



คู่มือแนวทางการปฏิบัติและการให้บริการ  
งานวัดและประเมินผล

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการงานวัดและประเมินผล โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อกับงานราชการเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการงานวัดและประเมินผล โรงเรียนคอนสวรรค์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อกับราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

งานวัดและประเมินผล  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนคอนสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบข่ายงานวัดและประเมินผล	1
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3
องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	4
แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “0”	4
แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “ร”	5
แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “มส”	6
แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ	7
แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร ปพ.5	12
แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค	13
การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน	13
ภาคผนวก	14

## งานวัดและประเมินผล โรงเรียนคอนสวรรค์

งานวัดและประเมินผล โรงเรียนคอนสวรรค์ มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน  
งานวัดและประเมินผล ดังนี้

1. ขอบข่ายงานวัดและประเมินผล
2. แนวปฏิบัติกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้
3. องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “0”
5. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “ร”
6. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “มส”
7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ
8. แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร ปพ.5
9. แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค
10. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ขอบข่ายงานวัดและประเมินผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละ  
ภาคเรียนในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ( ปพ1 ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้  
ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพ1 ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับ  
แต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่าย  
ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการ  
เรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของ  
นักเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

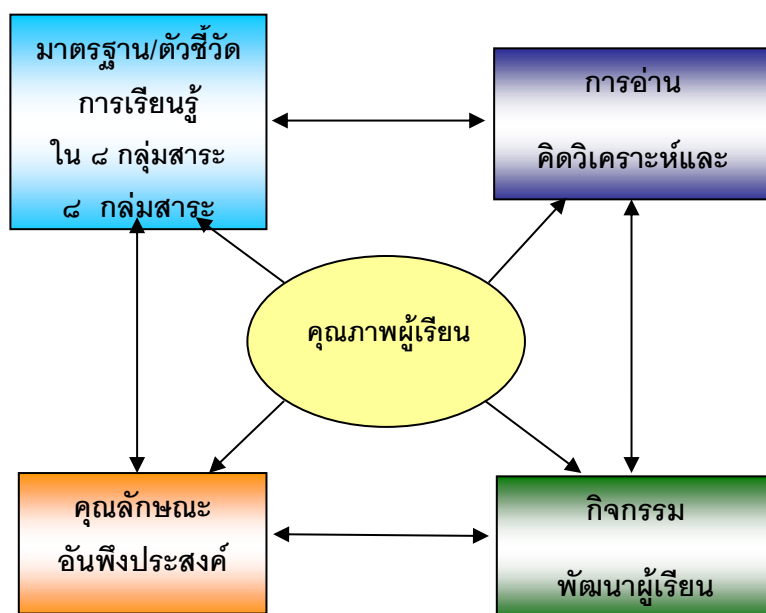
### ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตร นำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ตัดสินผลการเรียน สถานศึกษาต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ผลการประเมินตรงตามสภาพความรู้ ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอก ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้ สถานศึกษาจึงควรกำหนดหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาดังนี้

1. สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
2. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรและจัดให้มีการประเมินการอ่าน คិวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับขั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้
5. การประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียน
6. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
7. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่างๆ
8. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดจุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายและกรอบทิศทางการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ มีความสามารถด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีองค์ประกอบต่างๆ ดังแผนภาพที่ 2.1



แผนภาพที่ 2.1 แสดงองค์ประกอบกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### แนวปฏิบัติในการขอแก้ไขผลการเรียน

#### 1. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “0” ในการแก้ผลการเรียน “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

1.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

1.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

1.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

1.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมี

สิทธิสอบ แก้วตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้วตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

1.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดชั้นให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

1.7 การให้นักเรียนสอบแก้วตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

1.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

1.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

1.7.3 การดำเนินการสอบแก้วตัว คำว่า “สอบแก้วตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วย

ข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้วตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

1.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

1.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบ แก้วตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

1.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

1.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาได้รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ ผลการเรียน “0”

1.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาได้รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้วตัวของนักเรียน

1.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้วตัว

1.8.6 ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้วตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

1.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้วตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาได้รับทราบ

1.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้วตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้วตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## 2. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

2.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

2.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

2.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ



สุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

2.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

2.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

2.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

2.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

2.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

2.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

2.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

2.5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

2.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

3. แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน “ มส. ” ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

3.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

3.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

3.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

3.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดย

อาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

3.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน

0 – 1

3.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

3.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ

หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

### 3.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

3.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

3.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

3.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

3.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชาส่งผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## 4. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

4.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

4.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

4.4.1 ชั่วโมงว่าง

4.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

4.4.3 วันหยุดราชการ

4.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

4.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

4.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

4.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

4.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

4.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

4.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

- 4.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตาม  
แนวปฏิบัติ
- 4.7.5 ครูประจำวิชา นำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการ  
รับทราบ
- 4.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ





โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ขั้นตอนการแก้ ๐, ร, มส, มผ.

๑. สํารวจรายวิชาที่ติด "๐, ร, มส, มผ." ว่ามีหน่วยกิตเท่าใด เรียนกี่ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์ ครูประจำวิชาคือใคร  
ในปีการศึกษาที่ติด "๐, ร, มส, มผ." ในรายวิชานั้น

๒. แบบที่ ๑ รับแบบยื่นคำร้องและขอบัตรแก้ไขผลการเรียน ที่ห้องทะเบียนวัดผล กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้  
เรียบร้อยและครบถ้วน  
แบบที่ ๒ ครูวิชาการประจำระดับชั้น นำแบบยื่นคำร้องและบัตรแก้ไขผลการเรียน มอบให้ครูที่ปรึกษาประจำ  
ชั้นในระดับนั้น ๆ เพื่อนำไปมอบให้นักเรียนในห้องประจำชั้นของตน กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้เรียบร้อยและ

๓. นักเรียนนำบัตรแก้ไขผลการเรียนไปติดต่อครูผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อติดต่อขอสอบแก้ตัวในรายวิชาที่มีปัญหา  
๐. ร. มส. มผ

๔. นักเรียนติดตามผลการสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนสอบแก้ตัวผ่านในรายวิชานั้น ๆ แล้ว ครูผู้สอนนำบัตรแก้ไขผล  
การเรียนที่อนุมัติผลการเรียนที่ผ่านเกณฑ์มอบให้นักเรียนนำมาส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล

๕. หากสอบแก้ตัวแล้วนักเรียนยัง "ไม่ผ่าน" ต้องยื่นแบบคำร้องเพื่อขอสอบแก้ตัวในครั้งที่ 2 และดำเนินการตาม  
ขั้นตอนเดิมข้างต้น

๖. หากสอบแก้ตัวแล้วนักเรียนยัง "ไม่ผ่าน" ต้องยื่นแบบคำร้องเพื่อขอสอบแก้ตัวในครั้งที่ 2 และดำเนินการตาม  
ขั้นตอนเดิมข้างต้น

\*\*\* หากนักเรียนสอบแก้ตัว "ไม่ผ่าน" ทั้ง ๒ ครั้ง นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้นๆ  
หรือ เรียนซ้ำชั้นแล้วแต่กรณี ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาที่กำหนด\*\*\*

### สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียน เรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

**๑. เรียนซ้ำรายวิชา** หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปิดภาคเรียน เป็นต้น

**๒. เรียนซ้ำชั้น** มี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส, เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการ

## แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร ปพ. 5

1. ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับผิดชอบที่ฝ่ายวิชาการ
2. การบันทึกรายการต่างๆ
  - 2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วนม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)
  - 2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)
  - 2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)
  - 2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา
  - 2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม
  - 2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

  - 2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

**หมายเหตุ** สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

  - 2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมา

ปิดทับลงใน ปพ. 5

2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิควิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่  
รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิควิเคราะห์และเขียน

2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

**แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค** ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลาย  
ภาค แนวปฏิบัติดังนี้

1. ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
2. ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือ  
ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน
3. นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อย  
ร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net จำนวน 4-5 ข้อ เป็นต้น
4. ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4)  
สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)
5. ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม  
กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

#### **การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน**

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่าย  
วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

1. การส่งสมุด ปพ. 5
2. แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
  - 2.1 กิจกรรมชุมนุม
  - 2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร
  - 2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
  - 2.4 กิจกรรมแนะแนว
3. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์และเขียน
4. การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS



# ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มในการติดต่องานวัดและประเมินผล

## แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว (แก้ 0, ร, มส, มผ)

วิชาการ 1



## แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว (แก้ 0, ร, มส, มผ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสอบแก้ตัว  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ต.ญ., ต.ช., นาย, นางสาว) .....ชั้น ม.....  
เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัวรายวิชาที่ได้รับการตัดสินผลการเรียนเป็น  
"0, ร, มส, มผ" ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อรายวิชา	รหัสวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ผล การ เรียน	ครูผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล  
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
(นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(นายสุชาติ รักษาชนม์)

### บัตรขอแก้ไขผลการเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

บัตรขอแก้ไขผลการเรียน <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> ร <input type="radio"/> มส. <input type="radio"/> เรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)		บัตรขอแก้ไขผลการเรียน <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> ร <input type="radio"/> มส. <input type="radio"/> เรียนซ้ำ (สำหรับงานทะเบียนวัดผล)	
ชื่อ.....	ชั้น.....	เลขที่.....	ชื่อ.....
เลขประจำตัว.....	วิชา.....	วิชา.....	เลขประจำตัว.....
รหัสวิชา.....	ภาคเรียนที่.....	ปีการศึกษา.....	รหัสวิชา.....
ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....
แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )
..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล	ครูผู้สอน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล	ครูผู้สอน
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

### บัตรขอแก้ไขผลการเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

บัตรขอแก้ไขผลการเรียน <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> ร <input type="radio"/> มส. <input type="radio"/> เรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)		บัตรขอแก้ไขผลการเรียน <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> ร <input type="radio"/> มส. <input type="radio"/> เรียนซ้ำ (สำหรับงานทะเบียนวัดผล)	
ชื่อ.....	ชั้น.....	เลขที่.....	ชื่อ.....
เลขประจำตัว.....	วิชา.....	วิชา.....	เลขประจำตัว.....
รหัสวิชา.....	ภาคเรียนที่.....	ปีการศึกษา.....	รหัสวิชา.....
ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....	ครูผู้สอน.....
แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )	แก้ไขผลการเรียนแล้ว ได้ผลการเรียนเป็น..... ( ตัวเลข )
..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)	..... (ตัวหนังสือ)
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล	ครูผู้สอน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล	ครูผู้สอน
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

## แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (1)



วิชาการ 2

## แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอมีสิทธิ์สอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ค.ญ., ค.ช., นาย, นางสาว) .....ชั้น ม.....  
 เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ขอมีสิทธิ์สอบในรายวิชา.....  
 รหัสวิชา.....เนื่องจากข้าพเจ้ามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดใน  
 รายวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีเหตุผลที่จำเป็น คือ .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้มอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

1. ใบรับรองแพทย์จำนวน.....ฉบับ
2. หลักฐานอื่นๆ เช่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ความเห็นของครูประจำวิชา.....

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่วัดผล.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล  
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวปภาวรินทร์ อาจขมภู)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(นายสุชาติ รัชชาชนม์)

## แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (2)

วิชาการ 3



## แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (2)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอมีสิทธิ์สอบ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ด.ญ., ด.ช., นาย, นางสาว) .....ชั้น ม.....  
เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ขอมีสิทธิ์สอบในรายวิชา.....  
รหัสวิชา.....เนื่องจากข้าพเจ้ามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ  
50 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีเหตุผลที่จำเป็น คือ .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้มอบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

- ใบรับรองแพทย์จำนวน.....ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ เช่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ความเห็นของครูประจำวิชา.....

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่วัดผล.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล  
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวปภากรินทร์ อัจฉมณี)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(นายสุชาติ รัชชาชนม์)













## แบบคำร้องขออนุญาตเลื่อนเวลาสอบ

วิชาการ 20



### แบบคำร้องขออนุญาตเลื่อนเวลาสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตเลื่อนเวลาสอบ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ต.ญ., ต.ช., นาย, นางสาว) .....ชั้น ม.....  
เลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะขออนุญาตเลื่อนเวลาสอบในการสอบประเภท

- กลางภาค ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- ปลายภาค ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- อื่นๆ (ระบุ) .....

โดยมีเหตุผล คือ .....

และได้แนบหลักฐานยืนยัน คือ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วัดผล.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล  
(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี)

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(นายสุชาติ รักษาชนม์)