



# แนวปฏิบัติ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

# คำนำ

กระทรวงวัฒนธรรม สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้มีประกาศให้ใช้หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ในวิทยาลัยนาฏศิลป์ ๑๒ แห่ง ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้แนวคิดจากหลักสูตรอิงมาตรฐาน (Standard – based Curriculum) คือ เป็นหลักสูตรที่กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยในมาตรฐานการเรียนรู้ได้ระบุสิ่งที่ผู้เรียนควรรู้ และปฏิบัติได้เมื่อสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร เพื่อให้การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสามารถสะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้ตามแนวคิดดังกล่าว สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จึงได้จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับชั้นเรียน สอดคล้องตามหลักสูตรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ นำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลต่อไป

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้อุทิศกำลังกาย กำลังสติปัญญาในการร่วมจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนฉบับนี้จนสำเร็จอย่างเรียบร้อย หวังว่าจะอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยครูผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวัดและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป้าหมายในการพัฒนาเยาวชนผู้สืบทอดศิลปวัฒนธรรมให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะกระบวนการคิดและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. บทนำ	๖
• จุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๗
• การกำกับดูแลคุณภาพการศึกษา	๘
• การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน	๑๐
• การจัดการระบบงานวัดและประเมินผลการเรียน	๑๑
2. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๗
• หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๘
• องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๙
• เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๒๔
๑. การตัดสินผลการเรียน	๒๔
๒. การให้ระดับผลการเรียน	๒๕
๓. การเปลี่ยนผลการเรียน	๒๗
๓.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”	๒๗
๓.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”	๒๗
๓.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”	๒๘
๓.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”	๒๘
๔. การสอนซ่อมเสริม	๒๘
๕. การเลื่อนชั้น	๒๙
๖. การเรียนซ้ำ	๒๙
๗. เกณฑ์การจบหลักสูตร	๒๙
• การเทียบโอนผลการเรียน	๓๐
• การรายงานผลการเรียน	๓๑

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. ภารกิจของวิทยาลัยด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๓๖
• กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา	๓๘
• แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๓๘
• การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้	๓๙
• การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน	๓๙
• การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๔๖
• การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๖๔
4. ภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๗๐
• ความหมายและความสำคัญของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน	๗๒
• ประเภทของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๗๓
• วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๗๔
• หลักฐานการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ	๗๘
• เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) และตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars)	๗๙
• สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน : ประเมินอย่างไร	๘๐
• กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร	๘๑
5. เอกสารหลักฐานการศึกษา	๘๖
• เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ	๘๗
๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• เอกสารหลักฐานการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด	๘๘
๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา	
๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน	
๓. ใบรับรองผลการเรียน	
• แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๙๐
• แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๑๐๓
• แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑๑๖
• การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)	๑๒๓
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	
ภาคผนวก ก      รหัสและรายวิชาภาษาอังกฤษ	๑๓๗
ภาคผนวก ข      ประกาศ คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	๑๕๕



แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)



## ❖ จุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนจุดมุ่งหมายพื้นฐานสองประการ คือ

๑. การวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและการเรียนรู้ของผู้เรียนในระหว่างการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง บันทึก วิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูล แล้วนำมาใช้ในการส่งเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของครู การวัดและประเมินผลกับการสอนจึงเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กัน หากขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดการเรียนการสอนก็ขาดประสิทธิภาพ การประเมินระหว่างการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้เช่นนี้เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อการพัฒนา (formative assessment) ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนทุกวัน เป็นการประเมินเพื่อให้รู้จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง จึงเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาในการเก็บข้อมูล ผู้สอนต้องใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การซักถาม การระดมความคิดเห็นเพื่อให้ได้มติข้อสรุปของประเด็นที่กำหนด การใช้แฟ้มสะสมงาน การใช้ภาระงานที่เน้นการปฏิบัติ การประเมินความรู้เดิม การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง การให้เพื่อนประเมินเพื่อน และการใช้เกณฑ์การให้คะแนน (rubrics) สิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินเพื่อพัฒนา คือ การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนในลักษณะคำแนะนำที่เชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ทำให้การเรียนรู้เพิ่มพูน แก้ไขความคิด ความเข้าใจเดิมที่ไม่ถูกต้อง ตลอดจนการให้ผู้เรียนสามารถตั้งเป้าหมายและพัฒนาตนได้

๒. การวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียนรู้ (summative assessment) ซึ่งมีหลายระดับ ได้แก่ เมื่อเรียนจบหน่วยการเรียน จบรายวิชาเพื่อตัดสินให้คะแนนหรือให้ระดับผลการเรียน ให้การรับรองความรู้ความสามารถของผู้เรียนว่าผ่านรายวิชาหรือไม่ ควรได้รับการเลื่อนชั้นหรือไม่ หรือสามารถจบหลักสูตรหรือไม่ ในการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนที่ดีต้องให้โอกาสผู้เรียนแสดงความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลายและพิจารณาตัดสินบนพื้นฐานของเกณฑ์ผลการปฏิบัติมากกว่าใช้เปรียบเทียบระหว่างผู้เรียน



## ❖ การกำกับดูแลคุณภาพการศึกษา

การจัดการศึกษาในปัจจุบันนอกจากให้ทั่วถึงแล้วยังมุ่งเน้นคุณภาพด้วย ผู้ปกครอง สังคม และรัฐต้องการเห็นหลักฐานอันเป็นผลมาจากการจัดการศึกษา นั่นคือ คุณภาพของผู้เรียนที่เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร หน่วยงานที่รับผิดชอบนับตั้งแต่วิทยาลัย ต้นสังกัด หน่วยงานระดับชาติที่ได้รับมอบหมาย จึงมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนตามความคาดหวังของหลักสูตร ดังนั้น หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) จึงกำหนดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ใน ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับวิทยาลัย ระดับสถาบันและระดับชาติ ทุกระดับมีเจตนารมณ์เช่นเดียวกัน คือ ตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ● การประเมินระดับชั้นเรียน

เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ผู้สอนประเมินตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การแสดงออกในการปฏิบัติผลงาน การแสดงกิริยาอาการต่างๆ ของผู้เรียนตลอดเวลาที่จัดกิจกรรม เพื่อดูว่าบรรลุ หรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้เพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินเพื่อตัดสินเป็นการตรวจสอบ ณ จุดที่กำหนด แล้วตัดสินว่าผู้เรียนมีผลอันเกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ หรือของการประเมินผลกลางภาค หรือปลายภาคตามรูปแบบการประเมินที่วิทยาลัยกำหนด ผลการประเมินนอกจากจะให้เป็นคะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้ว ต้องนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไปอีกด้วย

### ● การประเมินระดับวิทยาลัย

เป็นการตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสิน การเลื่อนชั้นเรียน และเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย ว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถ นำผลการเรียนของผู้เรียนในวิทยาลัยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติ ผลการประเมินระดับวิทยาลัย จะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ผู้ปกครองและชุมชน

### ● การประเมินระดับสถาบัน

เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับสถาบันตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียน ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ● การประเมินระดับชาติ

เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของหลักสูตร นาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) วิทยาลัยต้องจัดให้ผู้เรียน ทุกคนที่เรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้ารับการประเมินผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยในการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของวิทยาลัยที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ กลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มผู้เรียนที่พิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของวิทยาลัยในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันที่อันเป็นโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน

## ❖ การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นกรอบภาระงานและแนวปฏิบัติ ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงกับการเรียนรู้เป็นกระบวนการเดียวกัน สาระของระเบียบ ดังกล่าวกำหนดบนพื้นฐานของนโยบายด้านการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักวิชา หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและ แนวปฏิบัติที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดเพิ่มเติม อันจะสะท้อนคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยที่จะ ช่วยสร้างความมั่นใจในกระบวนการดำเนินงานและสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน และตัดสินใจว่าผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัดในระดับใด สามารถที่จะได้รับการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาได้หรือไม่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้จัดทำระเบียบ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวด ๑ หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

หมวด ๒ วิธีกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวด ๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวด ๔ การเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๕ การรายงานผลการเรียน

หมวด ๖ เอกสารหลักฐานการศึกษา

## ❖ การจัดการระบบงานวัดและประเมินผลการเรียน

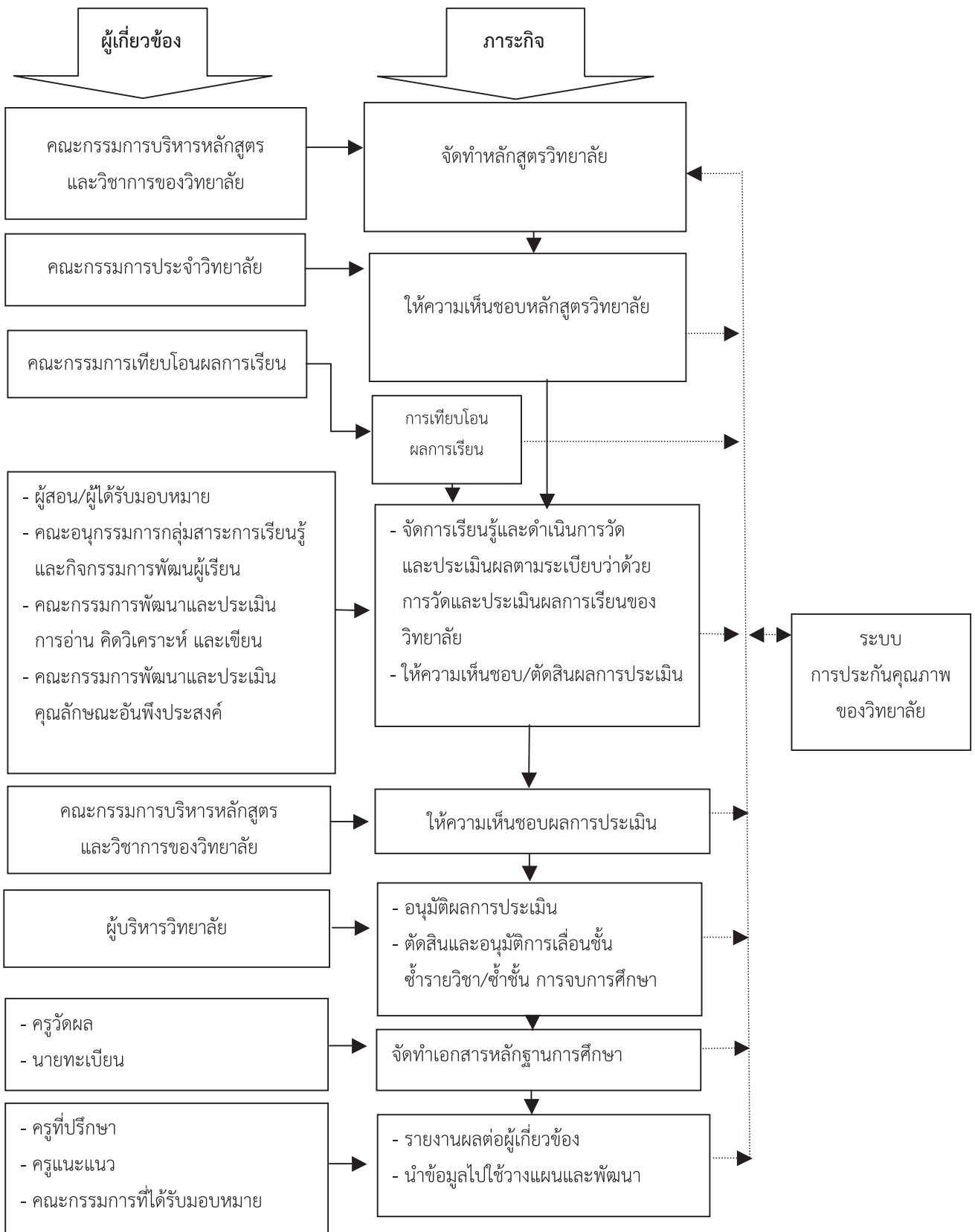
การจัดการระบบงานวัดและประเมินผลการเรียนของวิทยาลัย ครอบคลุม ๒ ส่วน ได้แก่ งานวัดผล และงานทะเบียน วิทยาลัยควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน สำหรับวิทยาลัยขนาดเล็กอาจรวม ทั้งสองงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบคนเดียว

**งานวัดผล** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของวิทยาลัย

**งานทะเบียน** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผล การจัดทำ จัดเก็บ และการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

ภาระงานวัดและประเมินผลการเรียนมีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาลัย นับตั้งแต่ระดับนโยบาย ในการกำหนดนโยบายการวัดผล การจัดทำแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และยังเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทุกคนตั้งแต่เข้าเรียนจนจบการศึกษาและออกจากวิทยาลัย จึงจำเป็นที่วิทยาลัยต้องวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดกระบวนการทำงานและผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนเหมาะสม ดังได้แสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๑.๑ การบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น โดยน่านโยบายการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนหลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) มาวิเคราะห์ภาระงาน ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ ๑.๑ ภารกิจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ

การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ไม่เป็นระบบ จะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่น ในคุณภาพของการจัดการศึกษาของวิทยาลัย นอกจากนี้ การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นงานที่ต้องอยู่บนพื้นฐานหลักวิชาการและหลักธรรมาภิบาล วิทยาลัยต้องเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของวิทยาลัยมีส่วนรับผิดชอบ



แผนภาพที่ ๑.๑ การบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตาราง ๑.๑ ภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๑. คณะกรรมการประจำวิทยาลัย	<p>๑.๑ ให้ความเห็นชอบต่อเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>- ความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน</li> <li>- คุณลักษณะอันพึงประสงค์</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> </ul> <p>๑.๒ ให้ความเห็นชอบกระบวนการและวิธีการสอนซ่อมเสริม การแก้ไขผลการเรียนและอื่น ๆ</p> <p>๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๑.๔ กำกับ ติดตามการวัดประเมินผล และการตัดสินผลการเรียน</p>
๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของวิทยาลัย	<p>๒.๑ กำหนดแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พร้อมเกณฑ์การประเมิน</p> <p>๒.๒ กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมเกณฑ์การประเมิน และแนวทาง การพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน</p> <p>๒.๓ กำหนดการทบทวนการพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน</p> <p>๒.๔ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน</p>
๓. คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจการรรมพัฒนาผู้เรียน	<p>๓.๑ กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ การจัดการรวมพัฒนาผู้เรียน พร้อมแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๓.๒ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดการรวมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้</p>

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
	<p>๓.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สถานะการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>
<p>๔. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน</p>	<p>๔.๑ กำหนดแนวทางการพัฒนา การประเมิน การปรับปรุงแก้ไข และการตัดสิน ความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน</p> <p>๔.๒ ดำเนินการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน</p> <p>๔.๓ ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนรายปี และการจบการศึกษาแต่ละระดับ</p>
<p>๕. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัย</p>	<p>๕.๑ กำหนดแนวทางการพัฒนาและการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทาง การปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๕.๒ พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเกณฑ์การจบ การศึกษาแต่ละระดับ</p> <p>๕.๓ จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งข้อมูลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๖. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน</p>	<p>๖.๑ จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีการเทียบโอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ซึ่งจัดทำโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์</p> <p>๖.๒ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ</p> <p>๖.๓ ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน</p> <p>๖.๔ เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารวิทยาลัยตัดสินอนุมัติการเทียบโอน</p>
<p>๗. ผู้บริหารวิทยาลัย</p>	<p>๗.๑ เป็นประธานคณะกรรมการประจำวิทยาลัย</p> <p>๗.๒ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>๗.๓ อนุมัติการประเมินผลการเรียน และตัดสินอนุมัติการเลื่อนชั้นเรียน การเข้าชั้น การจบการศึกษา</p>

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
	<p>๗.๔ ให้คำแนะนำ ข้อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานแก้ปัญหาการในวิทยาลัย</p> <p>๗.๕ กำกับ ติดตามให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๗.๖ นำผลการประเมินไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา</p>
๘. ผู้สอน	<p>๘.๑ จัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชา หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ</p> <p>๘.๒ วัดและประเมินผลระหว่างเรียนควบคู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด พร้อมกันปรับปรุงแก้ไขผู้เรียนที่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๘.๓ ประเมินตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ เมื่อสิ้นสุดการเรียนรายปี/รายภาค ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๘.๔ ตรวจสอบสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน</p> <p>๘.๕ นำผลการประเมินไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน</p>
๙. ครูวัดผล	<p>๙.๑ ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ต่าง ๆ</p> <p>แก่ครูและบุคลากรของวิทยาลัย</p> <p>๙.๒ ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางการวัดและประเมินผล</p> <p>๙.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของวิทยาลัย</p> <p>๙.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียน</p>
๑๐. นายทะเบียน	<p>๑๐.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน</p> <p>๑๐.๒ ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้น ปี และ</p>



<p>ผู้ปฏิบัติ</p>	<p>บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p>
	<p>เมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีความสามารถตามเกณฑ์ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารวิทยาลัยตัดสินและอนุมัติการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษา แต่ละระดับ ๑๐.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา</p>

- หมายเหตุ**
๑. กรณีวิทยาลัยที่แต่งตั้งคณะกรรมการเพียงชุดเดียว คณะกรรมการนั้นต้องปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจข้อ ๒-๖ ให้ครบถ้วน
  ๒. ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพของวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับ ติดตาม สนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

---

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
(ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

## ❖ หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

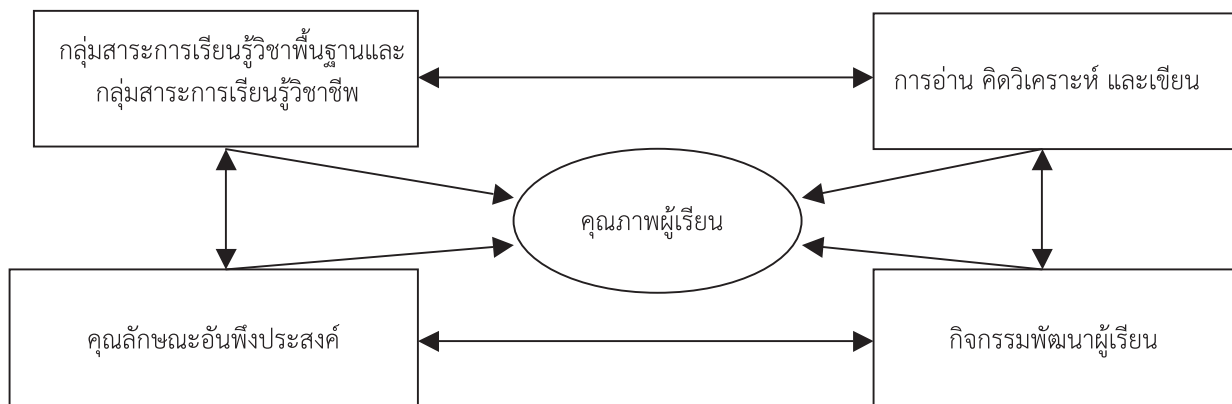
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐาน การเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร นำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ผลการเรียนรู้ วิทยาลัยต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่าง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้ผลการประเมินที่ตรงตามความรู้ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอกตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษาได้ วิทยาลัยจึงควรกำหนดหลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรวิทยาลัย ดังนี้

๑. วิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
๒. การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรวิทยาลัย และจัดให้มีการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการด้วย เทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้
๕. การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบ การศึกษา
๖. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
๗. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างวิทยาลัยและระหว่างรูปแบบการศึกษาต่างๆ
๘. ให้วิทยาลัยจัดทำและออกเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงาน ผลการเรียนรู้ แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## ❖ องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดจุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายและกรอบทิศทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ที่กำหนดในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาพื้นฐานและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ มีความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความสัมพันธ์ ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๑

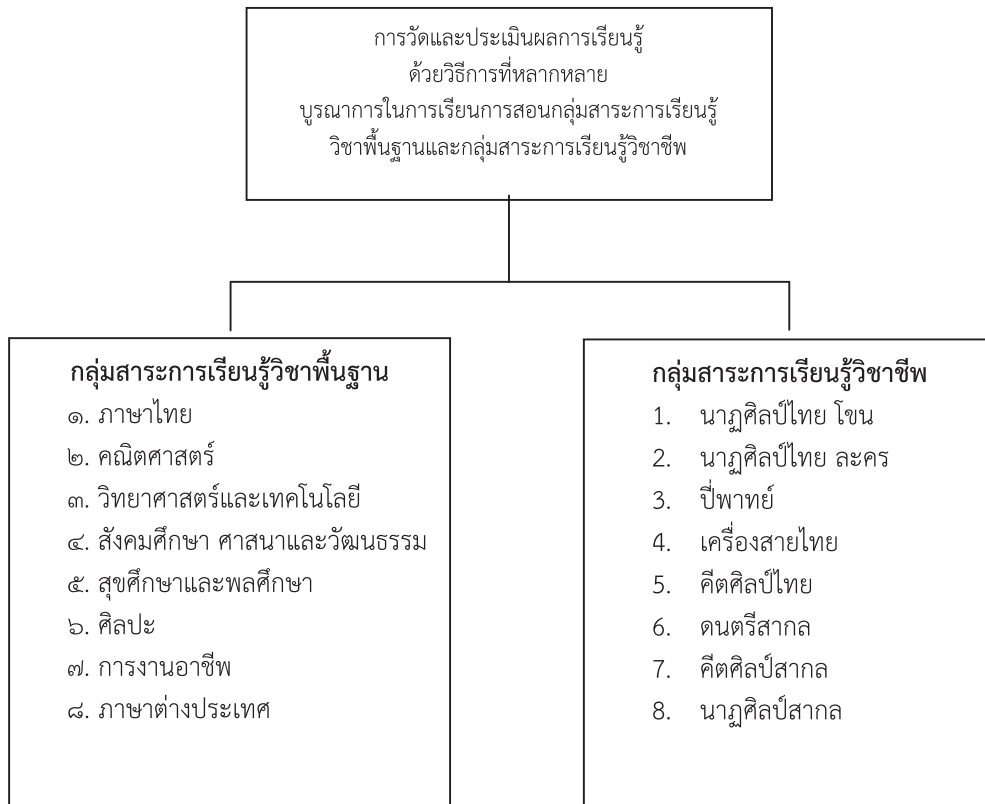


แผนภาพที่ ๒.๑ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### 1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาพื้นฐานและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ

ผู้สอนวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาตามตัวชี้วัดในรายวิชาพื้นฐานและ ผลการเรียนรู้ในรายวิชาชีพ ตามที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ ผู้สอนใช้วิธีการที่หลากหลายจากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนความรู้ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน โดยวัดและประเมินการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปพร้อมกับการจัดการเรียน การสอน สังเกตพัฒนาการและความประพฤติของผู้เรียน สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม ผู้สอนควรเน้น การประเมินตามสภาพจริง เช่น การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินจากโครงการ หรือการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ฯลฯ ควบคู่ไปกับการใช้การทดสอบแบบต่าง ๆ อย่างสมดุล ต้องให้ความสำคัญกับการประเมินระหว่างเรียนมากกว่าการ ประเมินปลายภาค และใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาพื้นฐานและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ  
จัดแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๒



แผนภาพที่ ๒.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาพื้นฐาน  
และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ

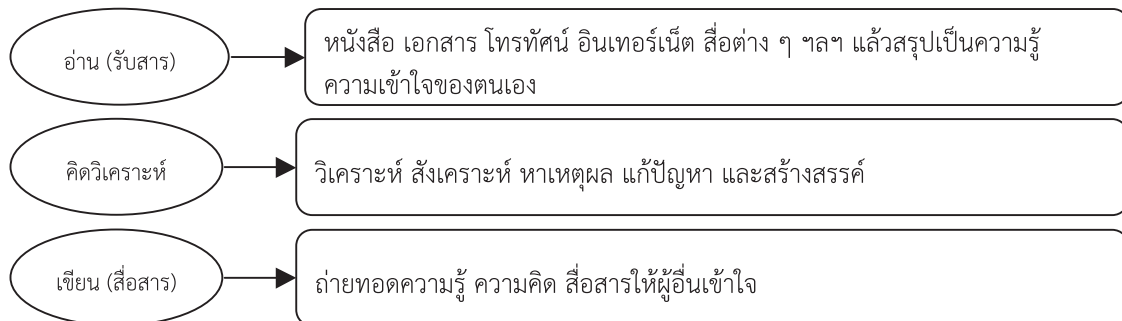
## ๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ ความสุนทรีย์และการประยุกต์ใช้ แล้วนำเนื้อหาสาระที่อ่านมาคิดวิเคราะห์ นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์ สร้างสรรค์ การแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียน ที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอน ในการนำเสนอสามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจน ตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น

กรณีผู้เรียนมีความบกพร่องในกระบวนการด้านการเห็นหรือที่เกี่ยวข้องทำให้เป็นอุปสรรคต่อการอ่าน วิทยาลัยสามารถปรับวิธีการประเมินให้เหมาะสมกับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายนั้น

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน วิทยาลัยต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลเป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียนและประเมินการเลื่อนชั้น ตลอดจนการจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ

### การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๓



แผนภาพที่ ๒.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

### ๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นการประเมินคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน อันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างน้อย ๘ คุณลักษณะ ในการประเมิน แต่ละคุณลักษณะ แล้วรวบรวมผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายและแหล่งข้อมูลหลายแหล่งเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาสู่การสรุปผลเป็นรายปี / รายภาค และใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นและการจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ

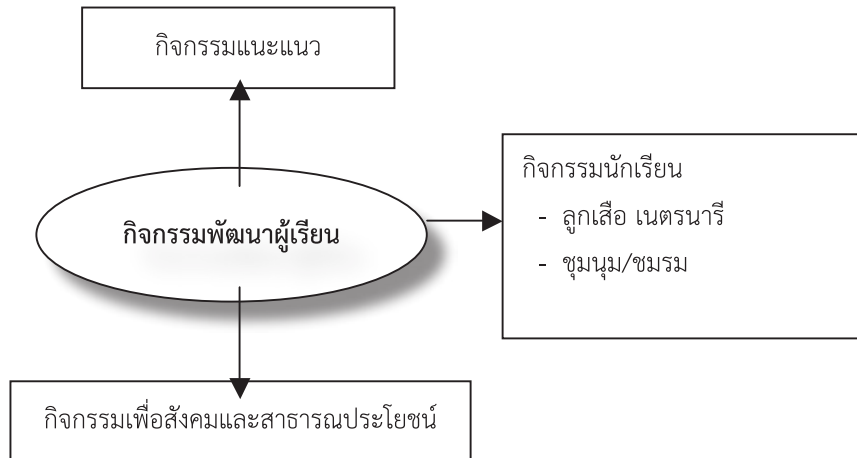
#### การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๔



แผนภาพที่ ๒.๔ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### ๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียน และเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๕



แผนภาพที่ ๒.๕ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



## ❖ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ๑. การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

๑.) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้และผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง ด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกัน ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้นั้นยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยัง การประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินเพื่อการพัฒนาและการประเมินเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้า ในการเรียนรู้ของผู้เรียน วิทยาลัยโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทุกตัว ให้เหมาะสมกับบริบทของวิทยาลัยกล่าวคือ ให้ทำทนายการเรียนรู้ ไม่ยากหรือง่ายเกินไป เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้ เข้าใจทำได้นั้น เป็นที่น่าพอใจ บรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุด การกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียน การประเมินเพื่อ การพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ เช่น สังเกต หรือซักถาม หรือการทดสอบย่อย ในการประเมินเพื่อพัฒนานี้ ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ฉะนั้น ผู้สอนควรนำข้อมูลที่นำมาใช้ปรับวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ อันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไป การตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชา

การตัดสินผลการเรียน ตัดสินเป็นรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่วิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางการให้ระดับผลการเรียนตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

## ๒. การให้ระดับผลการเรียน

### ๒.๑ การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถให้ระดับผลการเรียนหรือระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ และระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน

การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบผ่านและไม่ผ่านโดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละรายวิชาที่ร้อยละ ๕๐ จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่านเป็นระบบต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน เพื่อใช้สำหรับการเทียบกันระหว่างระบบ ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๒.๑

ตารางที่ ๒.๑ ระดับผลการเรียนด้วยระบบต่าง ๆ ที่สามารถเทียบกันได้

ระบบตัวเลข	ระบบตัวอักษร	ระบบร้อยละ	ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน		
			๕ ระดับ	๔ ระดับ	๓ ระดับ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙	ดี	ดี	
๓	ดี	๗๐ - ๗๔			
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙	พอใช้	ผ่าน	
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔			
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙	ผ่าน	ผ่าน	
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔			
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็นระบบตัวเลขได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอคการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

## ๒.๒ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้นให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ดังนี้

๑) ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๒) ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและประโยชน์ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อสุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ - ๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่วิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไปจำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไข  
ที่วิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับ  
ไม่ผ่านตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

### ๒.๓ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของ  
ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน โดยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

- ๑) กิจกรรมแนะแนว
- ๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย
  - (๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
  - (๒) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม
- ๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ”	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด
“มผ”	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

### ๓. การเปลี่ยนผลการเรียน

#### ๓.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาชีพ จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่าน  
ก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และ  
การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” ในกรณีสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่าน ต้องให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัย ที่จะพิจารณา  
ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ให้วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียน  
ของผู้เรียน ดังนี้

ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานและวิชาชีพ ให้เรียนซ้ำ ในรายวิชานั้น ยกเว้นวิชาเลือกเสรีให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยน  
รายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัย

#### ๓.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี ๒ กรณี ดังนี้

1) กรณีเหตุสุดวิสัยทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งงานที่ติดค้าง  
อยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (๐-๔)

2) กรณีไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จ  
สิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ๑

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มา  
ดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะ  
ขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น  
แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์ในรายวิชานั้น

### ๓.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้วิทยาลัยจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือ ใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาค เป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษา นั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ไข “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้วิทยาลัย ดำเนินการโดย ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น โดยการเรียนซ้ำรายวิชานั้นให้ผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใด ช่วงหนึ่งที่วิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น ยกเว้นรายวิชา เลือกเสรี ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่า เรียนแทนรายวิชาใด

### ๓.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” วิทยาลัยต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียน ไม่ได้ เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำงานครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” หรือ “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ปีการศึกษาถัดไป โดยวิทยาลัยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ หากวิทยาลัยใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ให้วิทยาลัยนั้นพิจารณาประสานงานกับวิทยาลัยแห่งอื่น โดยส่งผู้เรียนไปเรียนภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

## ๔. การสอนซ่อมเสริม

วิทยาลัยจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์หรือได้ระดับ ผลการเรียน “๐” วิทยาลัยต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะสอบแก้ตัวโดยใช้เวลานอกเหนือไปจากการสอน ตามปกติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของวิทยาลัยเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการ เรียนรู้ที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนอง ความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะ ที่กำหนดได้ตามมาตรฐาน การเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ในการประเมินผลระหว่างเรียน

๓) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน ไม่ถึงเกณฑ์/ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน ที่วิทยาลัยกำหนดให้จัดการสอน ซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียน ไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัย

## ๕. การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ผู้เรียนได้รับการตัดสินผลการเรียนรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาซีผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด
  - ๕.๒ ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๕.๓ ผู้เรียนต้องมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐
  - ๕.๔ ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้
- กรณีรายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินในภาคเรียนที่ ๑ วิทยาลัยสามารถสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

## ๖. การเรียนซ้ำ

วิทยาลัยจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑ เรียนซ้ำรายวิชา** หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่วิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น หากผลการเรียนยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ให้เรียนซ้ำรายวิชา ในปีการศึกษาถัดไป

**กรณีที่ ๒ เรียนซ้ำชั้น** ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น วิทยาลัยอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สาเหตุของการเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ หรือ ไม่ผ่านในรายวิชาปฏิบัติเอก หรือมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครั้งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยในการแก้ไขผลการเรียน และให้วิทยาลัยแจ้งผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น ซ้ำรายวิชา

## ๗. เกณฑ์การจบหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

๑) ผู้เรียนได้เรียนรายวิชาพื้นฐานและวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๕ หน่วยกิต และรายวิชาวิชาชีพ ๓๖ หน่วยกิต และต้องได้หน่วยกิตทุกรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาชีพดังกล่าว

๒) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่วิทยาลัยกำหนด

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่วิทยาลัยกำหนด

๔) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่วิทยาลัยกำหนด ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๒.๖ แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา

## ❖ การเทียบโอนผลการเรียน

วิทยาลัยสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากวิทยาลัยได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายวิทยาลัยหรือสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาคือต่อ รวมทั้งการศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัย นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่วิทยาลัยรับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อในวิทยาลัยที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยวิทยาลัยที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
๒. พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ
๓. พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริงการเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของ

คณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้อัตุ้ชีวิต ผลการเรียนรู้ จุดประสงค์ เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

## ❖ การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งวิทยาลัยต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

การรายงานผลการเรียนสามารถรายงานเป็นระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๑. จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

๑.๑ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และพัฒนา การเรียนของผู้เรียน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือก

อาชีพ

๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๑.๕ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการกำหนด นโยบายวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ๒. ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

๒.๑ ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย เวลาการเรียนรู้ ผลการประเมินความรู้ ความสามารถพฤติกรรม การเรียน ความประพฤติ และผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอน และผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน กำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

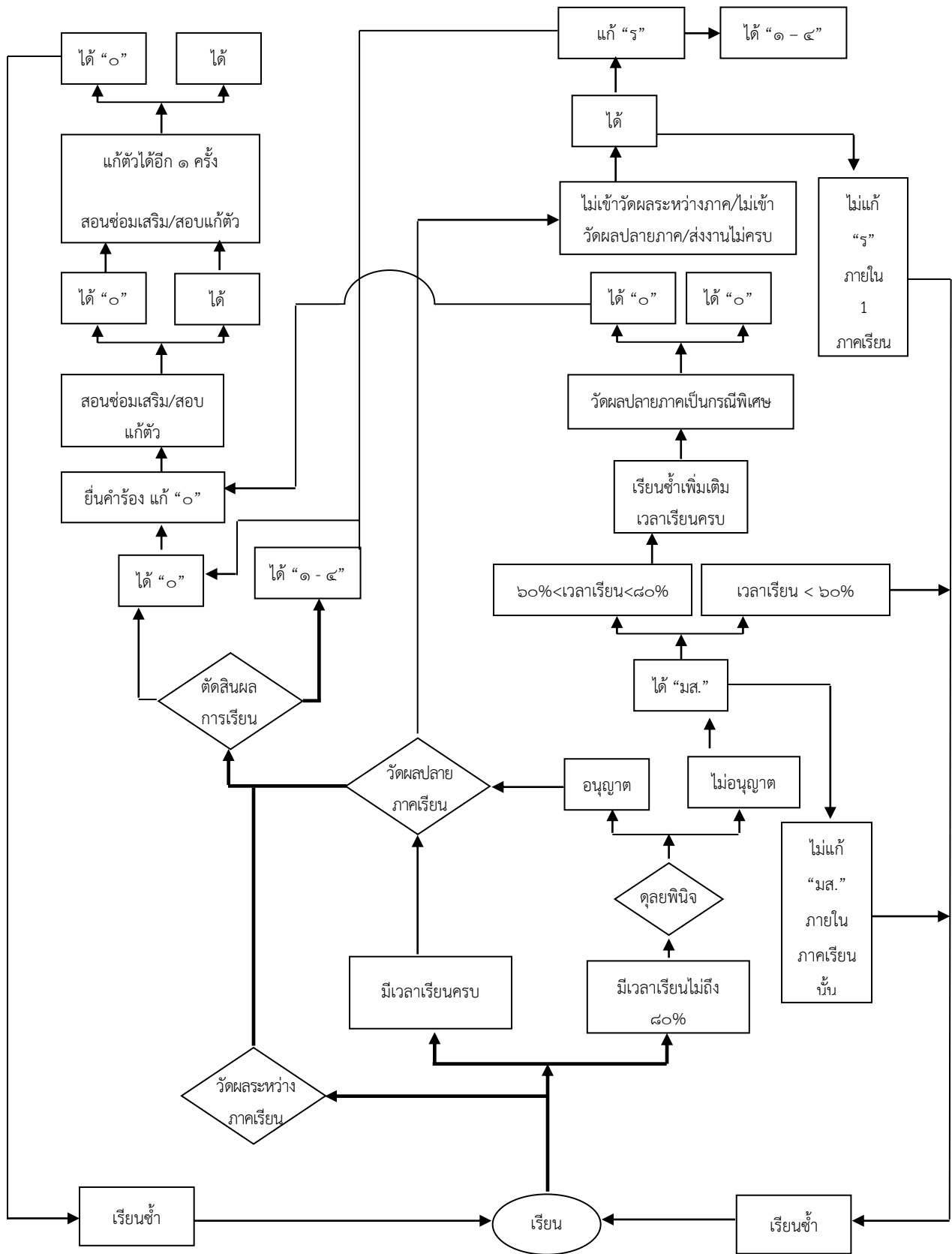
๒.๒ ข้อมูลระดับวิทยาลัย ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ รายปี/รายภาคโดยรวมของวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการ พัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ การตัดสินใจ การตัดสินใจ การตัดสินใจ การตัดสินใจ และการส่งเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้น และเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

๒.๓ ข้อมูลระดับต้นสังกัดได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมิน ที่ต้นสังกัดจัดทำขึ้น ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผน และดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนและวิทยาลัย

๒.๔ ข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของผู้เรียน วิทยาลัย ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษา และประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

๒.๕ ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน





แผนภาพที่ ๒.๖ แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา

### ๓. ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน วิทยาลัยสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน และสอดคล้องกับการให้ระดับผลการเรียนในแต่ละระดับการศึกษาโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่ายลักษณะข้อมูลมีรูปแบบ ดังนี้

๓.๑ รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่

๑) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม

๒) คะแนนร้อยละ

๓) ระดับผลการเรียน “๐ - ๕” (๘ ระดับ) หรือตามที่วิทยาลัยกำหนดและเงื่อนไขของผลการเรียน ได้แก่ “ผ” “มผ” “ร” “มส”

๔) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”

๕) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

๓.๒ รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความให้เป็นภาพแผนภูมิ หรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้และบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

● ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล

● ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่าง ๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์

● ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้

รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึก หรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

#### ๔. เป้าหมายการรายงาน

การดำเนินการจัดการศึกษา ประกอบด้วย บุคลากรหลายฝ่ายมาร่วมมือประสานงานกันพัฒนาผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับการรายงานผลการประเมินของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาการ ทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ ของตน</li> <li>- วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคต</li> <li>- แสดงผลการเรียน ความรู้ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน</li> </ul>
ผู้สอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน</li> </ul>
ครูวัดผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของผู้สอน/ผู้เรียน</li> <li>- พัฒนาระบบ ระเบียบ และแนวทางการประเมินผลการเรียน</li> </ul>
นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา</li> </ul>
ครูแนะแนว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่าง ๆ</li> </ul>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของวิทยาลัย</li> </ul>
วิชาการของวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของผู้เรียน</li> </ul>
ผู้บริหารวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน</li> <li>- พัฒนาระบบการจัดการเรียนของวิทยาลัย</li> <li>- วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ</li> </ul>
ผู้ปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการของผู้เรียน</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งการดูแลสุขภาพ อารมณ์ ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียน</li> <li>- พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคตของผู้เรียน</li> </ul>
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน</li> </ul>
รับรองความรู้และวุฒิการศึกษา/วิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน</li> <li>- เทียบโอนผลการเรียน</li> </ul>
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัด</li> <li>- นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย</li> </ul>

## ๕. วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### ๕.๑ การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  - ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
  - แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
  - แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
  - ใบรับรองผลการเรียน
  - ระเบียบสะสม
- ฯลฯ

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

### ๕.๒ การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น

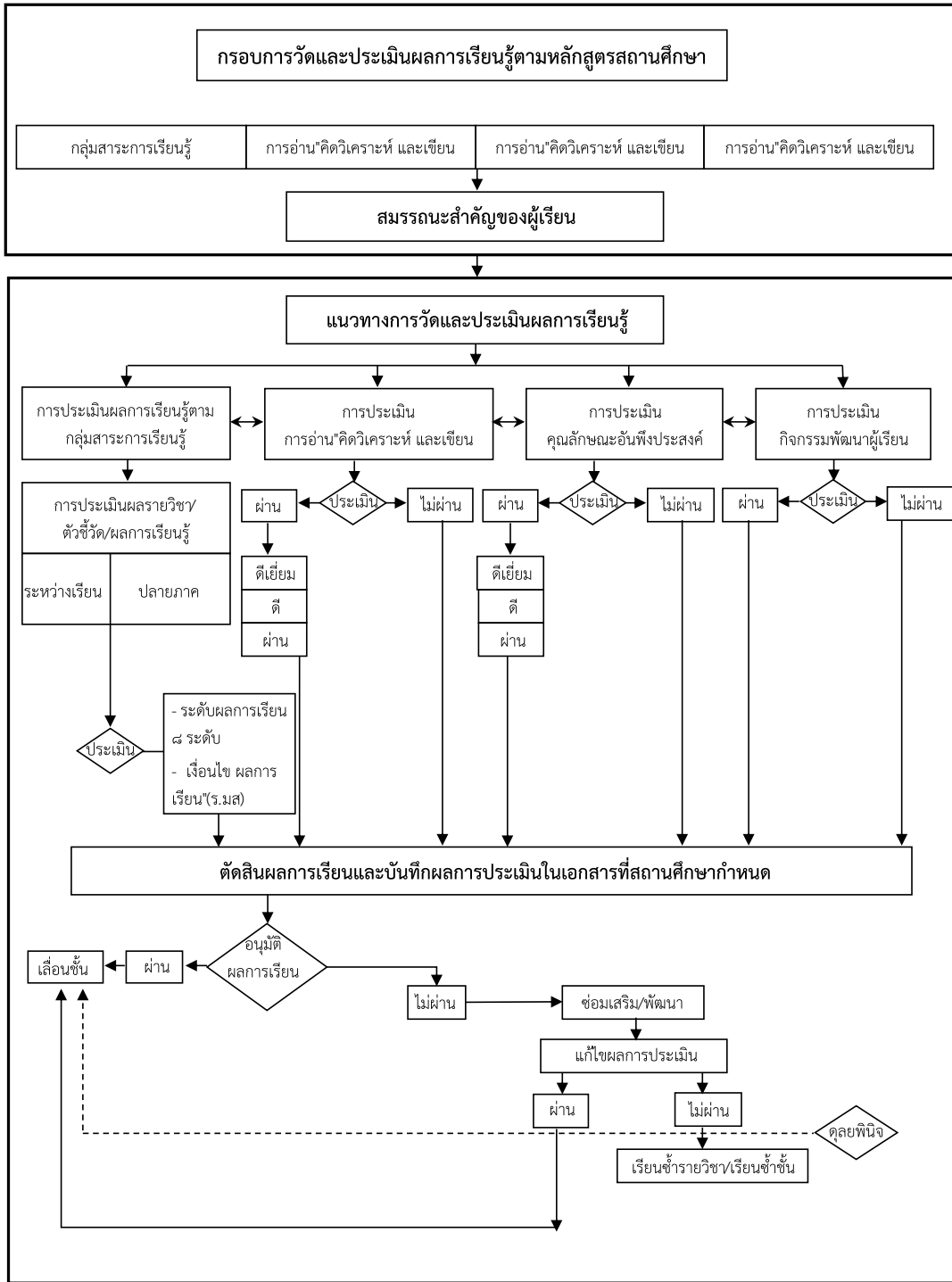
- รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
  - วารสาร/จุลสารของวิทยาลัย
  - จดหมายส่วนตัว
  - การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
  - การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
  - การให้ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย
- ฯลฯ

## ๖. การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

การกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการเรียนแต่ละประเภทที่ได้มีการดำเนินการในโอกาสต่าง ๆ ทั้งการประเมินระดับชั้นเรียน การประเมินระดับวิทยาลัย การประเมินระดับต้นสังกัดและการประเมินระดับชาติ วิทยาลัยควรกำหนดช่วงเวลาในการรายงานให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องจะนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

---

ภารกิจของวิทยาลัย  
ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้



แผนภาพที่ ๓.๑ กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

## ❖ กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรวิทยาลัย

เมื่อวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) และเหมาะสมกับสภาพบริบทของตนเองแล้ว ภารกิจต่อไป คือ วางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียนสำหรับผู้สอน โดยในการประเมินความรู้และทักษะต่าง ๆ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควรบูรณาการไปพร้อม ๆ กับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นอกจากนี้ วิทยาลัยต้องตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนดำเนินการนั้น นำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ๕ ประการ ตามที่หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนด ได้แก่ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี โดยสมรรถนะสำคัญ ทั้ง ๕ ประการนั้น ควรเป็นผลการประเมินองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้านไปพร้อม ๆ กับการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ

## ❖ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วิทยาลัยต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรวิทยาลัยโดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. วิทยาลัยต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้านตามแนวทางและวิธีการของการวัดและประเมินผลแต่ละองค์ประกอบและกำหนดเอกสารบันทึกผลการประเมินให้สอดคล้องกับแนวทางการวัดและประเมินผล
๒. ให้ครูผู้สอนนำผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบบันทึกลงในเอกสารบันทึกผลการประเมินตามที่วิทยาลัยกำหนดและนำเสนอผู้บริหารวิทยาลัย
๓. ผู้บริหารวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติผลการประเมิน
๔. ให้มีการรายงานความก้าวหน้าผลการพัฒนาองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้านให้ผู้ปกครองทราบและรายงานสรุปผลการเรียนปลายภาค
๕. ผู้บริหารวิทยาลัยต้องกำหนดวิธีการและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ปรับปรุง พัฒนาผู้เรียนที่ได้ผลการเรียนซ้ำ รายวิชาหรือซ้ำชั้น
๖. วิทยาลัยกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามการบันทึกผลการประเมินในเอกสารหลักฐานการศึกษา ทั้งแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด และแบบที่วิทยาลัยกำหนด

## แนวทางการวัดและประเมินผลองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน มีรายละเอียดดังนี้

### ๑. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระเป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ต่อไป ภารกิจของวิทยาลัยในการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายภาค โดยให้ความสำคัญของคะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายปี/ปลายภาค เช่น ๖๐ : ๔๐, ๗๐ : ๓๐, ๘๐ : ๒๐ เป็นต้น
- ๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน เป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับ และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ของผลการเรียน เช่น การประเมินที่ยังไม่สมบูรณ์ การไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบปลายภาค (มส) เป็นต้น นอกจากนี้ วิทยาลัยอาจกำหนดคุณลักษณะของความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละชั้นปีเป็นระดับคุณภาพเพิ่มอีกก็ได้
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริมระหว่างเรียน กรณีผู้เรียนมีผลการประเมินตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้มาตรฐานการเรียนรู้ ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว กรณีผู้เรียนมีระดับผลการเรียน “๐” หรือมีระดับคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ และแนวดำเนินการกรณีผู้เรียนมีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข คือ “ร” หรือ “มส”
- ๕) กำหนดแนวปฏิบัติในการอนุมัติผลการเรียน
- ๖) กำหนดแนวทางในการรายงานผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้อง

### ๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ถือเป็นความสามารถหลักที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องปลูกฝังและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้วยกระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตรในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องตรวจสอบว่าความสามารถดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วหรือยัง เนื่องจากการพัฒนาความสามารถด้านการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาตามลำดับอย่างต่อเนื่อง ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ จะดำเนินการไปด้วยกันในกระบวนการ

#### ๒.๑ หลักการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑. เป็นการประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและประเมินเพื่อการตัดสิน การเลื่อนชั้นและจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ
๒. ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาส ได้แสดงออก ซึ่งความสามารถดังกล่าวอย่างเต็มตามศักยภาพและทำให้ผลการประเมินที่ได้มีความเชื่อมั่น
๓. การกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ควรสอดคล้องกับขอบเขตและประเด็นการประเมินที่กำหนด
๔. ใช้รูปแบบ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
๕. การสรุปผลการประเมินเพื่อรายงาน เน้นการรายงานคุณภาพของความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน เป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน



### ๒.๓ แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

วิทยาลัยควรดำเนินการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนเป็นกระบวนการอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ การพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน วิทยาลัยอาจดำเนินการตามกระบวนการต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของวิทยาลัย ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหารวิทยาลัย ผู้แทนคณะกรรมการวิทยาลัย ผู้แทนครูผู้สอนผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนและผู้แทนนักเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และตัดสินผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน รายภาคและจบการศึกษาแต่ละระดับ

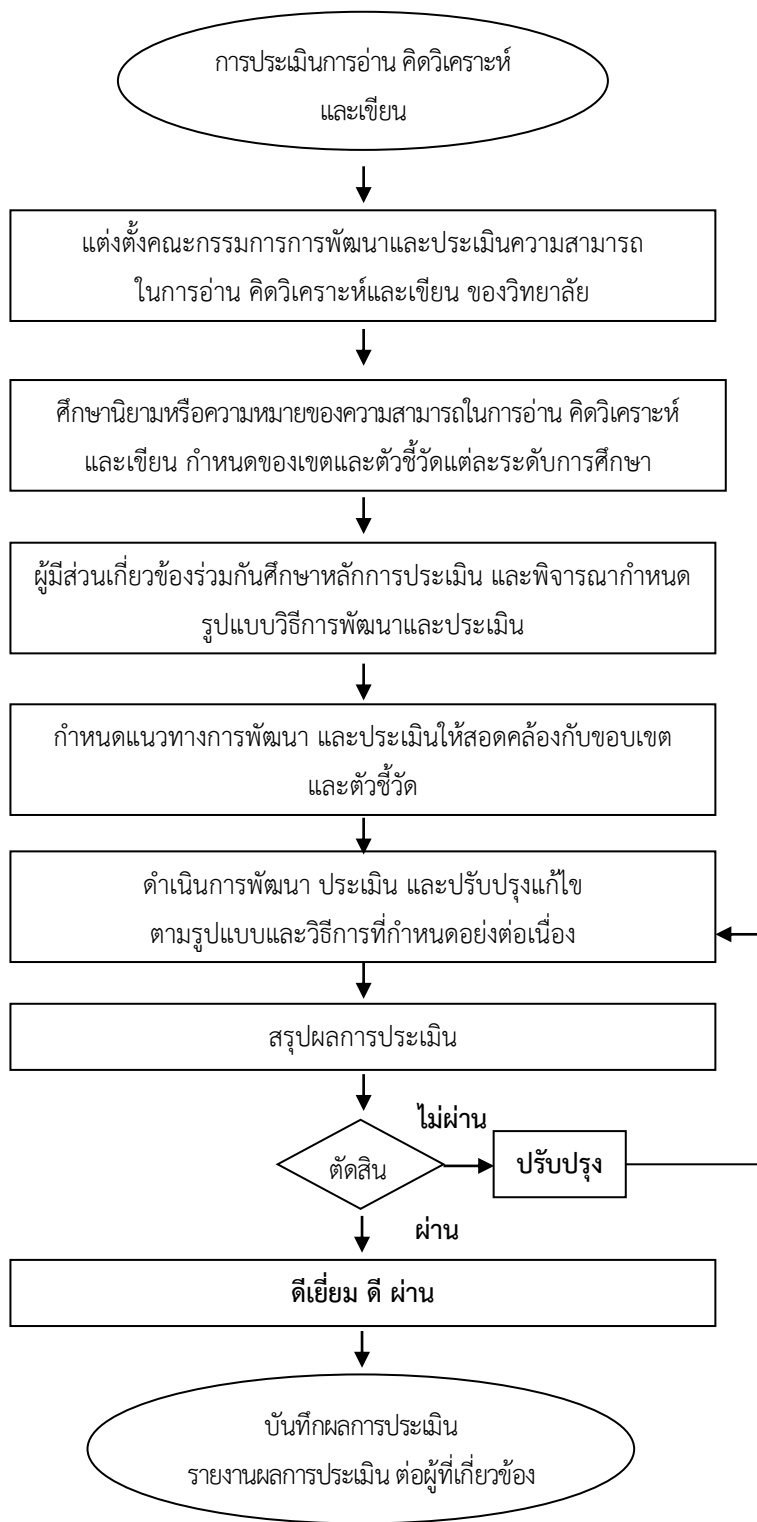
๒. ศึกษานิยามหรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดขอบเขตและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของวิทยาลัยในแต่ละระดับการศึกษา

๓. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันศึกษาหลักการประเมิน และพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของวิทยาลัย

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนให้สอดคล้องกับขอบเขตและตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ ๒ และกำหนดระดับคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีผ่าน และไม่ผ่าน เพื่อใช้ในการตัดสินผลรายภาคและจบการศึกษา แต่ละระดับ

๕. ดำเนินการพัฒนา ประเมิน และปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๖. สร้างและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ต่อผู้เกี่ยวข้อง



แผนภาพที่ ๓.๒ แสดงกระบวนการดำเนินการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อผู้ปฏิบัติในการประเมินความสามารถด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน จึง ได้กำหนด ความหมายและขอบเขตการประเมินเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้เป็นกรอบในการประเมินเพื่อตัดสินการเลื่อนชั้นและ การจบการศึกษาแต่ละระดับ

### ๒.๓ ความหมายการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านจากหนังสือ ตำราเรียน เอกสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อหาและ/หรือเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ความสุนทรีย์ และประยุกต์ใช้ แล้วนำเนื้อหาสาระที่อ่านมาคติวิเคราะห์ นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์ สร้างสรรค์การแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้าง ความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น

### ๒.๔ ขอบเขตการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ข้อคิด ความรู้เกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อให้ผู้อ่านนำไปคติวิเคราะห์ วิเคราะห์ สรุปแนวคิด คุณค่าที่ได้ นำไปประยุกต์ใช้ด้วยวิจารณญาณ และถ่ายทอดเป็นข้อเขียนเชิงสร้างสรรค์หรือรายงานด้วยภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือเรียน บทความ สุนทรพจน์ คำแนะนำ คำเตือน แผนภูมิ ตาราง แผนที่

### ๒.๕ ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๑. สามารถคัดสรรสื่อที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจ และประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน
๒. สามารถจับประเด็นสำคัญและประเด็นสนับสนุน ได้แย้ง
๓. สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่อง ที่อ่าน
๔. สามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แง่คิดที่ได้จากการอ่าน
๕. สามารถสรุป อภิปราย ขยายความ แสดงความคิดเห็น ได้แย้ง สนับสนุน โน้มน้าว โดยการเขียนสื่อสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

### ๒.๖ รูปแบบการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินให้ผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านการเลื่อนชั้นและผ่านการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา ถือเป็นมาตรการสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการฝึกฝน ให้มีความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน โดยวิทยาลัยอาจเลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบ ในการประเมินไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพและบริบทของวิทยาลัย ดังนี้

#### รูปแบบที่ ๑ การบูรณาการตัวชี้วัดของการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนร่วมกับการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

สำรวจตรวจสอบว่าตัวชี้วัดของการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนมีอยู่ในหน่วย การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชาใดบ้าง หากยังไม่มีหรือมีเล็กน้อย ให้นำเข้าไปบูรณาการ ในหน่วยการเรียนรู้หรือแผนการจัดการเรียนรู้ของรายวิชานั้น เมื่อนำหน่วยการเรียนรู้ไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นผลงานในรายวิชานั้น นับเป็นผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนด้วย หากมีการวางแผนกำหนด หน่วยการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคเรียนให้ มีการกระจายตัวชี้วัดลงทุกรายวิชา ในสัดส่วนที่เพียงพอและมีผลงานปรากฏชัดเจนเป็นตัวแทนความสามารถในการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนได้ตามเกณฑ์การประเมิน ที่วิทยาลัยกำหนด แล้วนำผลการประเมินทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ไปสรุปในภาพรวม เป็นผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนรายภาค โดยอาศัยค่าสถิติที่เหมาะสม เช่น ฐานนิยม (Mode) หรือค่าเฉลี่ย (Mean)

## รูปแบบที่ ๒ การใช้เครื่องมือหรือแบบทดสอบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

วิทยาลัยสามารถที่จะสร้างและพัฒนาแบบทดสอบตามตัวชี้วัดการประเมินความสามารถการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนได้ โดยใช้กระบวนการสร้างและพัฒนาแบบทดสอบที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมั่นใจในความเที่ยงตรง (Validity) ความยุติธรรม (Fair) และความเชื่อถือได้ (Reliability) ของแบบทดสอบนั้น ๆ ที่จะนำมาประเมินกับผู้เรียนทุกคน หรือติดต่อขอใช้บริการแบบทดสอบมาตรฐานจากหน่วยงานที่ให้บริการแบบทดสอบมาตรฐานเพื่อประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เช่น สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## รูปแบบที่ ๓ การกำหนดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้ผู้เรียนปฏิบัติโดยเฉพาะ

ศึกษาตัวชี้วัด ขอบเขต เกณฑ์และแนวการให้คะแนน (Rubric) ของการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติ เป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคลหรือการมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าแล้วเขียนเป็นรายงานเกี่ยวกับการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนหรือรวบรวมและนำเสนอในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน เพื่อประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสื่อต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาคิดสรุปเป็นความรู้ความเข้าใจ สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระของเรื่องที่อ่าน นำไปสู่ การสังเคราะห์ สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดเหล่านั้นด้วยการเขียนสื่อความที่สะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ แก้ปัญหา และสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่า เช่น โครงการรักอ่าน รักการเขียน เป็นต้น

## รูปแบบที่ ๔ การบูรณาการตัวชี้วัดการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ร่วมกับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ศึกษาตัวชี้วัด ขอบเขต เกณฑ์และแนวการให้คะแนน (Rubric) ของการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วบูรณาการเข้ากับแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำแผนการจัดกิจกรรมไปสู่การปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมตามภาระงานที่ได้เรียนรู้ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนตามกิจกรรมนับเป็นการประเมินที่นำข้อมูลมาตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนได้ โดยนำไปเทียบกับเกณฑ์และแนวทางการให้คะแนน (Rubric) ตามที่วิทยาลัยกำหนด

### ๒.๗ วิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

วิธีการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควรจัดในระหว่างการเรียนรู้การสอนในห้องเรียนตามปกติเป็นดีที่สุด ไม่ควรแยกมาจัดสอบเหมือนการสอบปลายภาคหรือปลายปีของการจบการศึกษาภาคบังคับ และการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นถ้าวิทยาลัยได้พัฒนาแบบทดสอบหลาย ๆ ชุดนำมาใช้ประเมินเพื่อตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระหว่างการเรียนรู้การสอน แล้วนำมาสรุปผลเป็นระยะ ๆ สำหรับรายงานผลความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ที่วิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้ก่อนที่จะทำการประเมินผลสิ่งใด ผู้ที่ประเมินควรทำความเข้าใจสิ่งที่จะประเมิน ให้ชัดเจนครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

#### ๑. อะไรคือสิ่งที่จะทำการประเมิน

ผู้ประเมินต้องศึกษาความหมาย ขอบเขต และตัวชี้วัดของความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้เข้าใจว่าเราต้องการให้ผู้เรียนคิดในสิ่งที่อ่าน อ่านโดยใช้กระบวนการคิดที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงการประเมินผล ให้เป็นการประเมินลักษณะองค์รวม โดยประเมินผลงานที่เป็นงานเขียนตามเกณฑ์ที่ครอบคลุมความสามารถในการอ่าน ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และความสามารถในการเขียนที่อธิบายระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ไว้ก่อน และควรแจ้งให้พ่อแม่ ผู้ปกครองและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยได้ทราบล่วงหน้าก่อนจัดการเรียนการสอน

## ๒. อะไรคือเป้าหมายของการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ก่อนจะเลือกวิธีการหรือเครื่องมือประเมินผลที่เหมาะสม การกำหนดเป้าหมายของการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นสิ่งที่ต้องตัดสินใจเป็นอันดับแรก มีเป้าหมายเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจเลื่อนชั้น การตัดสินใจจบการศึกษาภาคบังคับและการจบการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งเพื่อนำข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินไปใช้วางแผน ปรับปรุง พัฒนาความสามารถผู้เรียนไปสู่เกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

## ๓. ขอบเขตและตัวชี้วัดอะไรบ้างที่จะทำการประเมิน

การเตรียมการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนเกี่ยวกับความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ครูควรพิจารณาถึงความสามารถผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาจะสามารถทำได้ผลงานจากการเขียนสื่อสารความรู้ ความคิด ความรู้สึก เจตคติ แล้วยังเป็นหลักฐานที่แสดงออกถึงความสามารถในการคิดวิเคราะห์อีกด้วย และถ้าหากผลงานเขียนชิ้นเดียวนั้นมาจากการคิดในสิ่งที่อ่าน ก็เป็นหลักฐานที่ใช้ประเมินได้ทั้งการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ดังนั้น ครูต้องศึกษาขอบเขตและตัวชี้วัดการประเมินก่อนจึงจะช่วยให้เลือกวิธีการที่จะใช้ในการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนได้อย่างเหมาะสม

## ๔. ผลของการประเมินจะรายงานอย่างไร

การรายงานผลการประเมินเป็นสิ่งสำคัญ ครูจะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ มีความถูกต้องครบถ้วน การรายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ขึ้นอยู่กับการออกแบบ การจัดการเรียนรู้ การวางแผนร่วมกันของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน จะจัดให้มีการรายงานกี่ครั้ง ทั้งนี้ ควรจัดให้มีการรายงานผลการประเมินระหว่างพัฒนาการและผลการประเมินสรุป แบบรายงานผลการประเมินควรออกแบบอย่างง่ายต่อสื่อความหมายและทำให้เห็นร่องรอยของพัฒนาการ ไม่ควรเปรียบเทียบกับผู้เรียนคนอื่น และเป็นการทำงาน ที่รวดเร็ว ให้ความยุติธรรมแก่ผู้เรียน เที่ยงตรงและเชื่อถือได้

## ๕. วิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ทำได้อย่างไร

วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนตามแนวทางการพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วร่วมกันกำหนดรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมกับสภาพความพร้อมและบริบทของวิทยาลัยที่สามารถดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนมากวิทยาลัยมักจะบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือใช้ หลาย ๆ รูปแบบ เช่น การมอบหมายงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ จัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมการบูรณาการเข้ากับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการใช้แบบทดสอบมาตรฐานทดสอบผู้เรียนทุกคน ทั้งนี้ควรเลือกให้เหมาะสมกับวิทยาลัย และไม่ควรเพิ่มภาระงานและเวลาของครูมากนัก

## ๖. จะประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนได้ที่ไหน และเวลาใด

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควรประเมินในห้องเรียนตามปกติเป็นดีที่สุด หรือใช้เวลา นอกห้องเรียนจากการมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มที่สะท้อนความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็นพิเศษ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินเป็นครั้ง ๆ แล้วนำผลมาสรุปรวม โดยควรแบ่งระยะเวลาสรุปเป็นช่วง ๆ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินควรร่วมกันพิจารณาเพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ไปสู่ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

## ๒.๘ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนเพื่อเลื่อนชั้นและ จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) และวิทยาลัยกำหนด การตัดสินผลการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นใช้ผลการประเมินปลายปี ส่วนการตัดสินการจบระดับการศึกษา ใช้ผลการประเมินปลายปีสุดท้ายของระดับการศึกษา

การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

ดีเยี่ยม	หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

นำผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนส่งนายทะเบียนวัดผลเพื่อประกาศให้นักเรียนและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

### ๒.๙ แนวทางการแก้ไขผู้เรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

ในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน อยู่ในระดับไม่ผ่าน ครูผู้สอนและคณะกรรมการประเมินควรเร่งดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีความก้าวหน้าในตัวชีวิตที่มีจุดบกพร่องสมควรได้รับการแก้ไขในระยะเวลาพอสมควรที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ และสร้างผลงานที่สะท้อนความสามารถในตัวชีวิตที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างแท้จริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น มอบหมายงานให้ผู้เรียนได้อ่าน ได้คติวิเคราะห์จากเรื่องที่อ่าน และสามารถสื่อสารสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่านโดยการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วนำผลงานไปเทียบกับแนวการให้คะแนน และเกณฑ์การตัดสินที่วิทยาลัยกำหนดตั้งแต่ระดับดีเยี่ยม ดี ผ่าน

### ๒.๑๐ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเครื่องมือและวิธีการประเมิน

เพื่อให้ได้ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ผู้ประเมินควรให้ความสำคัญกับเครื่องมือและวิธีการประเมินในประเด็นต่อไปนี้

- ลักษณะภาระงานที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ
  - สื่อที่ให้ผู้เรียนต้องอ่านมีความสอดคล้องกับขอบเขตการประเมินในแต่ละระดับ
  - การกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติให้เป็นไปตามประเด็นการตรวจสอบ
  - ประเด็นคำถาม กระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความรู้ความเข้าใจ ความคิดเกี่ยวกับสิ่งที่อ่าน

และเขียน ถ่ายทอดความรู้ ความคิดของตนเอง

- ลักษณะเครื่องมือ/วิธีการประเมิน
  - ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง
  - ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน
  - การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง/เพื่อนประเมิน
  - การพูดคุย ซักถาม ถาม-ตอบปากเปล่า
  - การตรวจผลงาน
- การใช้ผลการประเมินระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน สำหรับการปรับปรุง พัฒนา ดูความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการเรียน เน้นลักษณะการประเมิน

เพื่อการเรียนรู้ (Assessment for Learning) มากกว่าการประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนรู้ (Assessment of Learning) มีผลการวิจัยระบุว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำพูดจะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา

### ๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นหลักสูตรอิงมาตรฐาน ซึ่งกำหนดสิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ซึ่งจะประกอบด้วยความรู้ ความสามารถคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ เมื่อผู้เรียนได้รับการพัฒนาไปแล้ว นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรมที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดแล้ว จะนำไปสู่การมีสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ อีกด้วย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่หลักสูตรกำหนดนั้นต้องได้รับการปลูกฝัง และพัฒนา ผ่านการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในลักษณะต่าง ๆ จนตกผลึกเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในตัวผู้เรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ต้องใช้ข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรม ซึ่งใช้เวลาในการเก็บข้อมูลพฤติกรรมเพื่อนำมาประเมินและตัดสิน

#### ๓.๑ ความหมายการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะที่สังคมต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ตามที่หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนด ซึ่งมีอยู่ ๘ คุณลักษณะได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ เอกสารนี้ได้นำเสนอนิยาม ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้ง ๘ คุณลักษณะ ซึ่งวิทยาลัยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ได้ในภาคผนวก ก

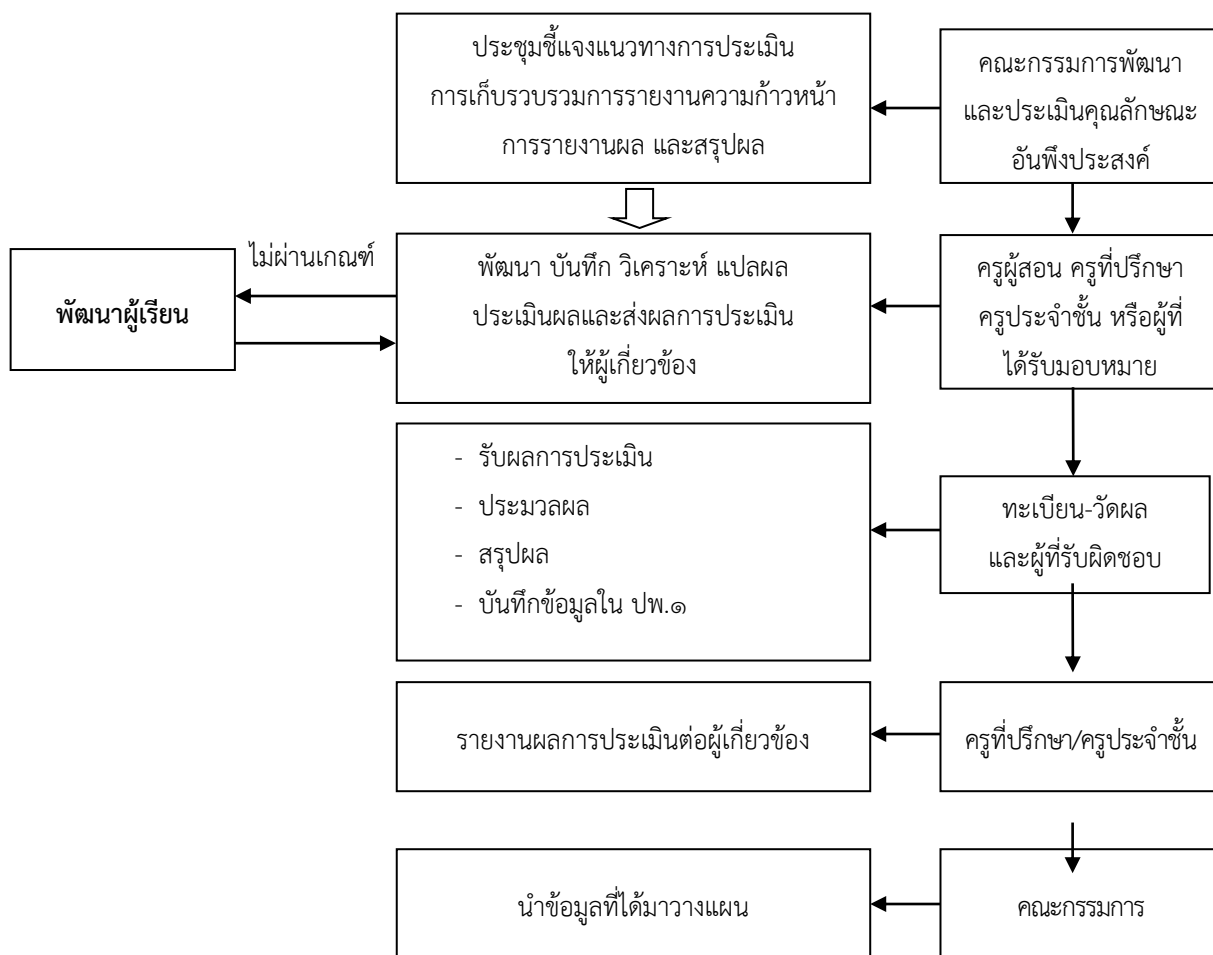
#### ๓.๒ แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัยจะบรรลุผลได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัย คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ครูที่ปรึกษาครูผู้สอน ผู้ปกครอง และชุมชน ที่ต้องมุ่งขจัดเกลา บ่มเพาะ ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถกระทำได้โดยนำพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของคุณลักษณะแต่ละด้านที่วิเคราะห์ไว้ บูรณาการในการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่วิทยาลัยจัดทำขึ้น เช่น โครงการวันพ่อวันแม่แห่งชาติ โครงการลดภาวะโลกร้อน วันรักษาสีเสื้อแฉดล้อม แห่งเทียนพรรษา ตามรอยคนดี หรือกิจกรรมที่องค์กรในท้องถิ่นจัดขึ้น รวมทั้งสอดแทรกในกิจวัตรประจำวันของวิทยาลัย เช่น การเข้าแถวซื้ออาหารกลางวัน เป็นต้น

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของสัดส่วนการให้คะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายภาค เพราะในตัวชี้วัดชั้นปีระบุคุณลักษณะที่ต้องการอยู่แล้ว สำหรับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการนี้เป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ตัดสินและรายงานแยกเฉพาะ แต่พฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกถึงคุณลักษณะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และในกิจวัตรประจำวันของผู้เรียนนั้น ครูสามารถประเมินด้วยการสังเกตแล้วบันทึกไว้และรายงานผลเฉพาะ ไม่รวมอยู่ในการตัดสินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนหลักฐาน/ร่องรอยการแสดงออกถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถเป็นแหล่งที่มาที่เดียวกันกับการประเมินในรายวิชาแต่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของคะแนนในรายวิชา

ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น วิทยาลัยควรจัดให้มีการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยอาจประเมินผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค เพื่อให้มีการส่งเสริมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และสรุปประเมินผลเมื่อจบปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา

วิทยาลัยควรดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างเป็นระบบ ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งอาจใช้แนวทางในแผนภาพที่ ๓.๓ ต่อไปนี้



แผนภาพที่ ๓.๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัย

จากแผนภาพดังกล่าว สถานศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัย เพื่อดำเนินการดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางในการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ปรับพฤติกรรม

๑.๒ พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับ

๑.๓ จัดระบบการปรับปรุงแก้ไข หรือปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการที่เหมาะสม และส่งต่อข้อมูลของผู้เรียน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) พิจารณานิยามหรือความหมายของแต่ละคุณลักษณะ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะ และหากวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติม วิทยาลัยต้องจัดทำนิยาม พร้อมทั้งตัวชี้วัดเพิ่มเติมด้วย



๓) กำหนดเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของวิทยาลัย กำหนดระดับคุณภาพ หรือเกณฑ์ในการประเมินตามที่หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดไว้ ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) แจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินและส่งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ฝ่ายทะเบียนวัดผลกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

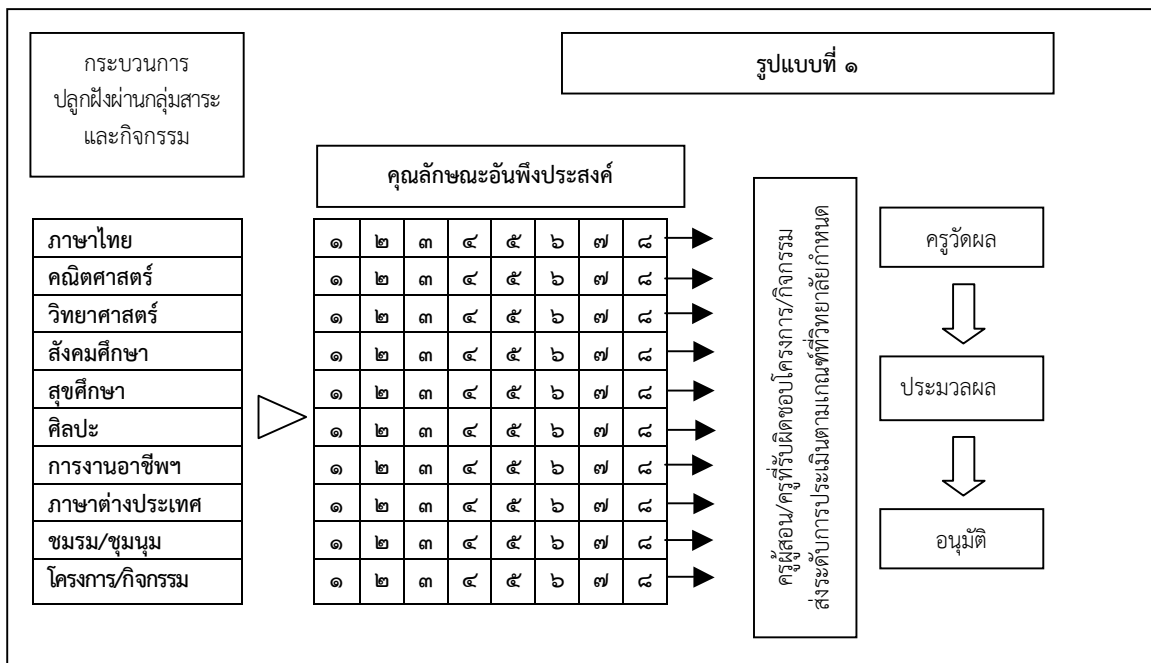
๕) ฝ่ายทะเบียนและวัดผลประมวลผลตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด สรุปผลการประเมินและบันทึกข้อมูลลงใน ปพ.๑ แล้วส่งครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้น

๖) ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้นแจ้งผลการประเมินต่อผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๗) คณะกรรมการฯ นำข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาวางแผนงานต่อไป

แนวทางการพัฒนาและประเมินที่นำเสนอในตัวอย่างแต่ละรูปแบบต่อไปนี้ วิทยาลัยสามารถเลือกนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม

**ตัวอย่างรูปแบบที่ ๑** กลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบพัฒนาและประเมินทุกคุณลักษณะ ดังได้แสดงรายละเอียดในแผนภาพ ๓.๔



แผนภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างรูปแบบที่ ๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบพัฒนาและประเมินทุกคุณลักษณะ

รูปแบบนี้มีนโยบายที่จะให้บุคลากรครูทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกข้อตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยมีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัยเป็นองค์คณะบุคคลที่คอยช่วยเหลือคณะครู ในกรณีที่พบว่าผู้เรียนบางคนมีปัญหาที่ซับซ้อนและไม่สามารถจะพัฒนาด้วยกระบวนการธรรมดาได้ จำเป็นต้องทำกรณีศึกษา คณะกรรมการชุดนี้จะทำงานร่วมกับครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา หรือครูท่านอื่นที่สนใจทำกรณีศึกษาร่วมกัน นอกจากนี้ อาจนำสภานักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วย โดยวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นของสภานักเรียนถึงวิธีการที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

วิทยาลัยสามารถเลือกใช้รูปแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งในชั่วโมงการเรียนของผู้เรียน และการเชิญผู้เรียนมาทำความเข้าใจเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย เมื่อพบว่าผู้เรียนคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มเล็ก ๆ มีคุณลักษณะบางประการอยู่ในระดับที่ไม่น่าพึงพอใจ เป็นการอบรมสั่งสอนในลักษณะกัลยาณมิตร แบบพ่อแม่สอนลูกที่มีบรรยากาศของความรักและห่วงใย นอกจากนี้ วิทยาลัยยังอาจจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเพิ่มเติม ในรูปของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือเป็นกิจกรรมเสริมจุดเน้นของวิทยาลัยก็ได้ เช่น โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลกของชมรมพุทธศาสตร์สากล โครงการเข้าค่ายธรรมะ โครงการเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น โดยที่ทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมการเรียนรู้หรือกิจกรรมเสริม จะเน้นการพัฒนาและตรวจสอบคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกข้อตลอดเวลาไม่ได้คำนึงว่าจะสอดคล้องกับมาตรฐานหรือตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ในบทเรียนหรือไม่ ทั้งนี้ วิทยาลัยอาจมีเป้าหมายว่า ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป จะต้องมีความคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับ “ดี” เป็นอย่างน้อยการ

ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะแยกจากการประเมินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัยทำความเข้าใจกับคณะครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชา ครูที่ปรึกษา ครูผู้ดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนถึงนโยบายของวิทยาลัย ในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยขอให้ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจร่วมกันพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกข้อ และร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะตามที่คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัยได้วิเคราะห์ไว้ ให้เหมาะสมกับธรรมชาติของวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน

๒. กำหนดเกณฑ์และคำอธิบายระดับคุณภาพ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนด

๓. กำหนดวิธีการและเครื่องมือการประเมินให้เหมาะสมกับตัวชี้วัด

๔. ดำเนินการประเมินผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการประเมินเป็นระยะ ๆ

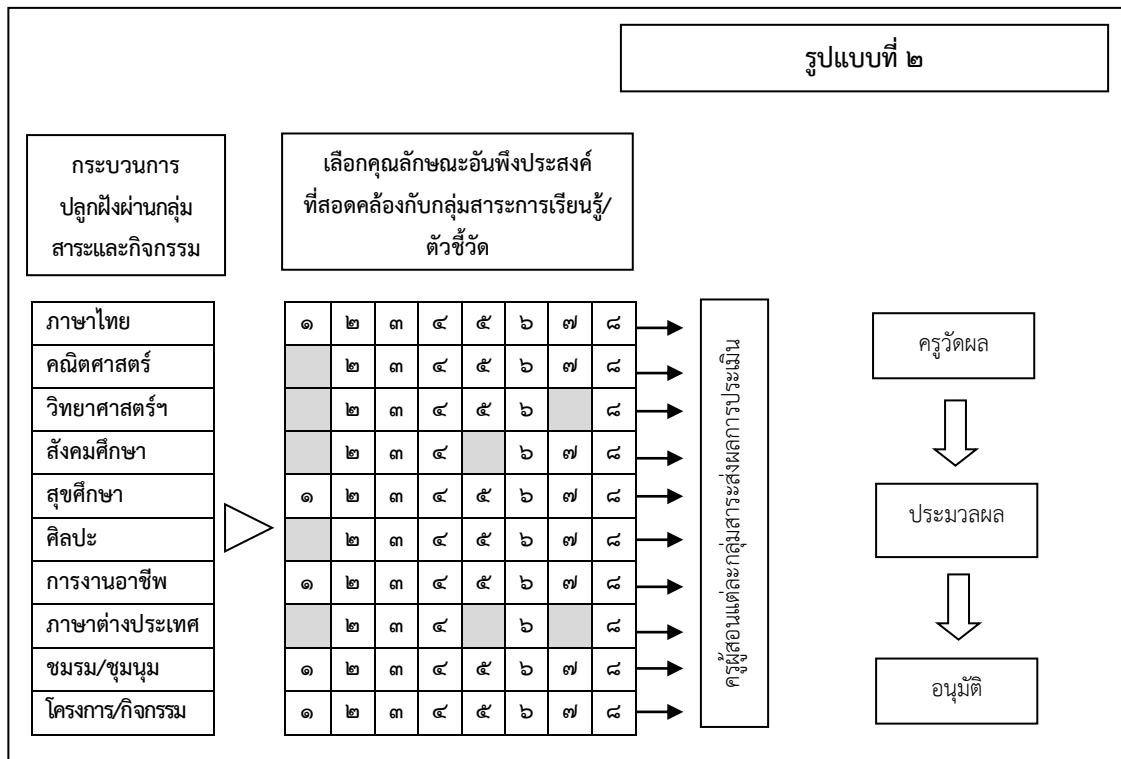
๕. กำหนดระดับของพฤติกรรมบ่งชี้ว่า พฤติกรรมผู้เรียนอยู่ในระดับ “เสี่ยง” กล่าวคือ การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้วยวิธีธรรมดา อาจจะไม่สามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุตามเกณฑ์ได้ ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัยต้องใช้กระบวนการวิจัยเข้ามาช่วยในการแก้ปัญหา โดยอาจทำกรณีศึกษา

๖. เมื่อสิ้นภาคเรียน ครูผู้สอนแต่ละคนส่งผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกคนที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา โดยมีครูวัดผลเป็นเลขานุการ

๗. ครูวัดผลดำเนินการประมวลผลตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

๘. เสนอผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างรูปแบบที่ ๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่ได้รับผิดชอบเลือกพัฒนาและประเมินเฉพาะคุณลักษณะที่เหมาะสม ดังได้แสดงรายละเอียดในแผนภาพ ๓.๕



แผนภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างรูปแบบที่ ๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่ได้รับผิดชอบเลือกพัฒนาและประเมินเฉพาะคุณลักษณะที่เหมาะสม

วิทยาลัยสามารถเลือกใช้รูปแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รูปแบบนี้ โดยการเลือกคุณลักษณะอันพึงประสงค์เฉพาะข้อที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับมาตรฐานหรือตัวชี้วัดในกลุ่มสาระนั้น ๆ ที่ครูแต่ละคนรับผิดชอบ เพื่อบูรณาการและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในข้อนั้น ๆ ด้วยในคราวเดียวกัน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ดำเนินการร่วมกับการประเมินตัวชี้วัดในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิทยาลัยคาดหวังว่าเมื่อได้ดำเนินการในภาพรวมแล้ว การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะครบทุกข้อตามที่วิทยาลัยกำหนดโดยดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิทยาลัย และครูผู้สอนร่วมกันวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัดเนื้อหาในกลุ่มสาระวิชา และพิจารณาเลือกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับบรรณชาตวิชาที่ครูแต่ละคนรับผิดชอบ รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วย

๒. ครูผู้สอนนำคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่คัดเลือกไว้ไปบูรณาการกับตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการพัฒนาและประเมินร่วมกัน

๓. ครูผู้สอนส่งผลการประเมินให้ครูวัดผล เพื่อสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

### ๓.๓ การออกแบบการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เมื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและประเมิน และวิธีการหาคุณภาพของเครื่องมือแล้ว ครูผู้สอนสามารถออกแบบการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในชั้นเรียนได้ดังนี้

๑. กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์/ตัวชี้วัด/พฤติกรรมบ่งชี้ที่จะประเมิน
๒. วิเคราะห์พฤติกรรมสำคัญจากพฤติกรรมบ่งชี้ที่จะประเมิน
๓. เลือกใช้วิธีการ เครื่องมือให้เหมาะสมกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่จะประเมิน
๔. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubrics) ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๓.๑ ตัวอย่างการออกแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านมีวินัย

ตารางที่ ๓.๑ ตัวอย่างการออกแบบการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อ ๓ มีวินัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-ม.๓)

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้	พฤติกรรมสำคัญ	วิธีการ/เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การให้ระดับคะแนน		
				ผ่าน (๑)	ดี (๒)	ดีเยี่ยม (๓)
๓.๑ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครูของโรงเรียนและสังคม	๓.๑.๑ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครูของโรงเรียน และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ๓.๑.๒ ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน	- ช่วยทำงานบ้าน - แต่งกายถูกระเบียบ - เคารพกฎจราจร - ไม่หยิ่งของของผู้อื่นโดยไม่อนุญาต - ส่งงานตามกำหนด - เข้าร่วมกิจกรรมตามเวลา	- แบบมาตรฐานประมาณค่าหรือ - แบบตรวจรายการหรือ - แบบสำรวจพฤติกรรม หรือ - แบบวัดสถานการณ์	ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครูและโรงเรียน ตรงต่อเวลาในกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน	ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครู โรงเรียน และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน	ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครู โรงเรียน และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน

### ๓.๔ การสร้างเครื่องมือประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่นิยมใช้ในวิทยาลัย เนื่องจากใช้ง่ายและสะดวก ได้แก่ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบตรวจสอบรายการ แบบมาตราส่วนประมาณค่า แบบวัดสถานการณ์ แบบบันทึกพฤติกรรม และแบบรายงานตนเอง ครูผู้สอนควรใช้เครื่องมือและวิธีการ ตลอดจนแหล่งข้อมูลและผู้ประเมินที่หลากหลาย เพื่อให้ข้อมูลที่ได้นำเชื่อถือ และเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับพฤติกรรมบ่งชี้

การสร้างเครื่องมือประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ควรคำนึงถึงการเขียนข้อความหรือรายการ ที่จะวัดว่า มีความชัดเจน และเป็นพฤติกรรม/รายการที่ครอบคลุมตัวชี้วัด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้แล้วในคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ถ้าเป็นข้อความที่แสดงพฤติกรรมสำคัญและยังไม่สามารถประเมินได้ ครูผู้สอนต้องวิเคราะห์เป็นพฤติกรรมสำคัญย่อยๆ เช่น คุณลักษณะการมีวินัยพฤติกรรมบ่งชี้มี ๑ ข้อ คือ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของครอบครัว วิทยาลัยและสังคม

เมื่อพิจารณาจากตัวบ่งชี้จะพบว่า บางพฤติกรรมไม่สามารถดูรายละเอียดและประเมินได้ ดังนั้น จำเป็นต้องวิเคราะห์พฤติกรรมดังกล่าวให้เป็นพฤติกรรมที่สังเกตและวัดได้ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บสิ่งของเป็นที่เป็นทาง
- ๒) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย
- ๓) มีมารยาทในการเข้าประชุม
- ๔) เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับ
- ๕) ทิ้งขยะในที่ที่จัดเตรียมไว้
- ๖) ทำกิจวัตรของตนตามเวลา
- ๗) ไปโรงเรียนทันเวลา
- ๘) เมื่อถึงชั่วโมงเรียน เข้าเรียนตามเวลา
- ๙) ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๑๐) เข้าร่วมกิจกรรมตามเวลาที่นัดหมาย

เมื่อกำหนดข้อความหรือรายการที่จะวัดแล้วก็สามารถนำไปไว้ในเครื่องมือประเมินได้ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๓.๒ ตัวอย่างแบบสำรวจรายการพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตารางที่ ๓.๓ ตัวอย่างแบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรมเพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และตารางที่ ๓.๔ ตัวอย่างแบบมาตราส่วนค่าเพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๒ ตัวอย่างแบบสำรวจรายการพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อ ๓ มีวินัย

ชื่อ - สกุล.....ชั้น..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ข้อ ๓ มีวินัย

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับพฤติกรรมนักเรียน

ลำดับ	รายการพฤติกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑.	จัดเก็บสิ่งของเป็นที่เป็นทาง		
๒.	แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน		
๓.	มีมารยาทในการเข้าประชุม		
๔.	เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับ		
๕.	ทิ้งขยะในที่ที่จัดเตรียมไว้		
๖.	ทำกิจวัตรของตนตามเวลา		
๗.	ไปโรงเรียนทันเวลา		
๘.	เมื่อถึงชั่วโมงเรียนเข้าเรียนตามเวลา		
๙.	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด		
๑๐.	เข้าร่วมกิจกรรมตามเวลาที่นัดหมาย		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

สถานภาพของผู้ประเมิน  ตนเอง  เพื่อน  พ่อแม่/ผู้ปกครอง  
 ครู

เกณฑ์การประเมิน แสดงพฤติกรรม ๙ - ๑๐ พฤติกรรม หมายถึง ดีเยี่ยม (๓)  
แสดงพฤติกรรม ๗ - ๘ พฤติกรรม หมายถึง ดี (๒)  
แสดงพฤติกรรม ๕ - ๖ พฤติกรรม หมายถึง ผ่าน (๑)  
แสดงพฤติกรรม ๑ - ๔ พฤติกรรม หมายถึง ไม่ผ่าน (๐)

สรุปผลการประเมิน  ผ่าน มีพฤติกรรม ๕ - ๑๐ ข้อ  
 ไม่ผ่าน มีพฤติกรรมน้อยกว่า ๕ ข้อ

ตารางที่ ๓.๓ ตัวอย่างแบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรมเพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

**คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อ ๓ มีวินัย**

ชื่อ – สกุล.....ชั้น..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คำชี้แจง ให้พิจารณาพฤติกรรมต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละครั้งเมื่อนักเรียนแสดงพฤติกรรม

ลำดับ	รายการพฤติกรรม	ครั้งที่สังเกต										รวม
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	
๑.	จัดเก็บสิ่งของเป็นที่เป็นทาง											
๒.	แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน											
๓.	มีมารยาทในการเข้าประชุม											
๔.	เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับ											
๕.	ทิ้งขยะในที่ที่จัดเตรียมไว้											
๖.	ทำกิจวัตรของตนตามเวลา											
๗.	ไปโรงเรียนทันเวลา											
๘.	เมื่อถึงชั่วโมงเรียนเข้าเรียนตามเวลา											
๙.	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด											
๑๐.	เข้าร่วมกิจกรรมตามเวลาที่นัดหมาย											
<b>รวมทั้งหมด</b>												

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

สถานภาพของผู้ประเมิน  ตนเอง  เพื่อน  พ่อแม่/ผู้ปกครอง  
 ครู

เกณฑ์การประเมิน แสดงพฤติกรรม ๙ - ๑๐ ครั้ง หมายถึง ดีเยี่ยม (๓)  
แสดงพฤติกรรม ๗ - ๘ ครั้ง หมายถึง ดี (๒)  
แสดงพฤติกรรม ๕ - ๖ ครั้ง หมายถึง ผ่าน (๑)  
แสดงพฤติกรรม ต่ำกว่า ๕ ครั้ง หมายถึง ไม่ผ่าน (๐)

สรุปผลการประเมิน หาค่าเฉลี่ยรวมของพฤติกรรมที่แสดงและเทียบกับเกณฑ์การประเมิน



ตารางที่ ๓.๔ ตัวอย่างแบบมาตรฐานค่าเพื่อประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อ ๓ มีวินัย

ชื่อ – สกุล.....ชั้น..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คำชี้แจง ให้พิจารณาพฤติกรรมต่อไปนี้แล้วให้ระดับคะแนนที่ตรงกับการปฏิบัติของนักเรียนตามความเป็นจริง

- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ  
 ๒ หมายถึง ปฏิบัติเป็นบางครั้ง  
 ๑ หมายถึง ปฏิบัติน้อย  
 ๐ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจน หรือไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือ

ลำดับ	รายการพฤติกรรม	คะแนน			
		๓	๒	๑	๐
๑.	จัดเก็บสิ่งของเป็นที่เป็นทาง				
๒.	แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน				
๓.	มีมารยาทในการเข้าประชุม				
๔.	เข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับ				
๕.	ทิ้งขยะในที่ที่จัดเตรียมไว้				
๖.	ทำกิจวัตรของตนตามเวลา				
๗.	ไปโรงเรียนทันเวลา				
๘.	เมื่อถึงชั่วโมงเรียนเข้าเรียนตามเวลา				
๙.	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
๑๐.	เข้าร่วมกิจกรรมตามเวลาที่นัดหมาย				
รวมคะแนน					
คะแนนเฉลี่ย					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)

- สถานภาพของผู้ประเมิน  ตนเอง  เพื่อน  พ่อแม่/ผู้ปกครอง  ครู
- เกณฑ์การประเมิน      คะแนน ๒.๕-๓      ระดับคุณภาพ      ดีเยี่ยม (๓)
- คะแนน ๑.๕-๒.๔      ระดับคุณภาพ      ดี (๒)
- คะแนน ๑-๑.๔      ระดับคุณภาพ      ผ่าน (๑)
- คะแนน ๐-๐.๙      ระดับคุณภาพ      ไม่ผ่าน (๐)
- สรุปผลการประเมิน  ดีเยี่ยม  ดี  ผ่าน  ไม่ผ่าน

### ๓.๕ การสร้างเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจนเหมาะสมเพราะเกณฑ์การประเมินเป็นแนวทางในการให้คะแนนที่ประกอบด้วยเกณฑ์ด้านต่างๆ เพื่อใช้ประเมินค่าผลการประพฤติปฏิบัติของผู้เรียน เกณฑ์เหล่านี้ คือสิ่งสำคัญที่ผู้เรียนควรประพฤติจนกลายเป็นลักษณะนิสัยได้ เกณฑ์การประเมินมี ๒ ลักษณะ คือ

๑. เกณฑ์การประเมินแบบภาพรวม (Holistic Rubrics) คือแนวทางการให้คะแนน โดยพิจารณาจากภาพรวมการปฏิบัติ โดยจะมีคำอธิบายลักษณะของการปฏิบัติในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน เช่น มีวินัย

ระดับ ๓ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัวและโรงเรียน ปฏิบัติกิจกรรม หรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาได้ด้วยตนเอง

ระดับ ๒ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัวและโรงเรียน โดยต้องมีการเตือนเป็นบางครั้ง

ระดับ ๑ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัวและโรงเรียน โดยต้องมีการเตือนเป็นส่วนใหญ่

๒. เกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น (Analytic Rubrics) คือแนวทางการให้คะแนนโดยพิจารณาแต่ละส่วนของการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละส่วนจะต้องกำหนดคำอธิบายลักษณะของการปฏิบัติในส่วนนั้น ๆ ไว้อย่างชัดเจน เช่น มีวินัย

รายการประเมิน	ระดับคะแนน		
	๑	๒	๓
ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว และโรงเรียน	ปฏิบัติตามข้อตกลงกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว และโรงเรียน โดยมีการเตือนเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว และโรงเรียน โดยมีการเตือนบางครั้ง	ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว และโรงเรียน โดยไม่มีการเตือน
การตรงต่อเวลา	ปฏิบัติกิจกรรมหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาได้ด้วยตนเอง โดยต้องมีการเตือนเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติกิจกรรมหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาได้ด้วยตนเอง โดยมีการเตือนเป็นบางครั้ง	ปฏิบัติกิจกรรมหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาได้ด้วยตนเอง

สรุปผลการประเมิน ๕-๖ คะแนน หมายถึง ดีเยี่ยม

๓-๔ คะแนน หมายถึง ดี

๑-๒ คะแนน หมายถึง ผ่าน

### ๓.๖ การสรุปผลการประเมิน

การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น มีความละเอียดอ่อน เพราะเป็นเรื่องของการพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องการปลูกฝังให้เกิดในตัวผู้เรียน การวัดและประเมินผลจึงต้องคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนเมื่อได้รับการพัฒนาเป็นระยะ หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้มีแนวทางการสรุปผลการประเมินที่ชัดเจน เป็นธรรมสำหรับผู้เรียน จึงขอเสนอแนวทางการกำหนดเกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

#### ๑ : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละคุณลักษณะ ดังนี้

##### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

- ตัวชี้วัด ๑.๑ เป็นพลเมืองดีของชาติ  
๑.๒ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย  
๑.๓ ศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา  
๑.๔ เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๓-๔ ตัวชี้วัด และไม่มีตัวชี้วัดใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๒ ตัวชี้วัด และไม่มีตัวชี้วัดใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๓ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และไม่มีผลการประเมินตัวชี้วัดใดต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

##### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต

- ตัวชี้วัด ๑.๑ ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ  
๑.๒ ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกตัวชี้วัด
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๑ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทุกตัวชี้วัด ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

##### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๓ มีวินัย

- ตัวชี้วัด ๓.๑ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครอบครัว วิทยาลัย และสังคม

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม
ดี (๒)	ได้ผลการประเมินระดับดี
ผ่าน (๑)	ได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๔ ใฝ่เรียนรู้

ตัวชี้วัด ๔.๑ ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียนและเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๒ แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม  
บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกตัวชี้วัด
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๑ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับ ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๕ อยู่อย่างพอเพียง

ตัวชี้วัด ๕.๑ ดำเนินการอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม

๕.๒ มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกตัวชี้วัด
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๑ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับ ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๖ มุ่งมั่นในการทำงาน

ตัวชี้วัด ๖.๑ ตั้งใจและรับผิดชอบในหน้าที่การงาน

๖.๒ ทำงานด้วยความเพียรพยายาม และอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกตัวชี้วัด
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๑ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับ ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๗ รักความเป็นไทย

ตัวชี้วัด ๗.๑ ภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมไทยและมีความกตัญญูต่องานที่

๗.๒ เห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๗.๓ อนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาไทย

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๒-๓ ทุกตัวชี้วัด และไม่มีตัวชี้วัดใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๒ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อที่ ๘ มีจิตสาธารณะ

ตัวชี้วัด ๘.๑ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจและพึงพอใจ

๘.๒ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมทุกตัวชี้วัด
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับดี จำนวน ๑ ตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทุกตัวชี้วัด
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทุกตัวชี้วัด หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และระดับผ่าน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับ ตั้งแต่ ๑ ตัวชี้วัดขึ้นไป

### ๒ : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละคุณลักษณะของผู้เรียนจากคณะกรรมการ

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้ประเมิน และไม่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้ประเมิน และไม่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีขึ้นไปมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้ประเมิน และมีผลการประเมินส่วนที่เหลืออยู่ในระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้ประเมิน และไม่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	มีผลการประเมินระดับไม่ผ่านจากผู้ประเมินตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป

**๓ : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค ของผู้เรียนรายบุคคล**

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดี ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕-๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะขึ้นไป

**๔ : เกณฑ์พิจารณาสรุปผลการประเมินรวมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละระดับการศึกษา**

ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
ดีเยี่ยม (๓)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี (๒)	๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดี ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕-๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะขึ้นไป

กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

**๓.๗ การรายงานผล**

การรายงานมุ่งเน้นให้เห็นพัฒนาการของผู้เรียนเป็นรายคุณลักษณะ ในการนี้ ได้จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๒) ขึ้น ซึ่งวิทยาลัยสามารถใช้ศึกษาและอ้างอิงในการดำเนินการใช้เอกสารดังกล่าว ได้นำเสนอเป็นแบบการบันทึกการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้หลายรูปแบบที่เน้นดูพัฒนาการความก้าวหน้า ในที่นี้ จักได้นำเสนอตัวอย่างแบบรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. นำผลการประเมินที่สรุปจากคณะกรรมการประเมินมาบันทึกลงในแต่ละภาคเรียนของ แต่ละปีการศึกษา
๒. ในช่องสรุปของแต่ละปีการศึกษาให้นำผลการประเมินที่แสดงพัฒนาการสุดท้ายนั้นคือ ผลจากภาคเรียนที่ ๒ บันทึกลงในช่องสรุปของปีการศึกษานั้นๆ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นบันทึกในแต่ละปีการศึกษาให้นำผลในช่องสรุปไปบันทึกลงในแบบบันทึกการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น

๔. การพิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์พิจารณาผลการตัดสินในแต่ละชั้นปีถ้าผลการประเมินในปีสุดท้ายได้ระดับใดให้ถือว่าผู้เรียนได้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ระดับนั้น เช่น เด็กชายดี มีคุณธรรม ได้รับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้ระดับ ดีเยี่ยม การสรุปผลในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้ระดับดีเยี่ยม

๔.๒ ถ้ามีกรณีที่ผลการประเมินในปีก่อนๆ ได้ระดับดี หรือ ดีเยี่ยม แต่ปีสุดท้ายของระดับการศึกษาได้ระดับผ่าน/หรือไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยนำข้อมูลจากประวัติที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาว่าจะให้ระดับใด

๕. นำผลการประเมินปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษาไปบันทึกลงใน ปพ.๑

**ตัวอย่าง**  
**แบบบันทึกการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์**  
**ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา.....ถึงปีการศึกษา.....**

ชื่อนักเรียน.....ชั้น.....โรงเรียน.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ระดับ คุณภาพ	ความก้าวหน้าการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์						สรุป ระดับคุณภาพ
		๑	๒	๑	๒	๑	๒	
๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๒. ซื่อสัตย์สุจริต	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๓. มีวินัย	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๔. ใฝ่เรียนรู้	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๕. อยู่อย่างพอเพียง	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๗. รักความเป็นไทย	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
๘. มีจิตสาธารณะ	๓							( ) ดีเยี่ยม
	๒							( ) ดี
	๑							( ) ผ่าน
	๐							( ) ไม่ผ่าน
ภาคเรียนที่		๑	๒	๑	๒	๑	๒	
สรุปผลการประเมินรายปี		( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	( ) ดีเยี่ยม ( ) ดี ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน	
ชั้น		มัธยมศึกษาปีที่ ๑		มัธยมศึกษาปีที่ ๒		มัธยมศึกษาปีที่ ๓		

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
 ( ) ไม่ผ่าน ( ) ผ่าน ( ) ดี ( ) ดีเยี่ยม

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน  
 (.....)



## ๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ๔.๑ นิยาม

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่วิทยาลัยต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารจัดการจัดการตนเองได้

### ๔.๒ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิทยาลัยควรดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดคุณลักษณะและความสามารถในการร่วมกิจกรรม โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจ วุฒิภาวะของผู้เรียน สอดคล้องกับลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ

๒. กำหนดเวลาให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรวิทยาลัยและเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม ทั้งนี้ เวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นปีละ ๑,๒๐๐ ชั่วโมง เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ออกแบบแผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด

๔. จัดกิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดอย่างหลากหลาย น่าสนใจ โดยเน้นเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม พฤติกรรมการปฏิบัติ และผลงาน / ชิ้นงาน

วิทยาลัยต้องส่งเสริมการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

**๑. กิจกรรมแนะแนว** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถความถนัดและความสนใจ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยกระบวนการทางจิตวิทยาการแนะแนว ให้สอดคล้องครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนาได้แก่ กิจกรรม การรู้จัก เข้าใจและเห็นคุณค่าในตนเอง และผู้อื่น กิจกรรมการปรับตัวและดำรงชีวิตกิจกรรมแสวงหาและใช้ข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมการตัดสินใจและแก้ปัญหา เป็นต้น

**๒. กิจกรรมนักเรียน** เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผนประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน บริบทของวิทยาลัยและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

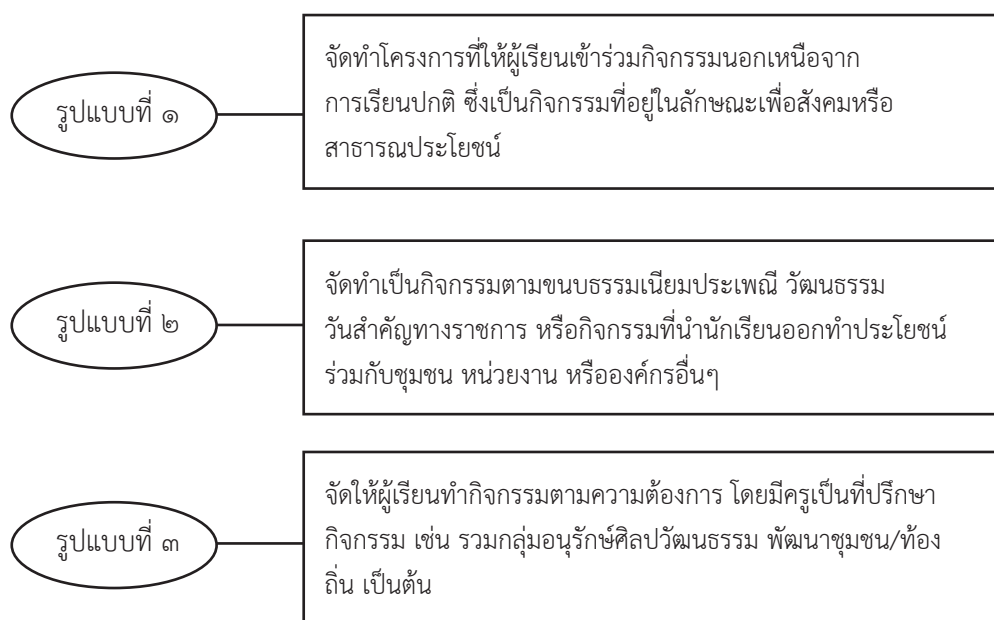
**๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์** เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกันการรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจ ที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นต้น

**๒.๒ กิจกรรมชุมนุม ชมรม** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมต่างๆ ที่วิทยาลัยกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดิ้นรน ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่างๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เป็นต้น

การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สามารถนำไปสอดแทรกหรือบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ผู้เรียนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและมีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมด้วย โดยวิทยาลัยจัดเวลาเรียนให้ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ รวม ๓ ปี จำนวน ๑๒๐ ชั่วโมง ดังตัวอย่างรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมหรือสาธารณประโยชน์

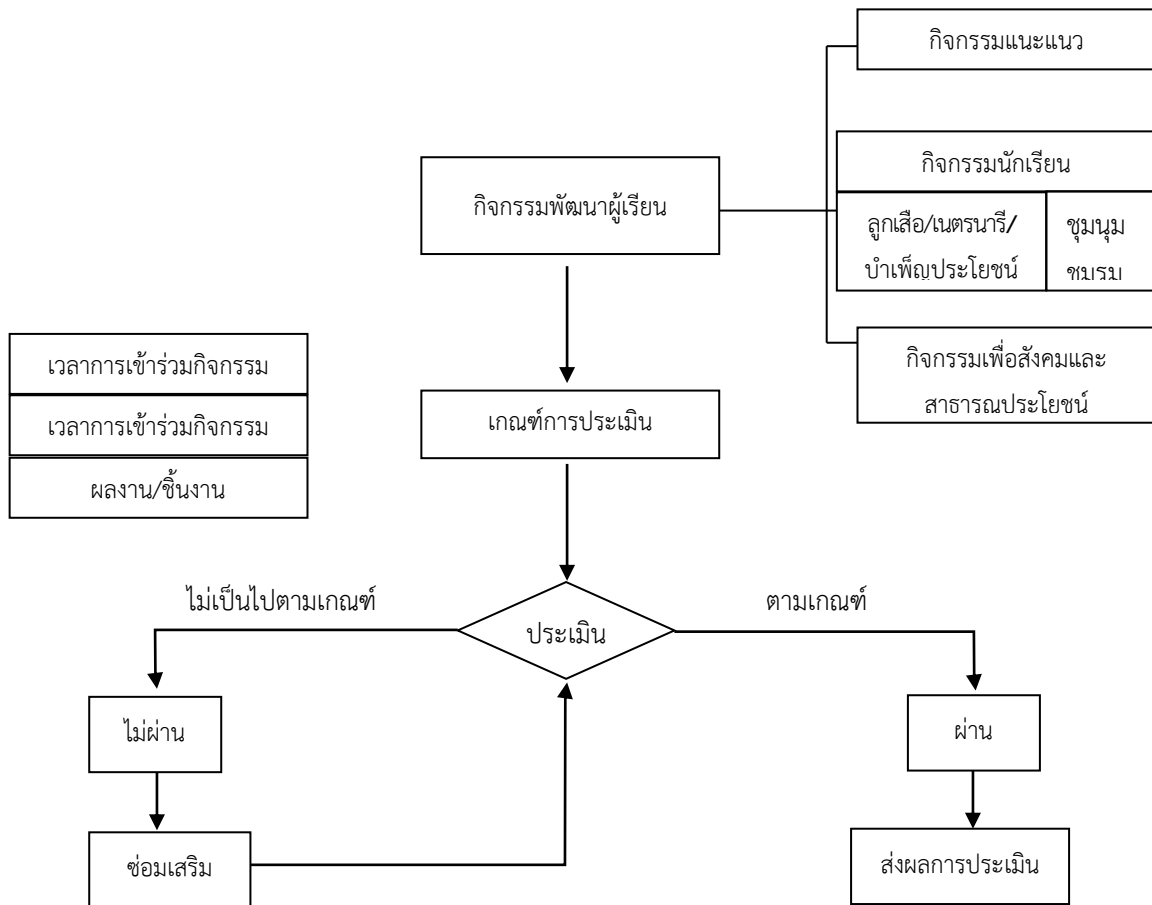
ตัวอย่าง รูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมหรือสาธารณประโยชน์



วิทยาลัยสามารถเลือกจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

### แผนภูมิการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งสำหรับการเลื่อนชั้นและการจบระดับการศึกษา ผู้เรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด โดยแนวทางการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังแสดงรายละเอียดใน แผนภาพที่ ๓.๖



แผนภาพที่ ๓.๖ ขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## ๔.๓ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หลักการประเมิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นกระบวนการประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน / ชิ้นงานของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และประเมินตามสภาพจริง โดย

- ให้ผู้เรียนได้ค้นหาศักยภาพของตนเอง การทำงานกลุ่ม ทักษะการอยู่ร่วมกันและการมีจิตสาธารณะ
- ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมิน เช่น ครู ผู้ปกครอง เพื่อนนักเรียน
- วิทยาลัยมีการประเมินผลเป็นระยะๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการประเมิน

วิทยาลัยควรมีแนวทางในการดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ชัดเจน

#### ๑. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดไว้
- ๑.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง
- ๑.๓ ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด เป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรมและนำผลการประเมินไปบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๑.๔ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านในเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน **ผู้สอนต้องดำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษานั้น** ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัย

#### ๒. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการตัดสิน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อเลื่อนชั้นและประมวลผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

๒.๒ ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนดนั้นผู้เรียนจะต้องผ่าน กิจกรรม ๓ กิจกรรมสำคัญ ดังนี้

- ๑) กิจกรรมแนะแนว
- ๒) กิจกรรมนักเรียน ได้แก่
  - (๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - (๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม
  - (๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๓ นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๔ เสนอผู้บริหารวิทยาลัย พิจารณานุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

## เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผ่านเกณฑ์ตามที่วิทยาลัยกำหนดโดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

๑. กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กำหนดไว้ ๒ ระดับ คือ ผ่าน และไม่ผ่าน

๒. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

### ๒.๑ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์และปฏิบัติตามกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ หรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

### ๒.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี / รายภาค

ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญทั้ง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรม
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ๒.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน ” บางชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

## แนวทางการแก่นักเรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรม ให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆที่จะต้อง ช่อมเสริมโดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรม เพื่อบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

### ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยควรกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรม สำหรับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกิจกรรมครบตามโครงสร้างเวลาเรียน

๒. ผลการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด โดยอาจจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงาน แฟ้มสะสมงานหรือจัดนิทรรศการ

๓. ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หากวิทยาลัยมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างหลากหลาย วิทยาลัยอาจจัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการ หรือสอดแทรกในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น ซึ่งวิทยาลัยสามารถดำเนินการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวและนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้

๔. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนควรมีองค์ประกอบในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ มีครูที่ปรึกษาและแผนการดำเนินกิจกรรม

๔.๒ มีหลักฐาน / ภาพถ่าย / แฟ้มสะสมงาน

๔.๓ มีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔ มีรายงานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม

---

ภารกิจของผู้สอน  
ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

## กระบวนทัศน์ใหม่ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### หลักสูตรแกนกลางฯ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

#### บรรยากาศในชั้นเรียน : แนวคิดที่ต้องเปลี่ยนแปลง

หากประสงค์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทน เรียนรู้ด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถอธิบายตีความ นำความรู้ไปใช้ได้ มีมุมมองที่ถูกต้อง มีความเข้าใจผู้อื่น ตลอดจนเข้าใจและรู้จักตัวเอง การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลจะต้องมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะสำเร็จได้บรรยากาศในชั้นเรียนจะต้องเปลี่ยนแปลงจาก

ห้องเรียนที่ยึดการเปรียบเทียบผลการเรียนเป็นหลัก  
โดยเป้าหมายของการวัดและประเมินผล  
คือการสอบให้คะแนน

ห้องเรียนที่มีการเรียนรู้เป็นหัวใจ  
โดยเป้าหมายหลักของการวัดและประเมินผล คือ  
การปรับปรุงคุณภาพการสอนและการเรียนรู้

การสร้างบรรยากาศห้องเรียนที่มีการเรียนรู้เป็นหัวใจ และมีการวัดและประเมินผลเพื่อการปรับปรุงคุณภาพการสอนและการเรียนรู้เป็นเป้าหมายหลัก ต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดสำคัญ ดังนี้

๑. มีความเชื่อมั่นว่าผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดได้ ผู้เรียนทั้งที่มีผลการเรียนดีและผลการเรียนอ่อนได้รับความเอาใจใส่เท่าเทียมกัน
๒. ยึดหลักการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนเป็นผู้ขับเคลื่อนการเรียนรู้และได้แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อความสำเร็จในการเรียนรู้ของตนเองและเพื่อนร่วมห้อง มีใช้ผู้สอนเป็นผู้ขับเคลื่อนการสอนโดยไม่แน่ใจว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่
๓. การสอบและการให้คะแนนเป็นเพียงแนวปฏิบัติหนึ่งของการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ในชั้นเรียน ผู้สอนและผู้เรียนต้องมีแนวคิดร่วมกันว่า การวัดและประเมินผลเป็นเครื่องมือในการค้นหาหลักฐานร่องรอยของการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนรู้ มากกว่าการเป็นเครื่องมือเพื่อจัดลำดับและเปรียบเทียบผู้เรียน



## ❖ ความหมายและความสำคัญของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดระดับของการดำเนินงานไว้เป็น ๔ ระดับ คือ การวัดและประเมินระดับชั้นเรียน การวัดและประเมินระดับวิทยาลัย การวัดและประเมินระดับสถาบัน การวัดและประเมินระดับชาติ ระดับที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สอนมากที่สุด และเป็นหัวใจของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียน คือ การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน

คำศัพท์ที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนมีความหมายแตกต่างกัน แต่บางคนนำมาใช้ ในความหมายเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันจึงให้นิยามคำศัพท์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

**การวัด (Measurement)** หมายถึง การกำหนดตัวเลขให้กับวัตถุ สิ่งของ เหตุการณ์ ปรากฏการณ์หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียน การจะได้มาซึ่งตัวเลขนั้น อาจต้องใช้เครื่องมือวัด เพื่อให้ได้ตัวเลขที่สามารถแทนคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ต้องการวัด เช่น ไม่บรรทัดวัดความกว้างของหนังสือได้ ๓.๕ นิ้ว ใช้เครื่องชั่ง วัดน้ำหนักของเนื้อหมูได้ ๐.๕ กิโลกรัม ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในวิชาภาษาไทยของเด็กชายแดงได้ ๔๒ คะแนน เป็นต้น

**การประเมิน (Assessment)** หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูล ตีความ บันทึก และใช้ข้อมูลเกี่ยวกับคำตอบของผู้เรียน ที่ทำในภาระงาน/ชิ้นงาน ว่าผู้เรียนรู้อะไร สามารถทำอะไรได้ และจะทำต่อไปอย่างไรด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

**การประเมินค่า/การตัดสิน (Evaluation)** หมายถึง การนำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดหลาย ๆ อย่างมาเป็นข้อมูลในการตัดสินผลการเรียน โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ (Criteria) ที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนว่าผู้เรียนมีความเก่งหรืออ่อนเพียงใด บรรลุเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ซึ่งคือการสรุปผลการเรียนนั่นเอง

**การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน (Classroom Assessment)** หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดยการดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน นับตั้งแต่ก่อนการเรียนการสอนระหว่างการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรม ที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัดของมาตรฐานสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร ข้อมูลที่ได้ก็นำไปใช้ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน การตัดสินผลการเรียนรู้อบรมในเรื่อง หรือหน่วยการเรียนรู้ หรือในรายวิชาและการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของครู

โดยผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนจะเป็นข้อมูลสะท้อนให้ผู้สอนทราบถึงผลการจัดการเรียนการสอนของตนและพัฒนาการของผู้เรียน ดังนั้น ข้อมูลที่เกิดจากการวัดและประเมินที่มีคุณภาพเท่านั้นจึงจะสามารถนำไปใช้ได้อย่างเป็นประโยชน์ ตรงตามเป้าหมาย และคุ้มค่าต่อการปฏิบัติงาน ผู้สอนต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนสภาพจริง จะได้นำไปกำหนดเป้าหมายและวิธีการพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในหลักการ แนวคิด วิธีดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและออกแบบการวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนที่มีความถูกต้องยุติธรรม เชื่อถือได้ มีความสมบูรณ์ ครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

หากการวัดและประเมินการเรียนรู้ไม่มีคุณภาพ จะทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดข้อมูลสำคัญในการสะท้อนผลการจัดการศึกษาทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ต้นสังกัด วิทยาลัย ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดข้อมูลสำคัญในการสะท้อนผลและสภาพความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ส่งผลให้การวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาผู้เรียนระยะต่อไป ไม่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าจะสอดคล้องกับสภาพปัญหา และมีความเหมาะสมกับระดับความสำเร็จของการพัฒนาผู้เรียนในระยะที่ผ่านมา

## ❖ ประเภทของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การทราบว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบ่งประเภทเป็นอย่างไรบ้างจะช่วยให้ผู้สอนออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียนยิ่งขึ้น โดยได้นำเสนอประเภทของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

**๑. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จำแนกตามขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ก่อนเรียนระหว่างเรียนและหลังเรียน** มี ๔ ประเภท ซึ่งมีความแตกต่างกันตามบทบาท จุดมุ่งหมาย และวิธีการวัดและประเมิน ดังนี้

**๑.๑ การประเมินเพื่อจัดวางตำแหน่ง (Placement Assessment)** เป็นการประเมินก่อนเริ่มเรียน เพื่อต้องการข้อมูลที่แสดงความพร้อม ความสนใจ ระดับความรู้และทักษะพื้นฐาน ที่จำเป็นต่อการเรียนเพื่อให้ผู้สอนนำไปใช้กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ วางแผน และออกแบบกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนทั้งรายบุคคล รายกลุ่ม และรายชั้นเรียน

**๑.๒ การประเมินเพื่อวินิจฉัย (Diagnostic Assessment)** เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อค้นหาว่าผู้เรียนรู้อะไรมาบ้างเกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียน สิ่งที่ยังไม่รู้ก่อนนี้ถูกต้องหรือไม่ จึงเป็นการใช้ในลักษณะประเมินก่อนเรียน นอกจากนี้ยังใช้เพื่อหาสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคลที่มักจะเป็นเฉพาะเรื่อง เช่น ปัญหาการออกเสียงไม่ชัด แล้วหาวิธีปรับปรุงเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาและเรียนรู้ขั้นต่อไป วิธีการประเมินใช้ได้ทั้งการสังเกต การพูดคุย สอบถาม หรือการใช้แบบทดสอบก็ได้

**๑.๓ การประเมินเพื่อการพัฒนา (Formative Assessment)** เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Assessment for Learning) ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดการเรียนการสอน โดยมีใช้แต่การทดสอบระหว่างเรียน เป็นระยะ ๆ อย่างเดียว แต่เป็นการที่ครูเก็บข้อมูลการเรียนรู้ ของผู้เรียนอย่างไม่เป็นทางการด้วย ขณะที่ให้ผู้เรียนทำภาระงานตามที่กำหนด ครูสังเกต ซักถาม จดบันทึก แล้ววิเคราะห์ข้อมูลว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ จะต้องให้ผู้เรียนปรับปรุงอะไร หรือผู้สอนปรับปรุงอะไร เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการเรียนรู้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ การประเมินระหว่างเรียนดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การให้ข้อเสนอแนะข้อสังเกตในการนำเสนอผลงาน การพูดคุยระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล การสัมภาษณ์ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการสอบ เป็นต้น

**๑.๔ การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)** มักเกิดขึ้นเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และยังใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกับประเมินก่อนเรียน ทำให้ทราบพัฒนาการของผู้เรียน การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ยังเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตอนปลายภาคอีกด้วย การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินได้อย่างหลากหลาย โดยปกติ มักดำเนินการอย่างเป็นทางการมากกว่าการประเมินระหว่างเรียน

**๒. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จำแนกตามวิธีการแปลความหมายผลการเรียนรู้** มี ๒ ประเภทที่แตกต่างกันตามลักษณะการแปลผลคะแนน ดังนี้

**๒.๑ การวัดและประเมินแบบอิงกลุ่ม (Norm-Referenced Assessment)** เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อนำเสนอผลการตัดสินความสามารถหรือผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน โดยเปรียบเทียบกับกันเองภายในกลุ่มหรือในชั้นเรียน

**๒.๒ การวัดและประเมินแบบอิงเกณฑ์ (Criterion-Referenced Assessment)** เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อนำเสนอผลการตัดสินความสามารถหรือผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น

## ❖ วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หมายถึง รูปแบบ ยุทธวิธี และเครื่องมือประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ โดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมาย ๓ ประการ คือเพื่อรู้จักผู้เรียน เพื่อประเมินวิธีเรียนของผู้เรียน และเพื่อประเมินพัฒนาการของผู้เรียน ผู้สอนสามารถเลือกใช้หรือคิดค้นวิธีการวัดและประเมินผลให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อตอบสนองความต้องการ ๓ ประการ ดังกล่าวข้างต้น

**วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบเป็นทางการ (Formal Assessment)** เป็นการได้มาซึ่งข้อมูลผลการเรียนรู้ที่นิยมใช้กันมาแต่ดั้งเดิม เช่น วัดและประเมินโดยการทดสอบ และใช้แบบสอบหรือแบบวัด (Test) ที่ครูสร้างขึ้น โดยการเก็บข้อมูลดังกล่าวส่วนใหญ่ใช้ในการวัดและประเมินที่ได้ผลเป็นคะแนนและนำไปใช้ ในการเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบระหว่างก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อดูพัฒนาการหรือใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ เมื่อสิ้นสุดการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้หรือรายวิชา

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบเป็นทางการเหมาะสำหรับการประเมินเพื่อตัดสิน มากกว่าที่จะใช้เพื่อประเมินพัฒนาการผู้เรียน หรือเพื่อหาจุดบกพร่องสำหรับนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนอย่างไรก็ตาม วิธีการและเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลผลการเรียนรู้แบบเป็นทางการ ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงปริมาณมีข้อสังเกตที่ผู้สอนต้องระมัดระวังในการนำไปใช้ เพื่อให้ได้ผลการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เป็นตัวแทนของระดับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน คือข้อมูลต้องได้มาจากวิธีการวัดที่ถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะข้อมูล เครื่องมือวัดและประเมินผลมีความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง สามารถวัดได้ตรงตามสิ่งที่ต้องการวัดและมี ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ผลการวัดมีความคงเส้นคงวา เมื่อมีการวัดซ้ำโดยใช้เครื่องมือคูชานานหรือเมื่อวัด ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และวิธีการวัดมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบและเชื่อถือได้ (Acceptable)

**วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบไม่เป็นทางการ (Informal Assessment)** เป็นการได้มาซึ่งข้อมูลผลการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นรายบุคคล จากแหล่งข้อมูลหลากหลายที่ผู้สอนเก็บรวบรวมตลอดเวลาวิเคราะห์ข้อมูล ศึกษาความพร้อมและพัฒนาการของผู้เรียน ปรับการเรียนการสอนให้เหมาะสม และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน ลักษณะของข้อมูลที่ได้ นอกเหนือจากตัวเลขหรือข้อมูลเชิงปริมาณแล้ว อาจเป็นข้อมูลบรรยายลักษณะพฤติกรรมที่ผู้สอนเฝ้าสังเกตหรือผลการเรียนรู้ในลักษณะคำอธิบายระดับพัฒนาการ จุดแข็งจุดอ่อน หรือปัญหาของผู้เรียนที่พบจากการสังเกต สัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น ๆ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระ ผลการเรียนรู้ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการพัฒนาพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการเรียนรู้ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น มีความเหมาะสมกับวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบไม่เป็นทางการนี้ ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ช่วยให้ผู้สอนเข้าใจพฤติกรรมของผู้เรียนได้อย่างลึกซึ้งกว่าการประเมินแบบเป็นทางการ และเป็นวิธีการที่ยืดหยุ่นตามสถานการณ์และบริบท

วิธีการประเมินแบบต่าง ๆ ที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ได้ มีดังต่อไปนี้

**๑. การสังเกตพฤติกรรม** เป็นการเก็บข้อมูลจากการดูการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน โดย ไม่ขัดจังหวะการทำงานหรือการคิดของผู้เรียน การสังเกตพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ทำได้ตลอดเวลา แต่ควรมีกระบวนการและจุดประสงค์ที่ชัดเจนว่าต้องการประเมินอะไร โดยอาจใช้เครื่องมือ เช่น แบบมาตราประมาณค่า แบบตรวจสอบรายการ สมุดจดบันทึก เพื่อประเมินผู้เรียนตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และควรสังเกตหลายครั้ง หลายสถานการณ์หลายช่วงเวลาเพื่อขจัดความลำเอียง

**๒. การสอบปากเปล่า** เป็นการให้ผู้เรียนได้แสดงออกด้วยการพูด ตอบประเด็นเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามมาตรฐาน ผู้สอนเก็บข้อมูล จดบันทึก รูปแบบการประเมินนี้ผู้สอนและผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรงสามารถมีการอภิปรายโต้แย้ง ขยายความ ปรับแก้ไขความคิดกันได้ มีข้อที่พึงระวัง คือ อย่าเพิ่งขัดความคิดขณะที่ผู้เรียนกำลังพูด

**๓. การพูดคุย** เป็นการสื่อสาร ๒ ทางอีกประเภทหนึ่ง ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน สามารถดำเนินการเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ โดยทั่วไปมักใช้อย่างไม่เป็นทางการเพื่อติดตามตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนา วิธีการนี้อาจใช้เวลา แต่มีประโยชน์ต่อการค้นหา วินิจฉัยข้อปัญหา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่อาจเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการเรียนรู้ เช่น วิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน เป็นต้น

**๔. การใช้คำถาม** การใช้คำถามเป็นเรื่องปกติมากในการจัดการเรียนรู้ แต่ข้อมูลงานวิจัยบ่งชี้ว่าคำถามที่ครูใช้เป็นด้านความจำ และเป็นเชิงการจัดการทั่ว ๆ ไปเป็นส่วนใหญ่ เพราะถามง่ายแต่ไม่ท้าทายให้ผู้เรียนต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง การพัฒนาการใช้คำถามให้มีประสิทธิภาพแม้จะเป็นเรื่องที่ยาก แต่สามารถทำได้ผลรวดเร็วขึ้น หากผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินในชั้นเรียน โดยทำการประเมินเพื่อพัฒนาให้ แซงชัน (Clarke, 2005) Clarke ยังได้นำเสนอวิธีการฝึกถามให้มีประสิทธิภาพ ๕ วิธี ดังนี้

**วิธีที่ ๑** ให้คำตอบที่เป็นไปได้หลากหลาย เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดในการเริ่มต้นเปลี่ยนการถามแบบความจำให้เป็นคำถามที่ต้องใช้การคิดบ้าง เพราะมีคำตอบที่เป็นไปได้หลายคำตอบ (แต่พึงระวังว่าการใช้คำถามแบบนี้ผู้เรียนต้องผ่านการเรียนรู้ มีความเข้าใจพื้นฐานตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ กำหนดให้เรียนรู้มาแล้ว) คำถามแบบนี้ทำให้ผู้เรียนต้องตัดสินใจว่า คำตอบใดถูก หรือใกล้เคียงที่สุดเพราะเหตุใด และที่ไม่ถูกเพราะเหตุใด นอกจากนี้การใช้คำถามแบบนี้จะทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ยิ่งขึ้นอีก หากมีกิจกรรมให้ผู้เรียนทำเพื่อพิสูจน์คำตอบ

**วิธีที่ ๒** เปลี่ยนคำถามจำให้เป็นประโยคบอกเล่า เพื่อให้ผู้เรียนระบุว่าเห็นด้วย ไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผล การใช้วิธีนี้จะต้องให้ผู้เรียนได้อภิปรายกัน ผู้เรียนต้องใช้การคิดที่สูงขึ้นกว่าวิธีแรก เพราะผู้เรียนจะต้องยกตัวอย่างสนับสนุนความเห็นของตน เมื่อให้ประโยคที่ผู้เรียนจะต้องสะท้อนความคิดเห็น ผู้เรียนจะต้องปกป้องหรืออธิบายทัศนคติของตน การฝึกด้วยวิธีการนี้บ่อย ๆ จะเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ฟังที่ดี มีจิตใจเปิดกว้างพร้อมรับฟังและเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นผ่านกระบวนการอภิปราย ครูใช้วิธีการนี้กระตุ้นให้เกิดการอภิปรายอย่างมีคุณภาพสูงระหว่างเด็กต่อเด็ก และให้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาแก่ทุกคนในชั้นเรียน

**วิธีที่ ๓** หาสิ่งตรงกันข้าม หรือสิ่งที่ใช่/ถูก สิ่งที่ไม่ใช่/ผิด และถามเหตุผล วิธีการนี้ใช้ได้กับเนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น จำนวนในวิชาคณิตศาสตร์ การสะกดคำ โครงสร้างไวยากรณ์ในวิชาภาษา เป็นต้นเมื่อได้รับคำถามว่าทำไมทำเช่นนั้นถูก แต่ทำไมเช่นนั้นผิด หรือทำไมผลบวกนี้ถูก แต่ผลบวกนี้ผิด หรือทำไมประโยคนี้ถูกไวยากรณ์ แต่ประโยคนี้นี้ผิดไวยากรณ์ เป็นต้น จะเป็นโอกาสให้ผู้เรียนคิดและอภิปรายมากกว่าเพียงการถามว่าทำไมโดยไม่มีการเปรียบเทียบกัน และวิธีการนี้จะใช้กับการทำงานคู่มากกว่าถามทั้งห้อง แล้วให้ยกมือตอบ

**วิธีที่ ๔** ให้คำตอบประเด็นสรุปแล้วตามด้วยคำถามให้คิด เป็นการให้ผู้เรียนต้องอธิบายเพิ่มเติม

**วิธีที่ ๕** ตั้งคำถามจากจุดยืนที่เห็นต่าง เป็นวิธีที่ต้องใช้ความสามารถทั้งผู้สอนและผู้เรียน เพราะมีประเด็นที่ต้องอภิปรายโต้แย้งเชิงลึก เหมาะที่จะใช้อภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ปัญหาสุขภาพ ปัญหาเชิงจริยธรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ การใช้ Bloom's Taxonomy เป็นกรอบแนวคิดในการตั้งคำถาม ก็เป็นวิธีการที่ดีในการเก็บข้อมูลการเรียนรู้จากผู้เรียน

**๕. การเขียนสะท้อนการเรียนรู้ (Journals)** เป็นรูปแบบการบันทึกการเขียนอีกรูปแบบหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนเขียนตอบกระทู้ หรือคำถามของครู ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่กำหนดในตัวชี้วัด การเขียนสะท้อนการเรียนรู้ นอกจากทำให้ผู้สอนทราบความก้าวหน้าในผลการเรียนรู้แล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือประเมินพัฒนาการด้านทักษะการเขียนได้อีกด้วย

**๖. การประเมินการปฏิบัติ (Performance Assessment)** เป็นวิธีการประเมินงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลการพัฒนาของผู้เรียน การประเมินลักษณะนี้ ผู้สอนต้องเตรียมสิ่งสำคัญ ๒ ประการ คือ **ภาระงาน (Tasks) หรือกิจกรรม**ที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ เช่น การทำโครงการ/โครงการงาน การสำรวจ การนำเสนอ การสร้างแบบจำลอง การท่องเที่ยว การสาธิต การทดลองวิทยาศาสตร์การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร เป็นต้น และ**เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubrics)** การประเมิน การปฏิบัติ อาจจะปรับเปลี่ยนไปตามลักษณะงานหรือประเภทกิจกรรม ดังนี้

□ ภาระงานหรือกิจกรรมที่เน้นขั้นตอนการปฏิบัติและผลงาน เช่น การทดลองวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร แสดงการเคลื่อนไหว การประกอบอาหาร การประดิษฐ์ การสำรวจการนำเสนอ การจัดทำแบบจำลอง เป็นต้น ผู้สอนจะต้องสังเกตและประเมินวิธีการทำงานที่เป็นขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน

□ ภาระงานหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างลักษณะนิสัย เช่น การรักษาความสะอาดการรักษาสาธารณสุขสมบัติ/สิ่งแวดล้อม กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น จะประเมินด้วยวิธีการสังเกต จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน

□ ภาระงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ/โครงการงาน เป็นกิจกรรมที่เน้นขั้นตอนการปฏิบัติและผลงานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ จึงควรมีการประเมินเป็นระยะ ๆ เช่น ระยะก่อนดำเนินโครงการ/โครงการงานโดยประเมินความพร้อมการเตรียมการและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน ระยะระหว่างดำเนินโครงการ/โครงการงาน จะประเมินการปฏิบัติตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงระหว่างการปฏิบัติสำหรับระยะสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/โครงการงาน โดยการประเมินผลงาน ผลกระทบและวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงการ/โครงการงาน

□ ภาระงานที่เน้นผลผลิตมากกว่ากระบวนการขั้นตอนการทำงาน เช่น การจัดทำแผนผังแผนที่ แผนภูมิ กราฟ ตาราง ภาพ แผนผังความคิด เป็นต้น อาจประเมินเฉพาะคุณภาพของผลงานก็ได้ในการประเมินการปฏิบัติงาน ผู้สอนต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบการประเมิน เช่น แบบมาตราประมาณค่า แบบบันทึกพฤติกรรม แบบตรวจสอบรายงาน แบบบันทึกผลการปฏิบัติ เป็นต้น

**๗. การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment)** แฟ้มสะสมงานเป็นการเก็บรวบรวมชิ้นงานของผู้เรียนเพื่อสะท้อนความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน เช่น แฟ้มสะสมงานที่แสดงความก้าวหน้าของผู้เรียนต้องมีผลงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผู้เรียน หากเป็นแฟ้มสะสมงานดีเด่นต้องแสดงผลงานที่สะท้อนความสามารถของผู้เรียน โดยผู้เรียนต้องแสดงความคิดเห็นหรือเหตุผลที่เลือกผลงานนั้นเก็บไว้ตามวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน แนวทางในการจัดทำแฟ้มสะสมงาน มีดังนี้

□ กำหนดวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน ว่าต้องการสะท้อนเกี่ยวกับความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียนในเรื่องใดด้านใด ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้

□ วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงานที่เน้นการจัดทำชิ้นงาน กำหนดเวลาของการจัดทำแฟ้มสะสมงาน และเกณฑ์การประเมิน

□ จัดทำแผนแฟ้มสะสมงานและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

□ ให้ผู้เรียนเก็บรวบรวมชิ้นงาน

□ ให้มีการประเมินชิ้นงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ควรประเมินแบบมีส่วนร่วม โดยผู้ประเมิน ได้แก่ตนเอง เพื่อน ผู้สอน ผู้ปกครอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง

□ ให้ผู้เรียนคัดเลือกชิ้นงาน ประเมินชิ้นงานตามเงื่อนไขที่ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันกำหนด เช่น ชิ้นงานที่ยากที่สุด ชิ้นงานที่ชอบที่สุด เป็นต้น โดยดำเนินการเป็นระยะ อาจจะเป็นเดือนละครึ่งหรือบทเรียนละครึ่งก็ได้

□ ให้ผู้เรียนนำชิ้นงานที่คัดเลือกแล้วจัดทำเป็นแฟ้มที่สมบูรณ์ ซึ่งควรประกอบด้วย หน้าปก คำนำ สารบัญ ชิ้นงาน แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

□ ผู้เรียนต้องสะท้อนความรู้สึกและความคิดเห็นต่อชิ้นงานหรือแฟ้มสะสมงาน

□ วิทยาลัยควรจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงานและชิ้นงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษาตามความเหมาะสม

**๘. การวัดและประเมินด้วยแบบทดสอบ** เป็นการประเมินตัวชี้วัดด้านการรับรู้ข้อเท็จจริง (Knowledge) ผู้สอนควรเลือกใช้แบบทดสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินนั้น ๆ เช่นแบบทดสอบเลือกตอบ แบบทดสอบถูก-ผิด แบบทดสอบจับคู่ แบบทดสอบเติมคำ แบบทดสอบความเรียง เป็นต้น ทั้งนี้ แบบทดสอบที่จะใช้ ต้องเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพ มีความเที่ยงตรง (Validity) และเชื่อมั่นได้ (Reliability)

**๙. การประเมินด้านความรู้ลึกลับ** เป็นการประเมินคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ และเจตคติที่ควรปลูกฝังในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งการวัดและประเมินผลเป็นลำดับขั้นจากต่ำสุดไปสูงสุด ดังนี้

- **ขั้นรับรู้** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกว่ารู้จัก เต็มใจ สนใจ
- **ขั้นตอบสนอง** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงว่าเชื่อฟัง ทำตาม อาสาทำ พอใจที่จะทำ
- **ขั้นเห็นคุณค่า** (ค่านิยม) เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงความเชื่อซึ่งแสดงออกโดยการกระทำหรือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ยกย่องชมเชย สนับสนุน ช่วยเหลือ หรือทำกิจกรรมที่ตรงกับความเชื่อของตน
- **ขั้นจัดระบบคุณค่า** เป็นการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม อภิปราย เปรียบเทียบจนเกิดอุดมการณ์ในความคิดของตนเอง
- **ขั้นสร้างคุณลักษณะ** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่มีแนวโน้มว่าจะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นอยู่เสมอ ในสถานการณ์เดียวกัน หรือเกิดเป็นอุปนิสัย

การวัดและประเมินผลด้านจิตพิสัย ควรใช้การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติเป็นหลัก และสังเกตอย่างต่อเนื่อง โดยมีการบันทึกผลการสังเกต ทั้งนี้ อาจใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผล เช่น แบบมาตราประมาณค่าแบบตรวจสอบรายการ แบบบันทึกพฤติกรรม แบบรายงานพฤติกรรมตนเอง เป็นต้น

นอกจากนี้ อาจใช้แบบวัดความรู้และความรู้สึกเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แบบวัดความรู้โดยสร้างสถานการณ์เชิงจริยธรรม แบบวัดเจตคติ แบบวัดเหตุผลเชิงจริยธรรม แบบวัดพฤติกรรมเชิงจริยธรรม เป็นต้น

**๑๐. การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)** เป็นการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลาย ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน จึงควรใช้การประเมินการปฏิบัติ (Performance Assessment) ร่วมกับการประเมินด้วยวิธีการอื่น ภาระงาน (Tasks) ควรสะท้อนสภาพความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงมากกว่าเป็นการปฏิบัติกิจกรรมทั่ว ๆ ไป ดังนั้น การประเมิน ตามสภาพจริงจะต้องออกแบบการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลไปด้วยกัน และกำหนดเกณฑ์การประเมิน (Rubrics) ให้สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง

**๑๑. การประเมินตนเองของผู้เรียน (Student Self-assessment)** การประเมินตนเองนับเป็นทั้งเครื่องมือประเมินและเครื่องมือพัฒนาการเรียนรู้ เพราะทำให้ผู้เรียนได้คิดใคร่ครวญว่าได้เรียนรู้อะไร เรียนรู้อย่างไร และผลงานที่ทำนั้นดีแล้วหรือยัง การประเมินตนเองจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้การประเมินตนเองของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จได้ดีจะต้องมีเป้าหมายการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของชิ้นงาน/ภาระงาน และมาตรการการปรับปรุงแก้ไขตนเองเป้าหมายการเรียนรู้ที่กำหนดชัดเจนและผู้เรียนได้รับทราบหรือร่วมกำหนดด้วย จะทำให้ผู้เรียนทราบว่าตนถูกคาดหวังให้รู้อะไร ทำอะไร มีหลักฐานใดที่แสดงการเรียนรู้ตามความคาดหวังนั้น หลักฐานที่มีคุณภาพควรมีเกณฑ์เช่นไรเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนพิจารณาประเมิน ซึ่งหากเกณฑ์เกิดจากการทำงานร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนด้วยจะเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น การที่ผู้เรียนได้ใช้การประเมินตนเองบ่อย ๆ โดยมีกรอบแนวทางการประเมินที่ชัดเจนนี้ จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนประเมินได้ค่อนข้างจริงและซื่อสัตย์ คำวิจารณ์ คำแนะนำของผู้เรียนมักจะจริงจังมากกว่าของครู การประเมินตนเองจะเกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นหากผู้เรียนทราบสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและตั้งเป้าหมายการปรับปรุงแก้ไขของตน แล้วฝึกฝน พัฒนาโดยการดูแลสนับสนุนจากผู้สอนและความร่วมมือของครอบครัว

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเองมีหลายรูปแบบ เช่น การอภิปราย การเขียนสะท้อนผลงาน การใช้แบบสำรวจ การพูดคุยกับผู้สอน เป็นต้น

**๑๒. การประเมินโดยเพื่อน (Peer Assessment)** เป็นเทคนิคการประเมินอีกรูปแบบหนึ่งที่น่าจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เข้าถึงคุณลักษณะของงานที่มีคุณภาพ เพราะการที่ผู้เรียนจะบอกได้ว่าชิ้นงานนั้นเป็นเช่นไร ผู้เรียนต้องมีความเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนว่าเขากำลังตรวจสอบอะไรในงานของเพื่อน ฉะนั้น ผู้สอนต้องอธิบายผลที่คาดหวังให้ผู้เรียนทราบก่อนที่จะลงมือประเมินการที่จะสร้างความมั่นใจว่าผู้เรียนเข้าใจการประเมินรูปแบบนี้ควรมีการฝึกผู้เรียนโดยผู้สอนอาจหาตัวอย่าง เช่น งานเขียน ให้นักเรียนเป็นกลุ่มตัดสินใจว่าควรประเมินอะไร และควรให้คำอธิบายเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของภาระงานนั้น จากนั้นให้ผู้เรียนประเมินภาระงานเขียน ที่เป็นตัวอย่างนั้นโดยใช้เกณฑ์ที่ช่วยกันสร้างขึ้น หลังจากนั้นครูตรวจสอบการประเมินของผู้เรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนที่ประเมินเกินจริง

การใช้การประเมินโดยเพื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสร้างสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้เกิดการประเมินรูปแบบนี้ กล่าวคือ ผู้เรียนต้องรู้สึกผ่อนคลาย เชื่อใจกัน และไม่อคติ เพื่อการให้ข้อมูลย้อนกลับจะได้ชื่อตรง เป็นเชิงบวกที่ให้ประโยชน์ ผู้สอนที่ให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มตลอดภาคเรียนแล้วใช้เทคนิคเพื่อนประเมินเพื่อนเป็นประจำจะสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เก่งขึ้นได้

#### ❖ **หลักฐานการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ**

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เน้นการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้กระทำ ลงมือปฏิบัติ แสดงความสามารถมิใช่เพียงการบอกความรู้ในเรื่องที่ได้เรียนมา การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนจึงเป็นมากกว่าการกำหนดความรู้หรือเรื่องที่จะต้องเรียน ดังนั้น เมื่อการเรียนการสอนถูกกำหนดด้วยกิจกรรม ผลงาน ภาระงานที่ให้ผู้เรียนทำเพื่อแสดงพัฒนาการเรียนรู้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ในแต่ละสาระการเรียนรู้ หลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning) จึงเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นรูปธรรมว่ามีร่องรอย/หลักฐานใดบ้างที่แสดงถึงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สัมพันธ์โดยตรงกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด โดยทั่วไปจำแนกหลักฐานการเรียนรู้เป็น ๒ ประเภท คือ

**๑. ผลผลิต :** รายงานที่เป็นรูปเล่ม สิ่งประดิษฐ์ แบบจำลอง แผนภูมิ แฟ้มสะสมงาน ผังมโนทัศน์การเขียนอนุทิน การเขียนความเรียง คำตอบที่ผู้เรียนสร้างเอง โครงงาน ฯลฯ

**๒. ผลการปฏิบัติ :** การรายงานด้วยวาจา การสาธิต การทดลอง การปฏิบัติการภาคสนามการอภิปราย การจัดนิทรรศการ การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียนของครู รายงานการประเมินตนเองของผู้เรียน ฯลฯ

## ❖ เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) และตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars)

จะประเมินภาระงานที่มีความซับซ้อนอย่างไรดี รู้ได้อย่างไรว่าภาระงานนั้นดีเพียงพอแล้ว เช่น การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนที่จะต้องดูทั้งความถูกต้องของเนื้อหาสาระ กระบวนการที่ใช้ในการทำงานความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา การออกเสียง เป็นต้น คำตอบก็คือใช้เกณฑ์การประเมิน เพราะเกณฑ์การประเมินเป็นแนวทางให้คะแนนที่ประกอบด้วยเกณฑ์ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประเมินค่าผลการปฏิบัติของผู้เรียนในภาระงาน/ชิ้นงานที่มีความซับซ้อน เกณฑ์เหล่านี้ คือ สิ่งสำคัญที่ผู้เรียนควรรู้และปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังมีระดับคุณภาพแต่ละเกณฑ์และคำอธิบายคุณภาพทุกระดับ ดังตัวอย่างตารางที่ ๔.๑ เป็นรูปแบบการสร้างเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น (Analytic Rubrics) เป็นรูปแบบกลางที่ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ให้กับวิชาต่าง ๆ ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น

เกณฑ์	ระดับการประเมิน				
	๔	๓	๒	๑	๐
ชื่อเรื่อง	น่าสนใจ ทันสมัย เหมาะสมกับ เนื้อเรื่อง	น่าสนใจ แต่ไม่ทันสมัย สอดคล้องกับ เนื้อหา	ทั่ว ๆ ไปไม่น่าสนใจ ไม่สอดคล้องกับ เนื้อหา	ไม่เกี่ยวข้องกับ สาระที่เรียน	ไม่มีข้อมูล เพียงพอ ต่อการตัดสิน
เนื้อหา	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงประเด็น	ข้อมูลถูกต้อง ตรงประเด็น แต่ขาดรายละเอียด	มีข้อมูลที่ผิดบ้าง และยังไม่สมบูรณ์	ข้อมูลส่วนใหญ่ ไม่ถูกต้องและ ขาดหาย	ไม่มีข้อมูล เพียงพอ ต่อการตัดสิน
การลำดับ ใจความ	ใจความชัดเจน ลำดับเหตุการณ์ สมเหตุสมผล	ใจความสับสนบ้าง แต่ยังสามารถ เข้าใจได้ ขาดความสมเหตุ สมผลไปบ้าง	ใจความไม่ชัดเจน ขาดความสมเหตุ สมผล	ไม่ต่อเนื่อง ขาดความ สมเหตุ สมผล	ไม่มีข้อมูล เพียงพอ ต่อการตัดสิน
หลักเกณฑ์ทาง ภาษา	ประโยคสมบูรณ์ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ทาง ภาษา สื่อความได้ ชัดเจน	เขียนประโยค ได้สมบูรณ์แต่ผิด หลักเกณฑ์ทาง ภาษา สื่อความได้	เขียนประโยค สมบูรณ์บ้าง ไม่สมบูรณ์บ้าง ผิดหลักเกณฑ์ ทางภาษาอย่างมาก สื่อความไม่ชัด	เขียนประโยค ผิดหลักเกณฑ์ ทางภาษา สื่อความไม่ได้	ไม่มีข้อมูล เพียงพอ ต่อการตัดสิน

นอกจากเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็นแล้ว ยังมีเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวม (Holistic Rubric) เช่น ต้องการประเมินการเขียนเรียงความ แต่ไม่ได้พิจารณาแยกแต่ละประเด็น ว่าเขียนนำเรื่อง สรุปเรื่อง การผูกเรื่องแต่ละประเด็น เป็นอย่างไร แต่เป็นการพิจารณาในภาพรวมและให้คะแนนภาพรวม ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๔.๒



ตารางที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมสำหรับประเมินการเขียนเรียงความ

คะแนน	เกณฑ์
๕	เขียนบทนำและบทสรุปได้ดี ทำให้งานเขียนมีใจความสัมพันธ์กัน หัวข้อเรื่องมีรายละเอียด สนับสนุนอย่างชัดเจน การผูกเรื่องเป็นลำดับขั้นตอน รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดบ้าง เล็กน้อย สำนวนภาษาสละสลวย
๓	มีบทนำ บทสรุป เนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง รายละเอียดสนับสนุนน้อย เนื้อหา บางส่วนไม่ชัดเจนการผูกเรื่องเป็นลำดับ รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดอยู่บ้าง สำนวน ภาษาสละสลวยบางแห่ง
๑	ไม่มีบทนำและ/หรือบทสรุป เนื้อหาอ้อมค้อมไม่ตรงประเด็นนัก มีรายละเอียดสนับสนุน น้อยและไม่สมเหตุสมผล เขียนสะกดคำผิดมาก

เกณฑ์การประเมินนอกจากจะใช้เพื่อประเมินชิ้นงาน/ภาระงานแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการสอน ได้อย่างดี โดยให้ผู้เรียนได้รับทราบว่าคุณสอนคาดหวังอะไรบ้างจากชิ้นงานที่มอบหมาย หรือให้ผู้เรียนร่วมในการสร้างเกณฑ์ ก็จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ ผู้สอนที่ใช้เกณฑ์การประเมินเป็นประจำจะพูดตรงกันว่า เกณฑ์การประเมิน ให้ภาพที่ชัดเจนดีกว่าคำสั่ง และหากมีตัวอย่างชิ้นงานประกอบให้ผู้เรียนได้ช่วยกันพิจารณา อภิปรายโดยใช้เกณฑ์ที่ร่วมกัน สร้างขึ้น ก็จะทำให้ผู้เรียนสามารถแยกแยะได้ว่าชิ้นงานที่ดีมีคุณภาพเป็นอย่างไร

**ตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars)** คือ ผลงานของผู้เรียน ซึ่งผู้สอนอาจเก็บรวบรวมจากงานที่ผู้เรียนทำส่ง ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแบบอย่างให้เห็นว่าลักษณะงานแบบใดที่ดีกว่า ตัวอย่างชิ้นงานควรมีหลาย ๆ ระดับ เพื่อให้ผู้เรียน จะได้เห็นความแตกต่าง

เกณฑ์การประเมินยังใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ผู้สอนกับผู้ปกครอง และผู้เรียนกับผู้ปกครอง การมีภาพความคาดหวังที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้สอนสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้เรียน และเป็นประเด็น สำหรับพูดคุยเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้น

### ❖ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน : ประเมินอย่างไร

มักมีคำถามเสมอว่าจะประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอย่างไร ก่อนอื่นขอให้ผู้สอนพิจารณาคำถาม ๒ ข้อนี้ก่อน

๑. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน อันประกอบด้วยความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิดความสามารถ ในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีนั้นเป็นเป้าหมายการเรียนรู้ที่มีความแตกต่างจากตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/มาตรฐานการเรียนรู้หรือไม่

๒. การประเมินผลการเรียนรู้ที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันเน้นการประเมินแบบใด ใช้เครื่องมือประเภทใ้ให้ผู้เรียน เลือกลง หรือใช้เครื่องมือประเภทใ้ให้ผู้เรียนสร้างคำตอบเอง

จากการพิจารณาคำถามข้อที่ ๑ จะเห็นว่าสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน เป็นตัวแทนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/มาตรฐาน การเรียนรู้ที่กำหนดในการพัฒนาผู้เรียนนั่นเอง ดังนั้น จึงอยู่ที่คำถามข้อ ๒ การออกแบบภาระงานการประเมินตอบสนอง ให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/มาตรฐานการเรียนรู้หรือไม่ ผู้เรียนได้เป็นผู้ลงมือปฏิบัติและสร้าง ความรู้หรือไม่ และในกระบวนการเรียนการสอนได้มีการให้ข้อมูลย้อนกลับที่จะนำไปให้ผู้เรียนได้พัฒนาครอบคลุมมิติต่าง ๆ ของสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอย่างเพียงพอหรือไม่ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงใดอีก เพื่อให้สามารถพัฒนาผู้เรียน ให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดผลการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้

การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนจึงควรใช้วิธีการประเมินที่เน้นการปฏิบัติ และบูรณาการอยู่ในกระบวนการ เรียนการสอนแล้ว ไม่ควรแยกประเมินต่างหากอีก แต่ทั้งนี้สถานศึกษาต้องตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญตามที่ หลักสูตรกำหนดหรือไม่

## ❖ กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

สิ่งที่ผู้สอนต้องวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) คือ (๑) ผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ (๒) ผลการเรียนรู้ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน (๓) ผลการเรียนรู้ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างน้อย ๘ ประการ และ (๔) ผลการเรียนรู้ที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ๔ ประการดังกล่าวข้างต้น มีที่มาจากองค์ประกอบ ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย โดยทั้ง ๓ ด้าน มีลักษณะสำคัญที่สามารถนำมาอธิบายโดยสังเขปดังนี้ คือ

### ๑. ผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย

ผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย หมายถึง ข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงถึงความสามารถด้านสติปัญญา ๖ ด้าน คือ ความจำ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์ การประเมินค่า และการคิดสร้างสรรค์ โดยพฤติกรรมที่สะท้อนว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ได้แก่ การบอกเล่า อธิบาย หรือเขียนแสดงความคิดรวบยอด โดยการตอบคำถาม เขียนแผนภูมิ แผนภาพ นำเสนอแนวคิดขั้นตอนในการแก้ปัญหาการจัดการ การออกแบบประดิษฐ์หรือสร้างสรรค์ชิ้นงาน เป็นต้น

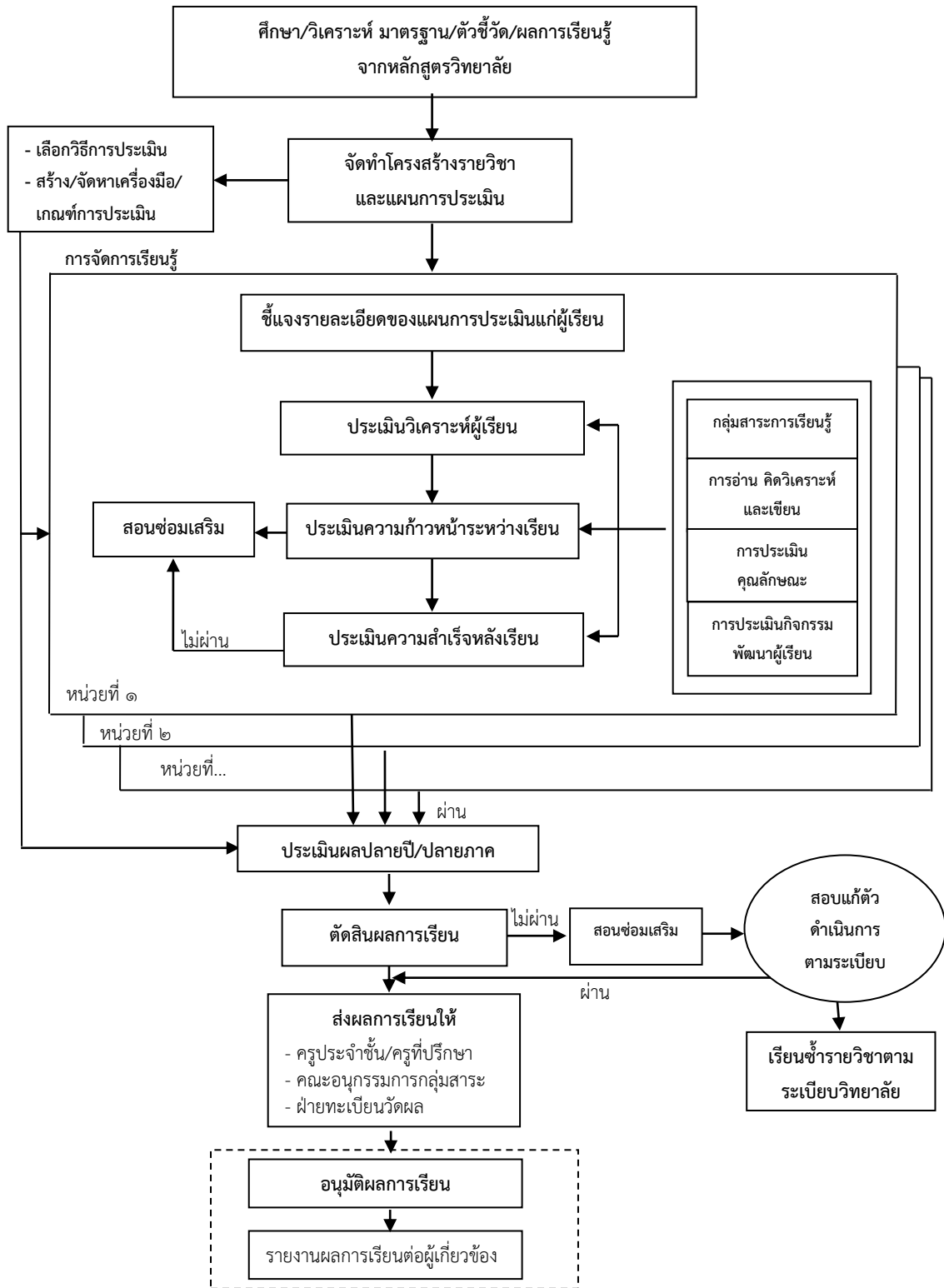
### ๒. ผลการเรียนรู้ด้านจิตพิสัย

ผลการเรียนรู้ด้านจิตพิสัย หมายถึง ข้อมูล สารสนเทศที่สะท้อนความสามารถด้านการเรียนรู้ ในการจัดการอารมณ์ ความรู้สึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ โดยพฤติกรรมที่สะท้อนว่าผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ด้านจิตพิสัย คือ ผู้เรียนมีการแสดงอารมณ์ ความรู้สึกในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมตามบรรทัดฐานของสังคม มีความสามารถในการตัดสินใจเชิงจริยธรรม และมีค่านิยมพื้นฐานที่ได้รับการปลูกฝัง โดยแสดงพฤติกรรมที่สะท้อนให้เห็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างน้อย ๘ ประการตามที่หลักสูตรกำหนด

### ๓. ผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

ผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย หมายถึง ข้อมูล สารสนเทศที่แสดงถึงทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกายซึ่งเกิดจากการประสานงานของสมองและกล้ามเนื้อที่ใช้งานอย่างคล่องแคล่ว ประสานสัมพันธ์กัน

ผลการเรียนรู้ทั้ง ๓ ด้าน ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาในกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนจนประสบการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตจริงที่ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเป็นผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นพร้อมกับการเจริญเติบโตในแต่ละช่วงวัยของผู้เรียน ซึ่งเป็นพัฒนาการที่ครูต้องแสวงหาหรือคิดค้นเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อใช้วัดและประเมินผลโดยคำนึงถึงความสอดคล้องและเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลการวัดและประเมินที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูได้อย่างแท้จริง การประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร ซึ่งเป็นภารกิจของผู้สอน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๔.๑



แผนภาพที่ ๔.๑ กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

จากแผนภาพกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ผู้สอนควรปฏิบัติมีดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดจากหลักสูตรวิทยาลัย สัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค เกณฑ์ต่าง ๆ ที่วิทยาลัยกำหนด ตลอดจนต้องคำนึงถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสมรรถนะต่าง ๆ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนเพื่อนำไปบูรณาการ สอดแทรกในระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงธรรมชาติรายวิชา รวมถึงจุดเน้นของวิทยาลัย

๒. จัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมิน

๒.๑ วิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้แล้วจัดกลุ่มตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ เนื่องจากการวิเคราะห์จะช่วยผู้สอนในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนและประเมิน ให้ครอบคลุมทุกด้านที่กำหนด

๒.๒ กำหนดหน่วยการเรียนรู้โดยเลือกมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจหรือประเด็นปัญหาที่อยู่ในความสนใจของผู้เรียน ซึ่งอาจจัดเป็นหน่วยเฉพาะวิชา (Subject Unit) หรือหน่วยบูรณาการ (Integrated Unit) แต่ละหน่วยการเรียนรู้อาจนำการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์มาพัฒนาในหน่วยการเรียนรู้ด้วยก็ได้ ในขณะเดียวกันผู้สอนควรวางแผนการประเมินที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ด้วย กรณีที่ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ใดปรากฏอยู่หลายหน่วยการเรียนรู้ ควรพัฒนาตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้นั้น ในทุกหน่วยการเรียนรู้ ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย ก่อนบันทึกสรุปผล เพื่อสามารถประเมินผู้เรียนได้อย่างครอบคลุม

๒.๓ กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามโครงสร้างรายวิชา โดยคำนึงถึงความสำคัญของมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้

๒.๔ กำหนดภาระงานหรือชิ้นงาน หรือกิจกรรมที่เป็นหลักฐานแสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถที่สะท้อนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ การกำหนดภาระงานหรือชิ้นงาน อาจมีลักษณะดังนี้

๒.๔.๑ บูรณาการหลายสาระการเรียนรู้และครอบคลุมหลายมาตรฐานการเรียนรู้ หรือหลายตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

๒.๔.๒ สาระการเรียนรู้เดี่ยวแต่ครอบคลุมหลายมาตรฐานการเรียนรู้ หรือหลายตัวชี้วัด

๒.๕ กำหนดเกณฑ์สำหรับประเมินภาระงาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) หรือกำหนดเป็นร้อยละ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๖ สำหรับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ยังไม่ได้รับการประเมินโดยภาระงาน ให้เลือกวิธีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม

๓. ชี้แจงรายละเอียดของการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ วิธีการ เครื่องมือภาระงาน เกณฑ์ คะแนน ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้

๔. การจัดการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ควรวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน ประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน และการประเมินความสำเร็จหลังเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน

การประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง ซ่อมเสริม หรือเตรียมผู้เรียนทุกคนให้มีความพร้อมและมีความรู้พื้นฐาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนประสบความสำเร็จใน การเรียนได้เป็นอย่างดี แต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑ วิเคราะห์ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานของเรื่องที่จะเรียนรู้

๔.๑.๒ เลือกวิธีการและเครื่องมือสำหรับประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานอย่างเหมาะสม เช่น การใช้แบบทดสอบ การซักถามผู้เรียน การสอบถามผู้ที่เคยสอน การพิจารณาผลการเรียนเดิมหรือพิจารณาแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ที่ผ่านมา เป็นต้น

๔.๑.๓ ดำเนินการประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานของผู้เรียน

๔.๑.๔ นำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะเรียน เช่น จัดการเรียนรู้พื้นฐานสำหรับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ และเตรียมแผนจัดการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ เป็นต้น

๔.๒ การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน

ประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน เป็นการประเมินที่มุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน ในการบรรลุมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ ผลการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ที่ผู้สอนได้วางแผนไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่อง และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและเกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนการประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียนที่ดำเนินการอย่างถูกหลักวิชา และต่อเนื่องจะให้ผลการประเมินที่สะท้อนความก้าวหน้าในการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เรียนอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยผู้สอนเลือกวิธีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ วิธีการประเมินที่เหมาะสมสำหรับการประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินจากสิ่งที่ผู้เรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีพัฒนา ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เป็นผลจากการเรียนรู้ ซึ่งผู้สอนสามารถเลือกใช้วิธีการวัดและประเมินผลได้หลากหลาย ดังนี้

๔.๒.๑ เลือกวิธีและเครื่องมือการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ เช่น การประเมินด้วยการสังเกต การซักถาม การตรวจแบบฝึกหัด การประเมินตามสภาพจริง การประเมินการปฏิบัติ เป็นต้น

๔.๒.๒ สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับวิธีการประเมินที่กำหนด

๔.๒.๓ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔.๒.๔ นำผลไปพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ การประเมินความสำเร็จหลังเรียน

การประเมินความสำเร็จหลังเรียน เป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนใน ๒ ลักษณะ คือ

๔.๓.๑ การประเมินเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เรียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พัฒนาการของผู้เรียนเมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน ทำให้สามารถประเมินศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียนและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข วิธีการเรียนของผู้เรียน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนหรือซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

การประเมินความสำเร็จหลังเรียนนี้ จะสอดคล้องกับการประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน หากใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินชุดเดียวกันหรือคู่ขนานกัน เพื่อดูพัฒนาการของผู้เรียนได้ชัดเจน

๔.๓.๒ การประเมินปลายภาค เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ในการเรียนรู้ตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ การประเมินปลายภาคสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินได้อย่างหลากหลายและเลือกใช้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ อาจใช้แบบทดสอบชนิดต่าง ๆ หรือประเมินโดยใช้ภาระงานหรือกิจกรรม โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการดังนี้

๑) เลือกวิธีการและเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและประเมินผล

๒) สร้างเครื่องมือประเมิน

๓) ดำเนินการประเมิน

๔) นำผลการประเมินไปใช้ตัดสินผลการเรียน ส่งผลการเรียนซ่อมเสริม แก้ไขผลการเรียน

สำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นกิจกรรมที่วิทยาลัยต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้นนั้น ผู้สอนที่รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบและวิธีการตามบริบทที่เหมาะสมของวิทยาลัยนั้น ๆ ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่วิทยาลัยกำหนด จึงจะผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษากิจกรรมและเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่คณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของวิทยาลัยกำหนด

๒. ออกแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามลักษณะของกิจกรรมนั้น

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนด

๔. เลือกวิธีการ เครื่องมือให้สอดคล้องกับกิจกรรมการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม

๕. สร้างเครื่องมือและกำหนดวิธีการประเมิน

๖. ดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยคำนึงถึงต่อไปนี้

๖.๑ เวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

๖.๒ ผลการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

๗. สรุปผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. ส่งผลการประเมิน

---

เอกสารหลักฐานการศึกษา  
หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
(ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่วิทยาลัยต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

๒. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

๓. จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่จะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

#### ❖ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นไปตามเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการมีการควบคุมและบังคับแบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน วิทยาลัยต้องใช้แบบพิมพ์และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

##### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา จะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

##### ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

##### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษา ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็น ผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา แต่ละคนตลอดไป



## ❖ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนดเป็นเอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

### ๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา เป็นเอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผล การเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

๑.๑ ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

๑.๒ ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและ กระบวนการวัด และประเมินผลการเรียน

๑.๓ เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน

### ๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นตามหลักฐานให้ผู้ปกครอง ของผู้เรียนแต่ละคน ได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

### ๓. ใบรับรองผลการเรียน

ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียน หรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี ที่ผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในสถานศึกษาหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว แต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบ แสดงผลการเรียน เป็นต้น

ระเบียบแสดงผลการเรียน  
(ปพ.๑)

## ❖ แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

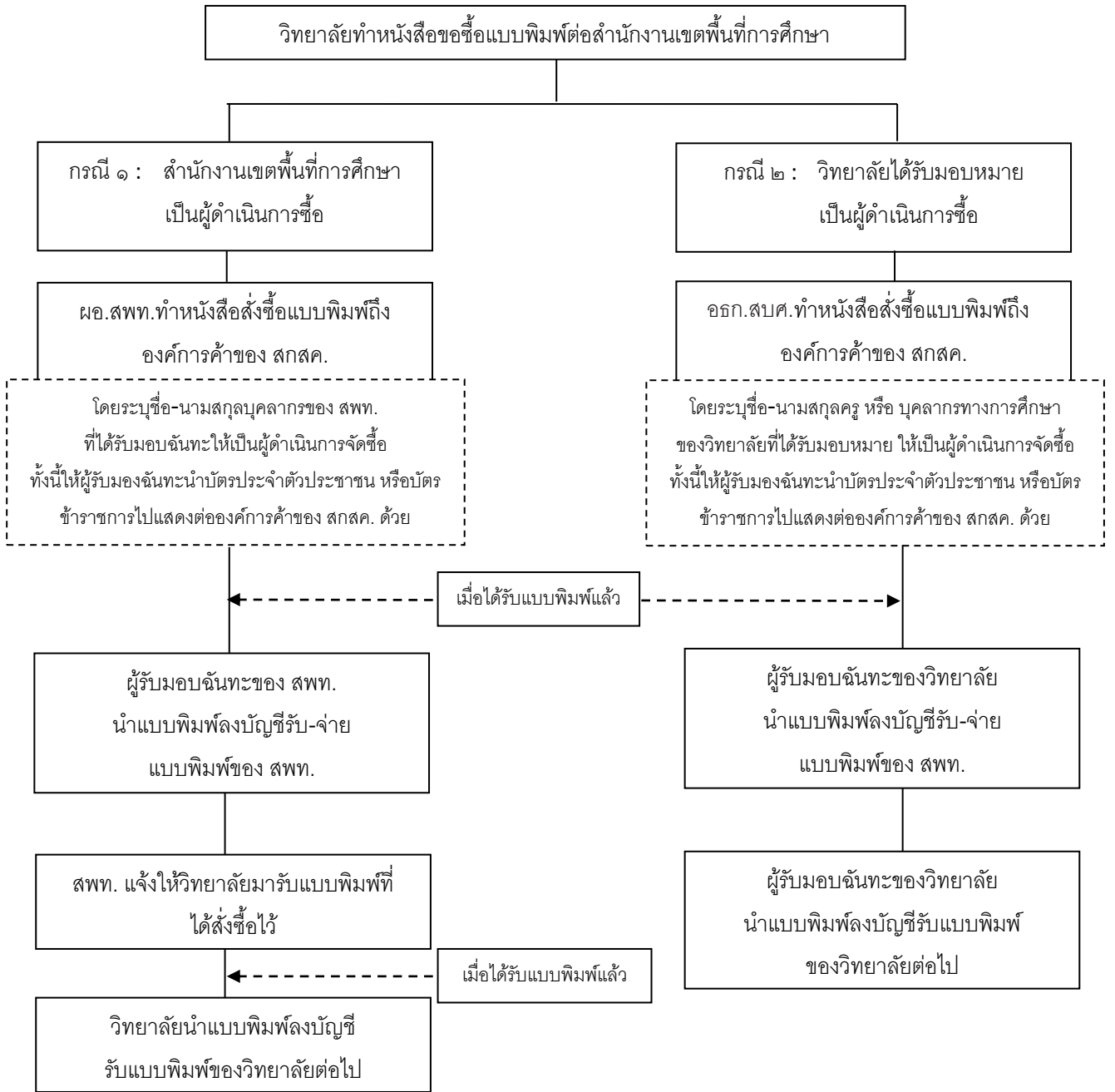
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน แต่ละระดับชั้น วิทยาลัยต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้น หรือเมื่อออกจากวิทยาลัย โดยใช้แบบพิมพ์ ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดเท่านั้น

### ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

รูปแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) โดยมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์เป็นกระดาษว่างสำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

### การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) เป็นเอกสารหลักฐานที่วิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้วิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๕.๑



แผนภาพที่ ๕.๑ ขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

\*ถ้าวิทยาลัยต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

จากแผนภาพที่ ๕.๑ มีรายละเอียดขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

**กรณีที่ ๑ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ**

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้วิทยาลัย

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ถึงองค์การค้ำของ สกสศ. โดยระบุ

๒.๑ ชื่อบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ที่รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงด้วย

๒.๒ ชนิดแบบพิมพ์เป็นแบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ ระบุจำนวนแบบพิมพ์ (๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น)

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ได้รับมอบฉันทะรับแบบพิมพ์ (ปพ.๑) แล้วให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๔** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้วิทยาลัยมารับแบบพิมพ์ที่ได้สั่งซื้อไว้

**ขั้นตอนที่ ๕** วิทยาลัยนำแบบพิมพ์ดังกล่าวมาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับแบบพิมพ์ของวิทยาลัยและจัดเก็บรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

**กรณีที่ ๒ : วิทยาลัยได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง**

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) และแจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเองถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-นามสกุลของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ที่รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงด้วย

๑.๒ ชนิดแบบพิมพ์เป็นแบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ ระบุจำนวนแบบพิมพ์ (๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น)

**ขั้นตอนที่ ๒** อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ลงนามในหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ถึงองค์การค้ำของ สกสศ. โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ชื่อ-นามสกุลของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายในขั้นตอนที่ ๑ เป็นผู้ได้รับมอบฉันทะดำเนินการจัดซื้อ

๒.๒ ชื่อวิทยาลัย อำเภอ จังหวัด ลักษณะแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ (๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น)

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อได้รับแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ครบถ้วนและถูกต้องแล้วให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ของวิทยาลัย และรายงานเลขที่แบบพิมพ์ไปยังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๑ ฉบับ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของแต่ละวิทยาลัยตั้งอยู่ ๑ ฉบับ

**ขั้นตอนที่ ๔** หลังจากนั้นให้วิทยาลัยนำแบบพิมพ์มาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีรับแบบพิมพ์ของวิทยาลัยและจัดเก็บรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

**การออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้**

๑. ให้จัดทำเอกสารฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ

๒. ตีตรูปลถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องตีตรูปลถ่าย ให้นำทะเบียนและผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราวิทยาลัย (ตราคุณหรือสีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยมอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่วิทยาลัย ๑ ฉบับ

ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้วิทยาลัยดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสารเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

วิทยาลัยต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

#### **การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนกรณีสูญหายหรือเสียหาย**

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าเกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังรายละเอียดขั้นตอนยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### **กรณีที่ ๑ แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่วิทยาลัยควรดำเนินการ ดังนี้**

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ วิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดส่ง แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อลงบันทึกประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวันด้วย) ต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์โดยด่วน

๓. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์

๔. อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาและลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์/วิทยาลัยดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด/สถานศึกษาอื่นไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

#### **กรณีที่ ๒ แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหาย ด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

๑. วิทยาลัยที่ทำให้เกิดการเสียหายทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหายต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม

๓. เมื่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์/วิทยาลัยดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด/สถานศึกษาอื่นไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

แบบพิมพ์ที่มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของวิทยาลัย

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)  
และคำอธิบายการกรอก

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)  
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

(ตัวอย่าง)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.๑ : บ ชุดที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

โรงเรียนศึกษา \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/เลขที่ \_\_\_\_\_ ชื่อสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/เลขที่ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวนักเรียน \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_

รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_

สถานศึกษาเดิม \_\_\_\_\_ เพศ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ ชื่อ-สกุลเดิม \_\_\_\_\_

ชั้นเรียนสุดท้าย \_\_\_\_\_ ชื่อ-สกุลขณะนี้ \_\_\_\_\_

ผลการเรียนรายวิชา

วิชา/รายวิชา	ผลสัมฤทธิ์	วิชา/รายวิชา	ผลสัมฤทธิ์	วิชา/รายวิชา	ผลสัมฤทธิ์

ผลการเรียนเฉลี่ย  
รายกลุ่มสาระการเรียนรู้ \_\_\_\_\_

ผู้ดูแลรายการเรียน \_\_\_\_\_

ภาษาไทย  
คณิตศาสตร์  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
สุขศึกษาและพลศึกษา  
ศิลปะ  
การงานอาชีพ  
ภาษาต่างประเทศ

ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระการเรียนรู้ \_\_\_\_\_

(.....)  
นาย.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

ส่วนที่ ๒ ผลการเรียนรายวิชา

ด้านหลัง

(ตัวอย่าง)

ปพ.๑ : บ ชุดที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์	กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์	กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์

สรุปผลการประเมิน

ผลการตัดสิน

1. จำนวนหน่วยกิตรวมที่เรียน ได้ \_\_\_\_\_

2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้ \_\_\_\_\_

3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันดีประสงค์ ได้ \_\_\_\_\_

4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ \_\_\_\_\_

ร้อยละการจบหลักสูตร \_\_\_\_\_

ร้อยละจากสถานศึกษา \_\_\_\_\_

สถานผู้ดูแลสถานศึกษา \_\_\_\_\_

ผู้สอนการ

วันที่ \_\_\_\_\_

ผลการประเมินระดับชาติ

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ \_\_\_\_\_ ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = \_\_\_\_\_

2. ร้อยละ \_\_\_\_\_ ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำพื้นฐาน = \_\_\_\_\_

3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = \_\_\_\_\_

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

หมายเหตุ

ส่วนที่ ๓ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ส่วนที่ ๔ สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ผลการประเมินระดับชาติ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๖ คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของวิทยาลัย

หมายเหตุ : รูปแบบของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้นี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด





(ตัวอย่าง)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

พพ.1 : บ

ชุดที่.....เลขที่.....

ศึกษาศึกษา .....  
 สังกัด ..... ชื่อ .....  
 ตำบล/แขวง ..... ชื่อสกุล .....  
 อำเภอ/เขต ..... เลขประจำตัวนักเรียน .....  
 จังหวัด ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
 วันเข้าเรียน ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ศึกษาศึกษาเดิม ..... เพศ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
 จังหวัด ..... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา .....  
 ชั้นเรียนสุดท้าย ..... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา .....

ติดรูป  
3 x 4 ซม.

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
						ผลการเรียนเฉลี่ย รายกลุ่มสาระการเรียนรู้		
						กลุ่มสาระการเรียนรู้	หน่วยกิต รวม	ผลการ เรียนเฉลี่ย
						ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ ภาษาต่างประเทศ		
						ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		
						(.....) นายทะเบียน		

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : บ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	
1. จำนวนหน่วยกิตรวมที่เรียน..... ได้..... จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน..... ได้.....		(.....) นายทะเบียน
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้.....		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้.....		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้.....		(.....)
วันอนุมัติการจบหลักสูตร .....		ผู้อำนวยการ
วันออกจากสถานศึกษา.....		วันที่.....
สาเหตุที่ออกจากสถานศึกษา.....		
ผลการประเมินระดับชาติ	สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ	
	1. ร้อยละ..... ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = .....	
	2. ร้อยละ..... ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน = .....	
	3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = .....	
คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		
หมายเหตุ		

## คำอธิบายการกรอก

### ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

การกรอกข้อมูลในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) คือหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น วิทยาลัยนาฏศิลป์ ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นโดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ ตัวเลข อีนดูอาร์บิก ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ข้อมูลสถานศึกษาและผู้เรียน

๑.๑ สถานศึกษา ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๒ สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา คือ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

๑.๓ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่ตั้งของวิทยาลัย อย่างชัดเจน

๑.๔ วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียน ตามวันรับเข้า ในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๑.๕ สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียนตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

**กรณีที่ ๑** กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียน ลาออก ตามหลักฐานที่นำมาแสดง

**กรณีที่ ๒** กรณีผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

๑.๖ จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก ชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

๑.๗ ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจาก สถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเพื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

**กรณีที่ ๑** สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษา ให้กรอกชั้นปี สุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

**กรณีที่ ๒** สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบหลักสูตรการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียน เรียนจบปีการศึกษา

**กรณีที่ ๓** สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร ให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ขณะที่ลาออก)

๑.๘ ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่ออย่างถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

๑.๙ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของวิทยาลัย

๑.๑๐ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน จำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗

๑.๑๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้อง ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน

๑.๑๒ เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียน ให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน

๑.๑๓ สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในทะเบียนบ้าน

๑.๑๔ ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

๑.๑๕ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและชื่อมารดาของผู้เรียน พร้อมนามสกุลและ คำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนบ้าน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือ มารดาของผู้เรียนในทะเบียน นักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดา มารดาผู้ให้กำเนิด

## ๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสาร ทั้งกรณี ผู้เรียนจบหลักสูตร หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกัน ข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตารางให้กรอก ดังนี้

๒.๑ รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึง กรอกรหัสและ ชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาซีพีที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา การกรอก ให้กรอกรหัสตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

๒.๒ หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

**หน่วยกิต** เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่ง สะท้อน ถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิต คำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่า เท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$$

๒.๓ ผลการเรียนรู้ ให้กรอกผลเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนรู้ที่นำมากรอกจะต้อง เป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือ รายวิชาใดต้องเรียน และผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ให้นำผลการเรียนซ้ำนั้นมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้ กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

### ๒.๔ ผลการเรียนรู้เฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกเป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการ เฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๒.๕ ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมชน/ชมรม) และ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษา กำหนดให้ชของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

๓.๒ **เวลา (ชั่วโมง)** ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษา กำหนดและตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

๓.๓ **ผลการประเมิน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับ กิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

### ๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

#### ๔.๑ สรุปผลการประเมิน

๔.๑.๑ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน...ได้... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชา พื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษาตามข้อมูล ปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๒ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาซีพีที่เรียน...ได้... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาซีพี ที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาซีพีที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวัน จัดทำเอกสาร

๔.๑.๓ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๕ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และ เว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

#### ๔.๒ ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

๔.๒.๑ กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”

๔.๒.๒ กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”

๔.๒.๓ เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มี การตัดสิน

๔.๓ **วันอนุมัติการจบหลักสูตร** ให้กรอกเลขที่วันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียน จบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓.) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้ขีดเครื่องหมาย “-”

๔.๔ **วันออกจากสถานศึกษา** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจาก สถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

#### ๔.๕ สาเหตุที่ออกจากสถานศึกษา ให้กรอก ดังนี้

๔.๕.๑ กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้กรอก “จบการศึกษาก่อนบังคับ”

๔.๕.๒ กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

#### ๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติ โดยกรอกชื่อ แบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

#### ๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบมัธยมศึกษาตอนต้นและคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือ รูปแบบ การตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ตัวอย่าง

##### เกณฑ์การจบมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ผู้เรียน เรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาอาชีพจำนวน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๕ หน่วยกิต และรายวิชาชีพ ๓๖ หน่วยกิต

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต

ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่วิทยาลัย กำหนดผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่วิทยาลัย กำหนดผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ วิทยาลัยกำหนดผู้เรียนระดับ “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

##### คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

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

#### ๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ประกาศนียบัตร  
(ปพ.๒)

## ❖ แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่วิทยาลัยออกให้กับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาตามแกนกลางกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับเพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

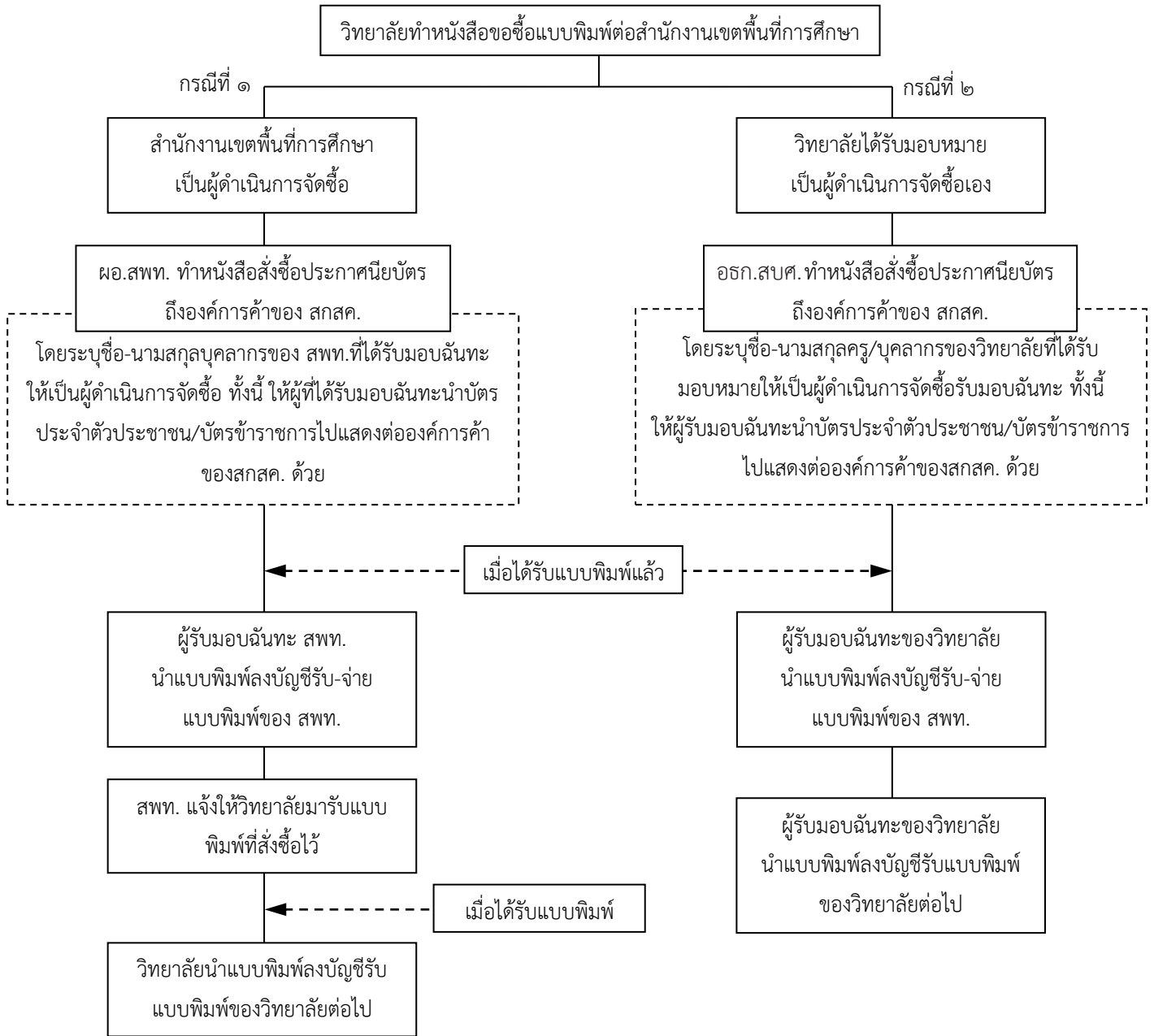
### ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) เป็นประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

### การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานที่วิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้วิทยาลัยทุกแห่งโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ ๕.๒





แผนภาพที่ ๕.๒ ขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

\*ถ้าวิทยาลัยต้องการดำเนินการสั่งซื้อเองให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยในหนังสือของซื้อแบบพิมพ์ด้วย

จากแผนภาพที่ ๕.๒ มีรายละเอียดขั้นตอนการสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

### **กรณีที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ**

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้กับวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสศ. โดยระบุ

๑.๑ ชื่อบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ที่ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงด้วย

๑.๒ ชนิดแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ โดยจำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่แผ่น

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ได้รับมอบฉันทะรับแบบพิมพ์แล้ว ให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อประกาศนียบัตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๔** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้วิทยาลัยมารับประกาศนียบัตรที่ได้สั่งซื้อไว้

**ขั้นตอนที่ ๕** วิทยาลัยนำประกาศนียบัตรมาควบคุมจำนวนแผ่นในบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา และจัดเก็บรักษาไว้อย่างดีต่อไป

### **กรณีที่ ๒ วิทยาลัยได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง**

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อประกาศนียบัตรและแจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเอง ถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยระบุ

๑.๑ ชื่อ-นามสกุลครูหรือบุคลากรของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ที่ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงด้วย

๑.๒ ชนิดแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ โดยจำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่แผ่น

**ขั้นตอนที่ ๒** อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงนามในหนังสือสั่งซื้อประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสศ. โดยระบุ

๑.๑ ชื่อ-นามสกุลครูหรือบุคลากรของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายในขั้นตอนที่ ๑ เป็นผู้รับมอบฉันทะดำเนินการจัดซื้อ

๑.๒ ชื่อวิทยาลัย อำเภอ จังหวัด ลักษณะแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่แผ่น

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ได้รับมอบฉันทะจัดซื้อประกาศนียบัตรแล้ว ให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมจำนวนแผ่นในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อน

**ขั้นตอนที่ ๔** วิทยาลัยนำแบบพิมพ์มาควบคุมจำนวนแผ่นในบัญชีรับแบบพิมพ์ของวิทยาลัย และจัดเก็บรักษาไว้อย่างดีต่อไป

เมื่อวิทยาลัยออกประกาศนียบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้จัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่วิทยาลัย ๑ ชุด และจัดส่งไปเก็บไว้ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๑ ชุด

### **การออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)**

วิทยาลัยจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) ให้กับผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิทยาลัยต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสาร และการเก็บรักษาแบบพิมพ์ให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วมีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ วิทยาลัยจะต้องออกใบแทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ ในการออกประกาศนียบัตร ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ให้วิทยาลัยออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ทุกคนที่สำเร็จการศึกษา ตามแบบ ปพ.๒ พร้อมกำหนดวัน เวลาในการรับประกาศนียบัตร

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตร

๓. กรณีผู้สำเร็จการไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนด เวลาที่วิทยาลัยกำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง

### **การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย**

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้วิทยาลัยออกใบแทนประกาศนียบัตรให้และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษารับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

การขอใบแทนประกาศนียบัตร ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่วิทยาลัย พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

- กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน


- กรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน ประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

และคำอธิบายการกรอก

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) หลักสูตรตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

	ปพ.๒ : บ เลขที่.....
<b>กระทรวงศึกษาธิการ</b> ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	
.....	
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ	
..... ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	..... ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

ด้านหลัง

..... (.....) นายทะเบียน	..... (.....) ผู้รับประกาศนียบัตร
..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์	..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
..... ผู้ทวน	
..... ผู้ตรวจ	

## คำอธิบายการกรอก ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด แก้ว หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปื้อนหรือเสียหายจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิด ความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

### แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน ของสถานศึกษาเป็นผู้ออกและให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

**\*\*หมายเหตุ** เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง

๒. ชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่างพองาม นามสกุลที่มีต่อท้าย เช่น ณ อยู่ทยา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๔. โรงเรียน ให้กรอกชื่อวิทยาลัยที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

๕. อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของวิทยาลัย

๖. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามอนุมัติการจบการศึกษา หรือจบหลักสูตรตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็น ตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๗. การลงลายมือชื่อ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

๘. ให้ประทับตราวิทยาลัย บนลายมือชื่อของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงขาด


### แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการดังนี้

- ๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์, ผู้ทาน, ผู้ตรวจ
- ๒) นายทะเบียน
- ๓) ผู้รับประกาศนียบัตร
- ๔) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

ใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.๒) หลักสูตรตามหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
(ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

 <b>ใบแทนประกาศนียบัตร</b>	
กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน.....	
อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	
เอกสารสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	
.....	
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	.....
เป็นผู้สำเร็จการศึกษามาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	.....
และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....	
.....	
จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
..... (.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่	
..... นายทะเบียน	
.....ผู้เขียน	.....
.....ผู้ทาน	(.....)
.....ผู้ตรวจ	ผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	

ด้านหลัง

## คำอธิบายการกรอก ใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวอักษรต้องเป็นแบบตัวบรรจง และสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ไข หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

๑. โรงเรียน ให้กรอกชื่อวิทยาลัยที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา
๒. อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของวิทยาลัย
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อต้นสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๔. เอกสารสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนที่ขอรับใบแทน ประกาศนียบัตร โดยปฏิบัติตามวิธีการกรอกชื่อและชื่อสกุลในประกาศนียบัตร
๕. เกิดวันที่... เดือน... พ.ศ.... ให้กรอกวัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ
๖. เมื่อวันที่... เดือน... พ.ศ.... ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้เรียนได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา หรือจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็น ตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ
๗. ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.... ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่ผู้เรียนเคยรับไปแล้วตามที่ กรอกไว้ในแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๘. แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น... ให้กรอก “ชำรุด” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากประกาศนียบัตรชำรุด และกรอก “สูญหาย” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย
๙. วันที่... เดือน... พ.ศ.... ให้กรอกวัน เดือน ปีที่ให้อำนาจการวิทยาลัยลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร โดยกรอกวันที่ และปี พ.ศ. เป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ
๑๐. ให้อำนาจการวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
๑๑. นายทะเบียน ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
๑๒. ให้ประทับตราวิทยาลัย บนลายมือชื่อของผู้อำนวยการวิทยาลัยด้วยหมึกสีแดงชาด



**เอกสารด้านหลัง**

ให้พิมพ์รายการเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรและผู้รับใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม ดังนี้

<b>ลายมือชื่อ</b>	
.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์	.....
.....ผู้ทนาย	(.....)
.....ผู้ตรวจ	ผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หน้า.....

## กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

สรุปจำนวนนักเรียน  
ที่จบการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

เอกสารชุดนี้มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....

.....ผู้ทวน

(.....)

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก  
 .....ผู้ทาน  
 .....ผู้ตรวจ

.....  
 (.....)

นายทะเบียน

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา  
(ปพ.๓)

## ❖ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและ ข้อมูลของผู้จบ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรอง ความสำเร็จ และ วุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

### ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) มี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการ เขียนหรือ พิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและ ข้อมูล บางส่วนที่สำคัญ

### การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่วิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน วิทยาลัยสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. โดยผู้อำนวยการ วิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้จัดทำ ครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ ที่วิทยาลัย ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

### หมายเหตุ

๑. กรณีวิทยาลัยจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่นไม่ว่า กรณีใดก็ตาม วิทยาลัยต้องจัดทำรายงานเป็น ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่วิทยาลัย ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๑ ชุด

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสาร หลักฐาน ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) ที่ได้ส่งไปยัง สถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ ให้วิทยาลัยดำเนินการตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

### การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำสั่งแจ้งการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียน ลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. วิทยาลัยต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็น หลักฐาน สำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)  
และคำอธิบายการกรอก

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)  
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.๓ : บ  
 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.๑ : บ	เลขที่ ปพ.๒ : บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิต วิชาที่เรียนที่ได้ ศึกษาจนจบ หลักสูตร	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.๑ : บ									

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติการจบการศึกษา

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์  
 .....ผู้ทวน  
 .....ผู้ตรวจ  
 .....นายทะเบียน

(.....)  
 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่  
 วันที่.....

ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒  
ข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ ๓  
ตรวจสอบ/อนุมัติ  
การจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น.....ปีการศึกษา..... ปพ.๓ : บ  
 หน้า.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.๑ : บ	เลขที่ ปพ.๒ : บ	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ - ชื่อสกุล บิดา ชื่อ - ชื่อสกุล มารดา	จำนวนหน่วยกิต วิชาที่เรียนที่ได้ ศึกษาจนจบ หลักสูตร	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.๑ : บ									

ปพ.๓(ฉบับปรับปรุง)  
 8 850526 038556  
 ราคา 10.00 บาท

ศูนย์ประเมินผล สทศ. สานักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
 ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๒  
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (๕๕๐๖๐๐๐)  
 www.psp.or.th  
 นายสมชาย ภูมิดี ผู้พิมพ์และผู้พิมพ์

ส่วนที่ ๒  
ข้อมูลนักเรียน



กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.3 : บ

สำเนาโรงเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

หน้า.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : บ		เลขที่	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดียน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา		จำนวนหน่วยกิต สาขาที่เรียนที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
		เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.1 : บ				ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน คณิตศาสตร์					

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติการจบการศึกษา

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์.....

ผู้ทวน.....

ผู้ตรวจ.....

นายทะเบียน.....


(.....)  
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่  
วันที่.....




ปพ.๓ : ป.  
หน้า.....

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.๑.บ เลขที่ ปพ.๑.บ	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา ชื่อ - ชื่อสกุล มารดา	จำนวนหน่วยกิต ที่สำเร็จการศึกษา สถานศึกษาเดิม	สถานประเมิน การอ่าน คำวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

ปพ.3.บ (แบบผู้สมัคร)  
  
 8 880526 038866  
 ราคา 10.00 บาท

  
 วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
 จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 โทร. ๐๗๕-๖๑๐๐๐  
 โทรสาร ๐๗๕-๖๑๐๐๑  
 www.suksapan.or.th  
 นายสมมาตร มีศิลป์ ผู้พิมพ์และจัดพิมพ์

## คำอธิบายการกรอก แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่า ข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่วิทยาลัยตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด** ให้กรอกชื่อวิทยาลัยที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของวิทยาลัย

๑.๓ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

### ๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสิน และอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของวิทยาลัย ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ **ชุดที่ ปพ.๑ : บ และเลขที่ ปพ.๑ : บ** ให้กรอกเลขชุดที่ และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ **เลขที่ ปพ.๒ : บ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ

๒.๖ **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียน นักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษรให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของ ช่องที่กำหนด

๒.๘ **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัด ล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิต รวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๑๐ **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ **หมายเหตุ** ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยัน สถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ **จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา** ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติ ให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ **ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน** ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ **ผู้อำนวยการ** ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยต้องลงลายมือชื่อ เพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษา ในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย ลงนาม)

### เอกสารด้านหลัง

**ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่วิทยาลัยตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน ให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

**การขีดเส้นแดง** ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

**หน้า** เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคน แล้วให้กรอก เลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกเรียงลำดับจากหน้าแรกจนถึง หน้าสุดท้าย

## ❖ การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

เอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารที่วิทยาลัยออกให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อใช้สิทธิประโยชน์ในการศึกษาหรือสมัครงานที่หน่วยงานต้องการเป็นภาษาอังกฤษ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงจัดทำตัวอย่างแบบพิมพ์ของเอกสารดังกล่าว สำหรับวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

### ๑) ข้อมูลทั่วไป (General)

- ๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ ชื่อวิทยาลัย (School Name) สถานที่ตั้งวิทยาลัย (School Address)
- ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน (Student Name) เพศ (Sex) เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ID Number) สัญชาติ (Nationality) ศาสนา (Religion) วัน เดือน ปีเกิด (Date of Birth) สถานที่เกิด (Place of Birth) ที่อยู่ปัจจุบัน (Home Address) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง (Name of Parents or Guardian) วัน เดือน ปี ของวันที่นักเรียนเข้าเรียน (Date of Admission) ชื่อโรงเรียนเดิม (Name of Former School) และชั้นสุดท้ายที่นักเรียนเรียนในโรงเรียนเดิม (Grade)
- ๑.๓ ตำแหน่งที่ติดรูปถ่าย (Photograph) ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร

### ๒) ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาและกิจกรรม (Course Result)

- ๒.๑ สาขาวิชาเอก (Major)
  - สาขานาฏศิลป์ไทย ( Thai Classical Drama )
  - สาขาศุริยางค์ไทย ( Thai Classical Music )
  - สาขาคีตศิลป์ไทย ( Thai Classical Vocal )
  - สาขาศุริยางค์สากล (Western Music )
  - สาขาคีตศิลป์สากล ( Western Vocal )
  - สาขานาฏศิลป์สากล ( Western Drama )
  - สาขาการแสดงพื้นบ้าน ( Thai Folk Drama )
  - สาขาดนตรีพื้นบ้าน ( Thai Folk Music )
- ๒.๒ รหัสวิชา (Course Code)
- ๒.๓ ชื่อวิชาที่เรียน (Course)
- ๒.๔ หน่วยกิต (Credit)
- ๒.๕ ระดับผลการเรียน/ผลการประเมินที่ได้ (Grade or Result)

### ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจบการศึกษา (Graduation)

- ๓.๑ เกณฑ์การจบการศึกษา (Graduation Requirements) ระบุการจบการศึกษาตามเกณฑ์การจบการศึกษาของวิทยาลัยที่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
- ๓.๒ ระบบตัดสินผลการเรียน (Grading System) ระบุความหมายของระดับผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**๔) สรุปผล (Summary of Result)**

ระบุผลสรุปการประเมินของผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาชีพและเพิ่มเติม (Result of Core Course / Vocational and Additional Course)

๔.๒ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (Result of Reading, Analytical Thinking and Writing Skills)

๔.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Result of Desired Characteristics)

๔.๔ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (Result of Learner Development Activities)

๔.๕ จำนวนชั่วโมงที่ทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (Community Service)

**๕) ข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติการจบการศึกษา การลงนามและการประทับตราสถานศึกษา (Final approval /School signing /Stamping)**

ระบุข้อมูลการจบการศึกษาของผู้เรียน ประกอบด้วย

๕.๑ วันอนุมัติการจบการศึกษา (Date of Graduation)

๕.๒ วันออกจากโรงเรียน (Date of Leaving)

๕.๓ ลายมือชื่อของนายทะเบียน (Registrar) และผู้บริหารสถานศึกษา (Director) และวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม (Date)

๕.๔ การประทับตราสถานศึกษา ให้ประทับตรา ๒ แห่ง คือ

๕.๔.๑ ด้านหน้า ให้ส่วนหนึ่งติดบนรูปถ่ายของผู้เรียนเจ้าของใบแสดงผลการเรียน อีกส่วนหนึ่งติดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งของผู้เรียน

๕.๔.๒ ด้านหลัง ให้ติดบนส่วนที่เป็นลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา

**๖) อื่น ๆ (Other) (ถ้ามี) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ**

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ : บ) – ด้านหน้า



BASIC EDUCATION TRANSCRIPT(Lower Secondary Level)

School Name.....  
 School Address.....  
 Student Name.....Sex.....  
 ID Number.....Nationality.....Religion.....  
 Date of Birth.....Place of Birth.....  
 Home Address.....  
 Name of Parents(or Guardian).....  
 Date of Admission.....  
 Name of Former School.....Grade(Former School).....  
 No.of Credits Earned(Former School).....



course code	Course	Credits	Grade	course code	Course	Credits	Grade
	Grade.....Year..... Semester 1				Grade.....Year..... Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		
	Grade.....Year..... Semester 1				Grade.....Year..... Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		

**ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) – ด้านหลัง**

BASIC EDUCATION TRANSCRIPT(Lower Secondary Level) Student Number.....

course code	Course	Credit	Grade	course code	Course	Credit	Grade																													
	Grade.....Year..... Semester 1  Semester 2				Grade.....Year..... Semester 1  Semester 2																															
				<p><b>Graduation Requirements</b></p> <p>1. Meet the requirement for credit enrolled at least 81 credits which Core Course at least 45 credits and Vocational and Additional Course at least 36 credits requires.</p> <p>2. Earn the total at least 77 credits.</p> <p>3. Meet the passing criteria for reading, analytical thinking and writing skill; desired characteristics; and learner development activities.</p> <p><b>Grading System</b></p> <p>4 = Excellent                      3.5 = Very good                      3 = Good                  2.5 = Rather good                      2 = Satisfactory                      1.5 = Fairly satisfactory                  1 = Pass                                      0 = Fail</p> <p>Measurement Scale for Reading, Analytical Thinking, Writing Skills and Desired Characteristics.</p> <p>E = Excellent                      G = Good                      P = Pass                      F = Fail</p> <p>Measurement Scale for Learner Development Activities.</p> <p>P = Pass                                      F = Fail</p> <p><b>Summary of Result</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Academic Year</th> <th colspan="2">No.of Credit of Core Course</th> <th colspan="2">No.of Credit of Vocational and Additional Course</th> </tr> <tr> <th>Enrolled</th> <th>Passed</th> <th>Enrolled</th> <th>Passed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td><b>Total Credits</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Total Credits Enrolled :</b> .....</p> <p><b>Total Credits Earned :</b> .....</p> <p><b>GPA :</b> .....</p> <p>Result of Reading, Analytical Thinking and Writing Skills : .....</p> <p>Result of Desired Characteristics : .....</p> <p>Result of Learner Development Activities : .....</p> <p>Community Service : .....</p> <p>Date of Graduation : .....</p> <p>Date of Leaving : .....</p>				Academic Year	No.of Credit of Core Course		No.of Credit of Vocational and Additional Course		Enrolled	Passed	Enrolled	Passed	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	<b>Total Credits</b>				
Academic Year	No.of Credit of Core Course		No.of Credit of Vocational and Additional Course																																	
	Enrolled	Passed	Enrolled	Passed																																
.....	.....	.....	.....	.....																																
.....	.....	.....	.....	.....																																
.....	.....	.....	.....	.....																																
<b>Total Credits</b>																																				
Remark.....				(.....) Registrar				(.....) Director																												
				Date.....				Date.....																												

หมายเหตุ : ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิก

## ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ)

### คำอธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ฉบับภาษาอังกฤษ

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิกใบประกาศนียบัตร ต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือเติมและต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดการสกปรก จากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

### แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ

๑. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียนตรงตามฉบับภาษาไทย โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน ของสถานศึกษาเป็นผู้ออกและให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ.กำกับ
๒. ชื่อวิทยาลัย ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา
๓. อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา
๔. คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ กรณีมียศ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนเต็มไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับ คำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่าง พองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อยุธยา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)
๕. วัน เดือน ปี เกิดให้กรอกวัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ
๖. วันที่ เดือน ปีที่อนุมัติจบหลักสูตร ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบ การศึกษา หรือจบหลักสูตรตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และพ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือน ให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ
๗. การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนามโดยใช้ **การพิมพ์**
๘. ให้ประทับตราสถานศึกษา บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยสีแดงขาด
๙. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาคนปัจจุบัน ลงลายมือชื่อพร้อม กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม โดยกรอกวันที่ และปี พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่ตัวย่อ



ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ)



No.....  
(เลขที่ ปพ.๒)

BUNDITPATANASILPA INSTITUTE, MINISTRY OF CULTURE

(ชื่อวิทยาลัย)  
.....

District: ..... (อำเภอ/เขต) Province: ..... (จังหวัด)

Hereby certifies that

(ชื่อนักเรียน)  
.....

Born on: ..... (วัน เดือน ปี เกิด)

Has completed the course in the Basic Education Course  
(Lower Secondary Education)

On ..... (วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบหลักสูตร)

Let happiness and prosperity granted

(ไม่ต้องลายมือชื่อ)  
พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการตามใบประกาศนียบัตร  
Director  
(พร้อมประทับตราสถานศึกษา)

Certified correct translation  
(ลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน)  
Director

(วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....)  
----- / ----- / -----

หมายเหตุ : ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิก

# ใบรับรองการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา

## คำอธิบายการกรอกใบรับรองการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ

การกรอกรายการใบรับรองการศึกษา ระดับภาษาอังกฤษ ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิกใบใบรับรองการศึกษา ต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ หรือเติมและต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดการสกปรก จากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

## แบบพิมพ์ใบรับรองการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ

๑. เลขที่อ้างอิง ให้กรอกเลขที่หนังสือออกของแต่ละสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษา เป็นผู้ออก

๒. ชื่อวิทยาลัย ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา

๓. อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา

๔. คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ กรณีมียศ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนเต็มไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับ คำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่าง พองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อยุธยา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๕. วัน เดือน ปี เกิดให้กรอกวัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนและจังหวัดที่เกิดให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๖. วันที่ เดือน ปีที่อนุมัติจบหลักสูตร ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบ การศึกษา หรือจบหลักสูตรตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และพ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือน ให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๗. สาขา ให้กรอกสาขาเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

สาขาวิชาเอก (Major)

- สาขานาฏศิลป์ไทย (Thai Classical Drama)
- สาขาดุริยางค์ไทย (Thai Classical Music)
- สาขาคีตศิลป์ไทย (Thai Classical Vocal)
- สาขาดุริยางค์สากล (Western Music)
- สาขาคีตศิลป์สากล (Western Vocal)
- สาขานาฏศิลป์สากล (Western Drama)
- สาขาการแสดงพื้นบ้าน (Thai Folk Drama)
- สาขาดนตรีพื้นบ้าน (Thai Folk Music)

๘. **คะแนนเฉลี่ย** ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยเป็นตัวเลข พร้อมคำอ่าน เช่น ๓.๑๔ (สามจุดหนึ่งสี่)

๙. **วันที่ เดือน ปีที่ออกเอกสาร** ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติ โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๑๐. **การลงลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา** ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๑. **การลงลายมือชื่อนายทะเบียน** ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. **ประทับตราสถานศึกษา** บนลายมือชื่อของนายทะเบียนและรูปถ่ายของผู้สำเร็จการศึกษา และลงลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยสีแดงขาด

## ใบรับรองผลการเรียน กรณีสำเร็จการศึกษา



Ref. no.....  
(เลขที่อ้างอิง)

(ชื่อวิทยาลัย)

.....  
Bunditpatanasilpa Institute,  
Ministry of Culture,  
(จังหวัด)....., Thailand.

To WHOM IT MAY CONCERN:

This is to certify that .....  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน)....., a child  
of.....  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของบิดา)..... and .....  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของมารดา).....  
who was born on .....  
(วัน เดือน ปี เกิด)..... in .....  
(จังหวัด)....., Thailand.

(He/She) has completed the courses in the Basic Education Course (Lower Secondary Education)  
on .....  
(วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบหลักสูตร)..... Major: .....  
(สาขาวิชาเอก).....  
Grade Point Average (GPA): .....  
(คะแนนเฉลี่ย).....

Issued on: .....  
(วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร)

Photograph

3 x 4 cm.

ประทับตรา  
สถานศึกษา

(ลายมือชื่อผู้อำนวยการพร้อมประทับตราสถานศึกษา)

( )

Director

(ลายมือชื่อนายทะเบียน)

( )

Registrar

*(This certificate is valid within 60 days from the date issued)*

หมายเหตุ : ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิก

## ใบรับรองการศึกษา กรณีกำลังศึกษา

### คำอธิบายการกรอกใบรับรองการศึกษา กรณีกำลังศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

การกรอกรายการใบรับรองการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิก ใบใบรับรองการศึกษา ต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือเติมและต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดการสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

### แบบพิมพ์ใบรับรองการศึกษา กรณีกำลังศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

๑. **เลขที่อ้างอิง** ให้กรอกเลขที่หนังสือออกของแต่ละสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออก
๒. **ชื่อวิทยาลัย** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา
๓. **อำเภอ/เขต จังหวัด** ให้กรอกชื่อ อำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา
๔. **คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ** กรณีมียศ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนเต็มไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับ คำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะห่าง พองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อยุธยา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)
๕. **วัน เดือน ปี เกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปี เกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนและจังหวัดที่เกิดให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ
๖. **วันที่ เดือน ปีที่อนุมัติจบหลักสูตร** ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบการศึกษา หรือจบหลักสูตรตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และพ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ
๗. **สาขา** ให้กรอกสาขาเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ  
สาขาวิชาเอก (Major)
  - สาขานาฏศิลป์ไทย ( Thai Classical Drama )
  - สาขาดุริยางค์ไทย ( Thai Classical Music )
  - สาขาศีตศิลป์ไทย ( Thai Classical Vocal )
  - สาขาดุริยางค์สากล (Western Music )
  - สาขาศีตศิลป์สากล ( Western Vocal )
  - สาขานาฏศิลป์สากล ( Western Drama )
  - สาขาการแสดงพื้นบ้าน ( Thai Folk Drama )
  - สาขาดนตรีพื้นบ้าน ( Thai Folk Music )

๘. **คะแนนเฉลี่ย** ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยเป็นตัวเลข พร้อมคำอ่าน เช่น ๓.๑๔ (สามจุดหนึ่งสี่)
๙. **วันที่ เดือน ปีที่ออกเอกสาร** ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติ โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ
๑๐. **การลงลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา** ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๑๑. **การลงลายมือชื่อนายทะเบียน** ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะผู้เรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๑๒. **ประทับตราสถานศึกษา** บนลายมือชื่อของนายทะเบียนและรูปถ่ายของผู้สำเร็จการศึกษา และลงลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยสีแดงขาด

## ใบรับรองผลการเรียน กรณีกำลังศึกษา



Ref. no.....  
(เลขที่อ้างอิง)

.....  
(ชื่อวิทยาลัย)

Bunditpatanasilpa Institute,  
Ministry of Culture,  
(จังหวัด)....., Thailand.

To WHOM IT MAY CONCERN:

This is to certify that .....  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน)....., a child of  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของบิดา)..... and .....  
(คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ของมารดา).....  
who was born on .....  
(วัน เดือน ปี เกิด)..... in .....  
(จังหวัด)....., Thailand.  
(He/She) has currently enrolled as a student at .....  
(ชื่อวิทยาลัย).....  
in the .....  
(ระดับชั้น first / second / third).....year of the Lower Secondary Level. The Educa-  
tional Level is equivalent to the .....  
(ระดับชั้น first / second / third).....  
year of the Secondary Education (Grade .....  
(ระดับชั้นสากล 7/8/9).....) Major : .....  
(สาขาวิชาเอก).....  
Grade Point Average (GPA): .....  
(คะแนนเฉลี่ย).....

Issued on: .....  
(วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร).....

Photograph

3 x 4 cm.

ประทับตรา  
สถานศึกษา

.....  
(ลายมือชื่อผู้อำนวยการพร้อมประทับตราสถานศึกษา)

( )

Director

.....  
(ลายมือชื่อนายทะเบียน)

( )

Registrar

*(This certificate is valid within 60 days from the date issued)*

หมายเหตุ : ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขอารบิก

## เอกสารอ้างอิง

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๕). *เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๕ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๑). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๑). *คู่มือครูการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กลุ่มส่งเสริมการเรียนการสอนและประเมินผล สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (๒๕๔๘). *การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). *เอกสารหลักสูตรการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๔๕). *พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕*. กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (๒๕๔๕). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕*. กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. *แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. ม.ป.ป.
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๔). *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๕๐). *แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๖๑. *การชักชวนความเข้าใจในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑). คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖ เรื่องการปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)*. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๓๔). *รหัสวิชาและชื่อรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๒๓*. กรุงเทพฯ: บรรณาธิการกิจเอกสารรหัสวิชาและชื่อรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ของหลักสูตรมัธยมศึกษา.
- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๓๔). *รหัสวิชาและชื่อรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๒๓*. กรุงเทพฯ: บรรณาธิการกิจเอกสารรหัสวิชาและชื่อรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ของหลักสูตรมัธยมศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๑). *การกำหนดรหัสวิชา*. ใน กรุงเทพฯ, *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*.



ฝ่ายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม. (๒๕๕๑). *คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วิทยาลัยนาฏศิลป์. (๒๕๕๘). *คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง วิทยาลัยนาฏศิลป์*. (ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์, บ.ก.) นครปฐม: สำนักพิมพ์บัวเงิน.

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม. (๒๕๕๕). *หลักสูตรพื้นฐานวิชาชีพวิทยาลัยนาฏศิลป์ พ.ศ.๒๕๕๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. นครปฐม: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์.

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม. (๒๕๕๕). *หลักสูตรพื้นฐานวิชาชีพวิทยาลัยนาฏศิลป์ พ.ศ.๒๕๕๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑*. นครปฐม: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๔). *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

ภาคผนวก ก

---

รหัสและรายวิชาภาษาอังกฤษ

---

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน (Learning Area of Core Courses)

#### ๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (Thai Language)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทย	TH๒๑๑๐๑	Thai	๑.๕
ท๒๑๑๐๒	ภาษาไทย	TH๒๑๑๐๒	Thai	๑.๕
ท๒๒๑๐๑	ภาษาไทย	TH๒๒๑๐๑	Thai	๑.๕
ท๒๒๑๐๒	ภาษาไทย	TH๒๒๑๐๒	Thai	๑.๕
ท๒๓๑๐๑	ภาษาไทย	TH๒๓๑๐๑	Thai	๑.๕
ท๒๓๑๐๒	ภาษาไทย	TH๒๓๑๐๒	Thai	๑.๕

#### ๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (Mathematics)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์	MA๒๑๑๐๑	Mathematics	๑
ค๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์	MA๒๑๑๐๒	Mathematics	๑
ค๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์	MA๒๒๑๐๑	Mathematics	๑
ค๒๒๑๐๒	คณิตศาสตร์	MA๒๒๑๐๒	Mathematics	๑
ค๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์	MA๒๓๑๐๑	Mathematics	๑
ค๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์	MA๒๓๑๐๒	Mathematics	๑

#### ๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (Science)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์	SC๒๑๑๐๑	Science	๑
ว๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์	SC๒๑๑๐๒	Science	๑
ว๒๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์	SC๒๒๑๐๑	Science	๑
ว๒๒๑๐๒	วิทยาศาสตร์	SC๒๒๑๐๒	Science	๑
ว๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์	SC๒๓๑๐๑	Science	๑
ว๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์	SC๒๓๑๐๒	Science	๑

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน (Learning Area of Core Courses)

#### ๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (Social Studies, Religion and Culture)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ส๒๑๑๐๑	สังคมศึกษา	SO๒๑๑๐๑	Social Studies	๑
ส๒๑๑๐๒	ประวัติศาสตร์	SO๒๑๑๐๒	History	๐.๕
ส๒๑๑๐๓	สังคมศึกษา	SO๒๑๑๐๓	Social Studies	๑
ส๒๑๑๐๔	ประวัติศาสตร์	SO๒๑๑๐๔	History	๐.๕
ส๒๒๑๐๑	สังคมศึกษา	SO๒๒๑๐๑	Social Studies	๑
ส๒๒๑๐๒	ประวัติศาสตร์	SO๒๒๑๐๒	History	๐.๕
ส๒๒๑๐๓	สังคมศึกษา	SO๒๒๑๐๓	Social Studies	๑
ส๒๒๑๐๔	ประวัติศาสตร์	SO๒๒๑๐๔	History	๐.๕
ส๒๓๑๐๑	สังคมศึกษา	SO๒๓๑๐๑	Social Studies	๑
ส๒๓๑๐๒	ประวัติศาสตร์	SO๒๓๑๐๒	History	๐.๕
ส๒๓๑๐๓	สังคมศึกษา	SO๒๓๑๐๓	Social Studies	๑
ส๒๓๑๐๔	ประวัติศาสตร์	SO๒๓๑๐๔	History	๐.๕

#### ๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา(Health and Physical Education)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
พ๒๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๑๑๐๑	Health and Physical Education	๐.๕
พ๒๑๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๑๑๐๒	Health and Physical Education	๐.๕
พ๒๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๒๑๐๑	Health and Physical Education	๐.๕
พ๒๒๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๒๑๐๒	Health and Physical Education	๐.๕
พ๒๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๓๑๐๑	Health and Physical Education	๐.๕
พ๒๓๑๐๒	สุขศึกษาและพลศึกษา	HP๒๓๑๐๒	Health and Physical Education	๐.๕

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน (Learning Area of Core Courses)

#### ๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (Arts)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course Title	Credit
ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะ	AR๒๑๑๐๑	Art Education	๐.๕
ศ๒๑๑๐๒	ศิลปะ	AR๒๑๑๐๒	Art Education	๐.๕
ศ๒๒๑๐๑	ศิลปะ	AR๒๒๑๐๑	Art Education	๐.๕
ศ๒๒๑๐๒	ศิลปะ	AR๒๒๑๐๒	Art Education	๐.๕
ศ๒๓๑๐๑	ศิลปะ	AR๒๓๑๐๑	Art Education	๐.๕
ศ๒๓๑๐๒	ศิลปะ	AR๒๓๑๐๒	Art Education	๐.๕

#### ๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (Occupations and Technology)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ง๒๑๑๐๑	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๑๑๐๑	Occupations and Technology	๐.๕
ง๒๑๑๐๒	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๑๑๐๒	Occupations and Technology	๐.๕
ง๒๒๑๐๑	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๒๑๐๑	Occupations and Technology	๐.๕
ง๒๒๑๐๒	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๒๑๐๒	Occupations and Technology	๐.๕
ง๒๓๑๐๑	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๓๑๐๑	Occupations and Technology	๐.๕
ง๒๓๑๐๒	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	OT๒๓๑๐๒	Occupations and Technology	๐.๕

#### ๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Languages)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
อ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ	EN๒๑๑๐๑	English	๑
อ๒๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ	EN๒๑๑๐๒	English	๑
อ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ	EN๒๒๑๐๑	English	๑
อ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ	EN๒๒๑๐๒	English	๑
อ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ	EN๒๓๑๐๑	English	๑
อ๒๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ	EN๒๓๑๐๒	English	๑

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพและเพิ่มเติม (Learning Area of Vocational and Additional Courses)

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ : วิชาปฏิบัติเอก (Major Skills)

๒.๑.๑ กลุ่มวิชานาฏศิลป์ไทย (Thai Classical Dance Drama Courses)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ศ๒๑๒๐๑	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๑	AR๒๑๒๐๑	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๑	๖
ศ๒๑๒๐๒	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๒	AR๒๑๒๐๒	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๒	๖
ศ๒๒๒๐๑	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๓	AR๒๒๒๐๑	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๓	๖
ศ๒๒๒๐๒	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๔	AR๒๒๒๐๒	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๔	๖
ศ๒๓๒๐๑	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๕	AR๒๓๒๐๑	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๕	๖
ศ๒๓๒๐๒	นาฏศิลป์ไทยโขนพระ ๖	AR๒๓๒๐๒	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Phra) ๖	๖
ศ๒๑๒๐๓	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๑	AR๒๑๒๐๓	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๑	๖
ศ๒๑๒๐๔	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๒	AR๒๑๒๐๔	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๒	๖
ศ๒๒๒๐๓	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๓	AR๒๒๒๐๓	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๓	๖
ศ๒๒๒๐๔	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๔	AR๒๒๒๐๔	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๔	๖
ศ๒๓๒๐๓	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๕	AR๒๓๒๐๓	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๕	๖
ศ๒๓๒๐๔	นาฏศิลป์ไทยโขนยักษ์ ๖	AR๒๓๒๐๔	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Yak) ๖	๖
ศ๒๑๒๐๕	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๑	AR๒๑๒๐๕	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๑	๖
ศ๒๑๒๐๖	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๒	AR๒๑๒๐๖	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๒	๖
ศ๒๒๒๐๕	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๓	AR๒๒๒๐๕	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๓	๖
ศ๒๒๒๐๖	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๔	AR๒๒๒๐๖	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๔	๖
ศ๒๓๒๐๕	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๕	AR๒๓๒๐๕	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๕	๖
ศ๒๓๒๐๖	นาฏศิลป์ไทยโขนลิง ๖	AR๒๓๒๐๖	Thai Mask Dance Drama Skills (Khon Ling) ๖	๖
ศ๒๑๒๐๗	นาฏศิลป์ไทยละคร ๑	AR๒๑๒๐๗	Thai Classical Dance Drama Skills ๑	๖
ศ๒๑๒๐๘	นาฏศิลป์ไทยละคร ๒	AR๒๑๒๐๘	Thai Classical Dance Drama Skills ๒	๖
ศ๒๒๒๐๗	นาฏศิลป์ไทยละคร ๓	AR๒๒๒๐๗	Thai Classical Dance Drama Skills ๓	๖
ศ๒๒๒๐๘	นาฏศิลป์ไทยละคร ๔	AR๒๒๒๐๘	Thai Classical Dance Drama Skills ๔	๖
ศ๒๓๒๐๗	นาฏศิลป์ไทยละคร ๕	AR๒๓๒๐๗	Thai Classical Dance Drama Skills ๕	๖
ศ๒๓๒๐๘	นาฏศิลป์ไทยละคร ๖	AR๒๓๒๐๘	Thai Classical Dance Drama Skills ๖	๖

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพและเพิ่มเติม (Learning Area of Vocational and Additional Courses)

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ : วิชาปฏิบัติเอก (Major Skills)

๒.๑.๒ กลุ่มวิชาดุริยางค์ไทย (Thai Classical Music Courses )

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ศ๒๑๒๐๙	ปี่พาทย์ ๑	AR๒๑๒๐๙	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๑	๖
ศ๒๑๒๑๐	ปี่พาทย์ ๒	AR๒๑๒๑๐	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๒	๖
ศ๒๑๒๑๑	ปี่พาทย์ ๓	AR๒๑๒๑๑	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๓	๖
ศ๒๑๒๑๒	ปี่พาทย์ ๔	AR๒๑๒๑๒	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๔	๖
ศ๒๑๒๑๓	ปี่พาทย์ ๕	AR๒๑๒๑๓	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๕	๖
ศ๒๑๒๑๔	ปี่พาทย์ ๖	AR๒๑๒๑๔	Thai Classical Music Skills (Pi Phat Ensemble) ๖	๖
ศ๒๑๒๑๕	เครื่องสายไทย ๑	AR๒๑๒๑๕	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๑	๖
ศ๒๑๒๑๖	เครื่องสายไทย ๒	AR๒๑๒๑๖	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๒	๖
ศ๒๑๒๑๗	เครื่องสายไทย ๓	AR๒๑๒๑๗	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๓	๖
ศ๒๑๒๑๘	เครื่องสายไทย ๔	AR๒๑๒๑๘	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๔	๖
ศ๒๑๒๑๙	เครื่องสายไทย ๕	AR๒๑๒๑๙	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๕	๖
ศ๒๑๒๒๐	เครื่องสายไทย ๖	AR๒๑๒๒๐	Thai Classical Music Skills (String Ensemble) ๖	๖
ศ๒๑๒๒๑	คีตศิลป์ไทย ๑	AR๒๑๒๒๑	Thai Classical Vocal Skills ๑	๖
ศ๒๑๒๒๒	คีตศิลป์ไทย ๒	AR๒๑๒๒๒	Thai Classical Vocal Skills ๒	๖
ศ๒๑๒๒๓	คีตศิลป์ไทย ๓	AR๒๑๒๒๓	Thai Classical Vocal Skills ๓	๖
ศ๒๑๒๒๔	คีตศิลป์ไทย ๔	AR๒๑๒๒๔	Thai Classical Vocal Skills ๔	๖
ศ๒๑๒๒๕	คีตศิลป์ไทย ๕	AR๒๑๒๒๕	Thai Classical Vocal Skills ๕	๖
ศ๒๑๒๒๖	คีตศิลป์ไทย ๖	AR๒๑๒๒๖	Thai Classical Vocal Skills ๖	๖

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพและเพิ่มเติม (Learning Area of Vocational and Additional Courses)

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ : วิชาปฏิบัติเอก (Major Skills)

๒.๑.๓ กลุ่มวิชาศิลปสากล (Western Arts Courses)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ศ๒๑๒๑๕	ดนตรีสากล ๑	AR๒๑๒๑๕	Western Music Skills ๑	๖
ศ๒๑๒๑๖	ดนตรีสากล ๒	AR๒๑๒๑๖	Western Music Skills ๒	๖
ศ๒๒๒๑๕	ดนตรีสากล ๓	AR๒๒๒๑๕	Western Music Skills ๓	๖
ศ๒๒๒๑๖	ดนตรีสากล ๔	AR๒๒๒๑๖	Western Music Skills ๔	๖
ศ๒๓๒๑๕	ดนตรีสากล ๕	AR๒๓๒๑๕	Western Music Skills ๕	๖
ศ๒๓๒๑๖	ดนตรีสากล ๖	AR๒๓๒๑๖	Western Music Skills ๖	๖
ศ๒๑๒๑๗	คีตศิลป์สากล ๑	AR๒๑๒๑๗	Western Vocal Skills ๑	๖
ศ๒๑๒๑๘	คีตศิลป์สากล ๒	AR๒๑๒๑๘	Western Vocal Skills ๒	๖
ศ๒๒๒๑๗	คีตศิลป์สากล ๓	AR๒๒๒๑๗	Western Vocal Skills ๓	๖
ศ๒๒๒๑๘	คีตศิลป์สากล ๔	AR๒๒๒๑๘	Western Vocal Skills ๔	๖
ศ๒๓๒๑๗	คีตศิลป์สากล ๕	AR๒๓๒๑๗	Western Vocal Skills ๕	๖
ศ๒๓๒๑๘	คีตศิลป์สากล ๖	AR๒๓๒๑๘	Western Vocal Skills ๖	๖
ศ๒๑๒๑๙	นาฏศิลป์สากล ๑	AR๒๑๒๑๙	Ballet ๑	๖
ศ๒๑๒๒๐	นาฏศิลป์สากล ๒	AR๒๑๒๒๐	Ballet ๒	๖
ศ๒๒๒๑๙	นาฏศิลป์สากล ๓	AR๒๒๒๑๙	Ballet ๓	๖
ศ๒๒๒๒๐	นาฏศิลป์สากล ๔	AR๒๒๒๒๐	Ballet ๔	๖
ศ๒๓๒๑๙	นาฏศิลป์สากล ๕	AR๒๓๒๑๙	Ballet ๕	๖
ศ๒๓๒๒๐	นาฏศิลป์สากล ๖	AR๒๓๒๒๐	Ballet ๖	๖



## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพและเพิ่มเติม (Learning Area of Vocational and Additional Courses)

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ : วิชาปฏิบัติเอก (Major Skills)

๒.๑.๔ กลุ่มวิชาดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน (Thai Folk Performing Arts Courses)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ศ๒๑๒๒๑	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๑	AR๒๑๒๒๑	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๑	๖
ศ๒๑๒๒๒	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๒	AR๒๑๒๒๒	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๒	๖
ศ๒๒๒๒๑	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๓	AR๒๒๒๒๑	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๓	๖
ศ๒๒๒๒๒	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๔	AR๒๒๒๒๒	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๔	๖
ศ๒๓๒๒๑	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๕	AR๒๓๒๒๑	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๕	๖
ศ๒๓๒๒๒	การแสดงพื้นบ้านอีสาน ๖	AR๒๓๒๒๒	Thai Folk Performing Arts Skills (Northeastern Region) ๖	๖
ศ๒๑๒๒๓	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๑	AR๒๑๒๒๓	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๑	๖
ศ๒๑๒๒๔	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๒	AR๒๑๒๒๔	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๒	๖
ศ๒๒๒๒๓	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๓	AR๒๒๒๒๓	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๓	๖
ศ๒๒๒๒๔	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๔	AR๒๒๒๒๔	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๔	๖
ศ๒๓๒๒๓	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๕	AR๒๓๒๒๓	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๕	๖
ศ๒๓๒๒๔	ดนตรีพื้นบ้านอีสาน ๖	AR๒๓๒๒๔	Thai Folk Music Skills (Northeastern Region) ๖	๖

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพและเพิ่มเติม (Learning Area of Vocational and Additional Courses)

#### ๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม (Additional Courses)

##### ๒.๒.๑ กลุ่มวิชาหน้าที่พลเมือง (Civics Courses)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Course Code	Course	Credit
ส๒๑๒๐๑	หน้าที่พลเมือง ๑	SO๒๑๒๐๑	Civics ๑	๐.๕
ส๒๑๒๐๒	หน้าที่พลเมือง ๒	SO๒๑๒๐๒	Civics ๒	๐.๕
ส๒๒๒๐๑	หน้าที่พลเมือง ๓	SO๒๒๒๐๑	Civics ๓	๐.๕
ส๒๒๒๐๒	หน้าที่พลเมือง ๔	SO๒๒๒๐๒	Civics ๔	๐.๕
ส๒๓๒๐๑	หน้าที่พลเมือง ๕	SO๒๓๒๐๑	Civics ๕	๐.๕
ส๒๓๒๐๒	หน้าที่พลเมือง ๖	SO๒๓๒๐๒	Civics ๖	๐.๕

## รหัสวิชาและชื่อวิชา

### ๓. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (Learner Development Activities)

#### ๓.๑ กิจกรรมแนะแนว (Guidance Activities)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code	Course
-	แนะแนว ๑	-	Guidance Activities ๑
-	แนะแนว ๒	-	Guidance Activities ๒
-	แนะแนว ๓	-	Guidance Activities ๓
-	แนะแนว ๔	-	Guidance Activities ๔
-	แนะแนว ๕	-	Guidance Activities ๕
-	แนะแนว ๖	-	Guidance Activities ๖

#### ๓.๒ กิจกรรมนักเรียน (Student Activities)

##### ๓.๒.๑ ลูกเสือ-เนตรนารี หรือ ยุวกาชาด หรือ ผู้นำเพื่อประโยชน์ (Scout or Thai Red Cross Youth or Girl Guide)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code	Course
-	ลูกเสือ – เนตรนารี	-	Scout Activities
-	ยุวกาชาด	-	Thai Red Cross Youth Activities
-	ผู้นำเพื่อประโยชน์	-	Girl Guide Activities

##### ๓.๒.๒ กิจกรรมชุมนุม หรือ กิจกรรมชมรม (Club Activities)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code	Course
-	ชุมนุม/ชมรม .....	-	.....Club Activities

##### ๓.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (Public Service Activities)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code	Course
-	กิจกรรม .....	-	..... Public Service Activities

**ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

กลุ่มสาระการเรียนรู้		รหัสตัวอักษร	
ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ภาษาไทย	Thai Language	ท	TH
คณิตศาสตร์	Mathematics	ค	MA
วิทยาศาสตร์	Science	ว	SC
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	Social Studies, religion and Culture	ส	SO
สุขศึกษาและพลศึกษา	Health and Physical Education	พ	HP
ศิลปะ	Arts	ศ	AR
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	Occupations and Technology	ง	OT
ภาษาต่างประเทศ	Foreign Languages	ต	FO
ภาษาเกาหลี	Korean	ก	KO
ภาษาเขมร	Khmer	ข	KH
ภาษาจีน	Chinese	จ	CH
ภาษาญี่ปุ่น	Japanese	ญ	JA
ภาษาบาลี	Pali	บ	PA
ภาษาฝรั่งเศส	French	ฝ	FR
ภาษาพม่า	Myanmar	ด	MY
ภาษามลายู	Malay	ม	ML
ภาษาเยอรมัน	German	ย	GE
ภาษารัสเซีย	Russian	ร	RU
ภาษาลาติน	Latin	น	LA
ภาษาลาว	Loas	ล	LO
ภาษาเวียดนาม	Vietnamese	ต	VI
ภาษาสเปน	Spanish	ป	SP
ภาษาอาหรับ	Arabic	ร	AR
ภาษาอังกฤษ	English	อ	EN
ภาษาฮินดู	Hindi	ฮ	HI

ที่มา: กลุ่มพัฒนาหลักสูตร สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

## การกำหนดรหัสวิชาของรายวิชา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีระบบการกำหนดรหัส ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข ๖ หลัก เพียงแต่มีข้อแตกต่างการกำหนดรหัสในบางหลัก ดังนี้

**หลักที่ ๑** เป็น รหัสตัวอักษรแสดงกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งกำหนดรหัสตัวอักษรแสดงกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้  
ท หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ค หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ว หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ส หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ศ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ง หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ต\* หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(\* หมายถึง ให้ใช้รหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)

**หลักที่ ๒** เป็น รหัสตัวเลขแสดงระดับการศึกษา มีการเปลี่ยนจากการใช้รหัสตัวเลข ๔ ตัว เป็น ๓ ตัว ดังนี้

๑ หมายถึง รายวิชาระดับประถมศึกษา

๒ หมายถึง รายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓ หมายถึง รายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หลักที่ ๓** เป็น รหัสตัวเลขแสดงปีที่เรียนของรายวิชา ซึ่งสะท้อนระดับความรู้และทักษะในรายวิชาที่กำหนดไว้ในแต่ละปี ซึ่งมีการเปลี่ยนจากรหัสตัวเลข ๔ ตัว เป็น ๗ ตัว ดังนี้

๐ หมายถึง รายวิชาที่ไม่กำหนดปีที่เรียน จะเรียนปีใดก็ได้ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๑ ของระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ป.๑ ม.๑ และม.๔)

๒ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๒ ของระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ป.๒ ม.๒ และม.๕)

๓ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๓ ของระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ป.๓ ม.๓ และ ม.๖)

๔ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๔ ของระดับประถมศึกษา (ป.๔)

๕ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๕ ของระดับประถมศึกษา (ป.๕)

๖ หมายถึง รายวิชาที่เรียนในปีที่ ๖ ของระดับประถมศึกษา (ป.๖)

**หลักที่ ๔** เป็น รหัสตัวเลขแสดงประเภทของรายวิชา ซึ่งกำหนดรหัสตัวเลขไว้ ๒ ตัว เหมือนเดิม ดังนี้

๑ หมายถึง รายวิชาพื้นฐาน

๒ หมายถึง รายวิชาเพิ่มเติม

**หลักที่ ๕ และ ๖** เป็น รหัสตัวเลขแสดงลำดับของรายวิชาแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในปี/ระดับการศึกษา เดียวกัน ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย มีจำนวนตั้งแต่ ๐๑-๙๙ เหมือนเดิม ดังนี้  
รายวิชาที่กำหนดปีที่เรียน ให้นำรหัสหลักที่ ๕-๖ ต่อเนื่องในปีเดียวกัน  
รายวิชาที่ไม่กำหนดปีที่เรียน ให้นำรหัสหลักที่ ๕-๖ ต่อเนื่องในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

### ตัวอย่างการกำหนดรหัสวิชา

**ท๑๒๑๐๑** หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๒ (ป.๒) เป็นรายวิชาพื้นฐาน ลำดับที่ ๑

**ว๒๑๑๐๒** หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีที่ ๑ (ม.๑) เป็นรายวิชาพื้นฐาน ลำดับที่ ๒

**จ๑๔๒๐๓** หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีน ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔) เป็นรายวิชาเพิ่มเติม ลำดับที่ ๓

**ง๓๐๒๑๐๑** หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรียนปีใดก็ได้ (ม.๔, ม.๕ หรือ ม.๖) เป็นรายวิชาเพิ่มเติม ในกลุ่ม การงานอาชีพ ลำดับที่ ๑๐

## คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว

คำนำหน้านาม (Name Title)	
นางสาว	Miss
นาง	Mrs.
นาย	Mr.
เด็กหญิง	Miss
เด็กชาย	Master
พระสงฆ์	Buddhist Monk
บาทหลวง	Rev.
หม่อมหลวง	Mom Luang (M.L.)
หม่อมราชวงศ์	Mom Rajawong (M.R.)
หม่อมเจ้า	Mom Chao (M.C.)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ (กิตติคุณ)	Emeritus Professor
ศาสตราจารย์	Professor
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor
รองศาสตราจารย์	Associate Professor

ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี

ยศทหารบก (Royal Thai Army Ranks)			
ยศทหารภาษาไทย	ตัวย่อ	ยศทหารภาษาอังกฤษ	ตัวย่อ
จอมพล	-	Field Marshal	-
พลเอก	พล.อ.	General	Gen.
พลโท	พล.ท.	Lieutenant General	Lt.Gen.
พลตรี	พล.ต.	Major General	Maj.Gen.
พันเอก	พ.อ.	Colonel	Col.
พันโท	พ.ท.	Lieutenant Colonel	Lt.Col.
พันตรี	พ.ต.	Major	Maj.
ร้อยเอก	ร.อ.	Captain	Capt.
ร้อยโท	ร.ท.	Lieutenant	Lt.
ร้อยตรี	ร.ต.	Sub Lieutenant	SubLt.
จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	Sergeant Major First Class	SM๑
จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	Sergeant Major Second Class	SM๒
จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	Sergeant Major Third Class	SM๓
สิบเอก	ส.อ.	Sergeant	Sgt.
สิบโท	ส.ท.	Corporal	Cpl.
สิบตรี	ส.ต.	Private First Class	Pfc.
พลทหาร	พลฯ	Private	Pvt.
นักเรียนนายร้อย	นนร.	Army Cadet	-
นักเรียนนายสิบ	-	Army Non-Commissioned Officer Student	-

ที่มา: กองบัญชาการกองทัพไทย [<http://web.schq.mi.th/~mid/rank.htm>]



ยศทหารเรือ (Royal Thai Navy Ranks)			
ยศทหารภาษาไทย	ตัวย่อ	ยศทหารภาษาอังกฤษ	ตัวย่อ
จอมพลเรือ	-	Admiral of the Fleet	-
พลเรือเอก	พล.ร.อ.	Admiral	Adm.
พลเรือโท	พล.ร.ท.	Vice Admiral	VAdm.
พลเรือตรี	พล.ร.ต.	Rear Admiral	RAdm.
นาวาเอก	น.อ. (ชื่อ) ร.น.	Captain	Capt.
นาวาโท	น.ท. (ชื่อ) ร.น.	Commander	Cdr.
นาวาตรี	น.ต. (ชื่อ) ร.น.	Lieutenant Commander	LCdr.
เรือเอก	ร.อ. (ชื่อ) ร.น.	Lieutenant	Lt.
เรือโท	ร.ท. (ชื่อ) ร.น.	Lieutenant Junior Grade	Lt.JG.
เรือตรี	ร.ต. (ชื่อ) ร.น.	Sub Lieutenant	SubLt.
พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	Chief Petty Officer First Class	CPO๑
พันจ่าโท	พ.จ.ท.	Chief Petty Officer Second Class	CPO๒
พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	Chief Petty Officer Third Class	CPO๓
จ่าเอก	จ.อ.	Petty Officer First Class	PO๑
จ่าโท	จ.ท.	Petty Officer Second Class	PO๒
จ่าตรี	จ.ต.	Petty Officer Third Class	PO๓
พลทหาร	พลฯ	Seaman	-
นักเรียนทหารเรือ	น.น.ร.	Naval Cadet	-
นักเรียนจ่าทหารเรือ	-	Naval Rating Student	-

ที่มา: กองบัญชาการกองทัพไทย [<http://web.schq.mi.th/~mid/rank.htm>]

ยศทหารอากาศ (Royal Thai Air Force Ranks)			
ยศทหารภาษาไทย	ตัวย่อ	ยศทหารภาษาอังกฤษ	ตัวย่อ
จอมพลอากาศ	-	Marshal of the Royal Thai Air Force	-
พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	Air Chief Marshal	ACM
พลอากาศโท	พล.อ.ท.	Air Marshal	AM
พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	Air Vice Marshal	AVM
นาวาอากาศเอก	น.อ.	Group Captain	Gp.Capt.
นาวาอากาศโท	น.ท.	Wing Commander	Wg.Cdr.
นาวาอากาศตรี	น.ต.	Squadron Leader	Sqn.Ldr.
เรืออากาศเอก	ร.อ.	Flight Lieutenant	Flt.Lt.
เรืออากาศโท	ร.ท.	Flying Officer	Flg.Off.
เรืออากาศตรี	ร.ต.	Pilot Officer	Plt.Off.
พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	Flight Sergeant First Class	FS๑
พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	Flight Sergeant Second Class	FS๒
พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	Flight Sergeant Third Class	FS๓
จ่าอากาศเอก	จ.อ.	Sergeant	Sgt.
จ่าอากาศโท	จ.ท.	Corporal	Cpl.
จ่าอากาศตรี	จ.ต.	Leading Aircraftman	LAC
พลทหาร	พลฯ	Airman	Amn.
นักเรียนนายเรืออากาศ	น.น.อ.	Air Cadet	A/cdt.
นักเรียนจ่าอากาศ	น.จ.อ.	Air Technical Student	-

หมายเหตุ : ว่าที่ร้อยตรี/ร้อยโท/ร้อยเอก ใช้คำว่า Acting นำหน้ายศ

ที่มา: กองบัญชาการกองทัพไทย [<http://web.schq.mi.th/~mid/rank.htm>]

ยศตำรวจไทย (Police Ranks)			
ยศตำรวจภาษาไทย	ตัวย่อ	ยศตำรวจภาษาอังกฤษ	ตัวย่อ
พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	Police General	Pol.Gen.
พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	Police Lieutenant General	Pol.Lt.Gen.
พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	Police Major General	Pol.Maj.Gen.
พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	Police Colonel	Pol.Col.
พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	Police Lieutenant Colonel	Pol.Lt.Col.
พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	Police Major	Pol.Maj.
ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	Police Captain	Pol.Capt.
ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.	Police Lieutenant	Pol.Lt.
ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.	Police Sub-Lieutenant	Pol.Sub-Lt.
ดาบตำรวจ	ด.ต.	Police Senior Sergeant Major	Pol.Snr.Sgt.Maj.
จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.	Police Sergeant Major	Pol.Sgt.Maj.
สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.	Police Sergeant	Pol.Sgt.
สิบตำรวจโท	ส.ต.ท.	Police Corporal	Pol.Cpl.
สิบตำรวจตรี	ส.ต.ต.	Police Lance Corporal	Pol.L/Cpl.

ที่มา: สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

[[http://www.royalthaipolice.go.th/admin/download/file/Police\\_English.xls](http://www.royalthaipolice.go.th/admin/download/file/Police_English.xls)]

ภาคผนวก ข

คำสั่ง ประกาศ



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ที่ ๑๘๕/๒๕๖๒

เรื่อง การใช้หลักสูตรนฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๓) คำสั่ง สพฐ ที่ ๑๒๓๙/๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒๕๕๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงได้จัดทำหลักสูตรนฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยสภาวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตรนฏดุริยางคศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ในการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีมติอนุมัติหลักสูตร ในการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

ฉะนั้นอาศัยอำนาจความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงให้ใช้หลักสูตรนฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เงื่อนไขและระยะเวลาการใช้หลักสูตรนฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เป็นไปดังนี้

๑. ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้ใช้ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้ใช้ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒
๓. ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย โทรศัพท์ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖-๗๘ ต่อ ๓๔๖

ที่ วธ ๐๘๐๑/๔๙๔๖

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๒ เรื่อง และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๑ เรื่อง  
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ทุกแห่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างศิลป์ทุกแห่ง

เนื่องด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้จัดทำระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระดับต่ำกว่าปริญญา ซึ่งระเบียบฯ ทั้ง ๒ เรื่อง นายกสภาสถาบันฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคำสั่งฯ อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขอแจ้งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๒ เรื่อง และคำสั่งฯ จำนวน ๑ เรื่อง ดังกล่าว เพื่อให้วิทยาลัยในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวีณา เอี่ยมยี่สุน)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัย  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อความเหมาะสมในการจัดการศึกษาระดับดังกล่าวของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนาฏศิลป์และวิทยาลัยช่างศิลป์ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกแห่ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“กรณีพิเศษ” หมายความว่า กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยาลัยเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดสอบ พักแรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ

“เหตุพิเศษ” หมายความว่า เหตุที่เกิดขึ้นจากสาธารณภัยอันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน ระดับมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่ศึกษาในวิทยาลัย

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคเรียนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนซ้ำในรายวิชาที่สอบตก หรือที่มีปัญหาไม่สามารถเรียนในภาคเรียนตามปกติได้ เพื่อเรียนซ่อมเสริมให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร หรือเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนเพื่อหาความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติมซึ่งจะให้นับเป็นหน่วยกิตหรือไม่ก็ได้

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้วิทยาลัยเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้  
(๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑๑ ตุลาคม  
(๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป  
(๓) ภาคเรียนฤดูร้อนเปิดทำการสอนตั้งแต่วันปิดภาคเรียนที่สองจนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง ของปีการศึกษาถัดไป

วิทยาลัยใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งให้เสนอ อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งปิดวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ คือ

(๑) ผู้อำนวยการ สั่งปิดได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) อธิการบดี สั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

เมื่อได้สั่งปิดวิทยาลัยไปแล้ว วิทยาลัยต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจสั่งปิดวิทยาลัยเนื่องจากเหตุพิเศษ คือ

(๑) ผู้อำนวยการ สั่งปิดได้ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) อธิการบดี สั่งปิดได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งปิดวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งไปแล้ว แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่สงบหรือมีเหตุจำเป็น ที่จะต้องสั่งปิดต่อไปอีก ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งปิด

เมื่อได้สั่งปิดวิทยาลัยไปแล้ว วิทยาลัยต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๘ ในระหว่างปิดวิทยาลัยชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๖ หรือเนื่องจากเหตุพิเศษตามข้อ ๗ ผู้มีอำนาจสั่งปิดอาจสั่งให้ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัย มาปฏิบัติงานตามปกติหรือตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมายก็ได้

ข้อ ๙ การสั่งปิดวิทยาลัยตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ ให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน อาจสั่งด้วยวาจา หรือสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ และให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือในโอกาสแรก

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น สภาสถาบันอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการ สภาสถาบันทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์





ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อใช้เป็นกรอบภาระงานและแนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีมาตรฐาน ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๒๐ สัปดาห์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น สภาสถาบันอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภาสถาบันทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

/หมวด ๑...

## หมวด ๑

### หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้อให้เป็นไปตามหลักการดำเนินการต่อไปนี้

- (๑) วิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
  - (๒) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
  - (๓) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร
  - (๔) จัดให้มีการวัดและประเมินผู้เรียนในด้านต่างๆ ดังนี้
    - (ก) วัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
    - (ข) วัดและประเมินผลความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการตัดสินใจเลื่อนชั้น และเพื่อจบการศึกษา
    - (ค) วัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อการตัดสินใจเลื่อนชั้น และเพื่อจบการศึกษา
    - (ง) วัดและประเมินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดตามหลักสูตร
  - (๕) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเชื่อถือได้
  - (๖) การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
  - (๗) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
  - (๘) ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างวิทยาลัย สถานศึกษา และระหว่างรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ
- ข้อ ๖ ให้วิทยาลัยจัดทำและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## หมวด ๒

### วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ ๗ วิทยาลัยต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาพื้นฐานและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ ด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้
- (๑) ด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาชีพ เป็นการวัดและประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ทักษะการคิดที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ในหลักสูตรซึ่งจะนำไปสู่

/การสรุปผล...

การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ การประเมินระหว่างเรียนกับการประเมินปลายภาคเรียน โดยวิทยาลัยอาจกำหนดสัดส่วนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็น ๘๐ : ๒๐ หรือ ๗๐ : ๓๐ หรือ ๖๐ : ๔๐ แล้วแต่กรณี

(๒) ด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน ให้ครูผู้สอนบูรณาการตัวชี้วัดของการวัด และประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ร่วมกับการประเมินผลในวิชาต่างๆ โดยดำเนินการวัดผล ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(ก) ความสามารถคัดสรรสื่อที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน

(ข) ความสามารถจับประเด็นสำคัญและประเด็นสนับสนุน ได้แย่ง

(ค) ความสามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความ และความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่าน

(ง) ความสามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แง่คิดที่ได้จากการอ่าน

(จ) ความสามารถสรุป อภิปราย ขยายความ แสดงความคิดเห็น ได้แย่ง สนับสนุน โน้มน้าวโดยการเขียนสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

(๓) ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูผู้สอนนำผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เข้าไปประเมินร่วมกับตัวชี้วัด โดยคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดมี ๘ คุณลักษณะ ได้แก่

(ก) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

(ข) ซื่อสัตย์สุจริต

(ค) มีวินัย

(ง) ใฝ่เรียนรู้

(จ) อยู่อย่างพอเพียง

(ฉ) มุ่งมั่นในการทำงาน

(ช) รักความเป็นไทย

(ซ) มีจิตสาธารณะ

(๔) ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ประเมินเป็นรายภาค โดยวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด แนวทางการประเมิน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการประเมินตามจุดประสงค์

### หมวด ๓

### เกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

ข้อ ๘ การให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การให้ระดับผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละ รายวิชาที่ร้อยละ ๕๐ จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่าน ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตาราง ดังนี้

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

/ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอคารตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

(๒) การประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ ความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

(๓) ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ ความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

(ก) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

(ข) ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ

(ค) ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ - ๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่วิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจาก

(ก) ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง ๘ คุณลักษณะหรือ

(ข) ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่วิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่านตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

(๔) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

/“มผ”...

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การเปลี่ยนผลการเรียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ให้วิทยาลัยจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และการสอบแก้ตัวให้ได้รับระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” ในกรณีที่สอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่าน ต้องให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น

(๒) การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้รับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

(๓) การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้วิทยาลัยจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้รับระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

(ข) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่วิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

(๔) การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” วิทยาลัยต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” หรือ “มส” ตามข้อ ๙ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป โดยวิทยาลัยอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ หากวิทยาลัยใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ให้วิทยาลัยนั้นพิจารณาประสานงานกับวิทยาลัยแห่งอื่น โดยส่งผู้เรียนไปเรียนภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

/ข้อ ๑๑...

ข้อ ๑๑ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาซีพีได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์วิทยาลัยกำหนดในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

กรณีรายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในภาคเรียนที่ ๑ วิทยาลัยสามารถสอนซ่อมเสริม ผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๒ การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ทักษะ หรือเจตคติ คุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดตามหลักสูตร กรณีผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์หรือได้ระดับผลการเรียน “๐” วิทยาลัยต้องสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะสอบแก้ตัว โดยใช้เวลานอกเหนือไปจากการสอนปกติ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การเรียนซ้ำรายวิชา

ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชา หรือยังได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ในการเรียนซ้ำรายวิชาให้อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งที่วิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลักเล็กเรียน หรือภาคฤดูร้อน

ข้อ ๑๔ การเรียนซ้ำชั้น

การเรียนซ้ำชั้นเมื่อผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้

(๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

(๒) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียน ๐ ร มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๕ การพิจารณาให้ผู้เรียนเรียนซ้ำรายวิชาตามข้อ ๑๓ หรือเรียนซ้ำชั้นตามข้อ ๑๔ ให้วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการกรณีดังกล่าว และให้วิทยาลัยแจ้งผู้ปกครองและผู้เรียนทราบ เหตุผลของการเรียนซ้ำรายวิชา หรือเรียนซ้ำชั้น

ข้อ ๑๖ เกณฑ์การจบการศึกษา

(๑) ผู้เรียนได้เรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาซีพี จำนวน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน ๔๕ หน่วยกิต และรายวิชาซีพี ๓๖ หน่วยกิต และต้องได้หน่วยกิตทุกรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาซีพี ดังกล่าว

(๒) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามข้อ ๘ (๒)

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตาม ข้อ ๘ (๓)

(๔) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามข้อ ๘ (๔)

/หมวด ๔...

**หมวด ๔**  
**การเทียบโอนผลการเรียน**

---

ข้อ ๑๗ วิทยาลัยอาจดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ รวมทั้งการศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัย

กรณีการย้ายวิทยาลัยและเรียนกลุ่มวิชาซีพีเดิม ให้รับโอนผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนมาเป็นผลการเรียนของวิทยาลัยที่รับย้ายผู้เรียน

ข้อ ๑๘ วิทยาลัยอาจดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถานการฝึกอบรมอาชีพ หรือการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๑๙ การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนหรือต้นภาคเรียนที่วิทยาลัยรับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในวิทยาลัยที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยวิทยาลัยที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- (๑) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน
- (๒) พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่างๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

ข้อ ๒๑ การเทียบโอนผลการเรียน ให้วิทยาลัยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

(๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

(๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยมีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และพิจารณาระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

**หมวด ๕**  
**การรายงานผลการเรียน**

---

ข้อ ๒๒ การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งวิทยาลัยต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

/ข้อ ๒๓...

ข้อ ๒๓ ข้อมูลในการรายงานผลการเรียนตามข้อ ๒๑ มีดังนี้

(๑) ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย เวลาการเรียน ผลการประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติ และผลงานในการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอน และผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

(๒) ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการพัฒนาอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐาน แสดงพัฒนาการของผู้เรียน

## หมวด ๖

### เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๒๔ ให้วิทยาลัยดำเนินการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น ประกอบด้วย

(ก) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามหลักสูตรสาระ การเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผล การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิทยาลัยจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียน จบการศึกษาหรือผู้เรียนออกจากวิทยาลัยในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

(ข) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

(ค) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูล ทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและ อนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและ วุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

(๒) เอกสารหลักฐานการศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึก พัฒนาการผลการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ได้แก่

(ก) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชาเป็นเอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้ บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้

/เป็นข้อมูล...



เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นแต่ละรายวิชา รายห้อง ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นเอกสารที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน ปีการศึกษา

(ข) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

แบบรายงานประจำตัวนักเรียนเป็นเอกสารที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและวิทยาลัย เป็นเอกสารรายบุคคลสำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

(ค) ใบรับรองผลการเรียน

ใบรับรองผลการศึกษา เป็นเอกสารที่วิทยาลัยออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษาแล้ว

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๕ การวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น วิทยาลัยนาฏศิลป์ และหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ซึ่งวิทยาลัยได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบนี้และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๔๙๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในเอกสารหลักฐานการศึกษา  
ตามหลักสูตรสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระดับต่ำกว่าปริญญา

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ระดับต่ำกว่าปริญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐  
จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการลงนามในเอกสารหลักฐานการศึกษา  
ตามหลักสูตรสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ระดับต่ำกว่าปริญญา

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมอบอำนาจไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้ง  
กับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน เว้นแต่จะได้สั่งการเป็นอย่างอื่น

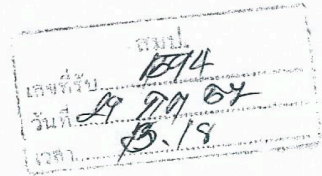
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดฯ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ ๒๒๑๑ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอรื้อเรื่องประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตามที่สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายขอรื้อเรื่องการจัดทำประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษให้นักเรียนในโครงการ Education Hub ที่จบการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น ไว้เป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ นั้น

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาได้พิจารณาพร้อมกับสำนักทดสอบทางการศึกษาแล้วขอเรียนว่าในกรณีที่โรงเรียนในโครงการ Education Hub จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หรือใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นฐานและผสมผสานส่วนหนึ่งตามกรอบหลักสูตรของต่างประเทศ นั้น หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่องการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบไว้แล้ว ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารที่ต้องร้องขอเป็นการเฉพาะรายโดยมีวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ต่างประเทศ

สำหรับกรณีการจัดทำประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษให้นักเรียนในโครงการ Education Hub นั้น หากผู้เรียนประสงค์จะใช้ประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ สถานศึกษามีอำนาจในการจัดทำใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษอยู่แล้ว เนื่องจากเป็นผู้จัดทำประกาศนียบัตรฉบับภาษาไทยซึ่งยึดถือเป็นหลักการและแนวปฏิบัติมาโดยตลอดว่าหน่วยงานใดหรือสถานศึกษาใดเป็นผู้ออกประกาศนียบัตรฉบับภาษาไทย หน่วยงานนั้นและสถานศึกษานั้นจะต้องเป็นผู้แปลประกาศนียบัตรนั้นด้วย (ดังเอกสารที่ ศธ ๐๖๐๘/๗๒๙ ที่แนบ) ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างใบแปลประกาศนียบัตรมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สวท.
ส่งที่ 088 5
วันที่ 28 ก.ค. 67
ตรวจสอบแล้ว
นางสาวไพรวลัย พิทักษ์สำลี

(นางพรพรรณ โชติพิทักษ์วัน)  
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(นางอัญญา เรืองแก้ว)  
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

Y: A

(นางสาวไพรวลัย พิทักษ์สำลี)  
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร 0 2288 5767-68  
โทรสาร 0 2628 5858

๑๐๐๐๐๐

ที่ ศร ๐๖๐๔/

729

กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

16 มกราคม ๒๕๓๕

เรื่อง การขอลงประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุฎกาปิ

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนกุฎกาปิ ที่ อค ๐๐๓๖๐๔/๓๕๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๓๔

- ๑. ตัวอย่างการขอลงประกาศนียบัตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๑๐๐ฉบับ
- ๒. ตัวอย่างการขอลงประกาศนียบัตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนกุฎกาปิขอทราบเรื่องแนวปฏิบัติในการขอลงประกาศนียบัตร  
 นั้น กรมวิชาการขอเรียนว่าการขอลงประกาศนียบัตรได้ถือปฏิบัติว่าหน่วยงานใดหรือสถานศึกษา  
 ใดเป็นผู้ออกประกาศนียบัตร หน่วยงานนั้นหรือสถานศึกษานั้นจะต้องเป็นผู้ขอประกาศนียบัตรนั้นด้วย เช่น  
 ประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัดลงนาม จังหวัดที่ออกรับเป็นผู้ปลด หรือ  
 ประกาศนียบัตรที่ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ลงนาม โรงเรียนก็ควรเป็นผู้ขอประกาศนียบัตรนั้น

อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดนอกเหนือจากที่ได้เรียนข้างต้นนี้โปรดสอบถาม  
 โทรศัพท์ขงกรมฯ ๒๕๖๖๖๖๖ หรือโทรสาร ๒๕๖๖๔๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกวิท ประวาลพุกษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมวิชาการ

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา

โทร. ๒๕๖๖๖๖๖

โทรสาร ๒๕๖๖๔๐๘

๒๕๓๕  
9 20 35

ว่าง/

พิมพ์/ซี

หาญ/



ตัวอย่าง

ชื่อสถานศึกษา  
ต้นสังกัด

---

TRANSLATION

MINISTRY OF EDUCATION

Hereby certifies that

ชื่อนักเรียน

BORN ON : วัน เดือน ปี เกิด

Has completed the Basic Education Course (Lower Secondary Education)  
on ...วัน เดือน ปี ที่จบ

A STUDENT OF : ชื่อโรงเรียน  
สถานที่ตั้งโรงเรียน

(ไม่ต้องเซ็นชื่อ)  
(Sgd.) พิมพ์ชื่อประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
President of the Basic Education School Committee

(ไม่ต้องเซ็นชื่อ)  
(Sgd.) พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการตามใบประกาศนียบัตร  
Director  
(OFFICIAL SEAL)

Certified correct translation  
ลายเซ็นของผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน  
Director  
...../...../.....  
Date

# ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๑๓๖๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอนุมัติการจบการศึกษา กรณีนักเรียนติด ๐, ร, มส

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๒๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาเรียนในแบบบันทึกเวลาเรียน และการอนุมัติการจบการศึกษา ความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอชักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอนุมัติการจบการศึกษาของนักเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กรณีนักเรียนติด ๐, ร, มส ดังนี้

๑. กรณีนักเรียนติด ๐, ร, มส ให้สถานศึกษามีการกำกับติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนทันที และดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ๐, ร, มส ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ให้แล้วเสร็จทันต่อการยื่นข้อมูลประกอบการคัดเลือกเข้าสถาบันอุดมศึกษา (ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓)

๒. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับติดตาม และให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้นให้ทันกำหนด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ วิชยานุวัติ)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

E-mail : [assessment.obec@gmail.com](mailto:assessment.obec@gmail.com)

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๑๙๙๙



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีนักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๙๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียน และสามารถครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีนักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยจะเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทางทะเบียนราษฎร กรณีนักเรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัส ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ผ่าน QR code หรือ [www.gcode.moe.go.th](http://www.gcode.moe.go.th)

๒. กรณีนักเรียนที่ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ตามการกำหนดรหัสของ กระทรวงศึกษาธิการ ย้ายสถานศึกษาหรือเข้าเรียนในสถานศึกษาใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยังไม่ได้ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ให้สถานศึกษาใช้รหัสประจำตัว ผู้เรียนที่มีตัวอักษร G เดิม ตามระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาสมัคร จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดได้ดำเนินการใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ตามการกำหนด รหัสของกระทรวงศึกษาธิการ ลงในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว ให้ถือว่า มีผลใช้บังคับได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวัฒนาพร รุ่งบุทกซ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕





คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ.๑๐๕๘/๒๕๖๓

เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร การสั่งชื่อแบบพิมพ์ และการจัดเก็บแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดวิธีการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ

๓.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๓.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๔. การพิมพ์และการสั่งชื่อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๔.๑ การพิมพ์ให้องค์การค้ำของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๒ การสั่งชื่อแบบพิมพ์ให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งชื่อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบดังนี้

/๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่...



๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา  
ในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับ  
สถานศึกษาในสังกัด

๕. การออกประกาศนียบัตร

๕.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน การกรอก  
รายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้

๕.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลา  
ที่สถานศึกษากำหนด

๕.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕.๔ กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยความสะดวก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนาม  
ในประกาศนียบัตร

๕.๔.๒ สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ซึ่งเก็บรักษา  
หลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๖. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษา  
ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยใช้แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้าย  
คำสั่งนี้

๖.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่  
มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

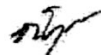
๖.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบ  
คำร้องขอรับใบแทน

๖.๓ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๗. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ  
๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด  
๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รองอธิการบดี	
รับที่	204
วันที่	0 4 ก.พ. 2564
เวลา	11.01



กองส่งเสริมวิชาการ และงานวิจัย สบศ.	
รับที่	259
วันที่	0 5 ก.พ. 2564
เวลา	11 49

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	
รับที่	2141
วันที่	4 ก.พ. 2564
เวลา	13.07 น.

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ฝ่ายทะเบียน นศ.	
รับที่	39
วันที่	8 ก.พ. 2564
เวลา	9.29

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออกระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ดังนี้

๑. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ สามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ได้แล้วที่องค์การค้ำของ สกสค. โดยให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับสถานศึกษาในสังกัด

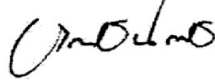
๒. การลงนามในประกาศนียบัตร ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๓. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้จัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

/ทั้งนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓...

ทั้งนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ หากสถานศึกษาใดยังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ  
ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓  
เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓  
สามารถใช้แบบพิมพ์เดิมโดยอนุโลม และหากใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบใดก็ได้ที่ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งรุ่น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายกวิทร์เกียรติ นนธ์พละ)

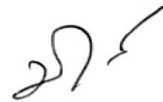
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

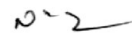
- มคอ. ๕๐. ๑๗ ที่ ๑๖๓๖๓/๒๕๖๖  
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๑๒:๑๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวีณา เอี่ยมยี่สุน)  
รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๐ 5 ก.พ. 2564

- มคอ. ๕๐. ๑๗ (คุณนุชจริพร)  
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๑๖:๑๖



(นางละอ อแก้วสุวรรณ)

นักวิชาการศึกษานโยบาย รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย

๕ ก.พ. ๖๔



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๓๘๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ

ตามมาตรา ๔ และมาตรา ๘ แห่ง พรบ.สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ.๒๕๕๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพถึงวิชาชีพชั้นสูง ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ ศิลปะ ช่างศิลป์ ทั้งไทยและสากล ซึ่งในการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานเป็นหน้าที่ของ วิทยาลัยนาฏศิลป์และวิทยาลัยช่างศิลป์ และระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยระเบียบแสดงผลการเรียน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔ ให้สถานศึกษาออกกระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ให้กับนักเรียนทุกคนที่ออกจาก สถานศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในกรณีนักเรียนประสงค์จะขอรับ ใบรับรองหรือระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ นำไปใช้ประโยชน์ในต่างประเทศ สถานศึกษา ต้องจัดทำให้กับนักเรียนเช่นเดียวกัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารหลักสูตรและระเบียบแสดงผล การเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐานวิชาชีพดังต่อไปนี้

๑. นางกัญญา ทองมัน	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนาฏศิลป์ ทุกแห่ง	กรรมการ
๓. รองฝ่ายวิชาการวิทยาลัยช่างศิลป์ ทุกแห่ง	กรรมการ
๔. นางประเทืองทิพย์ นวพรไพศาล	กรรมการ
๕. นางอารี แมนมัน	กรรมการ
๖. นางสุนิสา วิชระพล	กรรมการ
๗. นางณิชภา มิตรานนท์	กรรมการ
๘. นางสิริลักษณ์ ดุริยประณีต	กรรมการ
๙. นางอมรพรรณ สิริโวทยานุการ	กรรมการ
๑๐. นายพิษณุ ศรีใหม่	กรรมการ
๑๑. นางมาลัยพร นุตาคม	กรรมการ
๑๒. นางชินัดดา พานิช	กรรมการ
๑๓. นายวิศ ทะแสนเทพ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกนกกาญจน์ น้อยพ่วง	กรรมการ
๑๕. นางสาวรัตนา จงเกียรติขจร	กรรมการ
๑๖. นายสมศักดิ์ พนเสาวภาคย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวพนิดา จันทรประสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายนิกร สังขศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวจิราภรณ์ นรรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวศุภาภรณ์ หน่อท้าว	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำเอกสารหลักสูตรและระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับ ภาษาอังกฤษของการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานวิชาชีพ ในวิทยาลัยนาฏศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในวิทยาลัยช่างศิลป์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสิริชัยชาญ พิกจำรูญ)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๕๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน  
หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)  
และ หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒

.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ปรับปรุงหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) และพัฒนาหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยได้ประกาศให้วิทยาลัยนาฏศิลป์ทุกแห่งในสังกัดจัดการเรียนการสอนทั้ง ๒ หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังไม่มีคู่มือการวัดและประเมินผลหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) และหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ อีกทั้ง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของทั้ง ๒ หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพา ประเสริฐยิ่ง    | ที่ปรึกษา        |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตติมา บัวมาศ       | ที่ปรึกษา        |
| ๓. นางสุนิสา วิชระพล                      | ที่ปรึกษา        |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวีณา เอี่ยมยี่สุน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายสมภพ เขียวมณี                       | คณะกรรมการ       |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุขสันติ แวงวรรณ     | คณะกรรมการ       |
| ๗. นางรัชดา ชำครุธ                        | คณะกรรมการ       |
| ๘. นางจันทร์พลอย เดชภิมล                  | คณะกรรมการ       |
| ๙. นางพิรพรรณ ถิ่นกาญจน์                  | คณะกรรมการ       |
| ๑๐. นางอารี แม่นมั่น                      | คณะกรรมการ       |
| ๑๑. นางพรรณณี วังโน                       | คณะกรรมการ       |
| ๑๒. นางจันทร์ฉาย ทองงาม                   | คณะกรรมการ       |
| ๑๓. นางอินทิรา พงษ์นาค                    | คณะกรรมการ       |
| ๑๔. นางกนิษฐา วงศ์เศรษฐภูษิต              | คณะกรรมการ       |
| ๑๕. นางสาวหฤทัย นัยโมกษ์                  | คณะกรรมการ       |
| ๑๖. นางสาวคองศิลป์ อุ่นน้อย               | คณะกรรมการ       |
| ๑๗. นางพรอุษา แก้วสว่าง                   | คณะกรรมการ       |

/๑๘. นางประเทืองทิพย์...

๑๘. นางประเทืองทิพย์ นวพรไพศาล	คณะกรรมการ
๑๙. นายอนิรุทธิ์ เกณฑ์ขุนทด	คณะกรรมการ
๒๐. นางทรงศิลป์ พิษชาติ	คณะกรรมการ
๒๑. นางจตุณีภู่ วงศ์ขวลิท	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวศิวะรักษ์ ศรีแก้ว	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวสุทธินันท์ ภมรานนท์	คณะกรรมการ
๒๔. นางจินดา เครือหงส์	คณะกรรมการ
๒๕. นางจันทร์เพ็ญ วงศ์วาสนา	คณะกรรมการ
๒๖. นางอมลณี อักษรนำ	คณะกรรมการ
๒๗. นายเฉลิมชัย ภิรมย์รักษ์	คณะกรรมการ
๒๘. นายจรรุวัฒน์ ศรีโสภา	คณะกรรมการ
๒๙. นายณัฐนิรันดร์ ปอศิริ	คณะกรรมการ
๓๐. นางนัยนา พรหมแสนวิเศษ	คณะกรรมการ
๓๑. ว่าที่ร้อยตรีธนาเดช ชาญประไพ	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวกาญจน์สิตา เสนขุนทด	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวรัชชนก ศรีเจริญ	คณะกรรมการ
๓๔. นางสาวณัฐฐา คงชัย	คณะกรรมการ
๓๕. นางเสมอปัญญา จันทร์หอม	คณะกรรมการ
๓๖. นางวิชา ซาบาแตร์	คณะกรรมการ
๓๗. นางทัศนีย์ ศิวบรรวัฒนา	คณะกรรมการ
๓๘. นายกิตติศักดิ์ สิ้นธุ์โคตร	คณะกรรมการ
๓๙. นางนงนุช สุนทรสุข	คณะกรรมการ
๔๐. นางสาวศศิพัชร สังข์พาลี	คณะกรรมการ
๔๑. นายเศรษฐกรณ์ วรรณศิลป์	คณะกรรมการ
๔๒. นางสาวภัณฑิรา กอบศิลป์	คณะกรรมการ
๔๓. นางพิมพ์า พิมพ์่าง	คณะกรรมการ
๔๔. นายชานนท์ พรหมเสื่อ	คณะกรรมการ
๔๕. นางสาวเยาวรัตน์ คงมา	คณะกรรมการ
๔๖. นางสาวอรวรรณ สงแสง	คณะกรรมการ
๔๗. นางทิพวรรณ เพชรดี	คณะกรรมการ
๔๘. นางทิพวรรณ ศรีพินิจ	คณะกรรมการ
๔๙. นางทิพนงศ์ กุลเกตุ	คณะกรรมการ
๕๐. นางสาวนงนภัส คนกล้า	คณะกรรมการ

/๕๑. นางสาวคชาภรณ์...

๕๑. นางสาวคชาภรณ์ ศิริรัตน์	คณะทำงาน
๕๒. นางสาวทิพวรรณ สุขศิริมีช	คณะทำงาน
๕๓. นายชาติรี กิ่งวงษา	คณะทำงาน
๕๔. นางสาวสาวิณี วงศ์ศรีสุนทร	คณะทำงาน
๕๕. นางสาวสุนิดา กิ่งวงษา	คณะทำงาน
๕๖. นางสาวขวัญนภา ยืนยงค์	คณะทำงาน
๕๗. นางแสงแข โคละหัต	คณะทำงานและเลขานุการ
๕๘. นางละออ แก้วสุวรรณ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๙. นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) และ หลักสูตรนาฏดุริยางคศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



## สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

เลขที่ 119/19 หมู่ 3 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

โทร. 0 2482 2176-8 Fax. 0 2482 2173

Email : [Journal@bpi.mail.go.th](mailto:Journal@bpi.mail.go.th)

[www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th)