

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนเกาะสีหะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาการเรียนการสอน และการบริการจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียน สู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการเรียนนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่การมอบตัว/การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๙. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียน ในการบริหารงานทะเบียนฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. ภาระงานสายผู้บริหาร นางนวลลอ รุ่งโรจน์สารกิจ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีเฮอร์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาลปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ภาระงานสายดำเนินงาน

๒.๑ หัวหน้างานทะเบียน นายสุวิทย์ ทองแก้ว ตำแหน่ง ครู โรงเรียนเกาะสีเฮอร์

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียนเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไข และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

- พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียนและพิจารณาเห็นชอบในการประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนขอเปลี่ยนแผนการสอน

- จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ-๑ป/ปพ-๑บ) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก

โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียนมีปัญหา หากไม่ได้แก้ไขจะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้

- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ-๑ป/ปพ-๑บ) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้น ป.๖ และ ม.๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลังปพ.๑ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ-๑ป/ปพ-๑บ

- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและเก็บไว้ที่โรงเรียน อย่างละ ๑ ชุด

๒.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียน

๒.๒.๑ นางสาวมาลัย เติบจิตร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนเกาะสีเฮอร์

- ดำเนินการเขียนและจัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ ของระดับชั้นมัธยมศึกษา

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆในการตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๒.๒.๒ นางสาวลออรัตน์ คลายคลี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนเกาะสีเฮอร์

- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ ของระดับชั้นประถมศึกษา

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ปพ.๗ / ปพ.๑-ป และ ปพ.๑-บ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ตอนเที่ยง เวลา ๑๒.๓๐ น.- ๑๒.๕๐ น.

ตอนเย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกนและเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๔ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ

๒.๑.๕ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษาให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๑ รูปใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ติดเครื่องหมายใดๆและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้ รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้นม.๓ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนจนถึงวันที่ ๑๕

พฤษภาคมหลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล

เรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้-บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนได้แก่แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา-ติดต่อสื่อสารรายงานข้อมูลและผลการเรียนของผู้เรียนได้แก่แบบรายงานประจำตัวนักเรียนระเบียบสะสม-จัดทำ และออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้แก่ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดเอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น

พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น-ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษาโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำ เพื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน-แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ-เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น

การรับและจำหน่ายนักเรียน

การรับนักเรียน

๑. รับนักเรียนทั่วไป และในเขตพื้นที่บริการ
๒. รับนักเรียนตามเกณฑ์
๓. มีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับผู้สมัคร
๔. สมัครตามวันเวลาที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

การจำหน่ายนักเรียน

โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
๒. ลาออก โดยผู้ปกครองยินยอม และยื่นคำร้องขอลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียน
๔. ขาดเรียนนานติดต่อกันเกิน ๗ วันทำการ และทางโรงเรียนได้ทำหนังสือติดตามแล้ว ๓ ครั้ง แต่ผู้ปกครองมิได้มาติดต่อหรือแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ยังไม่จบหลักสูตรภาคบังคับแต่อายุครบ ๑๖ ปีบริบูรณ์

การมอบตัวนักเรียน

๑. เตรียมเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา และสำเนาสูติบัตร
๒. ผู้ทำหน้าที่มอบตัวนักเรียน ต้องเป็นผู้ปกครองที่ดูแลรับผิดชอบนักเรียนโดยแท้จริง ต้องมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านร่วมกับนักเรียน และต้องบรรลุนิติภาวะ

งานวัดผลและประเมินผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม ที.ที.ซอฟต์แวร์ Qinfo และ Schoolmis ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน
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