

## แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน / ขาดเรียนนาน

#### ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้ชิด ครู – อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
๓. ครูที่ปรึกษาประสานงานกับครูแนะแนว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน แล้วดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ ทั้งนี้ที่นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ
๔. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนและได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
  - หากเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
  - หากเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
๕. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับไปติดตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลและงานทะเบียนวัดผลร่วมกันดำเนินงาน ดังนี้
  - ๕.๑ กรณีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
    - ๕.๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งข้อมูลที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
    - ๕.๑.๒ งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ ทราบ
  - ๕.๒ กรณีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
    - ๕.๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งข้อมูลที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
    - ๕.๒.๒ งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง อีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน ให้ขอหลักฐานส่งหนังสือติดตามจากเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน
    - ๕.๒.๓ นายทะเบียนขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
    - ๕.๒.๔ งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว
๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้
  - ๖.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
  - ๖.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

- ๖.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่  
ปรึกษาปรึกษา และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๒-๕  
แล้วแต่กรณี
- ๖.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในที่ปรึกษาขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน  
เป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวข้อ ๒-๕

### แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

#### การแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการงานทะเบียน  
วัดผลก่อน
๒. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ  
ต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม  
กำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อ  
หน้าที่ราชการ
๓. ครูประจำวิชาต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
๔. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัว ตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิการ  
สอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ และยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
๖. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา  
พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา
๗. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูประจำวิชาควรดำเนินการดังนี้
  - ๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้อะไร
  - ๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้อะไรที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
  - ๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่  
เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง  
ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
๘. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน
  - ๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล สืบค้นนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา  
สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
  - ๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ
  - ๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล แจ้งครูที่ปรึกษาปรึกษาเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา  
ดำเนินการแก้ “๐”
  - ๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล และกลุ่ม  
บริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของ  
นักเรียน
  - ๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
  - ๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล  
รับทราบ
  - ๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาปรึกษา
  - ๘.๘ งานทะเบียนวัดผลบันทึกผลการเรียนในระบบ

๙. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัว ถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

### การแก้ “ร” แนวปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ร” และให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
๒. ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาค ให้ครูประจำวิชานำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่ ๑ สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์
๓. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ
  - ๓.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้
  - ๓.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลอการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น
๔. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน
  - ๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนทราบ
  - ๔.๒ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”
  - ๔.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลและกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ
  - ๔.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน
  - ๔.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลรับทราบ
  - ๔.๖ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนรับทราบ
  - ๔.๗ งานทะเบียนวัดผลบันทึกผลการเรียนในระบบ

### คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ “ร”

๑. นักเรียนบันทึกคำร้องขอแก้ “ร” ในรายการต่าง ๆ ทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
๒. แบบคำร้องนำไปยื่นต่อกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำไปคำร้องยื่นให้ครูประจำวิชา เพื่อนัดหมายมาแก้ “ร”
๓. ครูประจำวิชา รับคำร้องแล้ว นัดหมายการแก้ “ร” ให้นักเรียน
๔. การแก้ ร ถ้าได้ “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียน ๐ ถึง ๔ ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ๑
๕. เมื่อแก้ “ร” และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องส่งงานทะเบียนวัดผลตามเวลาที่กำหนด

๖. ถ้าแก้ “ร” แล้วยังได้ ๐ นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก ๒ ครั้ง

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน โดยไม่มีบุคคลใดคาดหมาย หรือ คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้แม้ว่าตนเองจะระมัดระวังแล้วก็ตาม เป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นกับตัวนักเรียนเอง ได้แก่ ความเจ็บป่วย การประสบอุบัติเหตุที่ต้องเข้ารับการรักษา เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบ คือ ใบรับรองแพทย์ในวันที่ขาดสอบเท่านั้น

**ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย** เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

## แนวปฏิบัติในการแก้ “มส”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ครูประจำวิชาได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ %

นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

\* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐% ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

\* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ % ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” กับครูประจำวิชา ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียน

วัดผล เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำ

ใบคำร้องยื่นให้ครูประจำวิชา เพื่อนัดหมายมาแก้ “มส”

๒. ครูประจำวิชาต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาเรียนครบตามที่กำหนดในรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง/วันหยุด

๓. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้รับอนุญาตให้วัดสอบผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ สามารถประเมินผลการเรียนเป็น “๑ - ๔”

๔. ถ้านักเรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำรายวิชา ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา

๕. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส.” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สามารถแก้ผลการเรียนเป็น “๑ - ๔” เพื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

**ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน**

๑. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส” รับทราบ

กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส”

นักเรียนที่ติด “มส” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล และ

แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส” ของ

นักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบฝ่าย

วิชาการแจ้งผลการแก้ “มส” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติ การเรียนซ้ำ

## ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ครูประจำวิชาเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนเสริม
๒. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
๓. ครูประจำวิชาและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูประจำวิชาอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน หรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๕. สำหรับช่วงเวลาจัดให้ “เรียนซ้ำ” อาจทำได้ดังนี้
  - ๕.๑ ชั่วโมง
  - ๕.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
  - ๕.๓ วันหยุดราชการ
  - ๕.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
๖. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
๗. ครูประจำวิชาส่งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้งานทะเบียนวัดผล
๘. กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งผลการแก่ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนรับทราบ
๙. งานทะเบียนวัดผลบันทึกผลการเรียนในระบบ

## ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
๒. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
  ๑. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้อง “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
  ๒. กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๓-๗
  ๓. ครูประจำวิชา นำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน รายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลรับทราบ
  ๔. กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผลแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

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

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไข

#### การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๗)

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
๓. รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด ๓x๔ ซม.(๑.๑/๒ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป
๔. มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง ๓ วันทำการ



## ระเบียบโรงเรียนธัญบุรีว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการสอบทุกประเภทของโรงเรียนธัญบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องจึงเห็นสมควรนำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด ให้สถานศึกษาต้องปฏิบัติตามปรับใช้ โรงเรียนธัญบุรีจึงได้กำหนดระเบียบโรงเรียนธัญบุรีว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนธัญบุรีว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทของโรงเรียนธัญบุรี

ข้อ ๔ ผู้เข้าสอบ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ การแต่งกาย ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน และตัดผมให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของโรงเรียนมิฉะนั้นโรงเรียนจะไม่อนุญาตให้นักเรียนทำการสอบ และให้ถือว่านักเรียนขาดสอบ โดยจะไม่มี การดำเนินการ หรืออนุญาตให้นักเรียนสอบในภายหลังทั้งสิ้น

๔.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสอบวันใด สถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวนักเรียนให้กรรมการคุมสอบตรวจ (กรณีนักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับรองแล้วให้ประธานกองกลาง/รองประธานกองกลางพิจารณาอนุญาต)

๔.๓ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น ยกเว้นวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต ผู้ไม่มีสิทธิเข้าสอบ หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบกรณีดังกล่าวให้เป็นผู้ขาดสอบ ซึ่งจะไม่มี การจัดสอบให้ในภายหลัง

กรณีนักเรียนขาดสอบเฉพาะในการสอบกลางภาคเรียน หรือปลายภาคเรียน ที่โรงเรียนได้กำหนดให้มีการสอบ หากเป็นการขาดสอบเพราะเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ดำเนินการเขียนคำร้องขอเลื่อนสอบที่งานทะเบียนวัดผล เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเป็นกรณีไป และต้องดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด **กรณีเหตุสุดวิสัย** หมายถึง เหตุการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน โดยไม่มีบุคคลใดคาดหมาย หรือ คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้แม้ว่าตนเองจะระมัดระวังแล้วก็ตาม เป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นกับตัวนักเรียนเอง ได้แก่ ความเจ็บป่วย การประสบอุบัติเหตุที่ต้องเข้ารับการรักษา เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบ คือ ใบรับรองแพทย์ในวันที่ขาดสอบเท่านั้น **กรณีที่ขาดสอบเนื่องจากไปร่วมกิจกรรม หรือประกวด หรือแข่งขันใด ๆ** ต้องได้รับการอนุญาตที่จะไม่เข้าสอบตามที่กำหนด จากผู้บริหารสถานศึกษาก่อนที่จะมีการสอบ และต้องดำเนินการแจ้งเพื่อขอทำการสอบภายหลังทันทีหลังกลับจากการร่วมกิจกรรม มิฉะนั้นโรงเรียนจะไม่ดำเนินการจัดสอบให้และถือเป็นผู้ขาดสอบ

๔.๔ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๕ ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ นาฬิการะบบดิจิตอล นาฬิกาสมาร์ทวอตช์ หรือเครื่องสื่อสารใดๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ เข้าไปในห้องสอบ

๔.๖ นั่งตามที่ ที่ครูคุมสอบกำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

๔.๗ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ  
๔.๘ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดกับผู้อื่นในเวลาสอบเมื่อมีข้อสงสัย  
หรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

๔.๙ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ

๔.๑๑ ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบโดย  
เด็ดขาดรวมถึงข้อสอบ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากโรงเรียนให้นำข้อสอบออกจากห้องสอบได้

๔.๑๒ ไม่ทำเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนการสอบของผู้เข้าสอบอื่นๆ

ข้อ ๕ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๔ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้  
ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน หากยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามที่ได้ตักเตือนให้รายงานกับประธานกองกลางหรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายให้ดูแลกำกับ หรือควบคุมการสอบหรือประธานการสอบของโรงเรียนทราบและเชิญตัวให้ออก  
จากห้องสอบ

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกหากเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้  
มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้นหรือสั่งให้ยุติการสอบ หรือสั่งไม่ตรวจ  
คำตอบของวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชานั้น โดยให้ได้คะแนนเป็น “๐” ในการสอบวิชานั้นก็  
ได้

ข้อ ๖ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้  
มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านโดยให้ได้คะแนนเป็น ๐ ในการสอบ  
วิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้  
เข้าสอบนั้นได้ร่วมกันกระทำการทุจริต

ข้อ ๘ หากนักเรียนโรงเรียนธัญบุรีกระทำผิดตามข้อ ๔,๕,๖ และ ๗ นักเรียนต้องได้รับโทษตามระเบียบ  
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน ตามควรแก่กรณีแห่งความผิดนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายอภิษฐ์ อู่แก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธัญบุรี