยู่อย่างพอเพียง

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และดี ระดับละ 1 ตัวชี้วัด
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดี ทุกตัวชี้วัด หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม และระดับผ่าน ระดับละ 1 ตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 2 : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
ผู้เรียนจากคณะกรรมการทุกคนในแต่ละคุณลักษณะ

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 ของจำนวนผู้ประเมินและไม่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม น้อยกว่าร้อยละ 60 ของ จำนวนผู้ประเมิน และไม่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม เท่ากับร้อยละ 60 ของจำนวนผู้ประเมิน และไม่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3. ได้ผลการประเมินระดับดี มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 ของจำนวนผู้ประเมินและไม่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับดี (3) เท่ากับร้อยละ 60 ของจำนวนผู้ประเมิน และไม่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (0)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

ขั้นตอนที่ 3 : เกณฑ์การพิจารณาสรุปผลประเมินรวมทุกคุณลักษณะอันพึงประสงค์
รายภาคของผู้เรียนรายบุคคล

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (0)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

ขั้นตอนที่ 4 : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินรวมทุกคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แต่ละระดับการศึกษา

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (3)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (2)	1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน (1)	1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (0)	ได้ผลการประเมินคุณลักษณะใดคุณลักษณะหนึ่งได้ระดับไม่ผ่าน

ข้อ 16 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ประเมินเป็นรายปี โดยสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแนวทางประเมิน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประเมินตามจุดประสงค์ ดังนี้

16.1 ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรมตลอดภาคเรียน

16.2 ประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรม ผลงานหรือชิ้นงานของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และ ใช้ในการประเมินตามสภาพจริง

16.3 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวบรวมข้อมูลของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา ซึ่งผู้เรียนจะต้องผ่านกิจกรรม 3 กิจกรรม คือ แนะนำ กิจกรรมนักเรียน (เนตรนารี ยุวกาชาด ชุมนุม) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยมีเกณฑ์ตัดสิน ดังนี้

1) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์

ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงาน/ชิ้นงาน/

คุณลักษณะตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ไม่ผ่าน

การปฏิบัติกิจกรรม หรือ มีผลงาน/ชิ้นงาน/

คุณลักษณะไม่เป็นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา

กำหนด

2) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ” ในกิจกรรม

สำคัญทั้ง 3 กิจกรรม กิจกรรมแนะแนว

กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคม และ
สาธารณะประโยชน์
ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “มผ” ใน
กิจกรรมสำคัญ กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก
3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรม
นักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะ
ประโยชน์

3) เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ” ทุกชั้นปี
ในระดับการศึกษานั้น

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “มผ” บางชั้นปีในระดับ
การศึกษานั้น

แนวทางการแก้ไขนักเรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

กรณีผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรม ให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องซ่อมเสริมโดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นแล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรมเพื่อบันทึกในรายงานแสดงผลการเรียนรู้ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

หมวด 3

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ 17 การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อดัดแปลงผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

1. ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนด
3. ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกวิชา
4. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการตัดสินผลการเรียน ตัดสินเป็นรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาค และปลายภาคตามสัดส่วนที่โรงเรียนกำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

ข้อ 18 การให้ระดับผลการเรียน

18.1 การตัดสินผลการเรียนรายวิชากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระดับตัวเลขและระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระ 8 ระดับ

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80-100
3.5	ดีมาก	75-79
3	ดี	70-74
2.5	ค่อนข้างดี	65-69
2	ปานกลาง	60-64
1.5	พอใช้	55-59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

18.2 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นผ่านและไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงหลายประการ

18.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษาเป็นผ่านและไม่ผ่าน การผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน
ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจาก
ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8คุณลักษณะ และไม่มี
คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับ
ของสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม4 คุณลักษณะ
และไม่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือไม่มีคุณลักษณะใด ได้ผล
การประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือได้ผลการประเมินระดับดี 5 - 8
คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ
ผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

โดยพิจารณาจากได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5 - 8
คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมิน ต่ำกว่าระดับ
ผ่าน หรือได้ผลการประเมินระดับดี 4 คุณลักษณะ และไม่มี
คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดโดย
พิจารณาผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

18.4 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้า
ร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา
กำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่แต่ละกิจกรรมกำหนด
“มผ” หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม และไม่มีผลงานที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่แต่ละกิจกรรมกำหนด ในกรณีที่ผู้เรียนได้ “มผ” ครูผู้ดูแลกิจกรรมต้องจัดซ่อมเสริม ให้ผู้เรียนกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจน ครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในปีการศึกษาวันที่ 30 มิถุนายน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย

ข้อ 19 การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษาเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านในรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมทุกรายวิชา
2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนคุณลักษณะอัน

พึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. ผู้เรียนต้องได้ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นไม่ต่ำกว่า 1.00 ทั้งนี้ ถ้าผู้เรียนมีข้อ
บกพร่องเล็กน้อย ตามที่ครูประจำวิชาแจ้ง และเห็นว่าสามารถซ่อมเสริมได้ให้ผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้เรียนมีหลักฐานการเรียนรู้ที่แสดงว่ามีความสามารถดีเลิศ
สถานศึกษาอาจให้โอกาสผู้เรียนเลื่อนชั้นกลางปีการศึกษา โดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะ
กรรมการวัดผลและประเมินผล เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

1. มีผลการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาและมีผลการเรียนระหว่างปีที่กำลังศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดี
เยี่ยมทุกรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม

2. มีวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเรียนในชั้นที่สูงขึ้น

3. ผ่านการประเมินผลความรู้ความสามารถโดยใช้เครื่องมือที่คณะกรรมการวัดผลและประเมิน
ผลเป็นผู้จัดทำและนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติให้เลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาไปเรียนชั้นสูงขึ้นได้ 1
ระดับชั้นนี้ ต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองและต้องการดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ของ
ปีการศึกษานั้นสำหรับในกรณีที่พบว่าผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ มีปัญหาในการเรียนรู้ให้สรรหาครูที่มีความ

รู้ในด้านนั้น ๆ มาสอนซ่อมเสริมให้นักเรียน โดยกำหนดตารางเรียนที่แน่นอนชัดเจน และแจ้งผู้ปกครองรับทราบ

ข้อ 20 การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีผู้เรียนมีความรู้ทักษะ กระบวนการหรือมีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน หรือช่วงวันหยุดราชการหรือช่วงหลังเลิกเรียน เพื่อแก้ไขผลการเรียนครั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

ข้อ 21 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นจะต้องเรียนซ้ำชั้นโดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน แต่ทั้งนี้อาจได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้นได้หากผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. มีเวลาเรียนร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดเกินกว่าร้อยละ 80 ของตัวชี้วัด

ทั้งหมด

3. ผู้เรียนมีผลการประเมินรายวิชาในกลุ่มสาระเป็น 0, ร, มส น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ

ข้อ 22 เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1.1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

1.2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

1.3 ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

1.4 ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

1.5 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

2. การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.1 ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2.2 ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

2.3 ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

2.4 ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับ “ผ่าน”

2.5 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

หมวด 4

การรายงานผลการเรียน

ข้อ 23 การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ้งให้ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบความก้าวหน้าของผู้

เรียน สามารถใช้ข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการของผู้เรียน ใช้สำหรับวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษา และการเลือกอาชีพ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการออกหลักฐานทางการศึกษา ใช้ประกอบการกำหนดนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย เวลาเรียน ผลการประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติ และผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอน และผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้าความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการพัฒนา

2. ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้รายปี/รายภาค โดยรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด การตัดสินการเลื่อนชั้นและการสอนซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

3. ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา

4. ข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน โรงเรียน ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติรวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

5. ข้อมูลการพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

การรายงานผลการเรียนของโรงเรียนศึกษานารี ใช้รูปแบบการรายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษรคำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่

1. คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
2. คะแนนร้อยละ
3. ระดับผลการเรียน “0-4” (8 ระดับ) หรือตามที่สถานศึกษากำหนดและเงื่อนไขของผลการเรียน ได้แก่ “ผ” “มผ” “ร” “มส”
4. ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
5. ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

หมวด 5

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ 24 ให้มีการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

24.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3) แบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษาโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

24.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดเป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียนและเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

1. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1.1 ใช้เป็นเอกสารเพื่อดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

1.2 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ และกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1.3 เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำ

ภาคเรียน/ปีการศึกษา

2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้อะไรและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

3. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการของผู้เรียนด้านต่างๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพการปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายการกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

หมวด 6

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 25 ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ กรณีจากการศึกษาในระบบเข้าสู่อการศึกษาในระบบ คือ จากโรงเรียนหนึ่งไปอีกโรงเรียนหนึ่ง

ข้อ 26 ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่นกรณีจากการศึกษาโดยครอบครัว โดยการศึกษาจากระบบ โดยศูนย์ฝึกอาชีพ ศูนย์การเรียนหลักสูตรระยะสั้น หรือการศึกษา

ข้อ 27 การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก การรับเทียบโอนกำหนดให้ผู้เรียนต่อศึกษาต่อเนื่องอย่างน้อย 1 ภาคเรียน กำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่ระดับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ 28 การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

28.1 พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่มีข้อมูลความรู้ความสามารถของผู้เรียน

28.2 พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงโดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

28.3 พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติจริงของผู้เรียนในรายวิชาต่าง ๆ

28.4 ในกรณีมีเหตุจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแสดงความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาในโรงเรียนหรือสถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้โดยขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน

ข้อ 29 การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่ควรเกิน 5 คน การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

29.1 กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบ

โอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

29.2 กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เทียบโอน

29.3 กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การรับมอบตัวนักเรียน

ฝ่ายทะเบียนของโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียน นับตั้งแต่เข้ามาเป็นนักเรียนจนพัฒนาสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนศึกษานารีโดยสมบูรณ์นักเรียนจะต้องทราบขั้นตอนปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ฝ่ายทะเบียนให้บริการแก่นักเรียนและผู้ปกครองดังต่อไปนี้

การรับมอบตัวนักเรียน

- เตรียมเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ (นำฉบับจริงพร้อมสำเนาถ่ายเอกสาร) ได้แก่
 - ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยสมบูรณ์ (ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่เข้าเรียน ม.1 หรือนักเรียนที่เข้าเรียน ม.4
 - ทะเบียนบ้านบิดา มารดา ผู้ปกครองนักเรียน
- กรอกใบมอบตัวและเอกสารประกอบอย่างอื่นที่โรงเรียนจัดให้
- ผู้ที่มอบตัวนักเรียนต้องเป็นผู้ปกครองที่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนโดยแท้จริง และต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเดียวกันกับนักเรียน ต้องบรรลุนิติภาวะและไม่เป็นนักศึกษาอยู่
- ต้องมามอบตัวตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนด

การลงทะเบียนวิชาเรียน

- ศึกษารายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ตามแผนการเรียน
- มาลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนด
- นักเรียนชำระเงินค่าลงทะเบียน และรับใบเสร็จรับเงินจากครูที่ปรึกษา

การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เนื่องจากป่วยเรื้อรัง ประสบอุบัติเหตุหรือไปต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล เพื่อกำหนดใบคำร้องพร้อมส่งหลักฐานประกอบ เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ
- พบครูที่ปรึกษาแจ้งเรื่องให้ทราบ และมอบใบคำร้องไว้ต่อครูที่ปรึกษา เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน ครูที่ปรึกษานำไปขอความเห็นจากครูแนะแนว และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ นำส่งฝ่ายทะเบียนวัดผลเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- ผู้ปกครองมารับทราบการอนุมัติ
- เมื่อครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว ผู้ปกครองต้องนำนักเรียนมารายงานตัวกลับเข้าเรียน

ตามปกติต่อไป

การขอกลับเข้าศึกษาต่อ หลังจากครบกำหนดเวลาที่พักการเรียนแล้ว

ผู้ปกครองติดต่อและยื่นคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล และรับทราบการนัดหมายเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การลงทะเบียนวิชาเรียน การติดต่อกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา

การขอลาออกจากโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริง ติดต่อเขียนใบคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล
2. นำใบลาออกให้ฝ่ายการเงินของโรงเรียนตรวจสอบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
3. นำใบลาออกให้ครูที่ปรึกษาลงความเห็น
4. ส่งใบลาออกและรูปถ่ายที่ถูกระเบียบขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล
5. มารับระเบียบและแสดงผลการเรียนตามวันนัด

การพ้นจากสภาพนักเรียนและจำหน่ายออกจากโรงเรียน

นักเรียนจะพ้นจากสภาพเป็นนักเรียนเมื่อ

1. เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น)
2. เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนปลาย)
3. ลาออกโดยผู้ปกครองยินยอมและยื่นคำร้องขอลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร

การขอแก้วิน เดือน ปีเกิด

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านที่แก้วิน เดือน ปีเกิดแล้ว พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

3. แนบเอกสารตามข้อ 2 พร้อมฉบับจริงไปกับใบคำร้อง เพื่อประกอบการพิจารณาส่งที่ฝ่ายทะเบียน

4. รับเอกสารฉบับจริงคืน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว

การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน หรือของบิดา-มารดา ผู้ปกครอง

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลถูกต้องแล้ว และถ่ายเอกสารหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

3. แนบเอกสารตามข้อ 2 พร้อมฉบับจริงไปกับใบคำร้องเพื่อประกอบการพิจารณาส่งที่ฝ่ายทะเบียน

4. รับเอกสารฉบับจริงคืน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว

การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ใหม่ให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องส่งแนบไปกับใบคำร้องพร้อมกับฉบับจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบถูกต้องแล้วรับคืนฉบับจริงไป

การขอเปลี่ยนยศ บรรดาศักดิ์ของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

นำหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครองเขียนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

พร้อมกับหนังสือรับรองที่ถ่ายจากราชกิจจานุเบกษาไปประกอบคำร้อง

ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนและผู้ปกครอง

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านที่แก้วัน เดือน ปีเกิดแล้ว พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. แนบเอกสารตามข้อ 2 พร้อมฉบับจริงไปกับใบคำร้อง เพื่อประกอบการพิจารณาส่งที่ฝ่ายทะเบียน
4. รับเอกสารฉบับจริงคืน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว

การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน หรือของบิดา-มารดา ผู้ปกครอง

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขชื่อ-ชื่อสกุลถูกต้องแล้ว และถ่ายเอกสารหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. แนบเอกสารตามข้อ 2 พร้อมฉบับจริงไปกับใบคำร้องเพื่อประกอบการพิจารณาส่งที่ฝ่ายทะเบียน
4. รับเอกสารฉบับจริงคืน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว

การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

1. นักเรียนขอใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนให้ผู้ปกครองกรอก
2. ถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ใหม่ให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องส่งแนบไปกับใบคำร้อง พร้อมกับฉบับจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบถูกต้องแล้วรับคืนฉบับจริงไป

การขอเปลี่ยนยศ บรรดาศักดิ์ของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

นำหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของบิดา-มารดา หรือผู้ปกครองเขียนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมกับหนังสือรับรองที่ถ่ายจากราชกิจจานุเบกษาไปประกอบคำร้อง

การขอหลักฐานการศึกษา

1. ขอใบรับรอง

ยื่นใบคำร้อง พร้อมรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 1 รูป ไปรับตามวันทีนัดและลงชื่อรับเป็น

หลักฐาน

2. ขอระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

- นักเรียนปัจจุบันที่กำลังจะจบ ม.3 และ ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป ให้แก่ครูที่ปรึกษา แล้วหัวหน้าระดับจะรวบรวมส่งฝ่ายทะเบียนวัดผลประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์นักเรียนจะได้รับสำเนา ปพ.1 ตามวันที่โรงเรียนกำหนด และต้องลงชื่อรับเป็นหลักฐาน

- นักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนหรือจบหลักสูตรไปแล้ว ต้องการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ยื่นคำร้องขอที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล พร้อมรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 3 รูป ไปรับตามวันนัด และต้องลงชื่อรับเป็นหลักฐาน

3. ขอระเบียนแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษ (Transcript of Record)

นักเรียนที่จบ ม.3

เขียนคำร้อง มอบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียน พร้อมรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป ชำระเงินค่าธรรมเนียมชุดละ 20 บาท ที่ฝ่ายการเงิน และไปรับตามวันนัดและต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

นักเรียนที่จบ ม.6

เขียนคำร้อง มอบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียน พร้อมรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป ไปรับตามวันนัด และต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน โรงเรียนจะมอบหนังสือรายการนำส่ง Transcript ไปตรวจสอบที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

นักเรียนที่จบ มศ.5 ก่อนปีการศึกษา 2519

ให้ขอได้ที่สำนักงานทดสอบการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงวัดผลให้โรงเรียนทั่วประเทศ)

นักเรียนที่จบ มศ.5 ปีการศึกษา 2519 ถึงปีการศึกษา 2525

ให้ยื่นคำร้องขอที่ฝ่ายทะเบียนวัดผลของโรงเรียน พร้อมรูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป ไปรับตามวันนัดและต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน โรงเรียนจะมอบหนังสือรายการนำส่ง Transcript ไปตรวจสอบที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

4. การขอประกาศนียบัตร

นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จะได้รับประกาศนียบัตรในวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด แต่ผู้ที่มีได้รับตามวันที่กำหนด ไปขอรับภายหลังต้องติดต่อฝ่ายทะเบียนและต้องลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

5. การขอใบแทนประกาศนียบัตร

นักเรียนที่จบมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งแต่ปีการศึกษา2519 เป็นต้นมา ถ้าประกาศนียบัตรที่ได้รับไปแล้วชำรุดหรือสูญหาย ประสงค์จะขอใบแทนให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ใบประกาศนียบัตรชำรุด ให้ยื่นคำร้องขอใบแทน แนบใบประกาศนียบัตรที่ชำรุดนั้นไปด้วย

- กรณีที่ประกาศนียบัตรสูญหายไปยื่นคำร้อง พร้อมแนบใบรับรองแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- รับใบแทนประกาศนียบัตรตามวันนัด และต้องลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายก่อนปีการศึกษา 2519 ให้ขอใบแทนประกาศนียบัตรได้ที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6. การขอใบแทนใบสุทธิ

สำหรับนักเรียนรุ่นเก่าที่ได้หลักฐานการศึกษาเป็นใบสุทธิ ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ใบสุทธิชำรุด ให้ยื่นคำร้องขอใบแทน แนบใบสุทธิที่ชำรุดไปด้วย
- กรณีใบสุทธิสูญหาย ให้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบใบรับรองแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- ให้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป
- รับใบแทนใบสุทธิตามวันที่โรงเรียนนัด ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ นักเรียนต้องขอรับใบสุทธิ หรือใบแทนใบสุทธิในกำหนด 10 ปี นับแต่วันจำหน่ายออกจากทะเบียน

7. การขอใบรับรองเวลาเรียนเป็นรายวิชา

เมื่อนักเรียนลาออกเพื่อย้ายไปเรียนในโรงเรียนอื่นระหว่างภาคเรียน โรงเรียนจะออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ และมีใบรับรองเวลาเรียนเป็นรายวิชาแนบไปด้วยโดยให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

- นำแบบฟอร์มใบรับรองเวลาเรียนไปให้อาจารย์ประจำวิชากรอกเวลาเรียน

ให้ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

- ส่งใบรับรองที่กรอกเวลาเรียนแล้วนั้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนวัดผลดำเนินการต่อไป
- รับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมใบรับรองเวลาเรียนตามวันนัด

8. การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสาร

- ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.
- เป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก
- ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ผู้ที่จบ หรือออกจากโรงเรียนไปแล้วใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อขาวมีปก

แนวปฏิบัติของโรงเรียน

1. การขอมีสหิทธิสอบของนักเรียนที่เวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80

นักเรียนที่จะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคแต่ละรายวิชาได้ ต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด อาจารย์ผู้สอนจะสำรวนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และส่งรายชื่อต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากลุ่มสาระฯ จะรวบรวมส่งฝ่ายทะเบียนวัดผล ประกาศให้นักเรียนทราบก่อนกำหนดการสอบประมาณ 1 สัปดาห์ ดังนั้นนักเรียนดังกล่าวจะต้องปฏิบัติดังนี้

1.1 รับแบบคำร้องขอมีสหิทธิสอบที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล

- 1.2 นำแบบคำร้องไปให้ผู้ปกครองรับทราบ และลงชื่อรับรองเหตุผลที่อ้างประกอบการพิจารณา
- 1.3 ยื่นคำร้องต่อครูผู้สอน ซึ่งรับไปดำเนินการต่อ
- 1.4 อ่านประกาศผลอนุมัติการขอมีสติทดสอบตามวันที่ฝ่ายทะเบียนวัดผลแจ้งและเข้าสอบตามที่ได้รับอนุมัติให้สอบ

2. การประกาศผลสอบปลายภาค

ฝ่ายวิชาการจะประกาศโดยผ่านทางครูที่ปรึกษา ซึ่งนักเรียนจะทราบระดับผลการเรียนทุกรายวิชาจากบันทึกในสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน แต่ฝ่ายทะเบียนวัดผลจะประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่านวิชาต่าง ๆ เท่านั้น พร้อมกับแจ้งวัน เวลา สถานที่ที่นักเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ดังนั้นนักเรียนทุกคนต้องมาฟังผลสอบ อ่านประกาศให้รอบคอบ และต้องปฏิบัติตามประกาศโดยเคร่งครัด

3. การขอสอบแก้ตัว

นักเรียนที่สอบไม่ผ่าน (ได้ “0” หรือได้ “ร” เพราะไม่ได้ส่งงาน หรือขาดสอบ) ในรายวิชาต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ขอใบคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล (คำร้อง 1 แผ่น ใช้สำหรับข้อสอบแก้ตัวทุกรายวิชา)
- 3.2 กรอกใบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครบถ้วน แล้วให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- 3.3 ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว เพื่อลงทะเบียนสอบแก้ตัวที่ฝ่ายทะเบียนวัดผล
- 3.4 นำคำร้องขอสอบแก้ตัว (ส่วนที่ 2) ไปแสดงต่อครูผู้สอบแก้ตัว และให้ครูผู้รับสอบแก้ตัวลงชื่อรับทราบ
- 3.5 รับทราบตารางสอบแก้ตัว และดำเนินการสอบแก้ตัวให้เรียบร้อยตามกำหนดเวลา

4. การขอสอบทดแทน

นักเรียนที่ขาดสอบกลางภาค หรือปลายภาค (ต้องมีเหตุผลที่จำเป็นจริง ๆ) ให้ปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ขอใบคำร้องขอสอบทดแทนที่ฝ่ายวัดผล
- 4.2 กรอกใบคำร้องขอสอบทดแทนให้ครบถ้วน แล้วให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบ
- 4.3 ยื่นคำร้องขอสอบทดแทน พร้อมหลักฐานแสดงสาเหตุที่จำเป็นต้องขาดสอบที่ฝ่ายวัดผล
- 4.4 ติดตามขอสอบกับครูผู้สอนทุกรายวิชาที่ขาดสอบ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถตามศักยภาพและความถนัดของตนเอง มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม การเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขกับกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจอย่างแท้จริง การพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ การพัฒนาทักษะกระบวนการคิด มีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมพัฒนาการเรียนรู้ กระบวนการทางปัญญา มีการสร้างองค์ความรู้เป็นกระบวนการกลุ่ม มีปฏิสัมพันธ์กับแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เพื่อสังคมและประเทศชาติอย่างยั่งยืน โดยอาจจัดเป็นแนวทางที่จะสนองนโยบายในการสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้ที่มี

คุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีคุณภาพเพื่อพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งต้องดำเนินการอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. **กิจกรรมแนะแนว** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ และการมีงานทำ

2. **กิจกรรมนักเรียน** เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจรตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์กิจกรรมตามความถนัดของผู้เรียนที่มีรูปแบบมีกระบวนการ เช่น กิจกรรมโครงงาน ชมรมต่าง ๆ กิจกรรมวงดนตรี เป็นต้น และพิจารณาส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ เช่น กิจกรรมเฝ้าระวังดูแลรักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3. **กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์** เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ สร้างสรรค์ประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลก

เป้าหมาย

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีกระบวนการคิด มีทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติโดยกำหนดเป้าหมายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้

1. ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย อันจะเกิดความรู้ความชำนาญ ทั้งวิชาการ และวิชาชีพอย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
2. ผู้เรียนค้นพบความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัว
3. ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่าง ๆ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และประกอบสัมมาชีพ
4. ผู้เรียนได้พัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
5. ผู้เรียนมีจิตสำนึกและทำประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติ

ลักษณะการจัดกิจกรรมในโรงเรียนศึกษานารี

กิจกรรมที่จัดในโรงเรียนศึกษานารี มี 2 ลักษณะดังนี้

1. **กิจกรรมบังคับ** เป็นกิจกรรมที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคนต้องเข้าร่วมและต้องผ่าน

กิจกรรมนั้น ได้แก่ กิจกรรมเนตรนารี และกิจกรรมยุวกาชาด นักเรียนสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในสองกิจกรรมนี้ ตามความถนัดและความสนใจ และเมื่อเลือกแล้วต้องร่วมกิจกรรมนั้นตลอดหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น

2. กิจกรรมบังคับเลือก เป็นกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของ สพฐ. อันได้แก่ กิจกรรมเสริมวิชาการของวิชาต่าง ๆ กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมสินค้าไทย กิจกรรมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรม และสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ (สอ.) กิจกรรมโครงการพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น

วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนจะจัดกลุ่มกิจกรรมขึ้นและให้นักเรียนเลือกเรียนกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น

2.1 โรงเรียนจัดกลุ่มกิจกรรม ให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจในรูปแบบโครงงาน โรงเรียนมีทุนสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมโครงงานห้องเรียนละ 2 โครงงาน

2.2 นักเรียนจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมตามความสนใจขึ้นมาเอง และติดต่อหาครูที่ปรึกษากิจกรรม แล้วแจ้งกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชมรมต่าง ๆ) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสองลักษณะส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายนั้น ต้องเข้าร่วมกิจกรรมบังคับตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ (กิจกรรมบังคับเลือก) เท่านั้น

อนึ่ง ทางโรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถรวมกลุ่มเพื่อจัดกิจกรรมอันเกิดประโยชน์แก่นักเรียน โดยจัดตั้งเป็นลักษณะชมรมและสร้างชื่อเสียงให้กับทางโรงเรียนได้แต่จะต้องอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่รับมอบหมาย

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนทุกคนต้องมีบทบาทในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้

1. เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ ตามศักยภาพ

ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัด และความสนใจทุกภาคเรียนโดยรวมกลุ่มเสนอกิจกรรมตามความต้องการ หรืออาจเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อเสนอแนะของสถานศึกษา

2. รับการปฐมนิเทศจากครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้เรียนจะต้องพบครูที่ปรึกษากิจกรรม เข้ารับการปฐมนิเทศ รับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมและดำเนินการจัดกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ ทรัพย์สิน นายทะเบียน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. ประชุมวางแผนจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงาน

การดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องมีการวางแผนในการดำเนินงาน ที่ประชุมควรเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการปฏิทินงานที่กำหนดวันเวลาไว้อย่างชัดเจน แล้ว

นำเสนอต่อครูที่ปรึกษากิจกรรม

5. ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานที่ได้กำหนดไว้

เมื่อแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนแล้วผู้เรียนจึงจะสามารถปฏิบัติกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานที่ได้กำหนดไว้ในรูปแบบของคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งโดยใช้กระบวนการกลุ่ม และให้ผู้เรียนทุกคนได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพตามความสนใจ ความถนัด และสามารถ

6. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม

การประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม สามารถประเมินผลได้ดังนี้

6.1 ประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

6.2 ประเมินตนเองและประเมินเพื่อนร่วมกิจกรรม ผู้ปกครองร่วมประเมินและครูประเมินจากพฤติกรรมและคุณภาพของงาน

7. สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จสิ้นตามโครงการแล้ว คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมจะต้องประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม และนำเสนอครูที่ปรึกษากิจกรรม

การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม

1. กิจกรรมบังคับ อันได้แก่ เนตรนารี และยุวกาชาด นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบ/สัปดาห์/ปี

2. กิจกรรมบังคับเลือก นักเรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียนนักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมบังคับตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาในการจัดกิจกรรม และจะต้องปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์หลักที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ จึงจะถือว่า “ผ่าน” (ผ) กิจกรรมนั้น

ถ้านักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมบังคับตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการไม่ครบ 80% หรือยังไม่ปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์หลักของกิจกรรม ถือว่า “ไม่ผ่าน” (มผ) กิจกรรม

ถ้านักเรียนไม่ผ่านกิจกรรมอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ให้นักเรียนไปพบครูที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรมนั้น เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุจุดประสงค์หลักของกิจกรรมภายในภาคเรียนนั้น

งานแนะแนว Suksanari School

ที่ตั้ง ห้องแนะแนวตั้งอยู่อาคาร 1 ชั้นล่าง ติดกับห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

ครูแนะแนว

นางจุฑารส ตันวงศ์वाल	หัวหน้างานแนะแนว
นางหทัยรัตน์ อีสมาแอล	รองหัวหน้างานแนะแนว
นางสาวปรียาลักษณ์ อินทร์ทอง	ครูแนะแนว
นายรังสรรค์ ทอนโพธิ์แก้ว	ครูแนะแนว

แนะแนว

เป็นงานบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตนเอง สามารถปรับตนเองและพัฒนาตนเองให้อยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

จุดมุ่งหมายของการแนะแนว

1. ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ความถนัดความสนใจ ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพทั่ว ๆ ไป เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ปรับตัวและพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยให้นักเรียนได้เลือกวิชาในหลักสูตรได้เหมาะสมกับตนเอง
3. ช่วยให้นักเรียนได้รู้จักวิชาชีพ และแนวทางการศึกษาต่ออย่างกว้างขวาง
4. เป็นที่ปรึกษาของครูและผู้ปกครอง แก้ปัญหานักเรียน
5. ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจ อุปกรณ์การศึกษา ให้ได้รับทุนการศึกษาและสวัสดิการต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน อุปกรณ์การศึกษาตามสมควร
6. เป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียน เพื่อลดความคับข้องใจ และคลี่คลายปัญหา

จรรยาบรรณของแนะแนว

ปัญหาทุกปัญหาถือเป็นความลับ ซึ่งจะเปิดเผยมิได้

โดยสรุปงานแนะแนวช่วยอะไรนักเรียนได้บ้าง

1. เมื่อนักเรียนมีปัญหาไม่รู้จะบอกใคร
2. เมื่อมีความขัดสนทางการเงิน (ยากจน)
3. ช่วยแนะแนวทางให้อยู่อย่างมีความสุขและสุขภาพจิตดี
4. ให้ความรู้ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และการปรับตัว
5. บริการให้ยืมหนังสือ CD แนะนำมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ

สำหรับนักเรียนที่ขอทุนนักเรียนที่มีปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ ให้ไปขอใบสมัครรับทุนได้ที่ห้องแนะแนว ภายในเดือนพฤษภาคมเท่านั้น

คุณสมบัติของผู้ที่จะขอทุน

1. ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เรียนดีและมีความตั้งใจเรียน
3. มีความประพฤติที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนทุกประการ
4. แสดงออกถึงความมีน้ำใจต่อครู-อาจารย์

เวลาที่เปิดบริการ

- ห้องแนะแนวเปิดให้บริการตั้งแต่ 06.30-16.30 น. เฉพาะนักเรียนที่มาขอข้อมูลหรือคำปรึกษาเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหารเข้ามารับประทานในห้อง หรือนั่งพักผ่อนในห้องแนะแนว
- ไม่ส่งเสียงดังรบกวนนักเรียนคนอื่น

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนที่รับทุน

คุณสมบัติของนักเรียนที่ขอรับทุน

1. มีความประพฤติดี อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนทุกประการ
2. มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน มีความขยันหมั่นเพียร
3. มีน้ำใจ เสียสละบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
4. ขาดแคลน ขัดสน ผู้ปกครองไม่สามารถหาเงินมาเสียค่าเล่าเรียน อุปกรณ์การเรียนและค่าอาหารกลางวันได้

งานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนศึกษานารี ตั้งอยู่ ณ อาคาร 2 ชั้น 2

บรรณารักษ์ห้องสมุด

- นางสาวจุลจิรา สุจันทร์ศรี
- ว่าที่ ร.ต.สมศักดิ์ สายประยงค์
- นางสาวคนัมพร รุจิเสรีกุล
- นางสาววัชรีย์ จินแดง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน และการค้นคว้าด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน
4. เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
5. เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

การให้บริการ ห้องสมุดแบ่งการให้บริการดังนี้

ห้องสมุดชั้น 2 ให้บริการสิ่งพิมพ์ด้านบันเทิงและสื่อความรู้

- หนังสือพิมพ์
- นวนิยาย
- เยาวชน
- จุลสาร
- วารสารปัจจุบัน ล่วงเวลา
- หนังสืออนุสรณ์ ฯลฯ
- วิดีทัศน์
- CD-ROM
- หนังสือเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์

ห้องสมุดชั้น 3 ให้บริการสิ่งพิมพ์ด้านวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หนังสือวิชาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- หนังสืออ้างอิง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- หนังสือคู่มือเตรียมสอบ
- หนังสือครู
- บริการคอมพิวเตอร์และสื่อมัลติมีเดีย

เวลาทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-16.00 น.

ระเบียบการใช้บริการยืม

1. ใช้บัตรประจำตัวนักเรียน
2. ผู้เป็นเจ้าของบัตรเท่านั้นจึงมีสิทธิ์ในการยืม หากนำบัตรผู้อื่นมาใช้จะถูกยึดบัตร
3. ยืมหนังสือได้ 4 เล่ม/ 7 วัน ยืมวิดีโอเทปได้ 2 ม้วน ซีดีรอมได้ 2 แผ่น

กลุ่มบริหารงบประมาณ

Suksanari School www.snr.ac.th

งบประมาณ

โรงเรียนสุโขทัยได้ดำเนินการตามนโยบาย “โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

1. โรงเรียนดำเนินการ

โรงเรียนได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในรายการต่อไปนี้

1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ซึ่งโรงเรียนจัดสรรเพื่อจัดการเรียนการสอน

1.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- 1) กิจกรรมวิชาการ
- 2) กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด
- 3) ทักษะศึกษา
- 4) การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

โดยจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ให้ดำเนินการอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

1.3 ค่าหนังสือเรียน โรงเรียนโดยครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการ**บริหารหลักสูตรและ**วิชาการผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน **และผู้แทนนักเรียน**) การ**พิจารณาคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา**

2. ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการ

โรงเรียนจะจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ค่าเครื่องแบบนักเรียน ม.ต้น คนละ 450 บาท/ปีการศึกษา ม.ปลาย คนละ 500 บาท/ปีการศึกษา

2.2 ค่าอุปกรณ์การเรียน ม.ต้น คนละ 210 บาท/ภาคเรียน ม.ปลาย คนละ 230 บาท/ภาคเรียน **เฉพาะภาคเรียนที่ 1**

ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนถ่วงจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้

หมายเหตุ

- เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กระโปรง เข็มขัด รองเท้า ชุดเนตรนาเรียนภาษาชุด ชุดพลศึกษา
- อุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย สมุด ปากกาดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุด้านICT กระเป๋านักเรียน เป็นต้น
- ถ้าซื้อมากกว่าจำนวนเงินที่ได้รับ นักเรียนต้องจ่ายเงินส่วนเกินเอง
- ถ้าซื้อน้อยกว่าจำนวนเงินที่ได้รับ จะเกิดปัญหาเรื่องการคืนเงิน
- ถ้านำเงินไปแล้วไม่ซื้อต้องชดใช้เงินคืนแก่โรงเรียน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ

สิ่งที่จะต้องปฏิบัติและนำมาในวันรับเงิน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาเพื่อยืนยันการเป็นผู้ปกครอง หรือเป็นนักเรียน และอย่าลืมเขียนชื่อ-นามสกุลนักเรียน/ชั้น/ห้อง/เลขที่ ไว้ที่มุมบนด้านขวามือ
2. เมื่อซื้ออุปกรณ์และเครื่องแต่งกายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จส่งได้ที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน (อาคาร 4 ชั้น 1)

กลุ่มบริหารทั่วไป

Suksanari School www.snr.ac.th

งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานบริการเพื่ออำนวยความสะดวก เสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริการผู้ติดต่อโรงเรียนหรือฝ่ายต่าง ๆ

1.1 ผู้ติดต่อขอแลกเปลี่ยนที่ป้อมยาม

1.2 ติดบัตรในที่ที่มองเห็นได้สะดวก ไปพบ ณ ที่สำนักงานที่ต้องการติดต่อ

(เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำ)

1.3 เสร็จสิ้นภารกิจแลกเปลี่ยน

2. บริการกรณีผู้ปกครองติดต่อขอพบครู

2.1 ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

2.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประสานงานติดต่อครู

2.3 ครูมาพบที่สำนักงานประชาสัมพันธ์ หรือ

2.4 แลกบัตรที่ป้อมยามแล้วไปพบครูที่ห้องพักครู หรือสำนักงาน

3. บริการรับฝากของให้นักเรียน

3.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ลงบันทึกในแบบใบฝากของ (ผู้ฝากควรทราบชั้นเรียนของนักเรียน)

3.2 นักเรียนไปตรวจสอบในแบบบันทึก ลงนามรับของ (กรณีที่นัดหมายไว้)

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งนักเรียน เมื่อหมดคาบเรียนแต่ละคาบ (กรณีไม่ได้นัดหมาย)

4. บริการผู้ปกครองขอพบนักเรียน

4.1 ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ แจ้งชื่อ ชั้นของนักเรียน

4.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งนักเรียน เมื่อหมดคาบเรียนแต่ละคาบ

5. Webside ของโรงเรียน www.snr.ac.th

6. การติดต่อโรงเรียนทางโทรศัพท์

ร.ร.	กลุ่มงาน/สนง.	เลขหมายภายใน
1	สนง. ผู้อำนวยการ	146
2	สนง. แผนงาน	147
3	สนง. กลุ่มบริหารงานบุคคล	141
4	สนง. กลุ่มบริหารทั่วไป	121
5	สนง. กลุ่มบริหารวิชาการ	143 , 144
6	สนง. งบประมาณ	174
7	สนง. AFS	127
8	สนง. กรรมการกองกลาง	153
9	สนง. ต่างประเทศ (EP)	117
10	สนง. ประชาสัมพันธ์/โสต	154
11	สนง. คอมพิวเตอร์	138
12	กลุ่มงานบุคคล (รอง ฯ พิรานันท์ ศรีประเสริฐ)	118
13	กลุ่มวิชาการ (รอง ฯ อัมพร วิชัยศรี) บริหาร	175
14	กลุ่มงบประมาณ (รอง ฯมนทิรา เดชชนะ บริหาร ขจรสุข)	148
15	กลุ่มทั่วไป (รอง ฯ มงคล อินทร บริหาร โชติ)	161
16	กลุ่มการงานอาชีพ สาระฯ	136
17	กลุ่มคณิตศาสตร์ สาระฯ	133
18	กลุ่มภาษาต่างประเทศ สาระฯ	123
19	กลุ่มภาษาไทย สาระฯ	128
20	กลุ่มวิทยาศาสตร์ สาระฯ	122
21	กลุ่มศิลปะ (ดนตรี) สาระฯ	145
22	กลุ่มศิลปะ (ทัศนศิลป์) สาระฯ	152
23	กลุ่มสุขศึกษาและพลศึกษา สาระฯ	131
24	กลุ่มสังคมศึกษา สาระฯ	135

25	ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนศึกษานารี	114,115
26	ห้องสมุด กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	177
27	ห้องสมุด กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	173
28	ห้องสมุด กลุ่มสาระภาษาไทย	129
29	ห้อง ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	171
30	ห้อง กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	159
31	ห้อง ห้องพักรุขสัณคม (ครุยงยุท)	178
32	ห้อง ห้องพักรุขสัณคม (ครุสมสวย)	172
33	ห้อง ห้องพักรุขพระสอนศีลธรรม	157
34	ห้อง กิจกรรม	113
35	ห้อง แนนแน	112
36	ห้อง พยาบาล	111
37	ห้อง FITNESS	132
38	ห้อง การงาน (คหกรรม)	162
39	ห้อง ห้องครุว(บนนาค)	149
40	ห้อง พักรุขวงโยธวาทิต	158
41	ห้อง สหกรณ์	151
42	ห้อง โสิด (สมเด็จเจ้าพระยา)	162
43	ห้อง พักรุขประทานอาหารครุ (โรงอาหาร)	126
44	ห้อง ประชาสัมพันธ์	0 , 201
45	ห้อง FRlend Corner	155
46	ห้อง สมาคมฯ	176
47	ห้อง พักรุขเวรกลางคิน (นอน)	116
48	ป้อมยาม (รักษาความปลอดภัย)	101

วิธีใช้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนโรงเรียนศึกษานารี
นักเรียนสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ
ได้ทางอินเทอร์เน็ต

www.snr.ac.th

งานอนามัยโรงเรียน Suksanari School

งานอนามัยโรงเรียน

เป็นงานบริการที่มุ่งเน้นให้คนมีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง ให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู

บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน ให้ความรู้ทางด้านสุขภาพอนามัยที่ถูกต้องและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน
สาธารณสุขในโรงเรียนแก่นักเรียน

ที่ตั้ง อาคาร 3 ชั้น 1 (ประตูทางออกด้านหลัง)
ครูพยาบาล นางนภารัตน์ คล้ายแจ้ง หัวหน้างาน
นางนภารัตน์ คล้ายแจ้ง รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐกานต์ ชูสุวรรณ
นางสาวภูธดา กิจมณีแก้วสกุล

การบริการ

1. ให้การบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน
2. จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล หรือกลับบ้านในกรณีที่จำเป็น
3. ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
4. ร่วมมือกับหน่วยแพทย์จัดตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียน ครูอาจารย์บุคลากรและผู้ประกอบอาหาร
ในโรงเรียน
5. แจ้งผลการตรวจสุขภาพที่ผิดปกติของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ และแนะนำให้ไปรับการรักษาที่ถูก
ต้อง
6. แก้ไขปัญหาการเจริญเติบโตของนักเรียน (ผอม อ้วน)
7. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย โรคภัยไข้เจ็บ ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียน
ครู บุคลากรของโรงเรียน และผู้ปกครอง
8. จัดบริการรับบริจาคโลหิต
9. ควบคุมป้องกันการระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการ
สาธารณสุข มีการควบคุมป้องกันโรคต่าง ๆ ตามฤดูกาล เช่น ไข้เลือดออก การปราบลูกน้ำยุงลาย การพ่นสารเคมี
กำจัดยุงลาย
10. ร่วมเป็นคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียน เพื่อควบคุมดูแลมาตรฐานร้านอาหาร
11. จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพของนักเรียนทุกคน และรวบรวมสถิติผู้มาใช้บริการห้องพยาบาล
12. ติดต่อประสานงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดบริการเวลา 07.00-16.30 น.
2. เมื่อนักเรียนมีอาการป่วยขณะกำลังเรียน หรือเข้าแถว ให้ขออนุญาตครูผู้สอน
หรือครูผู้ดูแลไปห้องพยาบาล (ควรมีเพื่อนมาด้วย 1-2 คน)
3. นักเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
 - บอกอาการป่วยอย่างละเอียดแก่คุณครูพยาบาล **อย่าวินิจฉัยโรคเอง**

เพราะจะทำให้เกิดผลเสียต่อการให้การดูแลรักษา

- แจ้งอาการแพ้ยา, ชื่อยาที่แพ้ และโรคประจำตัวด้วยทุกครั้ง (ถ้ามี)
- นำบัตรนักเรียน หรือป้ายชื่อมาด้วยทุกครั้ง (ใช้เมื่อต้องนอนพัก)
- รับยา หรือการปฐมพยาบาลอื่น ๆ **ห้ามนักเรียนหยิบยารับประทานเอง**

หรือใช้อุปกรณ์การพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ลงชื่อในสมุดบันทึกการเจ็บป่วย
- ครูพยาบาลจะพิจารณาว่าควรให้นักเรียนกลับไปเรียนได้ หรือให้นอนพัก
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนรับยาไปให้เพื่อน

4. ถ้านักเรียนได้รับอนุญาต **ให้นอนพัก** ต้องปฏิบัติตามนี้

- ลงชื่อในสมุดนอนพัก
- นำใบนอนพักจากครูพยาบาลไปให้ครูที่สอนคาบนั้นเซ็นรับทราบ แล้วนำส่งคืน

ครูพยาบาลเมื่อถึงเวลามารับเพื่อนที่ป่วย

- อนุญาตให้นอนพักได้ไม่เกิน 3 คาบเรียน ถ้าอาการไม่ดีขึ้น ครูพยาบาลจะ

ติดต่อผู้ปกครอง หรือนำส่งโรงพยาบาล เพื่อรับการรักษาต่อ

5. การพิจารณาให้นักเรียนป่วยไปพักที่บ้าน หรือไปรักษาต่อที่โรงพยาบาล จะอยู่ในดุลพินิจของครูพยาบาล **ห้ามนักเรียนโทรศัพท์ตามผู้ปกครองมารับเอง**

6. เมื่อนอนพักและอาการดีขึ้นแล้ว นักเรียนต้องเก็บที่นอนให้เรียบร้อย แล้วเรียนครูพยาบาลรับทราบ

7. ถ้านักเรียนเป็นโรคติดต่อ เช่น หัด โรคอีสุกอีใส ตาแดงจะให้กลับไปพักที่บ้าน พร้อมทั้งแจกเอกสาร แนะนำเกี่ยวกับโรคนั้น ๆ เพื่อจะได้ดูแลรักษาตนเองอย่างถูกต้อง

8. การมาทำแผล

- แผลเก่า ให้ทำในเวลาคาบพักเท่านั้น
- แผลใหม่ ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ

9. นักเรียนที่เข้าไปรับบริการจะต้องรักษาความสงบ และความเป็นระเบียบของห้องพยาบาล

ระเบียบปฏิบัติเมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ

โรงเรียนศึกษานารีได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคนตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุต้องปฏิบัติดังนี้

1. พบแพทย์ทันที หรือนับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุภายใน 48 ชั่วโมง
2. แจ้งเรื่องอุบัติเหตุให้ครูพยาบาลทราบทันที เพื่อรับคำแนะนำที่ถูกต้อง
3. นำหลักฐาน (ตัวจริง) ต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 ใบรับรองจากแพทย์ (ระบุสาเหตุ อาการ บริเวณที่บาดเจ็บอย่างชัดเจน)
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงินส่งครูพยาบาล เพื่อนำหลักฐานส่งเบิกจากบริษัทประกันฯ

4. เมื่อหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ทางโรงเรียนอาจพิจารณาจ่ายเงินสำรองให้ก่อน
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูพยาบาล