



ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน  
โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว พ.ศ.๒๕๖๕  
ระดับมัธยมศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



# ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับมัธยมศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้กำหนดให้โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน พร้อมทั้งให้มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนที่พัฒนาขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือวัดคุณภาพและมาตรฐานของผู้เรียน

โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว จัดการศึกษาระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จึงได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียน เกิดคุณลักษณะสำคัญ คือ เป็นคนดี คนเก่งและสามารถดำรงตนได้อย่างเป็นสุข ดังนั้น เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน และผลการจัดการเรียนรู้ จึงได้จัดทำระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ขึ้น และประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน และกำหนดหลักฐานเกณฑ์การประเมินผลการเรียน

โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ขอขอบคุณครู และคณะทำงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบนี้จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ตอนที่ ๑ ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑
ส่วนแรก ประกาศการใช้ระเบียบ	๒
หมวดที่ ๑ หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน	๓
หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน	๓
หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน	๕
หมวดที่ ๔ การรายงานผลการเรียน	๙
หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๑๐
หมวดที่ ๖ การเทียบโอนผลการเรียน	๑๑
บทเฉพาะกาล	๑๒
ตอนที่ ๒ คำอธิบายระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑๓
หมวดที่ ๑ หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน	๑๕
หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน	๑๕
หมวดที่ ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน	๑๗
หมวดที่ ๔ การรายงานผลการเรียน	๑๗
หมวดที่ ๕ เอกสารหลักฐานการศึกษา	๒๑
หมวดที่ ๖ การเทียบโอนผลการเรียน	๓๑
ตอนที่ ๓ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนต้องจัดทำระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๓๖
ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวเรื่องการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓๗
ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวเรื่องการประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน	๓๘
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓	๓๙
เรื่อง ตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	
คำสั่งโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินผลการจัด การศึกษา	๔๑
คำอนุมัติให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรัฐ	๔๔

**ตอนที่ ๑**  
**ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน**  
**ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**  
**(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)**

ส่วนแรก	ประกาศการใช้ระเบียบ
หมวดที่ ๑	หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน
หมวดที่ ๒	วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน
หมวดที่ ๓	เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน
หมวดที่ ๔	การรายงานผลการเรียน
หมวดที่ ๕	เอกสารหลักฐานการศึกษา
หมวดที่ ๖	การเทียบโอนผลการเรียน
บทเฉพาะกาล	



ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ด้วยโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ได้ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๑๒๓๙/๒๕๖๐ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ ให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จึงเป็นการสมควรที่จะดำเนินการกำหนดระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อให้สามารถดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐))
- ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### หลักการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการดำเนินการต่อไปนี้

๖.๑ โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและการประเมินผลการเรียน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน

๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียน ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรโรงเรียน และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม ผลงานของนักเรียน การทดสอบ ควบคู่กับกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

## หมวด ๒

### วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ โรงเรียนต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ครบทั้ง ๔ ด้าน คือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค เช่น ๖๐:๔๐ , ๗๐:๓๐ , ๘๐:๒๐ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิด ที่กำหนดตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้

การประเมินผลสาระการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. แจ้งให้ผู้เรียนทราบตัวชี้วัดชั้นปี วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เกณฑ์การผ่านตัวชี้วัดชั้นปี และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชาก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. การประเมินผลก่อนเรียน เป็นการประเมินเพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียนก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน ว่าบรรลุตามตัวชี้วัดชั้นปี เพื่อจัดสอนซ่อมเสริมและ เพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไป

รวมกับการวัดผลปลายปี ดำเนินการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ ๆ โดยใช้ตัวชี้วัดในหลักสูตรเป็นเป้าหมายในการประเมิน

๔. การวัดผลปลายปี เพื่อตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับผลการเรียน ตัดสินแบบได้ – ตก โดยวัดให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับตัวชี้วัดชั้นปีที่สำคัญตามที่หลักสูตรกำหนด

๗.๒ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมายของผู้เรียน ให้ครูประจำวิชา ดำเนินการวัดผลตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และแนวดำเนินการซ่อมเสริมปรับปรุงผู้เรียนให้เหมาะสมกับระดับชั้น

๒. ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือประเมิน สรุปรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง และตัดสินผลการประเมิน

๓. ให้มีการวัดและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยครูผู้สอนประจำชั้น ประจำวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันประเมินผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มีการสั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ให้ประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เมื่อผู้เรียนสิ้นสุดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรายปี ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. ให้ครูประจำชั้น รวบรวมข้อมูลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวินิจฉัย พิจารณาตัดสินผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการตัดสินการผ่านปลายปี และการผ่านระดับชั้นต่อไป

๗.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นเงื่อนไขหนึ่งที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดจึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้น เป็นการพัฒนาผู้เรียนตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนอันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการ ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางเป้าหมาย กิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เกณฑ์การประเมิน และปรับปรุงซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๒. ให้มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งในและนอกห้องเรียน โดยครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนประจำชั้น ประจำวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันประเมินผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มีการสั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้มีวิธีการประเมินที่หลากหลาย โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่จะประเมิน

๔. ให้ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบจุดประสงค์ของการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. ให้ครูประจำชั้น รวบรวมข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อวินิจฉัย พิจารณาตัดสินผลการประเมิน และเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการตัดสินการผ่านรายภาค และการผ่านรายปีต่อไป



๖. ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้  
 “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” และรายงานให้ผู้ปกครองทราบ
๗. ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้จัดกิจกรรมซ่อมเสริมเพื่อปรับปรุงแก้ไข เช่น จัดกิจกรรมคุณความดี เพิ่มเติมตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๘. ผู้เรียนที่ไม่ได้รับการประเมินผลรวมคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะไม่ได้รับการอนุมัติให้จบหลักสูตร จนกว่าจะได้รับการประเมินให้เรียบร้อยเสียก่อน
- ๗.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ประเมินเป็นรายปี/รายภาค โดยโรงเรียนเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมิน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประเมินตามจุดประสงค์ดังนี้
๑. ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์การประเมิน และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๒. ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม เป็นผู้ประเมินกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์สำคัญและเวลาเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรมด้วยวิธีหลากหลายเป็นรายปี และนำข้อมูลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๓. ให้คณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อตัดสินใจตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดทุกชั้นเรียน และนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
  ๔. ให้ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบวัตถุประสงค์ของการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๕. การให้ระดับผลการเรียนการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ระดับผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน”

### หมวด ๓

#### เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๘ การตัดสินผลการเรียน

โรงเรียนกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษา ดังนี้

- ๑) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านทุกตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัดผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- ๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๙ การให้ระดับผลการเรียน

๙.๑ การให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ และ ๐ , ร , มส นักเรียนที่จะผ่านเกณฑ์การประเมินสาระการเรียนรู้ต้องได้ระดับผลการเรียนไม่ต่ำกว่า “๑”

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙

### การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

โรงเรียนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้ว สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าไม่มาสอบแก้ตัวในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ขยายเวลาไป อีก ๑ ภาคเรียน แต่ต้องให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังได้ “๐” อีก ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียน โดยปฏิบัติ ดังนี้ ๑) ถ้าเป็นวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ๒) ถ้าเป็นวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนวิชาใหม่กรณีเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ว่าเรียนแทนวิชาใด

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียน รายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

### การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ “ร” ตามสาเหตุ แก้แล้วได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (๐-๔) หากไม่แก้ ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นเหตุสุดวิสัย ขยายเวลาแก้ได้อีก ๑ ภาคเรียน แต่ให้เสร็จภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดหากผลการเรียน เป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

### การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

๑. มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ให้เรียนเพิ่มเติม จนมีเวลาครบ หรือมอบงานให้ทำ แล้วให้วัดผลปลายภาคกรณีพิเศษ ได้ระดับไม่เกิน “๑” ให้แก้ภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการให้เรียนซ้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ขยายเวลาไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) วิชาพื้นฐานเรียนซ้ำวิชานั้น (๒) วิชาเพิ่มเติม เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนวิชาใหม่ (ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ)

๒. มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ (๑) วิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำวิชานั้น (๒) วิชาเพิ่มเติม เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนวิชาใหม่ (ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ)

๙.๒ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน/สื่อความของผู้เรียน การให้ระดับผลการประเมิน เป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียนเป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียน สร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผล ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียง ได้สละสลวย

ดี หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ และเขียนสร้างสรรค์ได้โดยใช้ภาษาสุภาพ

ผ่าน หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

๙.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน การให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียนเป็นดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ โรงเรียนกำหนด

๙.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามที่โรงเรียน กำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ “มผ” ครูผู้ดูแลกิจกรรมต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียน ไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษาและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดให้เลื่อน ชั้น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ การตัดสินผลการเรียน ตลอดจนกำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับการผ่าน ตัวชี้วัดให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบทั่วกัน โรงเรียนสามารถกำหนดเกณฑ์การเลื่อนชั้นได้ดังนี้

๑) รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

๒) รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนสามารถสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการ การแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

ในกรณีที่ผู้เรียนมีสติปัญญาและความสามารถดีเลิศ สามารถเรียนรู้ได้เร็วเป็นพิเศษโรงเรียน อาจ ให้โอกาสผู้เรียนเลื่อนชั้นระหว่างปีการศึกษา โดยโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการ

บริหารหลักสูตร และวิชาการและผู้แทนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ทั้ง ๓ ประการ ต่อไปนี้

๑. มีผลการเรียนปีการศึกษาที่ผ่านมาและมีผลการเรียนระหว่างปีอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

๒. มีวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเรียนในชั้นที่สูงขึ้น

๓. ผ่านการประเมินผลความรู้ความสามารถตามตัวชี้วัดรายปีทั้งหมดในภาคเรียนที่ ๒ ปีปัจจุบัน และภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป การอนุมัติให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงได้ ๑ ระดับชั้นนี้ ต้องได้รับการยินยอมจากนักเรียนและผู้ปกครอง และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑ กันยายนของปีการศึกษา นั้น

ข้อ ๑๑ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ทักษะกระบวนการ หรือมีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องดำเนินการดังนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

๓) ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ และ/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “๐” ต้องจัดการสอนซ่อมเสริมก่อนจะให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว

๔) ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

ข้อ ๑๒ การเรียนซ้ำชั้น

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

กรณีที่ ๒ เรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

▶ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

▶ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐ , ร , มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน ในการแก้ไขผลการเรียน

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การจบ

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๑๕ หน่วยกิต

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

## หมวด ๔

### การรายงานผลการเรียน

ข้อ ๑๔ การรายงานผลการเรียน

๑. จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

๑.๑ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ

๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๑.๕ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

๒.๑ ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน

๒.๒ ข้อมูลระดับโรงเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้รายปี/รายภาคโดยรวมของโรงเรียน

๒.๓ ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ

๒.๔ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๕ ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสมรวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

### ๓. เป้าหมายการรายงาน

ผู้เรียน ผู้สอน ครูวัดผล นายทะเบียน ครูแนะแนว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน และคณะกรรมการอื่นๆ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบรับรองความรู้และวุฒิการศึกษา/โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด

### ๔. วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### ๔.๑ การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ▶ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ▶ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)
- ▶ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ▶ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ▶ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ▶ ใบรับรองผลการเรียน

ฯลฯ

๔.๒ การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น

- ▶ รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ▶ วารสาร/จุลสารของโรงเรียน
- ▶ จดหมายส่วนตัว
- ▶ การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
- ▶ การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- ▶ การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Web site ของโรงเรียน

### ๕. การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

การกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการเรียนแต่ละประเภทที่ได้มีการดำเนินการในโอกาสต่างๆ ทั้งการประเมินระดับชั้นเรียน การประเมินระดับโรงเรียน การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาและการประเมินระดับชาติ โรงเรียนควรกำหนดช่วงเวลาในการรายงานให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องจะนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

## หมวด ๕

### เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

### ๑๕.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด

๑. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
๒. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
๓. แบบบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. แบบบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

## หมวด ๖

### การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จำนวน ๓ - ๕ คน มีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน อาจรับเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้ออกจากโรงเรียนอื่นได้ในกรณีการย้ายโรงเรียน การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๑๘ การเทียบโอนผลการเรียนสามารถดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก หรือต้นภาคเรียนแรกที่โรงเรียนรับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในโรงเรียนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

ข้อ ๑๙ การพิจารณาเทียบโอนผลการเรียน ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการพิจารณา ดังนี้

๑๙.๑ พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาเดิม ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ความสามารถของนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๑๙.๒ พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์

๑๙.๓ พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

๑๙.๔ ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนง ขอไปศึกษาบางรายวิชาในโรงเรียน/สถานประกอบการอื่นแล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

ข้อ ๒๐ การเทียบโอนให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๐.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๐.๓ กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๑ ให้ใช้ระเบียบ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนบ้านเกะมะนาว ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒๒ การเทียบโอนมีผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของนักเรียนซึ่งเรียนอยู่ในโรงเรียนบ้านเกะมะนาวก่อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้นำรายวิชาที่มีตัวชี้วัด / มาตรฐานการเรียนรู้ / ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง / จุดประสงค์ / เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรนี้ ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อประกาศใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ ลิ้มหวัชระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกะมะนาว



## ตอนที่ ๒

คำอธิบายระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)



**คำอธิบายระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)**

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดให้โรงเรียนจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง พร้อมทั้งกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว จึงได้จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อให้ผู้สอนปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการเรียน เป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นแนวเดียวกัน จึงได้จัดทำคำอธิบายดังนี้

#### **หลักการและเหตุผล**

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เป็นการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ตลอดจนการศึกษาต่อและให้โรงเรียนจัดทำสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยให้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์ได้ ดังนั้นวิธีการวัดและประเมินผล ต้องให้สอดคล้องและครอบคลุมจุดหมายของหลักสูตร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุจุดหมายดังกล่าว

ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) กำหนดให้ใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และกำหนดผู้รักษาการไว้ในข้อ ๕ ดังนี้

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ที่มีข้อสงสัยเสนอปัญหาไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว เพื่อจะได้นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ชี้แจงต่อไป

## หมวด ๑

### หลักการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๖.๑ โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและการประเมินผลการเรียน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน

๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรโรงเรียน และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติกิจกรรม ผลงานของนักเรียน การทดสอบ ควบคู่กับกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน

## หมวด ๒

### วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้กำหนดโครงสร้าง เวลาเรียน มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพและให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

๗.๑ ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๗.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านทุกตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมีคุณภาพในระดับผ่านขึ้นไป

๗.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๗.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ใน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## ข้อ ๘ การให้ระดับผลการเรียน

๘.๑ การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระ เป็น ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๘	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔
๐	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙

๘.๒ การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้ จากหนังสือ เอกสารและสื่อต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แล้วนำมาคิดวิเคราะห์ เนื้อหาสาระที่นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์สร้างสรรค์ในเรื่องต่างๆ และถ่ายทอดความคิดนั้น ด้วยการเขียนซึ่งสะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา และสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ พร้อมด้วยประสบการณ์ และทักษะในการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สรุปผลเป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษา ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียนเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

**ดีเยี่ยม** หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนนิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผล ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียงได้สละสลวย

**ดี** หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนนิพากษ์วิจารณ์ และเขียนสร้างสรรค์ได้ โดยใช้ภาษาสุภาพ

**ผ่าน** หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญและเขียนนิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง  
กรณี ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการประเมินที่กำหนด

๘.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้มีการประเมินตามกรอบที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโรงเรียนหรือ โรงเรียนจะใช้กรอบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้

๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน ตามที่โรงเรียนกำหนดเกณฑ์ กรณี  
ที่ผ่านให้ระดับผลการเรียน เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

**ดีเยี่ยม** หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน  
ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

**ดี** หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของ  
สังคม

**ผ่าน** หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด

๘.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การ  
ปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

ผ่าน คือ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และผ่านจุดประสงค์  
สำคัญของกิจกรรม

ไม่ผ่าน คือ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

### หมวด ๓

#### เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๙ ได้มีการกำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาดังนี้

๙.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙.๒ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่โรงเรียนกำหนด

๙.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน  
ตามที่โรงเรียนกำหนด

๙.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตาม  
ที่โรงเรียนกำหนด

๙.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่าน

### หมวด ๔

#### การรายงานผลการเรียน

ข้อ ๑๐ ให้มีการรายงานผลการเรียน เพื่อเป็นการแจ้งผลการเรียน และพัฒนาการในด้านต่างๆ ซึ่ง  
เป็นการรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมี  
ประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผล  
การเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

### ๑๐.๑ จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

- ๑๐.๑.๑ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน
- ๑๐.๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนของผู้เรียน
- ๑๐.๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ
- ๑๐.๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ๑๐.๑.๕ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ๑๐.๒ ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

- ๑๐.๒.๑ ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถพฤติกรรม การเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐.๒.๒ ข้อมูลระดับโรงเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ / รายภาคโดยรวมของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนา การเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด การตัดสิน การเลื่อนชั้นและการสอนซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๑๐.๒.๓ ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพ ของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญ ในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและโรงเรียน
- ๑๐.๒.๔ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน โรงเรียนท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน
- ๑๐.๒.๕ ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

### ๑๐.๓. ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน โรงเรียนสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบดังนี้

๑๐.๓.๑ รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้อันของผู้เรียน ได้แก่

- ๑) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
- ๒) คะแนนร้อยละ
- ๓) ระดับผลการเรียน “ ๐ - ๔ ” ( ๘ ระดับ )
- ๔) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
- ๕) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

๑๐.๓.๒ รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความให้เป็นภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

๑๐.๓.๓ รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล

ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่างๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์

ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

### ๑๐.๔ เป้าหมายการรายงาน

การดำเนินการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายร่วมมือประสานงานกันพัฒนาผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับการรายงานผลการประเมินของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	- ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่างๆของตน - วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษา และอาชีพในอนาคต - แสดงผลการเรียน ความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน
ผู้สอน	- วางแผนและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ครูวัดผล	- ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของผู้สอน/ผู้เรียน - พัฒนาระบบ ระเบียบและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน
นายทะเบียน	- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ครูแนะแนว	- ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่างๆ
คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและวิชาการ ของโรงเรียนและ คณะกรรมการอื่นๆ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
ผู้อำนวยการโรงเรียน	- พิจารณาตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาระบบการจัดการเรียนของโรงเรียน - วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ
ผู้ปกครอง	- รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการของผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งการดูแลสุขภาพ อนามัย ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เรียน - พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและ อาชีพในอนาคตของผู้เรียน
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบรับรองความรู้ และวุฒิการศึกษา/ โรงเรียน	- ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบโอนผลการเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/หน่วยงาน ต้นสังกัด	- ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา - นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนที่มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑๐.๕ วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### ๑๐.๕.๑ การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ระเบียบสะสม
- ใบรับรองผลการเรียน
- บัญชีเรียกชื่อ

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

- #### ๑๐.๕.๒ การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น
- รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
  - วารสาร/จูลสารของสถานศึกษา
  - จดหมายส่วนตัว



การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล  
 การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง  
 การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Web site ของโรงเรียน

#### ๑๐.๖ การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

ให้มีการรายงานผลการเรียนภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการประเมินผลปลายภาค เพื่อนำข้อมูล การรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิด ประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

### หมวด ๕

#### เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาดังต่อไปนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ เรียกว่า แบบประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) จัดทำขึ้นเพื่อการตัดสิน รับรอง ผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองคุณสมบัติทางการ ศึกษาของผู้เรียนได้ตลอดไป โรงเรียนต้องใช้แบบพิมพ์และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับการจัดการศึกษาบางประเภทที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะนั้น อาจมีรูปแบบเอกสาร หลักฐานการศึกษาเป็นการเฉพาะ

#### เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

#### รายละเอียดของเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนและรับรอง ผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องบันทึก ข้อมูล และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือเมื่อลาออกจากโรงเรียนในทุกกรณี

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึง

ได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่โรงเรียนต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจากโรงเรียน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) มี ๒ ระดับ คือ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ. ๑:ป)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑: ป)

แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ทุกระดับการศึกษามี ๒ แบบ โรงเรียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม คือ

๑. แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วนสำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด
๒. แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับการศึกษา และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

#### การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในโรงเรียนที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างโรงเรียนเป็นอันขาด
๒. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่โรงเรียนจัดซื้อและไม่ประสงค์จะนำมาใช้โรงเรียนต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
๓. เมื่อโรงเรียนจะต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โรงเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

#### การกรอกรายการผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ในระเบียบแสดงผลการเรียนนี้ จะรวมกรอกครั้งเดียว เมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษาหรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลสภาพปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารและถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งหมดด้วยให้กรอกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายวิชา/รหัสรายวิชา ให้กรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปีโดยต้องกรอก **ปีการศึกษา** ที่เรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาที่เรียนในปีนั้น ๆ เรียงตามลำดับลงมาแต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อนแล้วคั่นชื่อรายวิชาด้วยเครื่องหมาย : การกรอกรหัสและรายวิชาต่าง ๆ ควรกรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียนในปีนั้น ๆ และควรทยอยกรอกรเรียงตามลำดับที่สมควรจากสมุดฯ ซ้ำมือไปขวามือ

(๒) **หน่วยน้ำหนัก / หน่วยหน่วยกิต** เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

- ระดับมัธยมศึกษากำหนดให้ใช้หน่วยกิตโดยให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ **รหัสรายวิชา** ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

หน่วยน้ำหนักคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ปีหารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วย (๑ หน่วยมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมงต่อปี) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยน้ำหนัก} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ปี (นับเป็นชั่วโมง)}}{๔๐ \text{ ชั่วโมง}}$$

หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ภาคเรียนหารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วย (๑ หน่วยมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ภาคเรียน (นับเป็นชั่วโมง)}}{๔๐ \text{ ชั่วโมง}}$$

(๓) **ผลการประเมิน** ให้กรอกผลการประเมินของรายวิชาในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ผลการประเมินที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดประเมินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการประเมินเดิมแต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการประเมินที่ซ่อมเสริมแล้วหรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และขณะที่จัดทำเอกสารที่ผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำ มากรอก ส่วนรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ ด้วยระบบตัวเลข ๘ ระดับโดยให้กรอกตัวเลขระดับผลการประเมิน เป็น ๘ ระดับ คือ ๐ , ๑ , ๑.๕ , ๒ , ๒.๕ , ๓ , ๓.๕ และ ๔ ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง

### ๓) การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนเลือกปฏิบัติในแต่ละภาคเรียนหรือปี โดยกรอกปีการศึกษาชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติในปีนั้นโดยกรอกลงตามสดมภ์

๓.๒ **หน่วยกิจกรรม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม เนื่องจากแต่ละกิจกรรมมีภาระงานไม่เท่ากัน จึงกำหนดให้ ๑ หน่วยกิจกรรม มีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง โรงเรียนต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิจกรรมแล้วนำมากรอกไว้

๓.๓ **ผลการประเมิน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก **ผ** สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการตัดสิน **ผ่าน** และกรอก **มผ** สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการตัดสิน **ไม่ผ่าน**

### ๔. สรุปผลการประเมิน

๔.๑ **จำนวนหน่วยกิต รายวิชารวมที่เรียน.....ได้.....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่เรียนมาแล้วในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชาตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

**๔.๒ จำนวนหน่วยกิจกรรมที่ปฏิบัติ.....ได้.....** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรม ของกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม ที่ผู้เรียนปฏิบัติมาแล้วทั้งหมดในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยของกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกกิจกรรมตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

**๔.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกระดับผลการประเมินคุณลักษณะอัน พึงประสงค์ ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบ ระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย —

**๔.๔ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน** ให้กรอระดับผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ลาออกจากโรงเรียน ก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย —

**๔.๕ การตัดสินผ่านระดับชั้น** ให้กรอกผลการตัดสินระดับชั้นตามเกณฑ์การประเมินผ่าน ระดับชั้นแต่ละเกณฑ์ที่แสดงในช่อง “สรุปผลการเรียน” โดยกรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ๑) กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”
- ๒) กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”
- ๓) กรอก “ยังไม่ได้ตัดสิน” เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มี การตัดสิน

#### การออกกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โรงเรียนต้องจัดทำต้นฉบับ เอกสารกระเบียนแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ให้นักเรียนทุกคนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพร้อมกับกรอกข้อมูลที่ กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียนไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้า สถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้อย่างดีตลอดไป อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร เป็นอันขาด

#### การออกเอกสารกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้นักเรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชั้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่..... เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

๒. ติดรูปถ่ายของนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลง นามในเอกสารแล้วประทับตราโรงเรียน (สีแดงขาด) หรือตราดุนที่รูปถ่ายของนักเรียน และที่ลายเซ็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. นักเรียนที่ได้รับเอกสารกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้อง ขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร ให้โรงเรียนดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำขอร้องขอเอกสารเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำ ใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. โรงเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

### การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้กรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ ที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหายพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง ต้องรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

### กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกเก็บเอกสารฉบับนั้น ติดไว้กับต้นฉบับเดิมและขีดคร่อมพร้อมเขียนคำว่า **ไม่ใช่** พร้อมทั้งนำชุดที่..... เลขที่..... ของฉบับเสียหายบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน

**ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)** เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษาที่โรงเรียนให้ไว้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ใช้เป็นหลักฐานแสดงและตรวจสอบวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เป็นการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษานักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

### ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)

### การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

**หมายเหตุ** ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในโรงเรียนที่จัดซื้อเท่านั้น

ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างโรงเรียนเป็นอันขาด

### การออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

โรงเรียนจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนโดยใช้แบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนจะต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสารให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับนักเรียนในทางมิชอบ กรณีที่นักเรียนรับเอกสารไปแล้วมีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ในการออกประกาศนียบัตรต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้โรงเรียนออกประกาศนียบัตรให้ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนที่สำเร็จการศึกษา พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการรับประกาศนียบัตร

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง

### การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

ประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้โรงเรียนออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่โรงเรียนตามแต่ละกรณีดังนี้

- กรณีสูญหายให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบ คำร้องขอรับใบแทน

- กรณีชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ (ดังตัวอย่างภาคผนวก)

สำหรับโรงเรียนที่เลิกกิจการให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่โรงเรียนแห่งนั้นเคยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

**การกรอกใบแทนประกาศนียบัตร** ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวอักษร แบบตัวบรรจงสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ไข หรือแต่งเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตรให้กรอกดังนี้

- ๑) **โรงเรียน** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้นักเรียนจบการศึกษา
- ๒) **เขต/อำเภอ เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด.....** ให้กรอกชื่อ เขต/อำเภอ ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน
- ๓) **เอกสารนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....** ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนที่ขอรับใบแทนประกาศนียบัตร โดยปฏิบัติตามวิธีการกรอกชื่อและชื่อสกุลในประกาศนียบัตร
- ๔) **เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....** ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนเกิดโดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด
- ๕) **ระดับการศึกษา.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....** ให้กรอกชื่อระดับการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย และให้กรอกตัวเลข ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ๖
- ๖) **เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....** ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนได้รับอนุมัติให้จบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ๗) **ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่นักเรียนเคยรับไปแล้วตามที่กรอกไว้ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ๘) **แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....** ให้กรอก “เกิดการชำรุด” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรเนื่องจากประกาศนียบัตรชำรุด และกรอก “เกิดการสูญหาย” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย
- ๙) **วัน.....เดือน.....พ.ศ.....** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร
- ๑๐) **ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน** ที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๑) **นายทะเบียน** ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๒) **ด้านหลัง** ให้พิมพ์รายการเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรและผู้รับใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม ดังนี้

ลายมือชื่อ	
.....ผู้เขียน	.....
.....ผู้ตรวจ	(.....)
.....ผู้ตรวจ	ผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารการอนุมัติการจบหลักสูตรโดยบันทึก รายชื่อและข้อมูลของ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ซึ่งสำเร็จหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียน ให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะ ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละ คน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

**แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้**

- ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษาที่ได้รับ การรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา พิสูจน์ ยืนยันและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของ ผู้จบ หลักสูตรการศึกษา

### **ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓) คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:๒)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับการศึกษา มี ๒ แบบ คือ

๑. แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการ เขียนหรือพิมพ์ดีด
๒. แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสาร แต่ละระดับชั้น และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ให้โรงเรียนเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการทำเอกสาร ของตน

### **แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วย**

๑. เอกสารด้านหน้า ประกอบด้วย ๓ ส่วน
  - ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวเอกสาร ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน
  - ส่วนที่ ๒ ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
  - ส่วนที่ ๓ ประกอบด้วย
    - สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
    - ผู้เขียน ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม
    - ผู้บริหารการศึกษาลงนาม วัน เดือน ปี อนุมัติจบหลักสูตร
๒. เอกสารด้านหลัง ประกอบด้วย ๒ ส่วน
  - ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวเอกสาร
  - ส่วนที่ ๒ ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

### **การสั่งซื้อ การจัดทำ และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัด การศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โรงเรียนต้องสั่งซื้อโดยตรงที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา โดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ



### การจัดทำและการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่นแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วยผู้เขียน ผู้ทาน และผู้ตรวจ และดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น และเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการศึกษา/การจบหลักสูตร

๔. โรงเรียนต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยให้โรงเรียนทุกสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับประถมศึกษา ครั้งละ ๒ ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ส่งเก็บไปรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ของโรงเรียน ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัดของโรงเรียน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา/อนุมัติการจบหลักสูตร แต่ละครั้งและต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไป มิให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยมิชอบ

### การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การกรอกรายงานในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้กรอกโดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำเท่านั้น (ห้ามใช้ปากกาบลูกลีน) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอด ตัวเลขที่ใช้กรอกในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแล้วจะต้องใช้แบบนั้น โดยตลอด ทุกหน้า ทุกแผ่น ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามกำกับไว้

#### หมายเหตุ

๑. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูล ในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ต้องการ

๒. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๔๓/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑๐. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ดังนี้

### ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สำหรับการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชาเป็นรายห้องเรียน

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และผล การเรียนรู้ของผู้เรียน

### ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

### ๓) ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียน ในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี

ระเบียบสะสม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

### ๔) ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองความเป็นนักเรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

### ใบรับรองผลการเรียนนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานการณ์เป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

### หมวด ๖

#### การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๑ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้ออกจากโรงเรียนได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายโรงเรียน การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๑๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้น ภาคเรียนแรก ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่อง ในโรงเรียนที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยโรงเรียนที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ

๒. พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๓. พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง

๔. ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงไปศึกษาบางรายวิชาในโรงเรียน/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน

๕. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน

๖. การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๖.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๖.๓ กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทาง การพิจารณา	การเทียบโอน จากการศึกษาในระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการจัดการศึกษา โดยครอบครัว เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัด การศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษา ตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์ การทำงาน การฝึกอาชีพ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
วิธีปฏิบัติใน การจัดเข้าชั้นเรียน	<p>๑. เทียบโอนรายวิชา/สาระ/กิจกรรม ที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจาก โรงเรียนเดิมได้ทั้งหมดและจัดเข้าชั้น เรียนต่อเนื่องจากที่เรียนอยู่เดิม เช่น จบ ป.๑ จัดเข้าเรียน ป.๒ โรงเรียน อาจประเมินบางรายวิชาที่จำเป็นเพื่อการ ตรวจสอบความรู้พื้นฐาน</p> <p>๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยัง ไม่ได้ตัดสินผลการเรียนให้ประเมินตาม เกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดหากไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม</p>	<p>เทียบโอนหมวดวิชา/สาระ/กิจกรรม ที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจาก โรงเรียนเดิม</p> <p>๑. เรียนผ่านอย่างน้อย 3 หมวด วิชา จัดให้เรียนปีที่ ๒ ของระดับชั้น และลงทะเบียนเรียนต่อไปตามปกติ</p> <p>๒. เรียนผ่านอย่างน้อย ๖ หมวด วิชา จัดให้เรียนปีที่ ๓ ของระดับชั้น และลงทะเบียนเรียนต่อในรายวิชา ที่จำเป็น ต้องเรียนเพื่อให้ครบตาม เกณฑ์การจบระดับชั้นตามหลักสูตร ของโรงเรียนใหม่ที่รับเข้าเรียน</p>	<p>๑. ให้นำผลการวัด และประเมินของเขตพื้นที่ การศึกษามาประกอบ การพิจารณา</p> <p>๒. ให้โรงเรียน ประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เพื่อการจัด เข้าชั้นเรียน</p>	<p>พิจารณาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ขอเทียบโอน ว่าตรงกับรายวิชา/สาระ/ กิจกรรมใด จึงทำการประเมิน หากปรากฏว่าชื่อไม่ตรงกับที่ ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรให้ กำหนดและบรรจุชื่อนั้นไว้ใน หลักสูตร</p>	<p>๑. สำเร็จการศึกษาภาคเรียน ใด ชั้นปีใด ให้พิจารณาเทียบ โอนภาคเรียนต่อภาคเรียน ปี ต่อไป โดยนำพื่นความรู้สามัญ เดิมมาประกอบการพิจารณา หรืออาจประเมินเพิ่มเติมเพื่อ ตรวจสอบความรู้พื้นฐาน</p> <p>๒. รายวิชา/สาระ/ กิจกรรม ที่ยังไม่ได้เทียบโอน เนื่องจากยังไม่ตัดสินผลการ เรียน ให้ประเมินตามเกณฑ์ที่ โรงเรียนกำหนด</p>
จำนวนหน่วยกิต/ หน่วยการเรียน/ หน่วยน้ำหนัก	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอน ผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้ เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของ โรงเรียนเดิม	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอน ผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้ เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของ โรงเรียนใหม่	จำนวนหน่วยให้เป็นไป ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนใหม่ กำหนด	ให้จำนวนหน่วยของรายวิชา/ สาระตามเกณฑ์ของโรงเรียน ใหม่ สำหรับกิจกรรมไม่ให้ จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วยให้เป็นไปตาม โครงสร้างหลักสูตรของ โรงเรียนที่รับเข้าเรียน

แนวทาง การพิจารณา	การเทียบโอน จากการศึกษาในระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการจัดการศึกษา โดยครอบครัว เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัด การศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษา ตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์ การทำงาน การฝึกอาชีพ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
ผลการเรียน/ ผลการประเมิน	ยอมรับผลการเรียนของโรงเรียน เดิม	ไม่ต้องให้ผลการเรียนในรายวิชา/ สาระ/กิจกรรม ที่ได้จากการเทียบโอน	ยอมรับผลการประเมิน ของเขตพื้นที่ มาเป็น ส่วนประกอบใน การพิจารณา	ผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้เป็นไปตามที่ โรงเรียนใหม่กำหนด	ผลการประเมินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามที่โรงเรียนที่รับเข้า เรียนกำหนด
การบันทึกผล การเรียนใน ใบแสดงผล การเรียน	๑. ไม่ต้องนำรายวิชาและผลการ เรียนเดิมกรอกในใบแสดงผลการ เรียนของโรงเรียนใหม่ แต่ให้แนบ ใบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับ ใบ แสดงผลการเรียนใหม่และบันทึก จำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอน ตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนเดิม ไว้ในช่องหมายเหตุ ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนและได้รับ การประเมินให้นำผลการประเมิน กรอกในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำหมวดวิชาและผลการเรียน เดิมกรอกในใบแสดงผลการเรียน ของโรงเรียนใหม่ แต่ให้แนบใบ แสดงผลการเรียนเดิมไว้กับ แสดงผลการเรียนใหม่และบันทึก จำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอนตาม โครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน ใหม่ไว้ในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำรายวิชา ผลการเรียน/ผลการวัด และประเมินเดิมของ เขตพื้นที่กรอกในใบแสดง ผลการเรียนของโรงเรียน ใหม่ แต่ให้แนบเอกสาร เดิมไว้กับใบแสดงผลการ เรียนใหม่และบันทึก ข้อมูลและจำนวนหน่วย ที่ได้รับการเทียบโอนไว้ ในช่องหมายเหตุ	นำผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์กรอก ในใบแสดงผลการเรียน	๑. ให้กรอกรายชื่อและจำนวน หน่วยตามรายวิชาของโรงเรียนที่ รับเข้าเรียนในใบแสดงผลการ เรียนของโรงเรียนที่รับเข้าเรียน โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียน และแนบใบแสดงผลการเรียน จากโรงเรียนเดิมและโรงเรียนที่ รับ เข้าเรียนไว้ด้วยกัน และ บันทึกผลการเทียบโอนไว้ใน ช่องหมายเหตุ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสิน ผลการเรียนและโรงเรียน ที่ รับเข้าเรียนได้ประเมินผล การเรียนแล้วให้นำผล

แนวทาง การพิจารณา	การเทียบโอน จากการศึกษาในระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการจัดการศึกษา โดยครอบครัว เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัด การศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษา ตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์ การทำงาน การฝึกอาชีพ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
					การประเมินกรอกไว้ในช่อง หมายเหตุ
การคิด ผลการเรียนเฉลี่ย	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้นำ ผลการเรียนและจำนวนหน่วยจาก โรงเรียนเดิมมาคิดรวมกับผล การ เรียนและจำนวนหน่วยที่ได้จากการ เรียนในโรงเรียนใหม่และ คิดผลการ เรียนเฉลี่ยรวมตลอดระดับชั้น	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิด จากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยและ ระดับผลการเรียนที่ได้เรียนใน โรงเรียนใหม่	การคิดผลการเรียน เฉลี่ยให้คิดจากรายวิชาที่ ได้จากการเรียนในโรงเรียน ใหม่ โดยนำผลการประเมิน ของเขตพื้นที่ที่มีระดับผล การเรียนมาคิดรวม	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่ได้จาก การเรียนในโรงเรียนใหม่ โดย ไม่ต้องนำผล การ ประเมิน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มาคิดรวม	๑. ให้คิดผลการเรียนเฉลี่ย จากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วย และระดับผลการเรียนที่ได้จาก การเรียนในโรงเรียนใหม่ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสิน ผลการเรียนจากหลักสูตร ต่างประเทศที่โรงเรียนที่รับเข้า เรียนได้ประเมินแล้วและได้ ระดับผลการเรียนให้นำมา คิดผลการเรียนเฉลี่ยรวมกับผล การเรียนที่ได้จากการเรียนใน โรงเรียนที่รับเข้าเรียนตลอด ระดับชั้น

ตอนที่ ๓  
เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนต้องจัดทำ  
ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง





ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว  
เรื่อง การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

.....

ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวมีมติให้กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงซ่อมเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม โรงเรียนจึงได้วางระเบียบว่าด้วยการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวว่าด้วยคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ นักเรียนทุกคนต้องมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังนี้

๔.๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๔.๒ ซื่อสัตย์สุจริต

๔.๓ มีวินัย

๔.๔ ใฝ่เรียนรู้

๔.๕ อยู่อย่างพอเพียง

๔.๖ มุ่งมั่นในการทำงาน

๔.๗ รักความเป็นไทย

๔.๘ มีจิตสาธารณะ

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ตัดสินผ่านตามเกณฑ์ ดังนี้

๓ หมายถึง **ดีเยี่ยม** คือ ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

๒ หมายถึง **ดี** คือ ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

๑ หมายถึง **ผ่าน** คือ ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๖ นักเรียนทุกคน ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมคุณความดีตามที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนดไว้ให้ครบถ้วนเสียก่อน จึงจะได้รับการพิจารณาการผ่านขั้นต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ สีหัวสระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว



ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว  
เรื่อง การประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนข้อความ

.....

ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนข้อความของโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวมีมติให้กำหนดแนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงซ่อมเสริมผู้เรียนให้สามารถอ่านได้ คิดวิเคราะห์เรื่องที่ฟังหรืออ่านได้และสามารถเขียน ให้บุคคลอื่นเข้าใจ เพื่อพิจารณาตัดสินให้ผ่านชั้น โรงเรียนจึงได้วางระเบียบว่าด้วยการประเมินตัดสินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวว่าด้วยการประเมินตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ นักเรียนทุกคนต้องมีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เมื่อจบการศึกษาแต่ละชั้น ตามผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑. มีทักษะการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้ จากหนังสือ เอกสารและสื่อต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

๒. คิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์สร้างสรรค์ในเรื่องต่างๆ และถ่ายทอดความคิดนั้น

๓. มีทักษะในการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตัดสินการผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตัดสินการผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการตัดสินการเลื่อนชั้นต่อไป

ข้อ ๖ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ระหว่างภาค ให้ครูประจำชั้น / ประจำวิชาประเมินตามผลการเรียนรู้ที่กำหนด โดยให้สร้างเครื่องมือการประเมินให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และบันทึกผลการประเมินลงแบบ ปพ.๕ ทุกชั้นปี

ข้อ ๗ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามข้อ ๔ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียนที่เรียนในแต่ละชั้น

ประกาศ ณ วันที่ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไพโรจน์ ลีหิวสระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของปัญหาในชุมชน และสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ดังนี้

๑. นายไพโรจน์ ลิ้มหวัสนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร พิษขุนทด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์ แก้วเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. น.ส.ปรีชญา เรืองธนานุรักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายวิชัย ตรีวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายคณาธิป ถาวรกาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นางอำไพ มะลิวัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายอัศวิน ปุ่มประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๙. นายณรงค์ ป้องปัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นางชลธิชา ปุ่มประเสริฐ	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่และดำเนินการจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและ นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้ว ใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

( นายประวิช ยะรินทร์ )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



## คำสั่งโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว

ที่ ๓๐ /๒๕๖๕

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินผลการจัดการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ มาตราที่ ๒๖ กำหนดให้การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ประกอบกับโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว เป็นโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ รวมทั้งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๕) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินผลการจัดการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายไพโรจน์ ลีหวัสระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ มะลิวัน	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการ
๓. นางสาวภาวิดา ประภาสโนบล	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑารัตน์ ชาดิชนะ	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการ
๕. นางชลธิชา ปุ่มประเสริฐ	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการและเลขานุการ

**๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้** มีหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การจัดหา จัดสร้างเครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการประสานความร่วมมือกับครูผู้สอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้และสายชั้น ประกอบด้วย

๑. นางชลธิชา ปุ่มประเสริฐ	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ ชาดิชนะ	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการ
๓. นางอำไพ มะลิวัน	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการ
๔. นางสาวภาวิดา ประภาสโนบล	ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว	กรรมการและเลขานุการ

**๓. คณะอนุกรรมการพัฒนาและประเมินผลการการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** มีหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน กำหนดแนวทางในการ พัฒนาและดำเนินการประเมิน จัดทำ จัดสร้างเครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้ง การประสานความร่วมมือกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้าระดับการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- |                           |                          |                     |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิภาพร พิบขุนทด     | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกุลธิดา พิไลกุล  | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการ             |
| ๓. นางชลธิชา ปุ่มประเสริฐ | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการและเลขานุการ |

**๔. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** มีหน้าที่ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทาง การประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดระบบ การปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งต่อข้อมูลเพื่อการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- |                                |                          |                     |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายอัศวิน ปุ่มประเสริฐ      | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวดาหวัน เขียรประดับสุข | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการ             |
| ๓. นายณรงค์ ป้องปัด            | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการและเลขานุการ |

**๕. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** มีหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการประสานความร่วมมือกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และสายชั้น ประกอบด้วย

- |                           |                          |                     |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายอัศวิน ปุ่มประเสริฐ | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ แก้วเพชร  | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวสุนันท์ นาทศรีทา | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการและเลขานุการ |

**๖. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้** มีหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำสาระ เครื่องมือ วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการ เรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประมวลผล และตัดสินผลการเทียบโอน เสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินอนุมัติการ เทียบโอน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศของกระทรวง ศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- |                            |                          |                     |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางอำไพ มะลิวัน         | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวภาวิดา ประภาสโนบล | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการ             |
| ๓. นางชลธิชา ปุ่มประเสริฐ  | ครูโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มตามศักยภาพจนงานสำเร็จ  
เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ เพื่อบังเกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ลงชื่อ



( นายไพโรจน์ ลิหัสระ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว



คำอนุมัติให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
ตามหลักสูตรสถานศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)  
โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว

ด้วยโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ต้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เอง โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คือ ครู ผู้ปกครอง ชุมชน ได้พิจารณาจากสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนในท้องถิ่นแห่งนี้้อย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียนอย่างสูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว ได้จัดทำคู่มือการวัดผลประเมินผลการเรียน เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนได้ตรวจสอบผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันอย่างมีความสุขและมีคุณค่าต่อสังคม จึงเห็นสมควรแล้ว ว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของท้องถิ่นอนุญาตให้ใช้คู่มือการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนบ้านเกาะมะนาวได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นายลำพิ่ง กลิ่นศรีสุข)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบ้านเกาะมะนาว



