



ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

เพื่อให้การจัดสอบสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียนของนักเรียน และการกรอกคะแนนผลการเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๖ (๒) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

### ๑. การจัดสอบ

๑.๑ รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมทุกรายวิชา ให้มีการสอบกลางภาคและปลายภาค โดยจัดสอบตามตารางสอบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑.๒ รายวิชาใดที่ครุผู้สอนเห็นสมควรให้มีการสอบนอกตารางหรือสอบปฏิบัติ ให้ครุผู้สอนแจ้งความประสงค์ในแบบสำรวจรายวิชาที่ฝ่ายวิชาการจะดำเนินการสำรวจก่อนการเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ หากฝ่ายวิชาการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมให้จัดสอบนอกตาราง ให้ครุผู้สอนจัดสอบเอง โดยจัดสอบก่อนการสอบตามตารางเท่านั้น

๑.๓ ครุผู้สอน สามารถถอดตารางสอบทุกรายวิชาได้ล่วงหน้า ตามที่ฝ่ายวิชาการได้กำหนดวัน เวลา สอบและห้องสอบไว้แล้ว

๑.๔ กำหนดเวลาที่ใช้สอบแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) รายวิชา ๐.๕ หน่วยกิต ให้ใช้เวลาสอบ ๓๐-๔๕ นาที
- (๒) รายวิชา ๑.๐ หน่วยกิต ให้ใช้เวลาสอบ ๔๕-๖๐ นาที
- (๓) รายวิชา ๑.๕ หน่วยกิต ให้ใช้เวลาสอบ ๖๐-๘๐ นาที
- (๔) รายวิชา ๒.๐ หน่วยกิต ให้ใช้เวลาสอบ ๙๐-๑๒๐ นาที

### ๒. การจัดทำข้อสอบ

๒.๑ ครุผู้สอนต้องรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ทั้งการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน โดยพิมพ์ลงในกระดาษขนาด F4 ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๒.๒ แบบข้อสอบ มี ๒ แบบ คือ ๑) ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ ชนิด ๔ ตัวเลือก สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมต้น และชนิด ๕ ตัวเลือกสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมปลาย ๒) ข้อสอบแบบอัตนัย แบบข้อสอบและจำนวนข้อสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของครุผู้สอนโดยจะต้องสัมพันธ์กันกับเวลาที่ใช้สอบ

๒.๓ ขั้นตอนในการจัดทำข้อสอบ มีดังนี้

- (๑) ครุผู้สอนออกข้อสอบตามมาตรฐานตัวชี้วัด และจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย

- ๒) ครูผู้สอนส่งข้อสอบให้หัวหน้ากลุ่มสารการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง  
 ๓) ครูผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ฝ่ายวิชาการจัดทำสำเนา ก่อนนัดสอบที่กำหนดในตาราง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน  
 ๔) ครูผู้สอน จัดข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษทราย (ถ้ามี) ตามจำนวนนักเรียนในห้องสอบ โดยเพิ่มข้อสอบสำรองไว้ ห้องสอบละ ๒ ชุด พร้อมใบลงชื่อเข้าสอบ จำนวน ๑ ชุด บรรจุในซองข้อสอบ  
 ๕) จัดพิมพ์หรือกรอกรายละเอียดหน้าของข้อสอบให้เรียบร้อย  
 ๖) นำส่งของข้อสอบเพื่อจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายวิชาการ ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการสอบรายวิชานั้น  
 ๗) ครูผู้สอนส่งไฟล์ข้อสอบ พร้อมเฉลย ๑ ชุด ให้ฝ่ายวิชาการ ผ่านระบบ Google drive  
 ๘) ครูผู้สอนรับข้อสอบไปตรวจในวันถัดจากวันสอบรายวิชานั้น

### ๓. นักเรียนที่มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๑ ต้องมีเวลาเรียนรายวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ดังนี้

จำนวน หน่วยกิต	จำนวนคาบเรียน			จำนวนคาบที่ขาดเรียนได้		
	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๕
๐.๕	๒๐	๑๖	๑๒	๔	๒	๑
๑.๐	๔๐	๓๒	๒๔	๘	๔	๒
๑.๕	๖๐	๕๒	๓๖	๑๒	๖	๓
๒.๐	๘๐	๖๔	๔๘	๑๖	๘	๔

๓.๒ ต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนให้เรียบร้อย

### ๔. การปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

๔.๑ นักเรียนจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบห้องสอบ วัน เวลาสอบ

๔.๒ การแต่งกาย ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน

๔.๓ ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนชั่วคราว ให้กรรมการคุมสอบ ตรวจสอบก่อนเข้าห้องสอบ กรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนชั่วคราว ให้ติดต่อ ฝ่ายวิชาการ เพื่อยื่นคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (แบบ วพ ๐๓) ก่อนเวลาสอบ จึงเข้าห้องสอบได้

๔.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบ นักเรียนที่มาถึงห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่เมื่อเหตุความจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการ กำกับการสอบพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้หากกรรมการกำกับการสอบพิจารณาแล้วเห็นว่า นักเรียนไม่สามารถ มือสอบได้แล้วเสร็จทันเวลา ให้นักเรียนติดต่อฝ่ายวิชาการ เพื่อยื่นแบบคำร้องขออนุญาตเลื่อนสอบ/สอบ ย้อนหลัง (แบบ วพ ๐๕) เมื่อฝ่ายวิชาการอนุญาตให้สอบ จะนัดหมายวัน เวลา สอบต่อไป

๔.๕ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๖ ห้ามนำสมุด ตำรา หนังสือเรียน พจนานุกรม ใบงานหรือเอกสารใดๆ โทรศัพท์มือถือ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่อาจารย์ประจำวิชากำหนดให้ นำเข้าได้

๗๗๗

๔.๗ ให้ผู้เข้าสอบนั่งสอบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ห้ามเปลี่ยนที่นั่งก่อนกรรมการคุมสอบอนุญาต

๔.๘ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของกรรมการกำกับการสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ

๔.๙ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อกรรมการกำกับการสอบ

๔.๑๐ การส่งกระดาษคำตอบ ให้วางกระดาษคำตอบและข้อสอบ ไว้บนโต๊ะนั่งสอบของตน

๔.๑๑ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ให้ออกจากห้องสอบได้ก่อนหมดเวลาสอบไม่เกิน ๑๕ นาที และต้องออกห่างจากห้องสอบ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๔.๑๒ ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบ หรือกระดาษทด ที่กรรมการกำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

#### ๕. การทุจริตการสอบ

๕.๑ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนตาม ข้อ ๔ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้กรรมการกำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

กรณีการกระทำการดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง ให้ผู้กำกับการสอบสั่งยุติการสอบของผู้เข้าสอบที่กระทำการฝ่าฝืน และแจ้งกรรมการกลางดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อกรรมการกลางสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้เข้าสอบได้กระทำการทุจริตจริง ให้กรรมการกลางสั่งไม่ตรวจสอบและถือว่าผู้เข้าสอบผู้นั้น ได้คะแนน ๐ ในการสอบครั้งนั้น

๕.๒ ในกรณีทุจริตการสอบด้วยวิธีการคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกัน ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต ให้คณะกรรมการกลางสั่งไม่ตรวจสอบและถือว่าผู้เข้าสอบผู้นั้น ได้คะแนน ๐ ในการสอบครั้งนั้น

#### ๖. การปฏิบัติของกรรมการกำกับการสอบ

๖.๑ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบ หากไม่ปฏิบัติตัวยเหตุผลใด หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งกรรมการกลางทราบโดยด่วน

๖.๒ กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำ답ได้ฯ ในการสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๖.๓ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

๖.๔ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๖.๕ กรรมการกำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ ละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อกคณะกรรมการกลาง จนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัย

#### ๗. หน้าที่ของกรรมการกำกับการสอบ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
ก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที	๑. รับของข้อสอบและกล่องอุปกรณ์ที่ห้องวิชาการ โดยตรวจสอบรายวิชาที่จัดสอบในห้องสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อสอบว่า

0/๗๗๗

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
ก่อนเวลาสอบ ๒๐ นาที	<p>ชำรุดหรือมีการเปิดของข้อสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานกรรมการกลางหันที่</p> <p>๒. ลงชื่อรับของข้อสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ หรือห้องสอบไม่อำนวยต่อการสอบ ให้แจ้งกรรมการกลางเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>๒. ตรวจสอบผังที่นั่งสอบ และตรวจสอบจำนวนโต๊ะนั่งสอบให้ตรงตามจำนวนที่กำหนดไว้ในผังที่นั่งสอบ</p> <p>๓. เปิดของข้อสอบ นับจำนวนข้อสอบและระยะเวลาคำตอบให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าของข้อสอบ กรณีมีไม่ครบตามจำนวน ให้กรรมการกำกับการสอบบันทึกในใบประหน้าระยะเวลาคำตอบที่อยู่ในกล่องอุปกรณ์</p> <p>๔. วางข้อสอบและระยะเวลาคำตอบ ให้ตรงตามผังที่นั่งสอบ</p> <p>๕. เขียนกระดาษหน้าห้องสอบ ระบุชื่อวิชา รหัสวิชา ชั้น ห้องสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ</p>
ก่อนเวลาสอบ ๑๐ นาที	<p>๑. อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสอบ และตรวจสอบบัตรประจำตัวนักเรียนและการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. เก็บเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเข้าห้องสอบ</p> <p>๓. แจ้งนักเรียนให้นั่งสอบตามโต๊ะให้ตรงตามผังที่นั่งสอบ</p> <p>๔. แจ้งตารางสอบ และระเบียบการสอบให้นักเรียนทราบ</p> <p>๕. ให้นักเรียนนับจำนวนหน้าของข้อสอบว่าครบถ้วน หากมีข้อสอบหน้าใดหรือข้อความใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้แจ้งผู้กำกับการสอบเปลี่ยนฉบับใหม่ทันที</p>
เมื่อถึงเวลาสอบ	ประกาศให้นักเรียนอ่านคำชี้แจงให้เข้าใจและเริ่มทำข้อสอบ
หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที	<p>๑. ผู้กำกับการสอบให้นำใบลงชื่อเข้าสอบให้นักเรียนลงลายมือชื่อด้วยปากกา</p> <p>๒. เก็บข้อสอบและระยะเวลาคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบกลับคืน</p> <p>๓. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน ๑๕ นาที เข้าห้องสอบ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการกำกับการสอบพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้หากกรรมการกำกับการสอบพิจารณาแล้วเห็นว่า นักเรียนไม่สามารถลงมือสอบได้แล้วเสร็จทันเวลา ให้นักเรียนติดต่อฝ่ายวิชาการ</p>
ระหว่างการสอบ	<p>๑. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้ผู้กำกับการสอบติดตามนักเรียนเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. ตรวจดูความเรียบร้อยระหว่างการสอบให้มีความเปร่งใส ไม่ทุจริต และควบคุมการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบในแต่ละวิชา ดังนี้</p>

กราบบ

อนุมัติ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p><u>ครั้งที่ ๑</u> ก่อนหมดเวลาสอบ ๑๕ นาที หากมีนักเรียนที่ทำข้อสอบเสร็จแล้ว ผู้กำกับการสอบอนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบได้</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ก่อนหมดเวลาสอบ ๕ นาที</p> <p><u>ครั้งที่ ๓</u> เมื่อหมดเวลาสอบ</p>
เมื่อหมดเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจ้งให้นักเรียนหยุดทำข้อสอบและตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ</li> <li>๒. ให้นักเรียนวางข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้บนโต๊ะ และให้นักเรียนออกจากห้องสอบ</li> <li>๓. ให้ผู้กำกับการสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยเรียงตามเลขที่ของผู้เข้าสอบ และตรวจนับจำนวนให้ตรงตามจำนวนผู้เข้าสอบ</li> <li>๔. เมื่อนับจำนวนครบแล้ว ให้ยึดรวมกระดาษคำตอบกับใบປะหน้ากระดาษคำตอบ โดยกรอกข้อมูลในใบປะหน้ากระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อผู้กำกับการสอบให้เรียบร้อย</li> <li>๕. นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษทดลอง (ถ้ามี) ลงในซองข้อสอบ ตามเดิม โดยไม่ต้องปิดซองข้อสอบ ส่งกรรมการนับข้อสอบ</li> <li>๖. รอให้กรรมการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและข้อสอบ ให้เสร็จสิ้นแล้วจึงลงชื่อส่งข้อสอบ</li> </ol>

#### ๔. หน้าที่ของกรรมการนับข้อสอบ

๔.๑ ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ และข้อสอบ ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองข้อสอบและใบປะหน้ากระดาษคำตอบ

๔.๒ ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบที่นักเรียนทำสอบแล้ว ให้ตรงกับจำนวนนักเรียนที่ลงชื่อเข้าสอบ

๔.๓ เมื่อนับจำนวนครบถ้วนแล้ว ให้ลงชื่อกำกับหน้าซองข้อสอบ และปิดผนึกซองข้อสอบ นำส่งกรรมการกลาง

#### ๕. เกณฑ์การจัดทำคะแนน

๕.๑ คะแนนก่อนสอบกลางภาค นักเรียนผ่านเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๕.๒ คะแนนสอบกลางภาค นักเรียนผ่านเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนสอบกลางภาค นักเรียนที่สอบไม่ผ่านต้องสอบซ่อม แต่จะได้คะแนนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของคะแนนสอบกลางภาค

๕.๓ คะแนนหลังสอบกลางภาค นักเรียนผ่านเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

จ.กาญจนบุรี ๘๗

๙.๔ คะแนนสอบปลายภาค นักเรียนผ่านเกณฑ์ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนสอบปลายภาค นักเรียนที่สอบไม่ผ่านต้องสอบซ่อน แต่จะได้คะแนนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของคะแนนสอบปลายภาค จากนั้นรวมแล้วตัดเกรด

## ๑๐. ขั้นตอนการจัดทำคะแนน

### ๑๐.๑ คะแนนก่อนสอบกลางภาค และคะแนนสอบกลางภาค

(๑) ครูผู้สอนบันทึกคะแนนในระบบงานทะเบียนและวัดผล (ผลลัพธ์) ตามวัน เวลาที่ฝ่ายวิชาการกำหนด กรณีนักเรียนติด “ร” ในหน่วยการเรียนใด ให้บันทึกคะแนนในหน่วยการเรียนรู้นั้น เป็น “ร” และบันทึกคะแนนสอบกลางภาค ในช่อง “กลางภาค” ทั้งนี้ ห้ามมิให้ครูผู้สอนแก้ไขสัดส่วนการเก็บคะแนนในแต่ละตัวชี้วัดที่งานทะเบียนและวัดผลให้จัดทำไว้ก่อนแล้ว กรณีต้องการแก้ไขให้ติดต่องานทะเบียนและวัดผล

(๒) บันทึกคะแนนสอบกลางภาค ในช่อง “กลางภาค” หากมีนักเรียนขาดสอบและนักเรียนยังไม่ได้ติดต่อเพื่อขอสอบ ให้ครูผู้สอนบันทึก “ขส” ในช่อง “กลางภาค” ระบบจะประมวลผลเป็น “ร” และเมื่อนักเรียนสอบแล้ว ให้บันทึกคะแนนสอบ ในช่อง “กลางภาค”

(๓) ครูผู้สอนดำเนินการสอบซ่อนนักเรียนที่สอบไม่ผ่านการสอบกลางภาค ให้เรียบร้อยก่อนส่งแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) ที่พิมพ์ออกจากระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยบันทึกคะแนนสอบซ่อนกลางภาค ในช่อง “แก้ตัวกลางภาค” กรณีนักเรียนไม่มาสอบซ่อมตามที่ครูผู้สอนนัดหมายให้คงคะแนนสอบเดิมไว้

(๔) ส่งแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) ของคะแนนสอบกลางภาค โดยลงชื่อ “ผู้บันทึกผลการเรียน” และเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้อำนวยการลงชื่อ ก่อนนำส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อเก็บรวบรวม

### ๑๐.๒ คะแนนหลังสอบกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค

(๑) ครูผู้สอนบันทึกคะแนนในระบบงานทะเบียนและวัดผล (ผลลัพธ์) ตามวัน เวลาที่ฝ่ายวิชาการกำหนด กรณีนักเรียนติด “ร” ในหน่วยการเรียนใด ให้บันทึกคะแนนในหน่วยการเรียนรู้นั้น เป็น “ร” ทั้งนี้ ห้ามมิให้ครูผู้สอนแก้ไขสัดส่วนการเก็บคะแนนในแต่ละหน่วยการเรียนที่งานทะเบียนและวัดผลให้จัดทำไว้ก่อนแล้ว กรณีต้องการแก้ไขให้ติดต่องานทะเบียนและวัดผล

(๒) กรณีนักเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละรายวิชา และครูผู้สอนพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ได้ผลการเรียน “มส” ให้บันทึกผลการเรียน มส ในช่อง “ปลายภาค” เนื่องจากนักเรียนที่ผู้สอนได้ทำแบบประเมินผลการเรียน มส ตามแบบ วพ ๐๖ ไว้แล้วเท่านั้น

(๓) บันทึกคะแนนสอบปลายภาค ในช่อง “ปลายภาค” หากมีนักเรียนขาดสอบและนักเรียนยังไม่ได้ติดต่อฝ่ายวิชาการเพื่อยื่นคำร้องขอสอบ ให้ครูผู้สอนบันทึก “ขส” ในช่อง “ปลายภาค” ระบบจะประมวลผลเป็น “ร” และเมื่อนักเรียนสอบแล้ว ให้บันทึกคะแนนสอบ ในช่อง “ปลายภาค”

(๔) ครูผู้สอนดำเนินการสอบซ่อนนักเรียนที่สอบไม่ผ่านการสอบปลายภาค ให้เรียบร้อยก่อนส่งแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) ที่พิมพ์ออกจากระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยบันทึกคะแนนสอบซ่อมปลายภาค ในช่อง “ปลายภาค” กรณีนักเรียนไม่มาสอบซ่อมตามที่ครูผู้สอนนัดหมายให้คงคะแนนสอบเดิมไว้

(๕) ส่งแบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) ของคะแนนสอบปลายภาค โดยลงชื่อ “ผู้บันทึกผลการเรียน” และเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระลงชื่อ ก่อนนำส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อเก็บรวบรวมและประมวลผลนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มพ, มส ติดประกาศให้นักเรียนดำเนินการแก้ไขต่อไป

๗๗๗

๑๐.๓ การบันทึกคะแนนผิดพลาดภายหลังจากที่ฝ่ายวิชาการได้ปิดระบบทะเบียนแล้วดัง (ผลสัม) แล้ว ให้ครูผู้สอนทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการโรงเรียน (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) เพื่อขอแก้ไขคะแนน ทั้งนี้การขอแก้ไขคะแนนแต่ละครั้ง จะมีผลต่อคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูผู้สอนในรอบประเมินนั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา