คู่มือการวัดและประเมินผลสถานศึกษา

โรงเรียนบัวเชดวิทยา

(พุทธศักราช 2566)

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียนบัวเชดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการวัดและประเมินผลสถานศึกษา

โรงเรียนบัวเชดวิทยา

(พุทธศักราช 2566)

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียนบัวเชดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โรงเรียนบัวเชดวิทยา (พุทธศักราช 2566) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และการจัดทำหลักฐานทางการศึกษา ทั้งระดับสถานศึกษา ระดับชั้นเรียนรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน นายทะเบียน และหัวหน้างานวัดและประเมินผล

คณะผู้จัดทำดำเนินการศึกษา เอกสาร คู่มือ ตำรา ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง คู่มือของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และประสิทธิภาพการดำเนินงานของครูผู้สอนและสถานศึกษา อันจะเกิดผลดีต่อทางราชการและผู้เรียนปัจจุบัน และผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา

ขอขอบคุณคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป

โรงเรียนบัวเชดวิทยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

ส่วนที่ 1 บทนำ 1

จุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 1

การกำกับดูแลคุณภาพการศึกษา 2

การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา 4

การจัดการระบบงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 6

การขอรับการสนับสนุนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด 12

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 13

หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 13

องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 14

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 18

การเทียบโอนผลการเรียน 27

การรายงานผลการเรียน 32

ส่วนที่ 3 ภารกิจของสถานศึกษาด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 37

แผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา 37

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 39

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 40

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 45

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 53

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 4 ภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 59
ตัวชี้วัด : เป้าหมายการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ 61
ภารกิจโดยสังเขปของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 65
การเก็บหลักฐานการประเมิน 66
วิธีการประเมิน 67
เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) และตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars) 73
ส่วนที่ 5 เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 75
เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 76
เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด 77
แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 79
แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2) 86
แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) 91
บรรณานุกรม 94
ภาคผนวก 95
ภาคผนวก ก คำสั่งโรงเรียนบัวเชดวิทยา ที่ 45/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2566
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566
ภาคผนวก ข คำสั่งโรงเรียนบัวเชดวิทยา ที่ 56/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2566
ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1

บทนำ

จุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการพื้นฐานสองประการ คือ เป็นการวัดและประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ การที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายแรกได้จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียนในระหว่างการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง บันทึก วิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูล แล้วนำมาใช้ในการส่งเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของครู การวัดและประเมินผลกับการสอนจึงเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กัน หากขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดการเรียนการสอนก็ขาดประสิทธิภาพ การประเมินระหว่างการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้เช่นนี้ เรียกว่า Formative assessment เป็นการวัดและประเมินผลที่เกิดขึ้นในห้องเรียนทุกวัน เป็นการประเมินเพื่อให้รู้จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง จึงเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา ซึ่งในปัจจุบันงานวิจัยบ่งชี้ว่าถ้าใช้การประเมินผลย่อยอย่างถูกวิธี การประเมินผลย่อยจะเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการกำหนดเป้าหมายการเรียนการสอน แต่ทั้งนี้ผู้สอนต้องมีทักษะในการใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การซักถาม การระดมความคิดเห็นเพื่อให้ได้มติข้อสรุปของประเด็นที่กำหนด การใช้แฟ้มสะสมงาน การใช้ภาระงานที่เน้นการปฏิบัติ การประเมินความรู้เดิม การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง การให้เพื่อนประเมินเพื่อน การใช้เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) และที่สำคัญการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยผู้สอนต้องสามารถให้คำแนะนำเพื่อเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ทำให้การเรียนรู้พอกพูน นอกจากนี้ยังต้องรู้จักใช้ผลที่ได้จากการประเมินมาวางแผนและทบทวนการสอนของตนอีกด้วย

สำหรับจุดมุ่งหมายที่สอง คือ การวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ เป็นการประเมินสรุปผลการเรียนรู้ เรียกว่า Summative assessment เมื่อเรียนจบหน่วยการเรียน หรือจบรายวิชาเพื่อตัดสินให้คะแนนหรือให้ระดับผลการเรียน หรือให้การรับรองความรู้ความสามารถของผู้เรียนว่าผ่านรายวิชาหรือไม่ควรได้รับการเลื่อนชั้นหรือไม่ หรือสามารถจบหลักสูตรหรือไม่ โดยสถานศึกษามีหน้าที่ในการอนุมัติและรายงานผลการเรียน การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนที่ดีต้องให้โอกาสผู้เรียนแสดงออกซึ่งความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการที่หลากหลายและพิจารณาตัดสินบนพื้นฐานของเกณฑ์ผลการปฏิบัติมากกว่าใช้เปรียบเทียบระหว่างนักเรียน

การกำกับดูแลคุณภาพการศึกษา

การจัดการศึกษาในปัจจุบันนอกจากให้ทั่วถึงแล้วยังมุ่งเน้นคุณภาพด้วย ผู้ปกครอง สังคม และรัฐต้องการเห็นหลักฐานอันเป็นผลมาจากการจัดการศึกษา นั่นคือ คุณภาพของผู้เรียนที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบนับตั้งแต่สถานศึกษา ต้นสังกัด หน่วยงานระดับชาติที่ได้รับมอบหมาย จึงมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนตามความคาดหวังของหลักสูตร ดังนั้น หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จึงกำหนดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ใน 4 ระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ ทุกระดับ มีเจตนารมณ์เช่นเดียวกัน คือ ตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

การประเมินระดับชั้นเรียน

เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเป็นปกติและสม่ำเสมอในการจัดการเรียนการสอน ใช้เทคนิคการประเมินที่หลากหลาย เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การประเมินโครงงาน การประเมินชิ้นงาน/ภาระงาน แฟ้มสะสมงาน การใช้แบบทดสอบ ฯลฯ โดยผู้สอนเป็นผู้ประเมินเอง หรือเปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินตนเอง เพื่อนประเมินเพื่อน ผู้ปกครองร่วมประเมิน

การประเมินระดับชั้นเรียนเป็นการตรวจสอบว่า ผู้เรียนมีพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่และมากน้อยเพียงใด มีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมในด้านใด นอกจากนี้ ยังเป็นข้อมูลให้ผู้สอนใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนของตนด้วย โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

การประเมินระดับสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่า ส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวทาง

การประกันคุณภาพการศึกษาและการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองและชุมชน

การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานที่จัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจากการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินระดับชาติ

เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมินผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบ ทบทวนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ กลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มพิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของสถานศึกษาในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันท่วงที เป็นโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน

การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษา จะต้องจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นกรอบภาระงานและแนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงกับการเรียนรู้เป็นกระบวนการเดียวกัน สาระของระเบียบดังกล่าวกำหนดบนพื้นฐานของนโยบายด้านการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักวิชา หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติที่สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติม อันจะสะท้อนมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่สร้างความมั่นใจในกระบวนการดำเนินงานและความเชื่อมั่นแก่สังคม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดว่าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียนและตัดสินว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในระดับใด สามารถที่จะได้รับการเลื่อนชั้นเรียน หรือจบการศึกษาได้หรือไม่ สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การตัดสินผลการเรียน กำหนดให้มีการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับการเรียนการสอนโดยผู้สอนต้องเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแต่ละปี/ภาค ตลอดจนให้มีการสอนซ่อมเสริมผู้เรียนในด้านที่ต้องได้รับการพัฒนาและสนับสนุนในด้านที่เด่น เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ

การตัดสินผลการเรียนเพื่อพิจารณาเลื่อนชั้น กำหนดให้ระดับประถมศึกษาตัดสินผลการเรียนปลายปีเพื่อการเลื่อนชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเรียนเป็นหน่วยกิตให้ตัดสินผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีการซ้ำชั้นโดยให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. การให้ระดับผลการเรียนในระดับประถมศึกษา สามารถให้ระดับผลการเรียนได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษากำหนดให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ สำหรับการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ระดับผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ระดับผลการประเมินเป็น ผ่าน ไม่ผ่าน

3. การรายงานผลการเรียน กำหนดให้สถานศึกษารายงานผลการเรียนให้ผู้เรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องรับทราบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

4. เกณฑ์การจบการศึกษา กำหนดคุณสมบัติของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และผู้จบการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

5. เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน

6. การเทียบโอนผลการเรียน สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ การย้ายหลักสูตร การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การขอกลับเข้าศึกษาต่อของผู้ที่ออกกลางคัน ตลอดจนการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

7. การประเมินคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้เข้ารับการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดับชาติด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ต่อไป

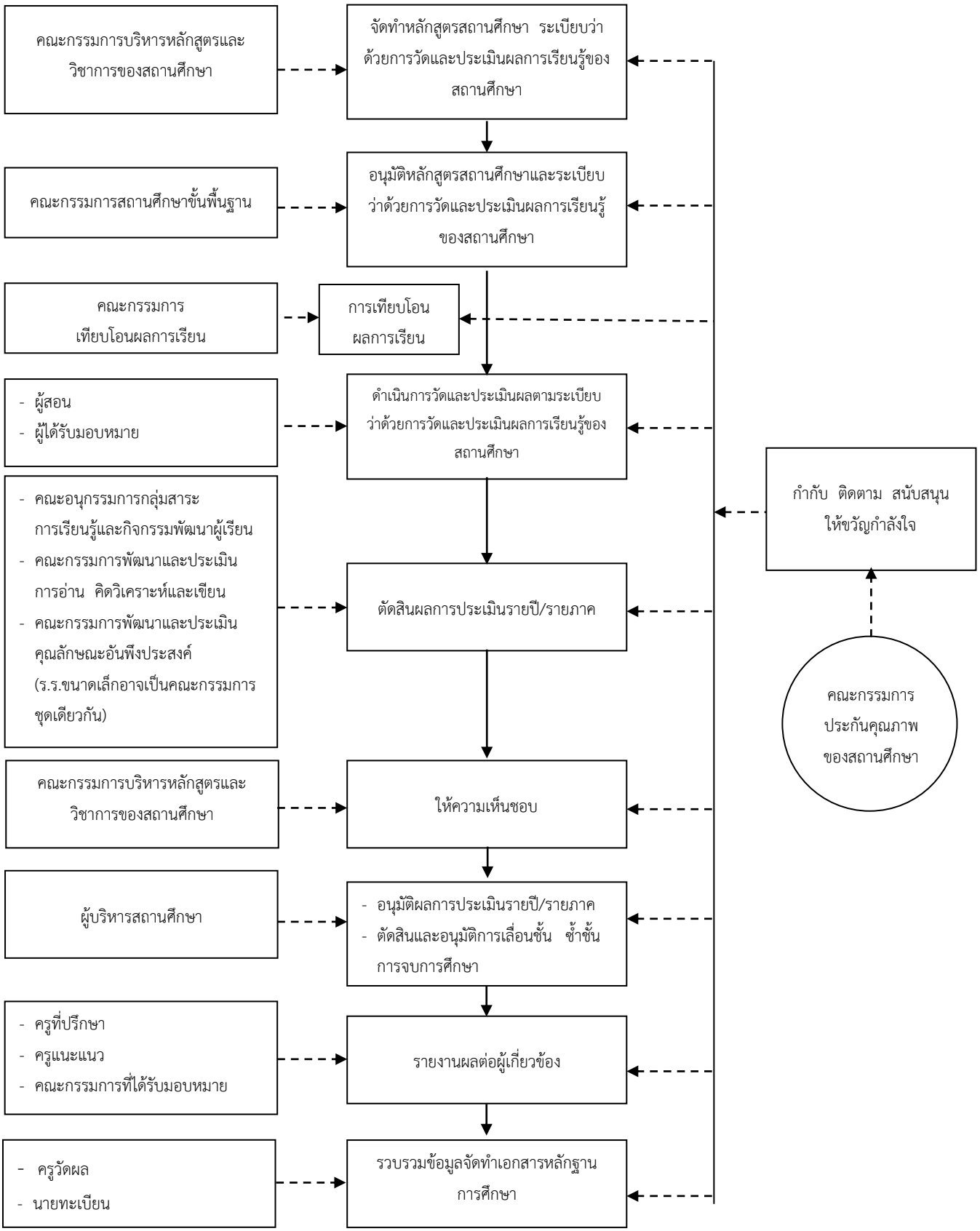
การจัดการระบบงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ครอบคลุมงาน 2 ส่วน ได้แก่ งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียน สถานศึกษาโดยทั่วไปจะกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละงาน อย่างไรก็ตามสถานศึกษาขนาดเล็กมักจะรวมงานทั้งสองและมอบหมายผู้รับผิดชอบคนเดียว

งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการให้ภาระงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา สำหรับงานทะเบียนรับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผลต่าง ๆ เพื่อการบันทึกหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

ภาระงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษานับตั้งแต่ระดับนโยบาย ในการกำหนดนโยบายการวัดผล การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและยังเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทุกคนตั้งแต่เข้าเรียนจนจบการศึกษาและออกจากสถานศึกษา จึงจำเป็นที่สถานศึกษาต้องวิเคราะห์ภาระงาน กำหนดกระบวนการทำงานและผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนเหมาะสม ดังในแผนภาพที่ 1.1 ได้แสดงถึงระบบการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาที่กำหนดขึ้น โดยนำนโยบายการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมาวิเคราะห์ภาระงาน และตารางที่ 1.1 แสดงถึงการมอบหมาย ภารกิจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ของสถานศึกษารับผิดชอบ

การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ไม่เป็นระบบ จะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา นอกจากนี้ การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นงานที่ต้องอยู่บนพื้นฐานหลักวิชาการและหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษามีส่วนรับผิดชอบสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กคณะกรรมการต่าง ๆ อาจแต่งตั้งตามความเหมาะสม



แผนภาพที่ 1.1 แสดงระบบการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตารางที่ 1.1 แสดงการมอบหมายภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษารับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1.1 อนุมัติและให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา 1.2 อนุมัติและให้ความเห็นชอบต่อหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม 1.3 อนุมัติและให้ความเห็นชอบต่อหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมิน ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน 1.4 อนุมัติและให้ความเห็นชอบต่อคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา 1.5 อนุมัติและให้ความเห็นชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1.6 อนุมัติและให้ความเห็นชอบกระบวนการและวิธีการสอนซ่อมเสริมการแก้ไขผลการเรียนและอื่นๆ 1.7 กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ การพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1.8 กำกับ ติดตาม การวัดและประเมินผล และการตัดสินผลการเรียน
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา	2.1 จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา 2.2 จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของรายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อมเกณฑ์การประเมิน 2.3 กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
	2.4 กำหนดการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน 2.5 กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียนจำนวนรายวิชาจำนวนหน่วยกิตเพื่อการเทียบโอนผลการเรียน
3. คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3.1 กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมแนวทางการวัดและประเมินผล 3.2 สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนดไว้ 3.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้รายปี/รายภาคและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	4.1 กำหนดแนวทางในการพัฒนาและการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน 4.2 ดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน 4.3 ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนรายปี/รายภาคและการจบการศึกษาแต่ละระดับ
5. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา	5.1 กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมินเกณฑ์ การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5.2 พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายปี/รายภาคและการจบการศึกษาแต่ละระดับ 5.3 จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสมและส่งต่อข้อมูลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	6.1 จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ 6.2 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ 6.3 ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน 6.4 เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินอนุมัติการเทียบโอน

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
7. ผู้บริหารสถานศึกษา	7.1 เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7.2 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา 7.3 อนุมัติผลการประเมินผลการเรียน รายปี/รายภาค และตัดสินอนุมัติการเลื่อนชั้นเรียน การซ้ำชั้น การจบการศึกษา 7.4 ให้คำแนะนำข้อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานแก่บุคลากรในสถานศึกษา 7.5 กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนบรรลุเป้าหมาย 7.6 นำผลการประเมินไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
8. ผู้สอน	8.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แผนการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงาน 8.2 ทำการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนควบคู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนดพร้อมกับปรับปรุงแก้ไขผู้เรียนที่มีข้อบกพร่อง 8.3 ประเมินตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นสุดการเรียนรายปี/รายภาค ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 8.4 นำผลการประเมินไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 8.5 ตรวจสอบสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
9. ครูวัดผล	9.1 ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา 9.2 ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้ 9.3 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา 9.4 ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
10. นายทะเบียน	10.1 ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบและบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน 10.2 ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ 10.3 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

การขอรับการสนับสนุนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดมีบทบาทหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาสามารถขอรับการสนับสนุนได้ ดังนี้

▶ การจัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

▶ การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และการเทียบโอนผลการเรียน

▶ การส่งเสริมและสนับสนุนเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

▶ การส่งเสริมให้ครู บุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินสภาพจริงและการประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล

▶ การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือ บริหารจัดการการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

▶ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

▶ การประเมินคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดและระดับชาติ

▶ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตร นำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินผลการเรียน สถานศึกษาต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ผลการประเมินตรงตามสภาพความรู้ ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอก ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้ สถานศึกษาจึงควรกำหนดหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
2. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรและจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

5. การประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียน

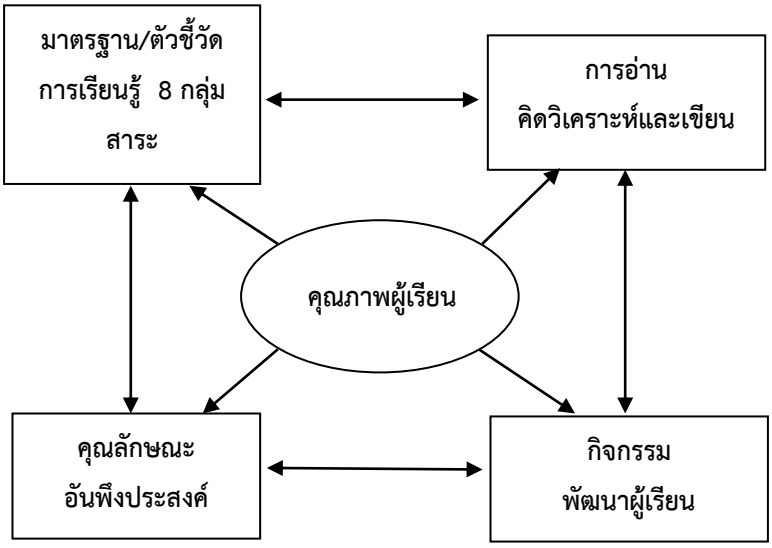
6. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้

7. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่างๆ

8. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

องค์ประกอบของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

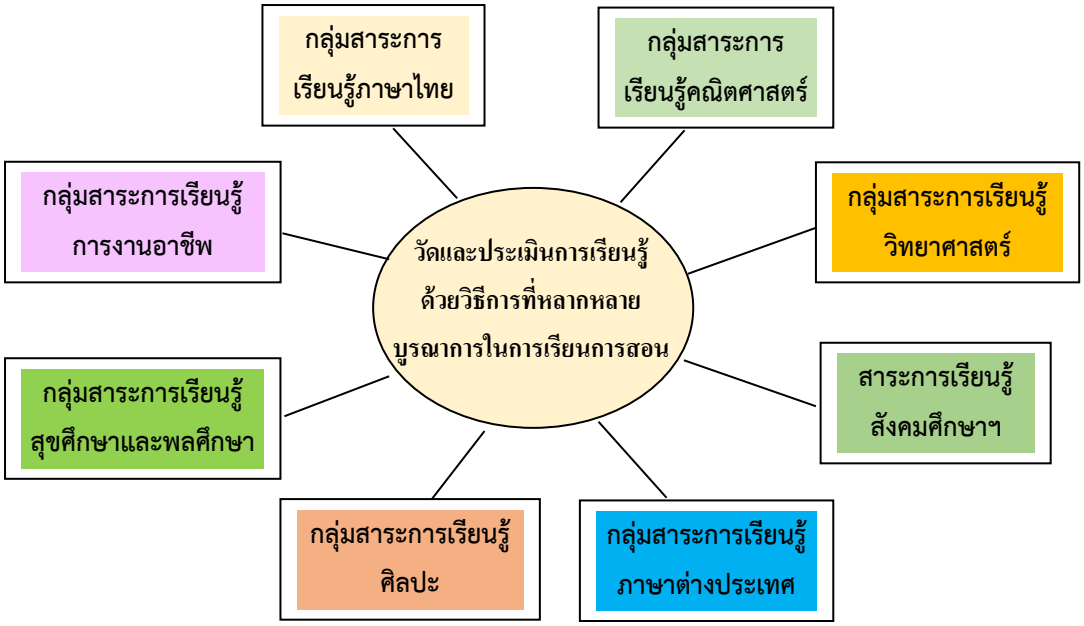
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดจุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายและกรอบทิศทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ มีความสามารถด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังแผนภาพที่ 2.1



แผนภาพที่ 2.1 แสดงองค์ประกอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้สอนทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาตามตัวชี้วัดที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ให้ได้ผลการประเมินตามความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน โดยทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปพร้อมกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การสังเกตพัฒนาการและความประพฤติของผู้เรียน การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบ ซึ่งผู้สอนต้องนำนวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การประเมินสภาพจริง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินจากโครงงานและการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ไปใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการใช้แบบทดสอบแบบต่างๆ และต้องให้ความสำคัญกับการประเมินระหว่างปี/ระหว่างภาค มากกว่าการประเมินปลายปี/ภาค ดังแผนภาพที่ 2.2

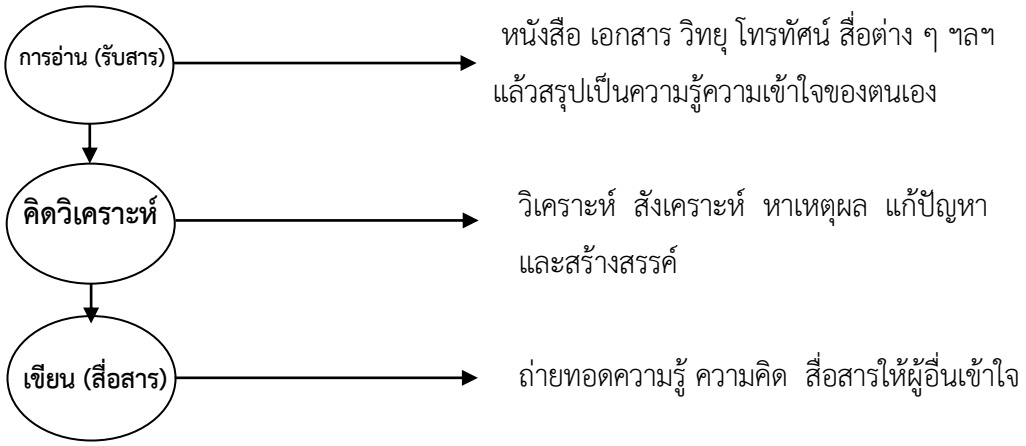


แผนภาพที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. **การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน**

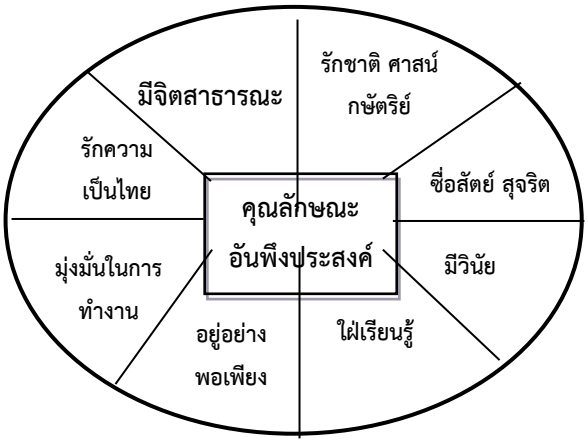
การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้ จากหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แล้วนำมาคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่นำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์สร้างสรรค์ในเรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดนั้นด้วยการเขียนซึ่งสะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาและสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ พร้อมด้วยประสบการณ์ และทักษะในการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สรุปผลเป็นรายปี/รายภาค เพื่อวินิจฉัยและใช้เป็นข้อมูลเพื่อประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ

การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง



3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

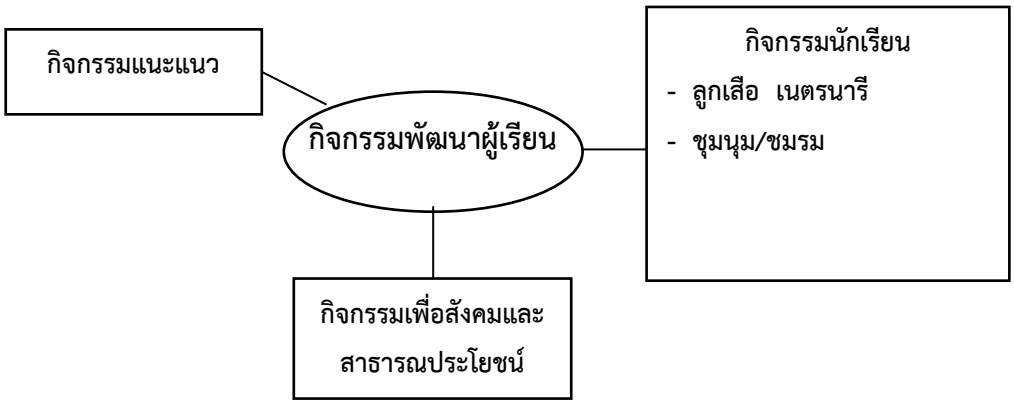
การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และตามที่สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติม เป็นการประเมินรายคุณลักษณะแล้วรวบรวมผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่ายนำมาพิจารณาสรุปผลเป็นรายปี/รายภาค เพื่อใช้เป็นข้อมูลประเมินการเลื่อนชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ ดังแผนภาพที่ 2.3



แผนภาพที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมตามจุดประสงค์และเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมและใช้เป็นข้อมูลประเมินการเลื่อน ชั้นเรียนและการจบการศึกษาระดับต่าง ๆ ดังแผนภาพที่ 2.4



แผนภาพที่ 2.4 แสดงการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษามีการตัดสินในหลายลักษณะ คือ การผ่านรายวิชากำหนดเป็นภาคเรียน การเลื่อนชั้นปีกำหนดเป็นปีการศึกษาและการจบระดับชั้นกำหนดเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีดังนี้

1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

2) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้น ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงบางตัวชี้วัด ซึ่งสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

2. การให้ระดับผลการเรียน

ในการตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ

รายวิชาที่จะนับหน่วยกิตได้จะต้องได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1 ขึ้นไป โดยมีแนวการให้ระดับผลการเรียนดังนี้

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมายของผลการประเมิน
80-100	4	ดีเยี่ยม
75-79	3.5	ดีมาก
70-74	3	ดี
65-69	2.5	ค่อนข้างดี
60-64	2	ปานกลาง
55-59	1.5	พอใช้
50-54	1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0-49	0	ต่ำกว่าเกณฑ์

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการเรียนเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

สถานศึกษากำหนดความหมายของผลการประเมินคุณภาพเป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่าน ซึ่งสามารถใช้ ดังนี้

1) การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผล ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียง ได้สละสลวย
ดี	หมายถึง	สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ และเขียนสร้างสรรค์ได้โดยใช้ภาษาสุภาพ
ผ่าน	หมายถึง	สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

2) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม
ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่านและไม่ผ่าน

3. เกณฑ์การจบหลักสูตร

ระดับประถมศึกษา

1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศการปรับโครงสร้างเวลาเรียน

2) ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4. ผลการเรียนที่มีเงื่อนไข

ผลการเรียนที่มีเงื่อนไข ได้แก่ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคในรายวิชาและรอการตัดสินให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขแสดงผลการเรียน ประกอบด้วย

1) ตัวอักษรแสดงผลการเรียนแต่ละรายวิชาใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

"มส" หมายถึง ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน โดยผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

"ร" หมายถึง รอการตัดสินและยังตัดสินไม่ได้ โดยผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน เช่น ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

2) ตัวอักษรแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

"ผ" หมายถึง ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

"มผ" หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

5. การเปลี่ยนผลการเรียน “0”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

1) ให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

2) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

6. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี 2 กรณี ดังนี้

1. มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0 - 4)

2. ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน

(2) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

7. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน
- ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในกรณีภาคเรียนที่ 2 หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดควรเป็นผู้พิจารณาประสานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

8. การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 กิจกรรม คือ 1) กิจกรรมแนะแนว 2) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 กิจกรรมและเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมหรือชมรมอีก 1 กิจกรรม 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

9. การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

1) รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านทุกรายวิชา

2) รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า 1.00

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป

10. การเรียนซ้ำ

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

กรณีที่ 2 เรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

▶ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

▶ ผู้เรียนมีผลการเรียน 0 , ร , มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง 2 ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

11. การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้มีเวลาเรียนรู้สิ่งต่างๆ เพิ่มขึ้น จนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนจัดการเรียนรู้ปกติเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในผู้เรียน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

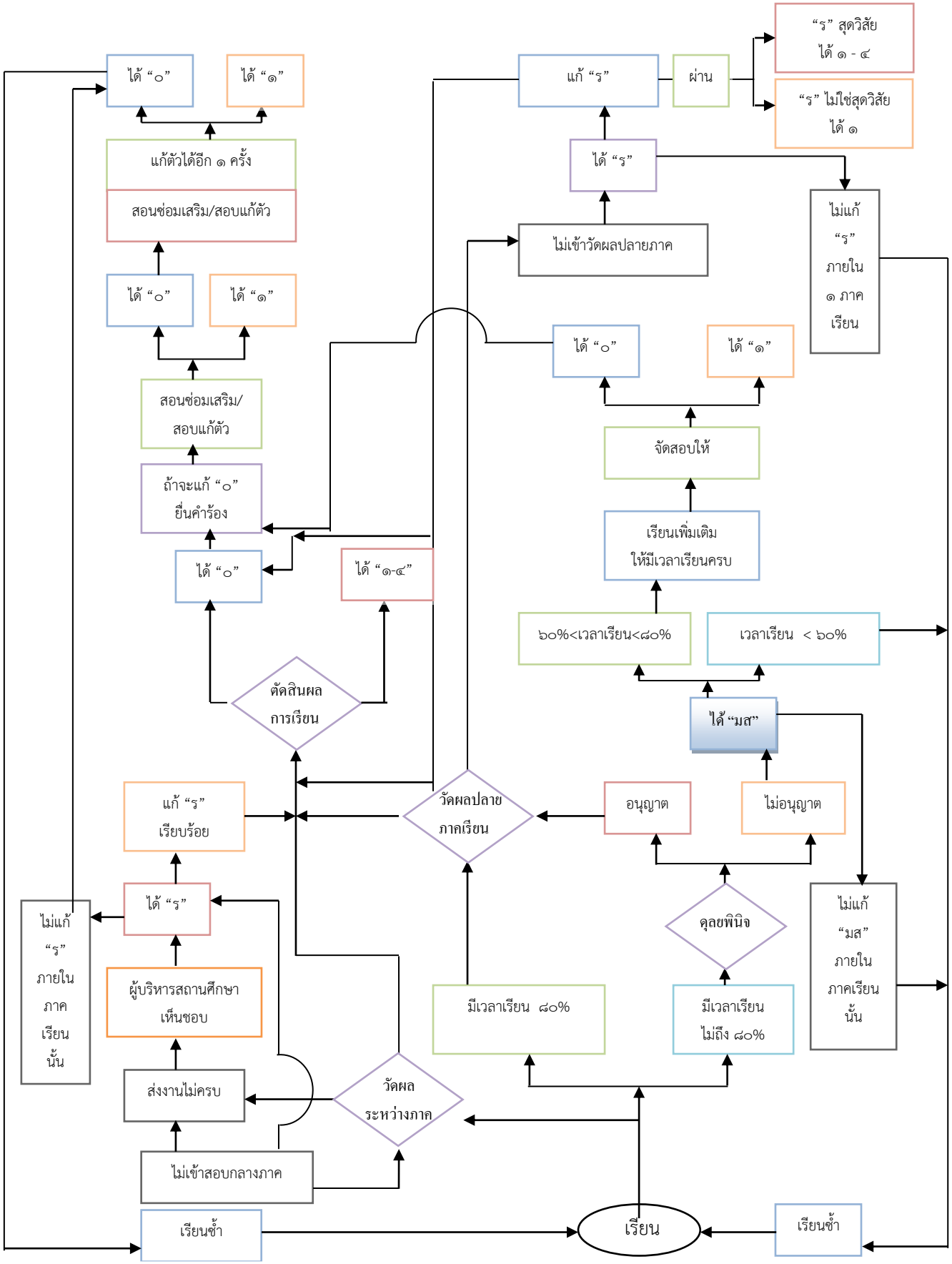
การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

2) การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

3) ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ และ/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยผู้เรียนได้ระดับผลการเรียน “0” ต้องจัดการสอนซ่อมเสริมก่อนจะให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว

4) ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา จากรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้น สรุปเป็นแผนภาพที่ 2.5 แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาดังแผนภาพที่ 2.5



แผนภาพที่ 2.5 แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา

การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน ทั้งนี้นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่าง ๆ
2. พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
3. พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง
4. ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาในสถานศึกษา/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
5. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่ควรเกิน 5 คน
6. การเทียบโอนให้ดำเนินการ ดังนี้

    6.1 กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

    6.2 กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

    6.3 กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียน เป็นการแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยัน รับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

1. จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

1.1 เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

1.2 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน

1.3 เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษาและการเลือกอาชีพ

1.4 เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าเกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

1.5 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

2.1 ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครอง ได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

2.2 ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้รายปี/รายภาคโดยรวมของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด การตัดสินการเลื่อนชั้นและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

2.3 ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่ผู้เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและสถานศึกษา

2.4 ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่ผู้เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

2.5 ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

3. ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน สถานศึกษาสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบดังนี้

3.1 รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

1) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
2) คะแนนร้อยละ
3) ระดับผลการเรียน “0 - 4” (8 ระดับ) หรือตามที่สถานศึกษากำหนดและผลการเรียนที่มีเงื่อนไข “ผ” “มผ” “ร” “มส”
4) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”
5) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

3.2 รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความให้เป็นภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

3.3 รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดและบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

- ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล
- ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่าง ๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์
- ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

4. เป้าหมายการรายงาน

การดำเนินการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายมาร่วมมือประสานงานกันพัฒนาผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับการรายงานผลการประเมินของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	- ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่างๆของตน - วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษา และอาชีพในอนาคต - แสดงผลการเรียน ความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน
ผู้สอน	- วางแผนและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ครูวัดผล	- ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของผู้สอน/ผู้เรียน - พัฒนาระบบ ระเบียบและแนวทางการประเมินผลการเรียน
นายทะเบียน	- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
ครูแนะแนว	- ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่าง ๆ
คณะกรรมการบริหาร	- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของผู้เรียน

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
หลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาและคณะกรรมการอื่นๆ	- พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
ผู้บริหารสถานศึกษา	- พิจารณาตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนากระบวนการจัดการเรียนของสถานศึกษา - วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ
ผู้ปกครอง	- รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการของผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งการดูแลสุขภาพ อนามัย ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียน - พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคตของผู้เรียน
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบรับรองความรู้และวุฒิการศึกษา/สถานศึกษา	- ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน - เทียบโอนผลการเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด	- ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา - นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. วิธีการรายงาน

การรายงานผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

5.1 การรายงานผลการเรียนในเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ระเบียนสะสม
- ใบรับรองผลการเรียน

ฯลฯ

ข้อมูลจากแบบรายงาน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนได้

5.2 การรายงานคุณภาพการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถรายงานได้หลายวิธี เช่น

- รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- วารสาร/จุลสารของสถานศึกษา
- จดหมายส่วนตัว
- การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล
- การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Web site ของสถานศึกษา

6. การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

การกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการเรียนแต่ละประเภทที่ได้มีการดำเนินการในโอกาสต่าง ๆ ทั้งการประเมินระดับชั้นเรียน การประเมินระดับสถานศึกษา การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาและการประเมินระดับชาติ สถานศึกษาควรกำหนดช่วงเวลาในการรายงานให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องจะนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุดภายหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

ส่วนที่ 3

ภารกิจของสถานศึกษาด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

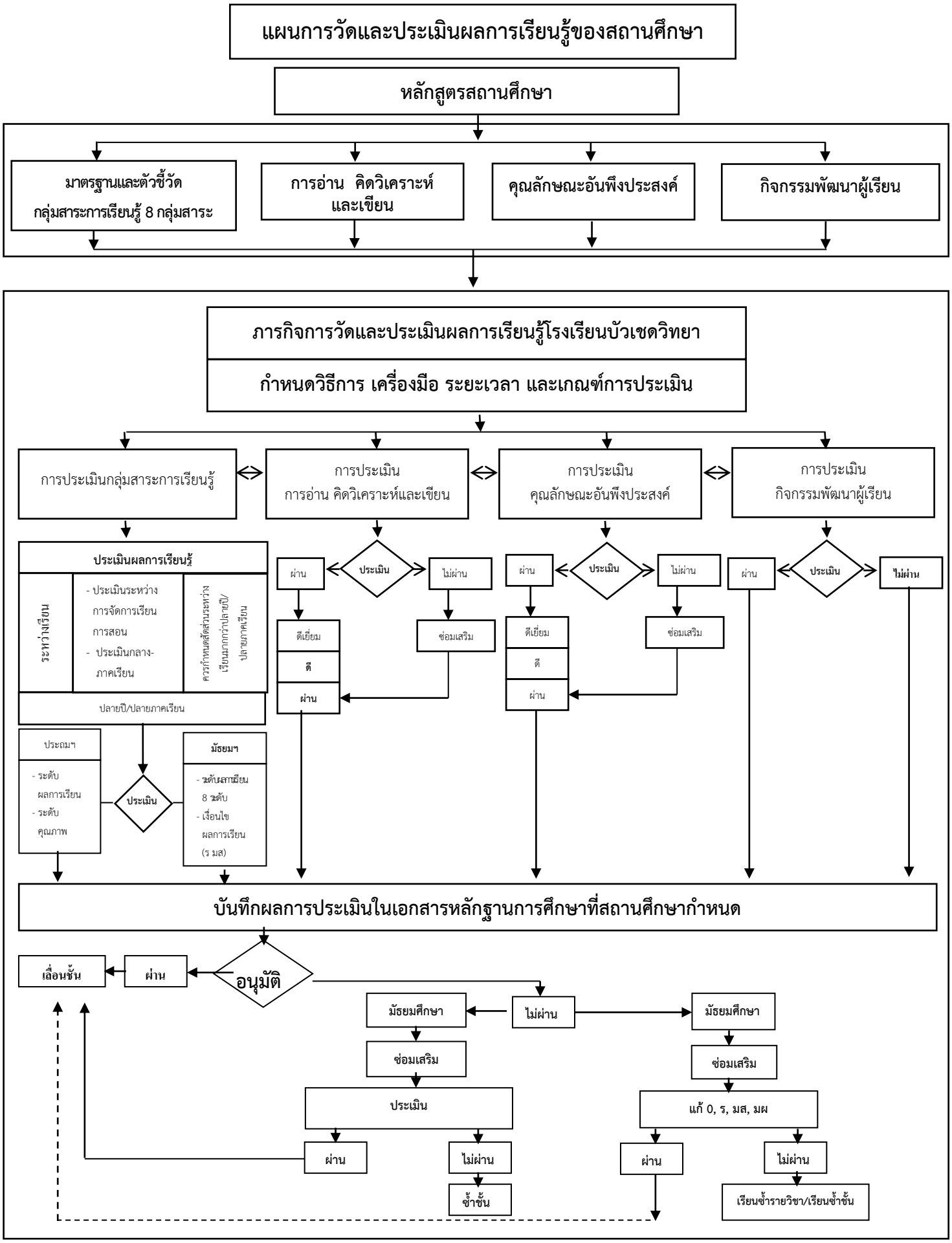
สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและเหมาะสมกับสภาพบริบทของตนเอง และได้ดำเนินการวางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียนสำหรับผู้สอน โดยในการประเมินความรู้ และทักษะต่าง ๆ นั้นควรยึดบูรณาการไปพร้อมๆ กับการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ มีรายละเอียดที่สถานศึกษาต้องประเมิน ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นอกจากนี้ สถานศึกษามีการตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนดำเนินการนั้น นำสู่การพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ด้าน ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี โดยการประเมินสมรรถนะสำคัญทั้ง 5 ด้านนั้นควรเป็นการประเมินในลักษณะบูรณาการไปพร้อมกับการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ



แผนภาพที่ 3.1 แสดงแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

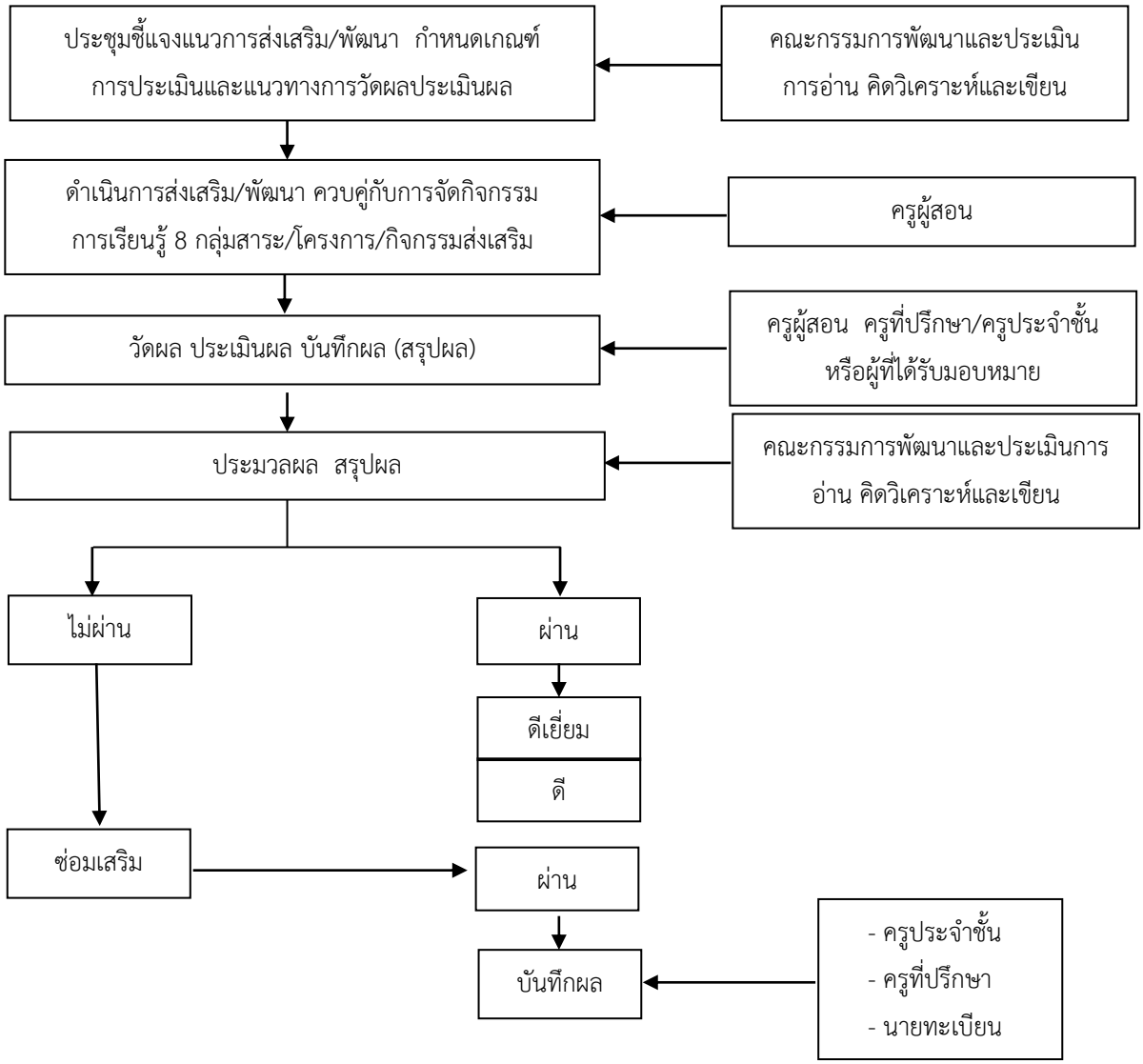
การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดในหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ต่อไป ภารกิจของสถานศึกษาในการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค โดยให้ความสำคัญของคะแนนระหว่างเรียนมากกว่าคะแนนปลายปี/ปลายภาค เช่น 60:40 , 70:30 , 80:20 เป็นต้น
2. กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน โดยพิจารณาความเหมาะสมตามระดับชั้นเรียน เช่น ระดับประถมศึกษาอาจกำหนดเป็นระดับผลการเรียน หรือระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ และระบบคุณภาพสะท้อนมาตรฐาน สำหรับระดับมัธยมศึกษา กำหนดเป็นระดับผลการเรียน 8 ระดับ และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ของผลการเรียน เช่น การประเมินที่ยังไม่สมบูรณ์ (ได้ ร) การไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบ (ได้ มส) เป็นต้น นอกจากนี้สถานศึกษาอาจกำหนดคุณลักษณะของความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละชั้นปีเป็นระดับคุณภาพเพิ่มอีกก็ได้
3. กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว กรณีผู้เรียนมีระดับผลการเรียน “0” และแนวดำเนินการกรณีผู้เรียนมีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข คือ “ ร ” “ มส.”
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการอนุมัติผลการเรียน
5. กำหนดแนวทางในการรายงานผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง
6. กำหนดแนวทาง วิธีการในการกำกับ ติดตามการบันทึกผลการประเมินในเอกสารหลักฐานการศึกษา ทั้งแบบที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และแบบที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ดังนั้นสถานศึกษาจึงวางแผนการพัฒนาความสามารถ ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควบคู่ไปกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ สถานศึกษาอาจกำหนดขั้นตอนดำเนินการ ดังแผนภาพที่ 3.2



แผนภาพที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา

แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การพัฒนาและประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สถานศึกษาอาจกำหนดแนวดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ของสถานศึกษากำหนดผลการเรียนรู้ หรือความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน จากกลุ่มสาระการเรียนรู้พร้อมกำหนดเกณฑ์ตัดสินคุณภาพ (ดีเยี่ยม ดีและ ผ่าน) ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

2. ผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระออกแบบการประเมิน เพื่อประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละชั้นปี และการจัดการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน

รูปแบบและวิธีการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

คณะกรรมการการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สามารถดำเนินการได้หลายวิธีดังนี้

1. ประเมินจากผลงานและการเข้าร่วมกิจกรรม

1.1 กรณีที่บุคลากรสอนตามเพียงพอ ใช้วิธีการบูรณาการความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เข้ากับหน่วยการเรียนรู้ ในรายวิชา ที่มีสัดส่วนเพียงพอสามารถเป็นตัวแทนได้ เมื่อนำหน่วยการเรียนรู้ไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ แต่ละรายวิชาแล้ว มีผลการประเมินของผู้เรียนเป็นผลงานในหน่วยการเรียนรู้นั้น ให้นำผลการประเมินนั้นนับเข้าเป็นผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนด้วย

1.2 กรณีที่สถานศึกษามีบุคลากรเพียงพอ นอกจากส่งเสริมและพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในกลุ่มสาระที่สอน สามารถจัดโครงงาน/กิจกรรมเสริม เช่น โครงการรักการอ่าน-การเขียน เป็นต้น การประเมินผลก็ใช้ผลจากการประเมินในกลุ่มสาระและผลจากการเข้าร่วมโครงการและกิจกรรม

2. ประเมินจากแบบทดสอบมาตรฐานประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยทดสอบกับผู้เรียนทุกคน การนำแบบทดสอบมาตรฐานมาใช้ประเมินผลต้องมีความมั่นใจในความเที่ยงตรง (Validity) ความยุติธรรม (Fair) และความเชื่อถือได้ (Reliability)

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินระดับคุณภาพ ใช้วิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลซึ่งไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ ฐานนิยม (Mode) แล้วตัดสินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่งผลให้แก่คณะกรรมการดำเนินการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เพื่อดำเนินการส่งเสริมพัฒนาต่อไป

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้กำหนดเป็นระดับคุณภาพดีเยี่ยม ดี และผ่าน อย่างไรก็ตาม ในกระบวนการพัฒนา สถานศึกษากำหนดให้ผู้สอนได้ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนเพื่อการพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา การให้ข้อมูลย้อนกลับจะทำได้ดีหากมีการใช้เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) เป็นแนวทางการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. กำหนดระดับคุณภาพตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดี และผ่าน
2. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับความสามารถที่จะประเมิน เช่น
   - การนำเสนอเนื้อหา
   - การใช้ภาษา
3. ให้คำอธิบายระดับคุณภาพของประเด็นการประเมิน ดังตัวอย่าง

ประเด็นการประเมิน	**ระดับคะแนน**		
	3	**2**	**1**
การนำเสนอเนื้อหา	- เรียงลำดับเรื่องราวได้เหมาะสม ไม่วกวน - แสดงความคิดเห็นประกอบได้อย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ - นำเสนอประเด็นสำคัญที่ทำให้เห็นความชัดเจนของเรื่อง - ประเมินสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินชีวิตได้ถูกต้อง	- เรียงลำดับเรื่องราวได้เหมาะสม ไม่วกวน - แสดงความคิดเห็นประกอบได้อย่างมีเหตุผล - นำเสนอข้อมูลชัดเจนแต่บางประเด็นไม่ชัดเจน	- เรียงลำดับเรื่องราวได้แต่มีการวกวนบ้าง - แสดงความคิดเห็นประกอบ - ข้อมูลสนับสนุน หรือประเด็นยังไม่ชัดเจน
การใช้ภาษา	- เขียนสะกดคำถูกต้องตามอักขรวิธี - เลือกใช้คำตรงความหมาย - ใช้ภาษาเหมาะสมกับระดับภาษา - ใช้ภาษาสื่อสารตรงจุดประสงค์	- เขียนสะกดคำถูกต้องตามอักขรวิธี - เลือกใช้คำตรงความหมาย - ใช้ภาษาเหมาะสมกับระดับภาษา	- เขียนสะกดคำถูกต้องตามอักขรวิธี - เลือกใช้คำตรงความหมาย

กรณีตัวอย่าง

คุณครูสมหญิง สอนวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนมีนโยบายว่า ครูทุกคนต้องเป็นครูสอนอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน โดยบูรณาการเข้าในกลุ่มสาระ ครูสมหญิง ตระหนักดีว่านอกเหนือจากความรู้เนื้อหา กระบวนการทางวิทยาศาสตร์แล้ว เธอต้องพัฒนาระบบคิดและความสามารถในการสื่อสารให้นักเรียน เธอพยายามหาคำตอบว่า

1. นักเรียนต้องมีผลการปฏิบัติอย่างไร จึงแสดงว่านักเรียนของเธออ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนได้แล้ว
2. จะใช้วิธีการใดในการตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบเพื่อการพัฒนาอย่างแท้จริง มิใช่เพียงเพื่อให้ระดับคุณภาพ

คุณครูสมหญิง ศึกษาเครื่องมือวัดผลหลายชนิด เธอต้องการประเมินแบบไม่เป็นทางการในที่สุดจึงเลือกใช้การเขียนสะท้อนแสดงความคิดเห็น เพราะเป็นรูปแบบหนึ่งของการมอบหมายงานการเขียนนักเรียนสามารถเขียนได้อย่างอิสระ เพื่อให้นักเรียนของเธอเขียนสะท้อนในสิ่งที่เรียน นอกจากเพื่อวิเคราะห์ว่านักเรียนตีความในสิ่งที่ครูสอนอย่างไรแล้ว ยังเพื่อฝึกกระบวนการคิดและการเขียนสื่อสารของนักเรียนด้วยในการสอนวิชาภาษาไทยครูใช้การเขียนเป็นทั้งเครื่องมือพัฒนาและประเมินการเรียนรู้ของนักเรียนน้อยมาก ครูสมหญิงต้องการทดลองและเชื่อมั่นว่าวิธีนี้จะพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนได้

สิ่งที่ครูสมหญิงคิดต่อไปคือ ผลการปฏิบัติอย่างไรที่แสดงว่านักเรียนอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนได้แล้ว โดยบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดังนั้นภาระงานที่จะกำหนดจึงควรให้นักเรียนได้ตอบโจทย์ตามสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย โดยสามารถตีความ ขยายความ จัดประเภท สรุปใจความสำคัญ อ้างอิงข้อมูล เปรียบเทียบ อธิบาย บอกจุดยืนพร้อมเหตุผลสนับสนุน เป็นต้น ทั้งนี้ต้องเขียนจากความเข้าใจด้วยภาษาของตนเอง สื่อความได้ชัดเจน ใจความสมบูรณ์ สิ่งเหล่านี้คือเกณฑ์ที่ครูสมหญิงคิดไว้ในใจและต้องการนำไปคุยกับนักเรียนเพื่อสร้างแรงจูงใจ การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตน ให้นักเรียนช่วยกันสร้างเกณฑ์การประเมิน (Rubrics) เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ประเมินตนเอง เพื่อนประเมินเพื่อนและครูร่วมประเมิน นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางให้เธอใช้สร้างคำถามที่สูงกว่าระดับความจำ

ครูสมหญิงวางแผนว่าจะให้นักเรียนเขียนสะท้อนผลงานทุก 2 สัปดาห์ เมื่อจบรายวิชานักเรียนจะมีชิ้นงานเขียนประมาณ 10 ชิ้น ซึ่งมีปริมาณเพียงพอที่เธอจะประมวลความก้าวหน้าในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เพื่อสรุปผลการประเมินเป็นผ่าน ดี หรือ ดีเยี่ยม ให้ฝ่ายวัดผลของโรงเรียนในการประมวลความก้าวหน้านี้ เธอใช้เกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดเป็นแนวทางในการพิจารณาร่วมด้วย

คุณครูประมวลทำหน้าที่วัดผลของโรงเรียน โรงเรียนกำหนดการตัดสินผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดีและผ่าน ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐานการศึกษา พุทธศักราช 2551 ระบุไว้ แต่โรงเรียนพิจารณาเห็นว่าในระหว่างกระบวนการพัฒนาย่อมมีนักเรียนที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ โรงเรียนจึงกำหนดเกณฑ์การตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนปรับใช้ในการพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนในรายวิชาของตน ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง สามารถจับใจความได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผลได้ถูกต้องและสมบูรณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียงได้สละสลวย

ดี หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์และเขียนสร้างสรรค์ได้ โดยใช้ภาษาสุภาพ

ผ่าน หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญและเขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

เมื่อครูประมวลได้รับผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน จากครูสมหญิงและครูที่สอนรายวิชาอื่นๆ แล้ว เขาต้องนำผลแต่ละรายวิชามาประมวลเป็นผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ แล้วประมวลสรุปผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ของนักเรียนแต่ละคน วิธีที่ครูประมวลเห็นว่าจะสะดวกต่อการทำงานจึงกำหนดให้ทุกวิชาใช้ตัวเลขแทนดังนี้ ดีเยี่ยมแทนด้วย 3 ดีแทนด้วย 2 และผ่านแทนด้วย 1 แล้วนำผลมาวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม (Mode)

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

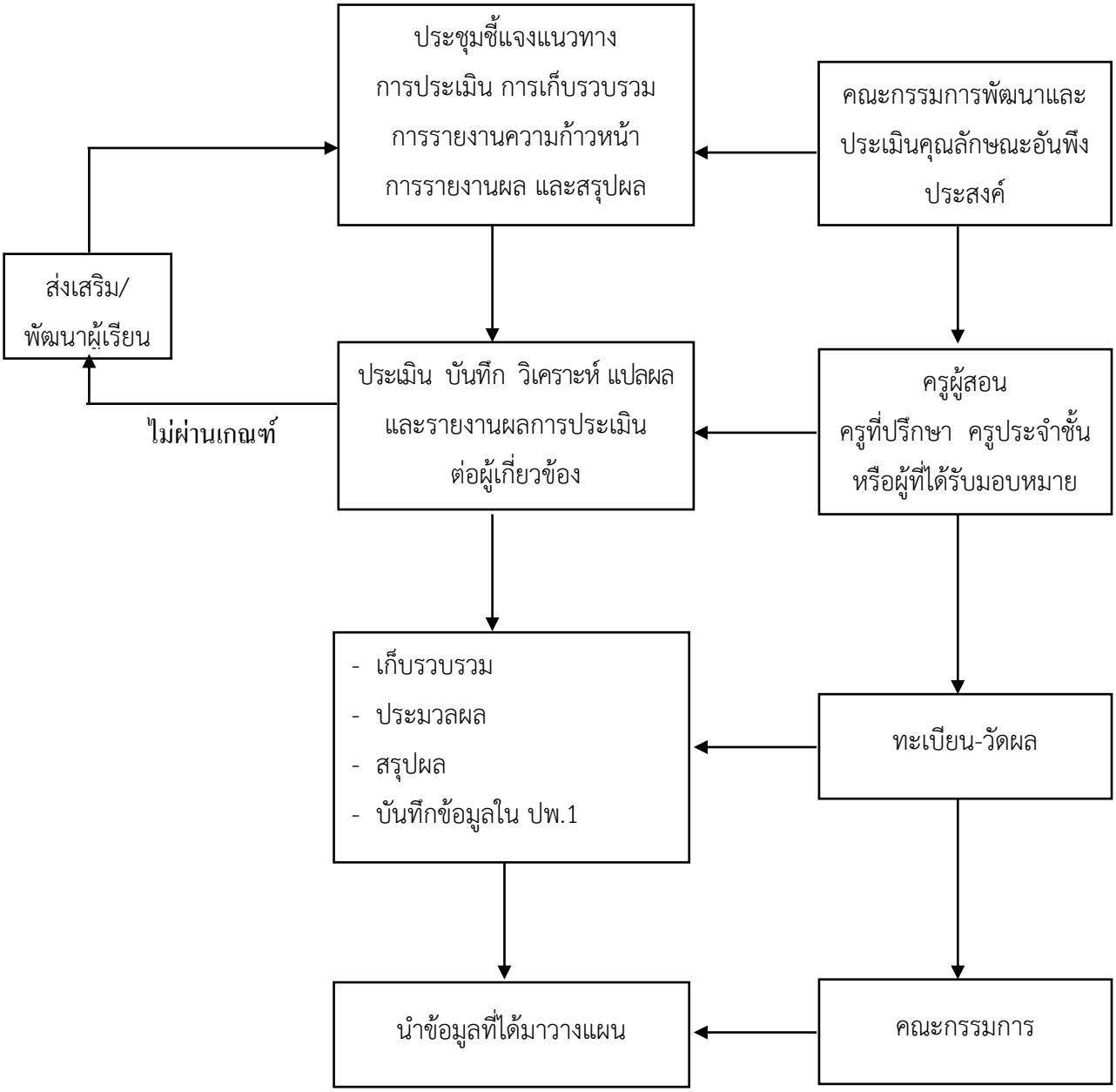
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนอันเป็นคุณลักษณะที่สังคมต้องการ ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดซึ่งมีอยู่ 8 คุณลักษณะ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

นอกจากนี้สถานศึกษาสามารถกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของตนเองได้

การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจะบรรลุผลได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ผู้ปกครองและชุมชนที่ต้องมุ่งขัดเกลา บ่มเพาะ ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน

ในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์สามารถกระทำได้โดยนำพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของคุณลักษณะแต่ละด้านที่วิเคราะห์ไว้ บูรณาการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เช่น โครงการวันพ่อ วันแม่แห่งชาติ โครงการลดภาวะโลกร้อน วันรักษ์สิ่งแวดล้อม แห่เทียนพรรษา ตามรอยคนดี หรือกิจกรรมที่องค์กรในท้องถิ่นจัดขึ้น เป็นต้น

สำหรับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น สถานศึกษาควรจัดให้มีการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยอาจประเมินผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค รายปีด้วย เพื่อให้มีการสั่งสมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและประเมินผลสรุปเมื่อจบปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา



แผนภาพที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบกลับการดำเนินงานได้ แผนภูมิที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของสถานศึกษา ดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

1.1 กำหนดแนวทางในการพัฒนาและแนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปรับพฤติกรรม

1.2 พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปี (ระดับประถมศึกษา) รายภาค (ระดับมัธยมศึกษา) และจบการศึกษาแต่ละระดับ

1.3 จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขปรับพฤติกรรมด้วยวิธีการอันเหมาะสมและส่งต่อข้อมูลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) พิจารณานิยามหรือความหมายของคุณลักษณะแต่ละตัว พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของคุณลักษณะแต่ละตัว และหากสถานศึกษาได้กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติม สถานศึกษาต้องจัดทำนิยาม พร้อมทั้งตัวชี้วัดเพิ่มเติมด้วย

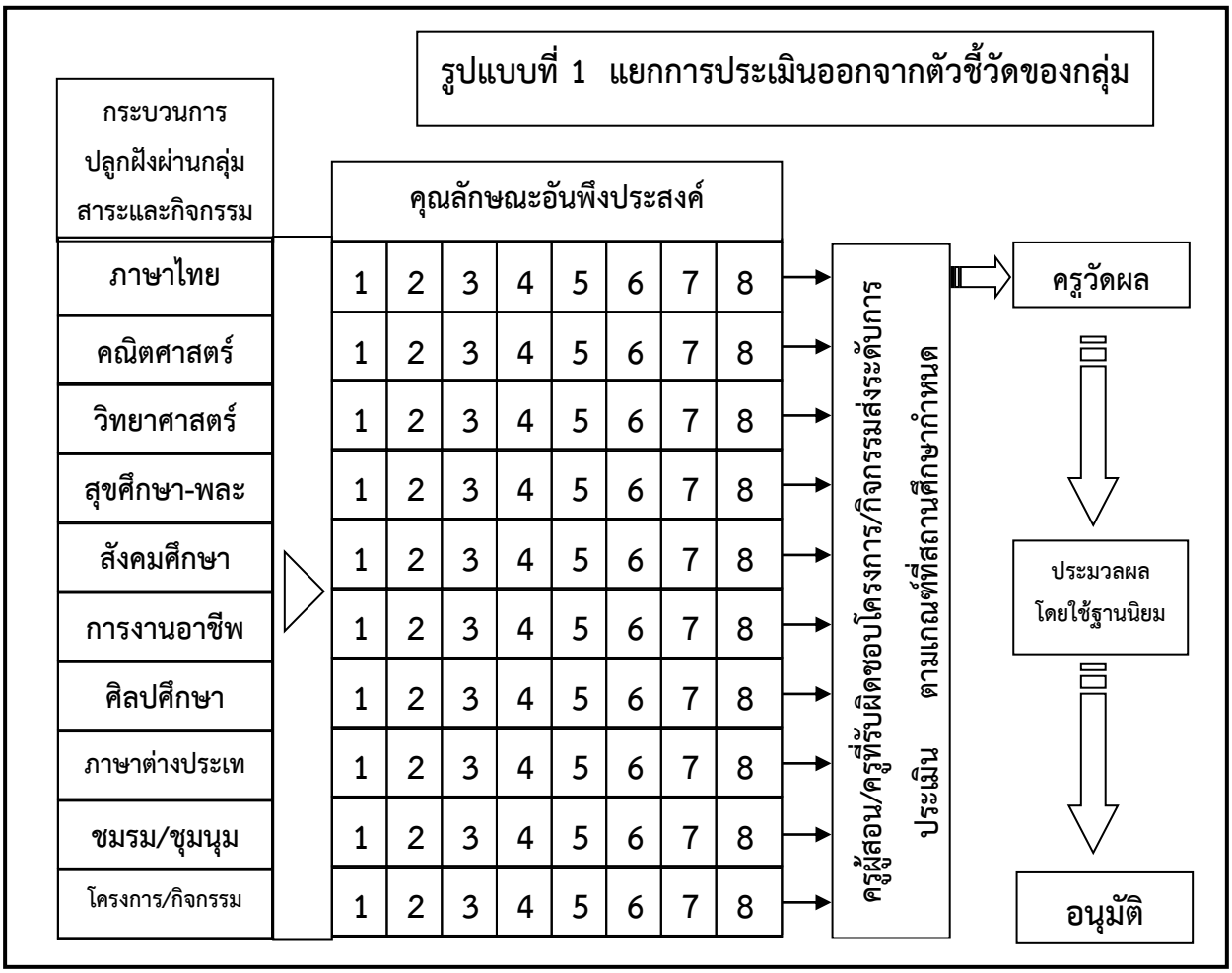
3) กำหนดเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษา กำหนดระดับคุณภาพ หรือเกณฑ์ในการประเมินตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี และผ่าน กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4) เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ ค่าฐานนิยม (Mode) แล้วตัดสินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นำผลการตัดสินให้คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์พิจารณาเพื่อดำเนินการส่งเสริมพัฒนาต่อไป

5) ให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แนวทางการพัฒนาที่นำเสนอในแต่ละรูปแบบต่อไปนี้ สถานศึกษาสามารถเลือกนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม

รูปแบบที่ 1



รูปแบบนี้เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อมในด้านทรัพยากรต่างๆ ค่อนข้างสูงถึงสูงมาก และเหมาะสำหรับสถานศึกษาที่ต้องการเน้นด้านการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์สู่ความเป็นเลิศ โดยมีนโยบายที่จะให้บุคลากรครูทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกข้อตามที่สถานศึกษากำหนด โดยจะมีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เป็นองค์คณะบุคคลในสถานศึกษาที่คอยช่วยเหลือคณะครูในกรณีที่พบว่านักเรียนบางคนมีปัญหาที่ซับซ้อนและไม่สามารถจะพัฒนาด้วยกระบวนการธรรมดาได้ มีความจำเป็นต้องทำกรณีศึกษา คณะกรรมการชุดนี้จะทำงานร่วมกับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาหรือครูท่านอื่นที่สนใจจะทำกรณีศึกษาร่วมกัน นอกจากนี้อาจนำสภานักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยโดยสถานศึกษารับฟังความคิดเห็นของสภานักเรียนถึงวิธีการที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนด้วย

สถานศึกษาที่มีความพร้อมสูง สามารถเลือกใช้รูปแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสอดแทรกการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทั้งในชั่วโมงการเรียนของนักเรียนและการเชิญนักเรียนมาทำความเข้าใจเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย เมื่อพบว่านักเรียนคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มเล็กๆ มีคุณลักษณะบางประการที่ยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจ เป็นการอบรมสั่งสอนในลักษณะกัลยาณมิตรแบบพ่อแม่สอนลูกที่มีบรรยากาศเต็มไปด้วยความรักและห่วงใย นอกจากนี้ สถานศึกษายังจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนเพิ่มเติมในรูปของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือเป็นกิจกรรมเสริมจุดเน้นของสถานศึกษาก็ได้ เช่น โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลกของชมรมพุทธศาสตร์สากล โครงการเข้าค่ายธรรมะ โครงการเรียนรู้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น โดยทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมการเรียนหรือกิจกรรมเสริมจะเน้นการพัฒนาและตรวจสอบคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกข้อตลอดเวลา โดยไม่ได้คำนึงว่าจะสอดคล้องกับมาตรฐานหรือตัวชี้วัดในบทเรียนหรือไม่ ทั้งนี้สถานศึกษาอาจมีเป้าหมายว่า นักเรียนร้อยละ 90 ขึ้นไปจะต้องมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับ “ดี” เป็นอย่างน้อย

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะทำการประเมินแยกจากการประเมินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาทำความเข้าใจกับคณะครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชา ครูที่ปรึกษา ครูผู้ดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนถึงนโยบายของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยขอให้ครูที่ปรึกษา ครูประจำสาระวิชา ครูผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ได้ให้ความสนใจร่วมกันพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกข้อ และร่วมกำหนดตัวชี้วัดหรือพฤติกรรมบ่งชี้หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของแต่ละคุณลักษณะตามที่คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาได้วิเคราะห์ไว้ให้เหมาะสมกับธรรมชาติของวัยและวุฒิภาวะของนักเรียน

2. กำหนดเกณฑ์และคำอธิบายระดับคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่หลักสูตรแกนกลางกำหนด

3. กำหนดวิธีการประเมินและเครื่องมือการประเมินให้เหมาะสมกับตัวชี้วัด

4. ดำเนินการประเมินผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการประเมินเป็นระยะ ๆ

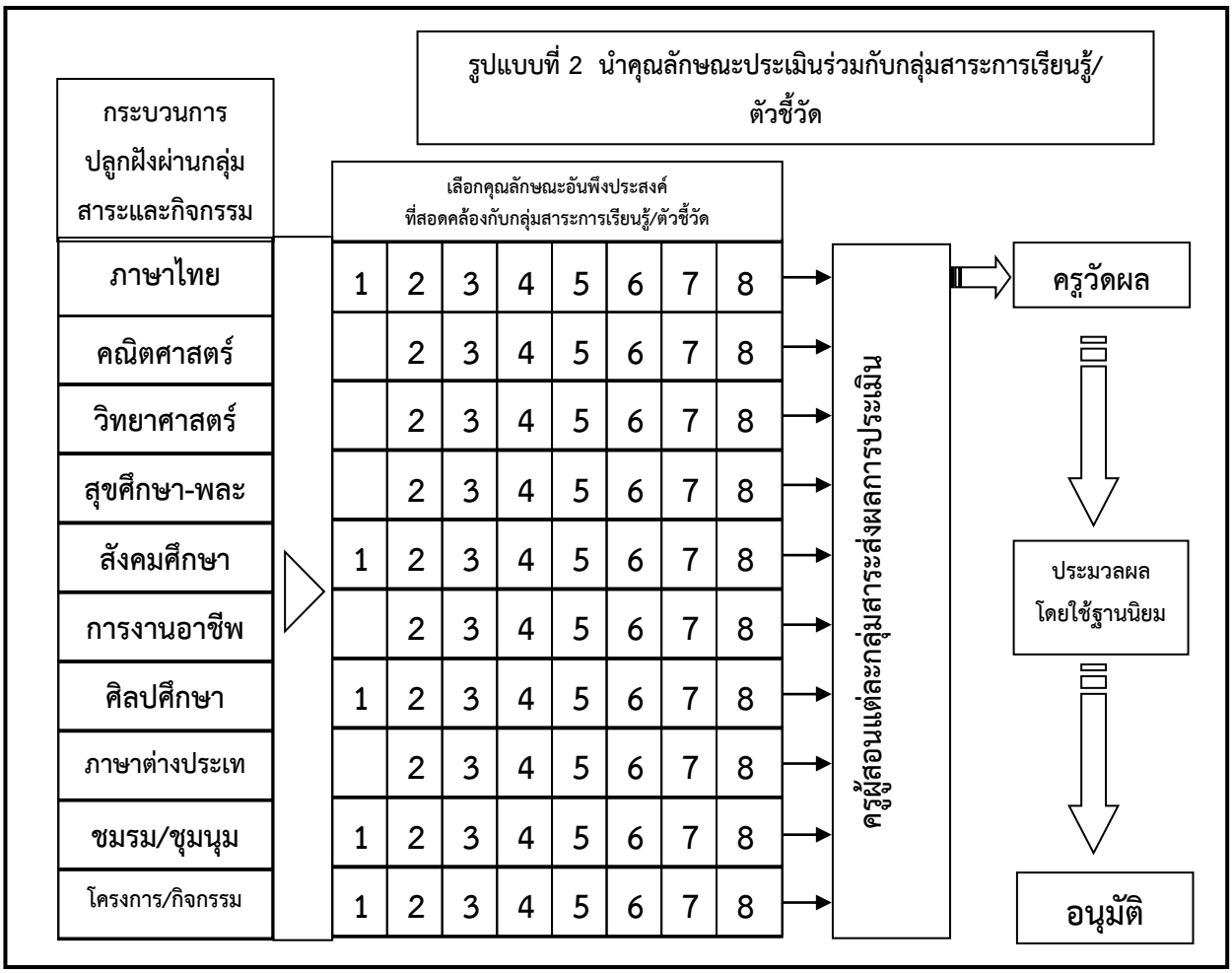
5. กำหนดระดับของพฤติกรรมที่บ่งชี้ว่า พฤติกรรมนักเรียนอยู่ในระดับ “เสี่ยง” กล่าวคือการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้วยวิธีธรรมดาอาจจะไม่สามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุตามเกณฑ์ได้ มีความจำเป็นที่ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาต้องใช้กระบวนการวิจัยเข้ามาช่วยในการแก้ปัญหาโดยทำกรณีศึกษา

6. เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปี ครูผู้สอนส่งผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกคนที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการของสถานศึกษา ซึ่งมีครูวัดผลเป็นเลขานุการ

7. ครูวัดผลดำเนินการประมวลผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยใช้ฐานนิยม (mode)

8. นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

รูปแบบที่ 2



เป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับโรงเรียนที่มีความพร้อมปานกลาง กล่าวคือ มีจำนวนบุคลากรครูที่ครบชั้นเรียน มีครูพิเศษบ้าง แต่ไม่มากนัก ครูคนหนึ่งอาจต้องทำงานทั้งเป็นผู้สอนและทำงานส่งเสริมรวมทั้งรับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ ด้วย สถานศึกษาประเภทดังกล่าวสามารถเลือกใช้รูปแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รูปแบบนี้ โดยการเลือกคุณลักษณะอันพึงประสงค์เฉพาะข้อที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับมาตรฐานหรือตัวชี้วัดในกลุ่มสาระนั้นๆที่ครูแต่ละคนรับผิดชอบ เพื่อบูรณาการและจัดทำแผนการเรียนรู้ และแผนการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ในข้อนั้นๆด้วยในคราวเดียวกัน การประเมินคุณลักษณะอันประสงค์ ก็ดำเนินการประเมินร่วมกับตัวชี้วัดในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

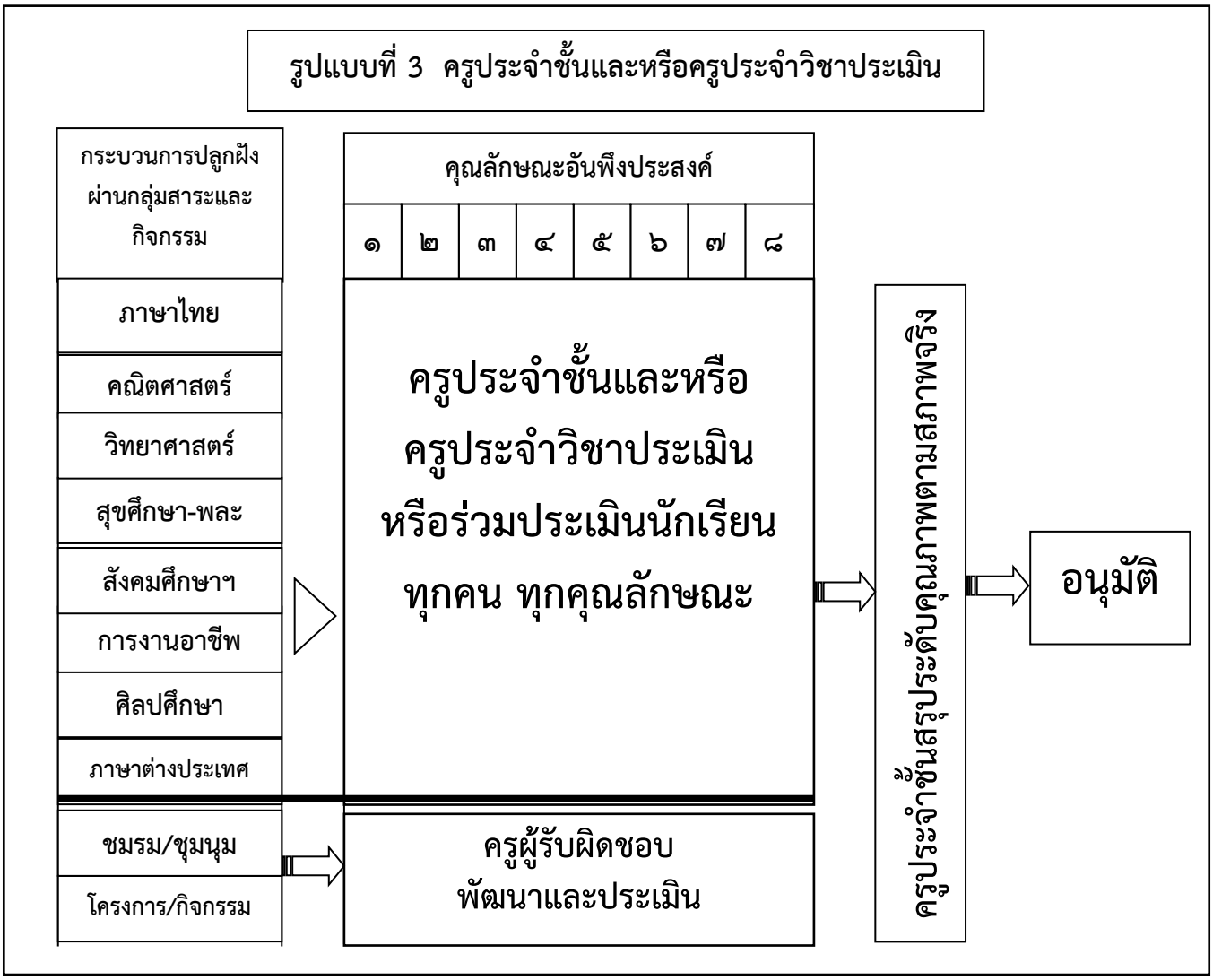
โดยสถานศึกษาคาดหวังว่าเมื่อได้ดำเนินการในภาพรวมแล้ว การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะครบทุกข้อตามที่สถานศึกษากำหนด โดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาร่วมกับครูผู้สอน ร่วมกันวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัดเนื้อหาในกลุ่มสาระวิชา และพิจารณาเลือกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ว่ามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อใดบ้างที่สอดคล้องกับธรรมชาติวิชาที่ครูแต่ละคนรับผิดชอบ รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วย

2. ครูผู้สอนนำคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่คัดเลือกไว้ไปบูรณาการกับตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการพัฒนาและประเมินร่วมกัน

3. ครูผู้สอนส่งผลการประเมินให้ครูวัดผลเพื่อสรุปผลการประเมิน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

รูปแบบที่ 3



เป็นรูปแบบที่เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น หรือครบชั้นพอดี แต่ครูคนหนึ่งต้องทำหลายหน้าที่ อีกทั้งความพร้อมของทรัพยากรด้านอื่นๆ มีน้อยถึงอย่างไรก็ตาม เมื่อเทียบอัตราส่วนนักเรียนต่อครู จะพบว่าอยู่ในอัตราส่วนที่ต่ำ โรงเรียนประเภทนี้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีความพร้อมไม่มาก ดังนั้น การดำเนินการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ควรเปิดโอกาสให้ชุมชน อันได้แก่ พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินด้วย ซึ่งจะทำให้ผลการประเมินมีความเที่ยงตรงมากขึ้น

การพัฒนาและการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามรูปแบบนี้ โดยครูประจำชั้นและหรือครูประจำวิชาร่วมกันพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนทุกคน ทุกข้อ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ครูประจำชั้นและหรือครูประจำวิชาซึ่งรับผิดชอบการสอนมากกว่าหนึ่งชั้นหรือหนึ่งกลุ่มสาระ ใช้การบูรณาการทุกกลุ่มสาระและคุณลักษณะอันพึงประสงค์เข้าด้วยกัน ร่วมกันพัฒนาและประเมินโดยอาจใช้การสังเกตพฤติกรรมตามสภาพจริง โดยเปิดโอกาสให้ชุมชน ได้แก่ พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน ร่วมประเมินด้วย ทั้งนี้ กรณีที่มีนักเรียนบางคนไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อใด ครูร่วมกับชุมชนดำเนินการพัฒนาจนกระทั่งทั้งสองฝ่ายมีความเห็นตรงกันว่านักเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์แล้ว จึงให้ผ่านการประเมิน

2. ครูประจำชั้นและหรือครูประจำวิชาร่วมกันสรุปผลการประเมินและนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารการจัดการตนเองได้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1. **กิจกรรมแนะแนว** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยกระบวนการทางจิตวิทยาการแนะแนว ให้สอดคล้องครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ กิจกรรมการรู้จัก เข้าใจและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น กิจกรรมการปรับตัวและดำรงชีวิต กิจกรรมแสวงหาและใช้ข้อมูลสารสนเทศ กิจกรรมการตัดสินใจและแก้ปัญหา เป็นต้น

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

2.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เป็นต้น

2.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนา ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตใจมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษา สืบสานศาสนา ศิลปะและวัฒนาธรรม กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม เป็นต้น

เวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีละ 120 ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 360 ชั่วโมง เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ในส่วนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนดังนี้

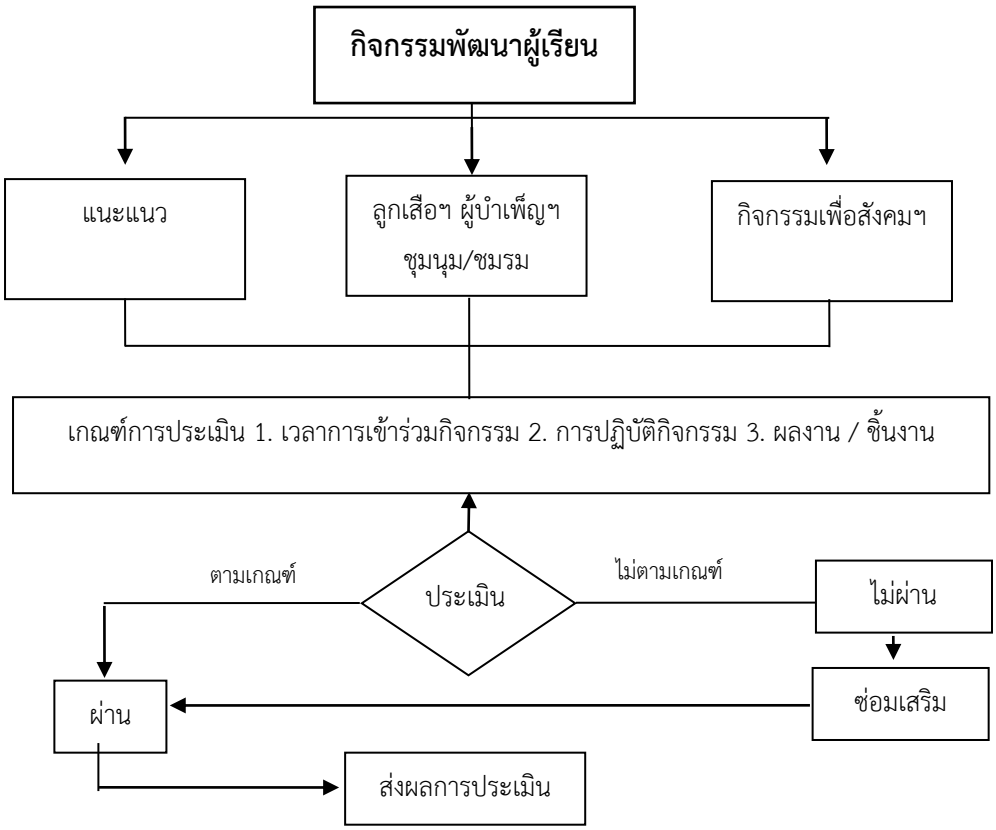
ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6 รวม 6 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ 10 ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 รวม 3 ปี จำนวน 45 ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ 15 ชั่วโมง)

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 รวม 3 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ 20 ชั่วโมง)

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ สามารถนำไปสอดแทรก หรือบูรณาการในกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ผู้เรียนรายงานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมและมีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมด้วย

การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งสำหรับการเลื่อนชั้นและการจบระดับการศึกษา ผู้เรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดจนผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยแนวทางการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีรายละเอียดดังแผนภาพที่ 3.4



แผนภาพที่ 3.4 แสดงขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สถานศึกษามีการดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นขั้นตอน

1. **การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม** มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง

1.2 ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่า เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

1.3 ในกรณีที่ กิจกรรมใดต้องใช้เวลาปฏิบัติตลอดปี เมื่อสิ้นภาคเรียนแรกจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน เพื่อสรุปความก้าวหน้า ปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้ปกครองทราบ (โดยนำผลการประเมินในภาคเรียนแรกไปรวมกับผลการประเมินในภาคเรียนที่สองเพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเมื่อจบปีการศึกษาในระดับประถมศึกษาและเมื่อสิ้นภาคเรียนในระดับมัธยมศึกษา)

1.4 ผู้เรียนที่มีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด เป็นผู้ผ่านการประเมินรายกิจกรรมและนำผลการประเมินไปบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน

1.5 ผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านในเกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเกณฑ์การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนหรือทั้งสองเกณฑ์ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนต้องดำเนินการซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อเลื่อนชั้นและจบระดับการศึกษา

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อเลื่อนชั้นและจบระดับการศึกษาเป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นรายปี / รายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อเลื่อนชั้นและประมวลผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยการดำเนินการดังกล่าวมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

2.2 ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (เกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดนั้นผู้เรียนจะต้องผ่านกิจกรรม 3 กิจกรรมสำคัญ ดังนี้

1) กิจกรรมแนะแนว

2) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งได้แก่ (1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร (2) กิจกรรมชุมนุม ชมรม

3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

2.3 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ความเห็นชอบ

2.4 เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

3. ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

3.1 เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาควรกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.2 ผลการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยอาจจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงาน แฟ้มสะสมงานหรือจัดนิทรรศการ

3.4 ผู้เรียนทุกคนต้องมีผลการประเมินระดับผ่าน ทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนจึงจะได้ผลการประเมินเป็นผ่าน (ผ) เพื่อบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน

3.5 กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรม (มผ) ให้เป็นหน้าที่ของครู หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ที่จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรม เพื่อบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

3.6 ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หากสถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างหลากหลาย สถานศึกษาอาจจัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการ หรือสอดแทรกในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เช่นกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาสามารถดำเนินการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวและนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้

เกณฑ์การผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างเหมาะสม ดังนี้

1. กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ 2 ระดับ คือ ผ่าน และไม่ผ่าน

2. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

2.1 เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินรายกิจกรรม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์และปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมไม่ครบตามเกณฑ์ หรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2.2 เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาค/ปี

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญ ทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ“ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญ กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจาก 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

2.3 เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

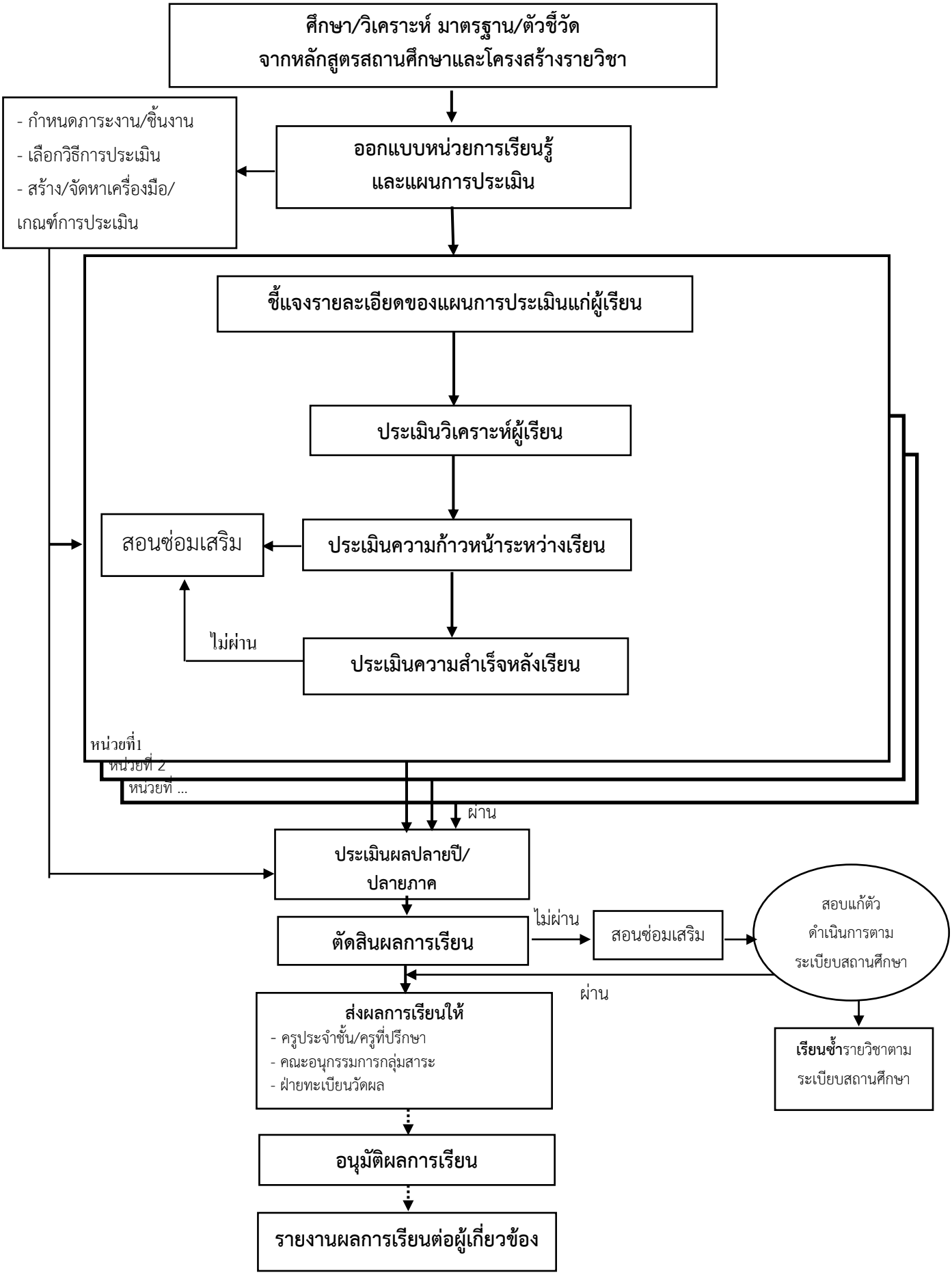
ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกชั้นปีในระดับการศึกษานั้น

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ ไม่ผ่าน ” บางชั้นปีในระดับ การศึกษานั้น

ส่วนที่ 4

ภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนเป็นการดำเนินงานที่บูรณาการในกระบวนการเรียนการสอน ผลที่ได้จากการประเมินในชั้นเรียนสะท้อนทันทีถึงการจัดการสอนของผู้สอน และการเรียนรู้ของผู้เรียน การประเมินในชั้นเรียนจึงเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมการเรียนรู้บนพื้นฐานของหลักฐานอันเป็นผลมาจากการจัดการเรียนรู้ ดังนั้น การประเมินในชั้นเรียนจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ทำอย่างไรที่จะทำให้การประเมินในชั้นเรียนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้สอนมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพที่สุด แผนภาพที่ 4.1 นำเสนอภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การทำความเข้าใจกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด ซึ่งเป็นเป้าหมายการเรียนรู้ จนถึงการดำเนินงานตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ อย่างไรก็ตามสาระในบทนี้จะเน้นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด ภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยสังเขป การเลือกใช้เครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและเป้าหมายการเรียนรู้ และการประเมินที่อยู่บนพื้นฐานการดำเนินงานประจำของผู้สอนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ และคุณภาพการสอนมากกว่าประเด็นด้านระบบงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในส่วนที่ 2



แผนภาพที่ 4.1 แสดงภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัด : เป้าหมายการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ

ต้องการให้นักเรียนของท่านเกิดการเรียนรู้อะไร ครูที่สอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จะไม่ลังเลที่จะชี้ไปที่มาตรฐานและตัวชี้วัด และหากถามต่อว่า ตัวชี้วัดเหล่านั้นจัดอยู่ในประเภทใดบ้าง หลายท่านคงจัดกลุ่มตัวชี้วัดด้วยความชำนาญเป็นด้านความรู้ (K) ด้านกระบวนการ (P) และเจตคติ (A) และถึงแม้จะมีการจัดประเภทเช่นนี้ แต่ก็เข้าใจกันอยู่แล้วว่าไม่ใช่การจัดแบ่งที่ตายตัว เพราะในความเป็นจริงเป้าหมายการเรียนรู้หนึ่งอาจเหลื่อมซ้อนอยู่ในหลายประเภท เช่น ความรู้เป็นสิ่งที่ต้องมีมาก่อนในทุกเป้าหมาย

ตัวชี้วัดสื่อสารให้ทราบถึงสิ่งที่คาดหวังให้เกิดการเรียนรู้ที่ค่อนข้างเจาะจง ตัวชี้วัดจึงเป็นพื้นฐานในการจัดการเรียนรู้และสร้างภาระงานการประเมิน และสะท้อนว่าสิ่งที่จะวัดและประเมินนั้นจัดเป็นเป้าหมายประเภทใด การรู้และเข้าใจอย่างถ่องแท้ว่าตัวชี้วัดนั้นเป็นเป้าหมายการเรียนรู้ประเภทใดจะทำให้ผู้สอนสามารถออกแบบหน่วยการเรียนรู้หรือแผนการสอน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผู้สอนจะได้ภาพที่บ่งชี้ชัดเจนขึ้นว่าผู้เรียนควรรู้อะไรทำอะไรได้

นอกจากการจัดกลุ่มตัวชี้วัดเป็นด้านความรู้ (K) ด้านกระบวนการ (P) และเจตคติ (A) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว Stiggins (2005) ได้จัดเป้าหมายการเรียนรู้ เป็น 5 ด้าน ประกอบด้วย

- **เป้าหมายด้านความรู้ความเข้าใจ** (Knowledge and Understanding Targets) เป็นเป้าหมายเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ได้แก่ ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ กรอบความคิด กฎเกณฑ์
- หลักการ ตลอดจนความรู้ว่ากระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนกล่าวไว้ว่าอย่างไร คำสำคัญที่บ่งบอกเป้าหมายด้านนี้ ได้แก่ อธิบาย เข้าใจ พรรณนา ระบุ บอก บอกชื่อ บอกรายการ นิยาม จับคู่ เลือก จำ ระลึกได้ เป็นต้น
- **เป้าหมายด้านการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล** (Reasoning Targets) เป็นเป้าหมายที่เกี่ยวกับความสามารถในการคิด โดยกำหนดให้ต้องใช้ความรู้มาแก้ปัญหา ความรู้นี้จะได้มาจากการคิดอย่างลึกซึ้ง คิดด้วยรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การวิเคราะห์ เปรียบเทียบความเหมือนความแตกต่าง ๆ สังเคราะห์ จัดประเภท อุปนัย นิรนัย ตัดสิน ประเมินค่า เมื่อคิดแล้วต้องแสดงออกมาให้เห็นว่ารู้โดยผ่านผลผลิตที่เป็นได้ทั้งชิ้นงานหรือการกระทำ ผลผลิตที่เป็นชิ้นงาน เช่น ประเด็นคำถามปลายเปิดที่ผู้เรียนสร้างขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็น หรือการทำ คือสาธิตให้ดู ฉะนั้น เครื่องมือประเมินประเภทเลือกตอบ เช่น ข้อสอบแบบเลือกตอบไม่เพียงพอที่จะบอกได้ถึงกระบวนการคิดรูปแบบต่าง ๆ ข้างต้น
- **เป้าหมายด้านทักษะการปฏิบัติ** เป็นเป้าหมายที่เกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติหรือใช้วิธีการต่าง ๆ ได้ดี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืน การประเมินการปฏิบัติมักประเมินผ่านการเห็นหรือได้ยิน คำสำคัญที่บ่งบอกเป้าหมายด้านนี้ ได้แก่ สังเกต ทดลอง แสดง ทำ ตั้งคำถาม ประพฤติ ทำงาน ฟัง อ่าน พูด ประกอบ ปฏิบัติ ใช้ สาธิต วัด สำรวจ เป็นแบบอย่าง รวบรวม การจะมีทักษะการ

ปฏิบัติได้จะต้องผ่านเป้าหมายด้านความรู้มาก่อนเสมอ และในหลายกรณีต้องผ่านเป้าหมายด้านการให้เหตุผลด้วย

▶ **เป้าหมายด้านผลผลิต** เป็นเป้าหมายที่เกี่ยวกับความสามารถในการใช้ความรู้ การคิด ทักษะ เพื่อสร้างผลผลิตสุดท้ายที่มีคุณภาพและเป็นรูปธรรม เช่น งานเขียน ชิ้นงานศิลปะ รายงาน แผนแบบจำลอง เป็นต้น คำสำคัญที่บ่งบอกเป้าหมายนี้ ได้แก่ ออกแบบ ทำ สร้าง ผลิต พัฒนา เขียน วาด ทำแบบจำลอง จัดนิทรรศการ จัดแสดง

▶ **เป้าหมายด้านจิตนิสัย** (Disposition Targets) เป็นเป้าหมายที่มิใช่ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ แต่เป็นสถานะทางด้านอารมณ์ ความรู้สึก เช่น ทัศนคติต่อสิ่งต่าง ๆ ความมั่นใจในตนเอง แรงจูงใจ เป็นต้น

เมื่อได้พิจารณาเป้าหมายการเรียนประเภทต่าง ๆ แล้ว จะเห็นว่าตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถจัดอยู่ในประเภทต่าง ๆ ได้เหมาะสมและชัดเจนขึ้น

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างตัวชี้วัดในกลุ่มสาระต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยเป้าหมายการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ

สาระ	ความรู้ ความเข้าใจ	การคิด การให้เหตุผล	ทักษะการปฏิบัติ	ผลผลิต	จิตนิสัย (เจตคติ/คุณลักษณะ)
ภาษาไทย	อธิบายความหมายคำศัพท์ทางวิชาการและวิชาชีพ (ท 4.1 ม.3/5)	แสดงความคิดเห็นและประเมินเรื่องที่ฟัง/ดู (ท 3.1 ม.3/1)	พูดรายงานประเด็นที่ศึกษาค้นคว้า (ท 3.1 ม.3/3)	แต่งบทร้อยกรอง (ท 4.1 ม.3/6)	ท่องจำบทอาขยานที่มีคุณค่าตามความสนใจ (ท 5.1 ม.3/6)
คณิตศาสตร์	อธิบายลักษณะและสมบัติของปริซึม พีระมิด ทรงกระบอก กรวย และทรงกลม (ค 3.1 ม.3/1)	ให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจและสรุปผลได้อย่างเหมาะสม (ค 6.1 ม.3/3)	อภิปรายถึงความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นได้จากการนำเสนอข้อมูลทางสถิติ (ค 5.3 ม.3/2)	เขียนกราฟของสมการเชิงเส้นสองตัวแปร (ค 4.2 ม.3/3)	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ค 6.1 ม.3/6
วิทยาศาสตร์	ระบุตำแหน่งของกลุ่มดาวและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ว 7.1 ม.3/3)	วิเคราะห์และประเมินความสอดคล้องของประจักษ์พยานกับข้อสรุปทั้งที่สนับสนุนหรือขัดแย้งกับสมมติฐานและความผิดปกติของข้อมูลจากการสำรวจ ตรวจสอบ (ว 8.1 ม.3/5)	ทดลองและอธิบายแรงพยุงของของเหลวที่กระทำต่อวัตถุ (ว 4.1 ม.3/3)	สร้างแบบจำลองหรือรูปแบบที่อธิบายผลหรือแสดงผลของการสำรวจ ตรวจสอบ (ว 8.1 ม.3/6)	ตั้งคำถามที่กำหนดประเด็นหรือตัวแปรที่สำคัญในการสำรวจตรวจสอบหรือศึกษาค้นคว้าเรื่องที่สนใจได้อย่างครอบคลุมและเชื่อถือได้ (ว 8./ ม.3/1)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	อธิบายความแตกต่างของการกระทำความผิดระหว่างคดีอาญาและคดี	วิเคราะห์เรื่องราวเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ได้อย่าง	ปฏิบัติหน้าที่ของศาสนิกชน ที่ดี (ส 1.2 ม.3/3)	เสนอแนวคิดในการลดความขัดแย้ง (เป็นตัวชี้วัดที่เกิด	เห็นคุณค่าและวิเคราะห์การปฏิบัติตนตามหลักธรรมใน

สาระ	ความรู้ ความเข้าใจ	การคิด การให้เหตุผล	ทักษะการปฏิบัติ	ผลผลิต	จิตนิสัย (เจตคติ/ คุณลักษณะ)
	เพ่ง (ส 2.1 ม.3/1)	มีเหตุผลตามวิธีการทางประวัติศาสตร์ (ส 4.1 ม.3/1)		จากการวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในประเทศก่อน) (ส 2.1 ม.3/4)	การพัฒนาตนเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานและการมีครอบครัว (ส 1.1 ม.3/7)
สุขศึกษาและพลศึกษา	อธิบายอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว และวิธีการปฏิบัติตนที่เหมาะสม (พ 2.1 ม.3/1)	เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาแต่ละช่วงของชีวิต (พ 1.1 ม.3/1)	เล่นกีฬาไทยและกีฬาสากลได้อย่างละ 1 ชนิด โดยใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับตนเองและทีม (พ 3.1 ม.3/1)	เสนอผลการพัฒนาสุขภาพของตนเองที่เกิดจากการออกกำลังกายและ การเล่นกีฬาเป็นประจำ (พ 3.2 ม.3/5)	มีมารยาทในการเล่นและดูกีฬาด้วยความมีน้ำใจนักกีฬา (พ 3.2 ม.3/1)
ศิลปะ	ระบุและบรรยายเทคนิควิธีการของศิลปินในการสร้างงานทัศนศิลป์ (ศ 1.1 ม.3/2)	วิจารณ์เปรียบเทียบงานนาฏศิลป์ที่มีความแตกต่างกัน โดยใช้ความรู้เรื่ององค์ประกอบนาฏศิลป์ (ศ 3.1 ม.3/5)	ร้องเพลง เล่นดนตรีเดี่ยว และรวมวง โดยเน้นเทคนิคการร้อง การเล่น การแสดงออกและคุณภาพเสียง (ศ 2.1 ม.3/2)	แต่งเพลงสั้น ๆ จังหวะง่าย ๆ (ศ 2.1 ม.3/3)	วิเคราะห์และอภิปรายรูปแบบ เนื้อหา และคุณค่าในงานทัศนศิลป์ของตนเอง และผู้อื่น หรือของศิลปิน (ศ 1.1 ม.3/8)
การงานอาชีพ	อธิบายหลักการทำโครงงานที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ง 3.1 ม.3/1)	ประเมินทางเลือกในการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับความรู้ความถนัดและความสนใจของตนเอง (ง 4.1 ม.3/3)	ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันตามหลักการทำโครงงานอยางมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ (ง 3.1 ม.3/4)	เขียนโปรแกรมภาษาขั้นพื้นฐาน (ง 3.1 ม.3/2)	ใช้ทักษะในการทำงานร่วมกันอย่างมีคุณธรรม (ง 1.1 ม.3/2)
ภาษาต่างประเทศ	อธิบายเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ ขนบธรรมเนียมและประเพณีของเจ้าของภาษา (ต 2.1 ม.3/2)	เปรียบเทียบและอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างการออกเสียงประโยคชนิด	อ่านออกเสียงข้อความ ข่าว โฆษณา และบทร้อยกรองสั้น ๆ ถูกต้องตามหลักการอ่าน (ต 1.1 ม.3/2)	พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม	เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับบุคคลและโอกาสตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของ

สาระ	ความรู้ ความเข้าใจ	การคิด การให้เหตุผล	ทักษะการปฏิบัติ	ผลผลิต	จิตนิสัย (เจตคติ/ คุณลักษณะ)
		ต่าง ๆ และ การลำดับคำ ตาม โครงสร้างประโยค ของภาษา ต่างประเทศและ ภาษาไทย (ต 2.2 ม.3/1)		ประสบการณ์ และข่าว/ เหตุการณ์ พร้อม ทั้งให้เหตุผล ประกอบอย่าง เหมาะสม (ต 1.2 ม.3/5)	เจ้าของภาษา (ต 2.1 ม.3/1)

ภารกิจโดยสังเขปของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานและตัวชี้วัดจากหลักสูตรสถานศึกษา สัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค เกณฑ์ต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนด ตลอดจนต้องคำนึงถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน รวมทั้งสมรรถนะต่าง ๆ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน เพื่อนำไปบูรณาการ สอดแทรกในระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงธรรมชาติรายวิชา รวมถึงจุดเน้นของสถานศึกษา

2. กำหนดหน่วยการเรียนรู้และแผนการประเมิน

2.1 วิเคราะห์ตัวชี้วัดในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้แล้วจัดกลุ่มตัวชี้วัด ซึ่งอาจใช้การวิเคราะห์ 5 ด้านตามแนวทางของ Stiggins หรือ อาจจัดเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการรับรู้ข้อเท็จจริง (Knowledge) ด้านทักษะกระบวนการ (Process) และด้านความรู้สึกนึกคิด (Attitude) ดังตัวอย่างนี้

ตัวอย่างการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ตัวชี้วัด	ความรู้ (K)	ทักษะ (P)	คุณลักษณะ (A)
ค 1.2 ป.4/1 บวก ลบ คูณ หาร และบวก ลบ คูณ หาร ระคนของจำนวนนับและศูนย์ พร้อมทั้งตระหนักถึงความสมเหตุสมผลของคำตอบ	✓	✓	✓
ค 1.2 ป.4/2 วิเคราะห์และแสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ และโจทย์ปัญหาระคนของจำนวนนับและศูนย์พร้อมทั้งตระหนักค่าความสมเหตุสมผลของคำตอบและสร้างโจทย์ได้	✓	✓	✓
ค 1.2 ป.4/3 บวกและลบเศษส่วนที่มีต่อส่วนเท่ากัน		✓	-

ข้อพึงคำนึง คือ ในความเป็นจริงแล้วเป้าหมายการเรียนรู้มีความเหลื่อมซ้อนกัน เป้าหมายที่เป็นความรู้จะเป็นพื้นฐานที่ต้องมีมาก่อนอยู่ในทุกตัวชี้วัด โดยที่ตัวชี้วัดเป็นการชี้วัดความก้าวหน้าในการเรียนรู้ เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูผู้สอน และช่วยให้ผู้เรียนสามารถติดตามผลการเรียนรู้ของตนเอง (Self-monitor) เป็นการประเมินการปฏิบัติ เพื่อนำสู่การพัฒนาปรับปรุงการเรียนต่อไป (Michael Fullan, Peter Hill and Cormel Crevola , 2006) การวิเคราะห์ตัวชี้วัดจึงช่วยผู้สอนในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินให้พัฒนาไปได้ถึงลักษณะของตัวชี้วัดที่กำหนด

2.2 กำหนดหน่วยการเรียนรู้โดยเลือกมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่สอดคล้องสัมพันธ์กันหรือประเด็นปัญหาที่อยู่ในความสนใจของผู้เรียน ซึ่งอาจจัดเป็นหน่วยเฉพาะวิชา (Subject unit) หรือหน่วยบูรณาการ (Integrated unit) ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ในหน่วยการเรียนรู้ด้วย ในขณะเดียวกันผู้สอนสามารถวางแผนการประเมินที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ซึ่งในการประเมินนั้นควรใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เพื่อสามารถประเมินผู้เรียนได้อย่างครอบคลุมและไม่ลำเอียง

2.3 กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงความสำคัญของมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้

2.4 กำหนดภาระงานหรือชิ้นงานหรือกิจกรรมที่เป็นหลักฐานแสดงว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถสะท้อนตามตัวชี้วัด

2.5 กำหนดเกณฑ์สำหรับประเมินภาระงาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric) หรือกำหนดเป็นร้อยละ หรือตามที่สถานศึกษากำหนด

3. ชี้แจงรายละเอียดของการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนเข้าใจ โดยปกติ ผู้เรียนมักจะมีความวิตกกังวลว่าในรายวิชาที่ตนเรียนจะตัดสินผลการเรียนอย่างไร การอธิบายให้ผู้เรียนทราบว่าตนถูกคาดหวังให้เรียนรู้อะไรบ้าง ทำอะไรบ้าง เช่น ต้องทำชิ้นงานอะไร จำนวนกี่ชิ้น การให้คะแนนเป็นอย่างไร มีการสอบเมื่อใดบ้าง จะทำให้ผู้เรียนมีการเตรียมตัวดียิ่งขึ้น และหากเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปรายเกี่ยวกับการเก็บคะแนน เกณฑ์การให้คะแนน จะเป็นการสร้างแรงจูงใจและความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ยิ่งขึ้นด้วย

การเก็บหลักฐานการประเมิน

ปัจจุบันผู้สอนจะได้รับการฝึกให้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้โดยคิดถึงเป้าหมายการเรียนรู้ก่อนว่า จะให้ผู้เรียนรู้อะไร ทำอะไรเป็น มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างไร ทั้งนี้โดยมีมาตรฐาน/ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรเป็นพื้นฐานในการกำหนด จากนั้น จึงคิดว่าหลักฐานเช่นใดที่จะแสดงว่าผู้เรียนบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ แล้วจึงเลือกวิธีการและเครื่องมือประเมินที่จะใช้เก็บรวบรวมผลการเรียนรู้ของแต่ละคนเพื่อให้เข้าใจผู้เรียนได้ดีขึ้น ผลการเรียนรู้ที่เก็บในชั้นเรียนแต่ละครั้งไม่ใช่สิ่งที่ต้องนำมาตัดสินผลให้คะแนนทุกครั้ง บางครั้งเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้า บางครั้งเป็นการฝึกฝน บางครั้งเป็นการหาว่ามีปัญหาอะไร เป็นต้น ฉะนั้น ในการเก็บหลักฐานการประเมินจึงขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ด้วย การจัดประเภทของการประเมินตามวัตถุประสงค์กล่าวโดยสรุปดังต่อไปนี้

ประเภทของการประเมินในชั้นเรียนโดยทั่วไปจะมีการใช้การประเมิน 3 ประเภทต่อไปนี้

▶ **การประเมินเพื่อวินิจฉัย (Diagnostic Assessment)** เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อค้นหาว่าผู้เรียนรู้อะไรมาบ้างเกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียน สิ่งที่รู้มาก่อนนี้ถูกต้องหรือไม่ จึงเป็นการใช้ในลักษณะประเมินก่อนเรียน นอกจากนี้ยังใช้เพื่อหาสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคลที่มักจะเป็นเฉพาะเรื่อง เช่น ปัญหาการออกเสียงไม่ชัด แล้วหาวิธีปรับปรุงเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาและเรียนรู้ขั้นต่อไป วิธีการประเมินใช้ได้ทั้งการสังเกต การสอบพูดคุย สอบถาม หรือการใช้แบบทดสอบก็ได้

▶ **การประเมินความก้าวหน้า (Formative Assessment)** เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (assessment for learning) ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดการเรียนการสอนโดยมิใช่ใช้แต่การทดสอบระหว่างเรียนเป็นระยะ ๆ อย่างเดียว แต่เป็นการที่ครูเก็บข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างไม่เป็นทางการด้วย ขณะที่ให้ผู้เรียนทำภาระงานตามที่กำหนด ครูสังเกต ซักถาม จดบันทึก แล้ววิเคราะห์ข้อมูลว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ จะต้องให้ผู้เรียนปรับปรุงอะไรหรือผู้สอนปรับปรุงอะไรเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการเรียนรู้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด การประเมินระหว่างเรียนดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การให้ข้อแนะนำ ข้อสังเกตในการนำเสนอผลงาน การพูดคุยระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล การสัมภาษณ์ ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการสอบ เป็นต้น

▶ **การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)** มักเกิดขึ้นเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัด และยังใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกับการประเมินก่อนเรียนทำให้ทราบพัฒนาการของผู้เรียน การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ยังเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตอนปลายปี/ปลายภาคอีกด้วย การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินได้อย่างหลากหลาย โดยปกติมักดำเนินการอย่างเป็นทางการมากกว่าการประเมินระหว่างเรียน

วิธีการประเมิน

ในการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้สอนควรใช้วิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสม สอดคล้องกับตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนความรู้ความสามารถและศักยภาพของผู้เรียน โดยผู้สอนสามารถเลือกวิธีการประเมินจากวิธีต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. **การสังเกตพฤติกรรม** เป็นการเก็บข้อมูลจากการดูการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนโดยไม่ขัดจังหวะการทำงานหรือการคิดของผู้เรียน การสังเกตพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ทำได้ตลอดเวลา แต่ควรมีกระบวนการที่ชัดเจน และมีจุดประสงค์ที่ชัดเจนว่าต้องการประเมินอะไร โดยอาจใช้เครื่องมือ เช่น แบบประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการ สมุดจดบันทึก เพื่อประเมินผู้เรียนตามตัวชี้วัด และควรทำการสังเกตบ่อยครั้งเพื่อขจัดความลำเอียง

2. **การสอบปากเปล่า** เป็นการให้ผู้เรียนได้แสดงออกด้วยการพูด ตอบประเด็นเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามมาตรฐาน ผู้สอนเก็บข้อมูล จดบันทึก รูปแบบการประเมินนี้ผู้สอนและผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กัน สามารถมีการอภิปราย โต้แย้ง ขยายความ ปรับแก้ไขความคิดกันได้ มีข้อที่พึงระวังคือ อย่าเพิ่งขัดความคิดขณะที่ผู้เรียนกำลังพูด

3. **การพูดคุย** เป็นการสื่อสาร 2 ทางอีกประเภทหนึ่งระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน สามารถดำเนินการเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ โดยทั่วไปมักใช้อย่างไม่เป็นทางการเพื่อติดตามตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนา วิธีการนี้อาจใช้เวลา แต่มีประโยชน์ต่อการค้นหา วินิจฉัยข้อปัญหา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่อาจเป็นปัญหา อุปสรรคต่อการเรียนรู้ เช่น วิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน เป็นต้น

4. **การใช้คำถาม** การใช้คำถามเป็นเรื่องปกติมากในการจัดการเรียนรู้ แต่ข้อมูลงานวิจัยบ่งชี้ว่าคำถามที่ครูใช้เป็นด้านความจำ และเป็นเชิงการจัดการทั่ว ๆ ไปเป็นส่วนใหญ่ เพราะถามง่าย แต่ไม่ท้าทายให้ผู้เรียนต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง การพัฒนาการใช้คำถามให้มีประสิทธิภาพ แม้จะเป็นเรื่องที่ยาก แต่สามารถทำได้ผลรวดเร็วขึ้น หากผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินในชั้นเรียน โดยทำการประเมินเพื่อพัฒนาให้แข็งขัน (Clarke, 2005) Clarke ยังได้นำเสนอวิธีการฝึกถามให้มีประสิทธิภาพ 5 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ให้คำตอบที่เป็นไปได้หลากหลาย เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดในการเริ่มต้นเปลี่ยนการถามแบบความจำให้เป็นคำถามที่ต้องใช้การคิดบ้างเพราะมีคำตอบที่เป็นไปได้หลายคำตอบ (แต่พึงระวังว่าการใช้คำถามหมายความว่าผู้เรียนต้องผ่านการเรียนรู้ มีความเข้าใจพื้นฐานตามตัวชี้วัดที่กำหนดให้เรียนรู้มาแล้ว) คำถามแบบนี้ทำให้ผู้เรียนต้องใช้การตัดสินใจว่า คำตอบใดถูก หรือใกล้เคียงที่สุดเพราะเหตุใด และที่ไม่ถูกเพราะเหตุใด นอกจากนี้ การใช้คำถามแบบนี้จะทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ยิ่งขึ้นอีกหากมีกิจกรรมให้ผู้เรียนทำเพื่อพิสูจน์คำตอบ

วิธีที่ 2 เปลี่ยนคำถามประเภทความจำให้เป็นคำถามประเภทที่ผู้เรียนต้องแสดงความคิดเห็นพร้อมเหตุผล การใช้วิธีนี้จะต้องให้ผู้เรียนได้อภิปรายกัน ผู้เรียนต้องใช้การคิดที่สูงขึ้นกว่าวิธีแรก เพราะผู้เรียนจะต้องยกตัวอย่างสนับสนุนความเห็นของตน เมื่อให้ประโยคที่ผู้เรียนจะต้องสะท้อนความคิดเห็น ผู้เรียนจะต้องปกป้องหรืออธิบายทัศนะของตน การฝึกด้วยวิธีการนี้บ่อย ๆ จะเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ฟังที่ดี มีจิตใจเปิดกว้างพร้อมรับฟัง และเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นโดยผ่านกระบวนการอภิปราย ครูใช้วิธีการนี้กดดันให้เกิดการอภิปรายอย่างมีคุณภาพสูงระหว่างเด็กต่อเด็ก และให้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาแก่ทุกคนในชั้นเรียน

วิธีที่ 3 หาสิ่งตรงกันข้าม หรือสิ่งที่ใช่/ถูก สิ่งที่ไม่ใช่/ผิด และถามเหตุผล วิธีการนี้ใช้ได้ดีกับเนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น จำนวนในวิชาคณิตศาสตร์ การสะกดคำ โครงสร้างไวยากรณ์ในวิชาภาษา เป็นต้น เมื่อได้รับคำถามว่าทำไมทำเช่นนี้ถูก แต่ทำเช่นนี้ผิด หรือทำไมผลบวกนี้ถูก แต่ผลบวกนี้ผิด

หรือทำไมประโยคนี้ถูกไวยากรณ์แต่ประโยคนี้ผิดไวยากรณ์ เป็นต้น จะเป็นโอกาสให้ผู้เรียนคิดและอภิปรายมากกว่าเพียงการถามว่า**ทำไม**โดยไม่มีการเปรียบเทียบกัน และวิธีการนี้จะใช้กับการทำงานคู่มากกว่าถามทั้งห้อง แล้วให้ยกมือตอบ

วิธีที่ 4 ให้คำตอบประเด็นสรุปแล้วตามด้วยคำถามให้คิด เป็นการให้ผู้เรียนต้องอธิบายเพิ่มเติม

วิธีที่ 5 ตั้งคำถามจากจุดยืนที่เห็นต่าง เป็นวิธีที่ต้องใช้ความสามารถมากทั้งผู้สอนและผู้เรียน เพราะมีประเด็นที่ต้องอภิปรายโต้แย้งเชิงลึกเหมาะที่จะใช้อภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ปัญหาสุขภาพ ปัญหาเชิงจริยธรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ การใช้ Bloom's Taxonomy เป็นกรอบแนวคิดในการตั้งคำถามก็เป็นวิธีการที่ดีในการเก็บข้อมูลการเรียนรู้จากผู้เรียน

5. **การเขียนสะท้อนการเรียนรู้ (Journals)** เป็นรูปแบบการบันทึกการเขียนอีกรูปแบบหนึ่งที่ให้ผู้เรียนเขียนตอบกระทู้ หรือคำถามของครู ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่กำหนดในตัวชี้วัด การเขียนสะท้อนการเรียนรู้นี้นอกจากทำให้ผู้สอนทราบความก้าวหน้าในผลการเรียนรู้แล้วยังใช้เป็นเครื่องมือประเมินพัฒนาการด้านทักษะการเขียนได้อีกด้วย

6. **การประเมินการปฏิบัติ (Performance assessment)** เป็นวิธีการประเมินงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลการพัฒนาของผู้เรียน การประเมินลักษณะนี้ ผู้สอนต้องเตรียมสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ **ภาระงาน (Tasks) หรือกิจกรรม**ที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ เช่น การทำโครงการ /โครงงาน การสำรวจ การนำเสนอ การสร้างแบบจำลอง การท่องปากเปล่า การสาธิต การทดลองวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร เป็นต้น และ**เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubrics)** การประเมินการปฏิบัติ อาจจะปรับเปลี่ยนไปตามลักษณะงานหรือประเภทกิจกรรมดังนี้

- ภาระงานหรือกิจกรรมที่เน้นขั้นตอนการปฏิบัติและผลงาน เช่น การทดลองวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร แสดงเคลื่อนไหว การประกอบอาหาร การประดิษฐ์ การสำรวจ การนำเสนอ การจัดทำแบบจำลอง เป็นต้น ผู้สอนจะต้องสังเกตและประเมินวิธีการทำงานที่เป็นขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน
- ภาระงานหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างลักษณะนิสัย เช่น การรักษาความสะอาด การรักษาสาธารณสมบัติ/สิ่งแวดล้อม กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น จะประเมินด้วยวิธีการสังเกต จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน
- ภาระงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ/โครงงาน เป็นกิจกรรมที่เน้นขั้นตอนการปฏิบัติและผลงานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ จึงควรมีการประเมินเป็นระยะๆ เช่น ระยะก่อนดำเนินโครงการ/โครงงาน โดยประเมินความพร้อมการเตรียมการและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน ระยะ

ระหว่างดำเนินโครงการ/โครงงาน จะประเมินการปฏิบัติจริงตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงระหว่างการปฏิบัติ สำหรับระยะสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/โครงงาน โดยการประเมินผลงาน ผลกระทบและวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงการ/โครงงาน

◆ ภาระงานที่เน้นผลผลิตมากกว่ากระบวนการขั้นตอนการทำงาน เช่น การจัดทำแผนผัง แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ตาราง ภาพ แผนผังความคิด เป็นต้น อาจประเมินเฉพาะคุณภาพของผลงานก็ได้

ในการประเมินการปฏิบัติงาน ผู้สอนต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบการประเมิน เช่น แบบมาตรประมาณค่า แบบบันทึกพฤติกรรม แบบตรวจสอบรายงาน แบบบันทึกผลการปฏิบัติ เป็นต้น

7. **การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio assessment)** แฟ้มสะสมงานเป็นการเก็บรวบรวมชิ้นงานของผู้เรียนเพื่อสะท้อนความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน เช่น แฟ้มสะสมงานที่แสดงความก้าวหน้าของผู้เรียน ต้องมีผลงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผู้เรียน หากเป็นแฟ้มสะสมงานดีเด่นต้องแสดงผลงานที่สะท้อนความสามารถของผู้เรียน โดยผู้เรียนต้องแสดงความคิดเห็นหรือเหตุผลที่เลือกผลงานนั้นเก็บไว้ตามวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน แนวทางในการจัดทำแฟ้มสะสมงานมีดังนี้

◆ กำหนดวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงานว่าต้องการสะท้อนเกี่ยวกับความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียนในเรื่องใดด้านใด ทั้งนี้อาจพิจารณาจากตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้

◆ วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงานที่เน้นการจัดทำชิ้นงาน กำหนดเวลาของการจัดทำแฟ้มสะสมงาน และ เกณฑ์การประเมิน

◆ จัดทำแผนแฟ้มสะสมงานและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

◆ ให้ผู้เรียนเก็บรวบรวมชิ้นงาน

◆ ให้มีการประเมินชิ้นงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ควรประเมินแบบมีส่วนร่วมโดยผู้ประเมินได้แก่ ตนเอง เพื่อน ผู้สอน ผู้ปกครอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง

◆ ให้ผู้เรียนคัดเลือกชิ้นงาน ประเมินชิ้นงาน ตามเงื่อนไขที่ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันกำหนด เช่น ชิ้นงานที่ยากที่สุด ชิ้นงานที่ชอบที่สุด เป็นต้น โดยดำเนินการเป็นระยะ อาจจะเป็นเดือนละครั้งหรือบทเรียนละครั้งก็ได้

◆ ให้ผู้เรียนนำชิ้นงานที่คัดเลือกแล้วจัดทำเป็นแฟ้มที่สมบูรณ์ ซึ่งควรประกอบด้วยหน้าปก คำนำ สารบัญ ชิ้นงาน แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

◆ ผู้เรียนต้องสะท้อนความรู้สึกและความคิดเห็นต่อชิ้นงานหรือแฟ้มสะสมงาน

◆ สถานศึกษาควรจัดให้ผู้เรียนแสดงแฟ้มสะสมงานและชิ้นงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษาตามความเหมาะสม

8. การวัดและประเมินด้วยแบบทดสอบ เป็นการประเมินตัวชี้วัด ด้านองค์ความรู้ (Knowledge) เช่น ข้อมูล ความรู้ ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการต่าง ๆ เป็นต้น ผู้สอนควรเลือกใช้แบบทดสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินนั้นๆ เช่น แบบทดสอบเลือกตอบ

แบบทดสอบถูก-ผิด แบบทดสอบจับคู่ แบบทดสอบเติมคำ แบบทดสอบความเรียง เป็นต้น ทั้งนี้แบบทดสอบที่จะใช้ต้องเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพ มีความเที่ยงตรง (Validity) และเชื่อมั่นได้ (Reliability)

9. **การประเมินด้านจิตพิสัย (Affective Domain)** เป็นการประเมินคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะและเจตคติ ที่ควรปลูกฝังในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งวัดและประเมินเป็นลำดับขั้นจากต่ำสุดไปสูงสุด ดังนี้

- **ขั้นรับรู้** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกว่ารู้จัก เต็มใจ สนใจ
- **ขั้นตอบสนอง** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงว่าเชื่อฟัง ทำตาม อาสาทำ พอใจที่จะทำ
- **ขั้นเห็นคุณค่า** (ค่านิยม) เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงความเชื่อ ซึ่งแสดงออกโดยการกระทำหรือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ยกย่องชมเชย สนับสนุน ช่วยเหลือหรือทำกิจกรรมที่ตรงกับความเชื่อของตน ทำด้วยความเชื่อมั่น ศรัทธา และปฏิเสธที่จะกระทำในสิ่งที่ขัดแย้งกับความเชื่อของตน
- **ขั้นจัดระบบคุณค่า** เป็นการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม อภิปราย เปรียบเทียบ จนเกิดอุดมการณ์ในความคิดของตนเอง
- **ขั้นสร้างคุณลักษณะ** เป็นการประเมินพฤติกรรมที่มีแนวโน้มว่าจะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นอยู่เสมอในสถานการณ์เดียวกัน หรือเกิดเป็นอุปนิสัย

การวัดและประเมินผลด้านจิตพิสัย ควรใช้การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติเป็นหลัก และสังเกตอย่างต่อเนื่องโดยมีการบันทึกผลการสังเกต ทั้งนี้อาจใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผล เช่น แบบประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการ แบบบันทึกพฤติกรรม แบบรายงานพฤติกรรมตนเอง เป็นต้น

นอกจากนี้อาจใช้แบบวัดความรู้และความรู้สึก เพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แบบวัดความรู้โดยสร้างสถานการณ์เชิงจริยธรรม แบบวัดเจตคติ แบบวัดเหตุผลเชิงจริยธรรม แบบวัดพฤติกรรมเชิงจริยธรรม เป็นต้น

10. **การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment)** เป็นการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน จึงควรใช้การประเมินการปฏิบัติ (Performance assessment) ร่วมกับการประเมินด้วยวิธีการอื่น ภาระงาน(Tasks) ควรสะท้อนสภาพความเป็นจริง หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงมากกว่าเป็นการปฏิบัติกิจกรรมทั่ว ๆ ไป ดังนั้น การประเมินสภาพจริงจะต้องออกแบบการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลไปด้วยกัน และกำหนดเกณฑ์การประเมิน (Rubrics) ให้สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง

11. **การประเมินตนเองของผู้เรียน (Student self - assessment)** การประเมินตนเองนับเป็นทั้งเครื่องมือประเมินและเครื่องมือพัฒนาการเรียนรู้ เพราะทำให้ผู้เรียนได้คิดใคร่ครวญว่าได้เรียนรู้อะไร เรียนรู้อย่างไร และผลงานที่ทำนั้นดีแล้วหรือยัง การประเมินตนเองจึงใช้เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้การประเมินตนเองของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จได้ดีจะต้องมีเป้าหมายการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของชิ้นงาน / ภาระงาน และมาตรการการปรับปรุง แก้ไขตนเอง

เป้าหมายการเรียนรู้ที่กำหนดชัดเจนและผู้เรียนได้รับทราบหรือร่วมกำหนดด้วยจะทำให้ผู้เรียนทราบว่าตนถูกคาดหวังให้รู้อะไร ทำอะไร มีหลักฐานใดที่แสดงการเรียนรู้ตามความคาดหวังนั้น หลักฐานที่มีคุณภาพควรมีเกณฑ์เช่นไรเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนพิจารณาประเมิน ซึ่งหากเกิดจากการทำงานร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนด้วยจะเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น การที่ผู้เรียนได้ใช้การประเมินตนเองบ่อยๆ โดยมีกรอบแนวทางการประเมินที่ชัดเจนนี้ จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนประเมินได้ค่อนข้างจริงและซื่อสัตย์ คำวิจารณ์ คำแนะนำของผู้เรียนมักจะจริงจังมากกว่าของครู การประเมินตนเองจะเกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น หากผู้เรียนทราบสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้ตั้งเป้าหมายการปรับปรุงแก้ไขของตน แล้วฝึกฝน พัฒนาโดยการดูแล สนับสนุนจากผู้สอนและความร่วมมือของครอบครัว

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเองมีหลายรูปแบบ เช่น การอภิปราย การเขียนสะท้อนผลงาน การใช้แบบสำรวจ การพูดคุยกับผู้สอน เป็นต้น

12. **การประเมินโดยเพื่อน (Peer assessment)** เป็นเทคนิคการประเมินอีกรูปแบบหนึ่งที่น่าจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เข้าถึงคุณลักษณะของงานที่มีคุณภาพ เพราะการที่ผู้เรียนจะบอกได้ว่าชิ้นงานนั้นเป็นเช่นไร ผู้เรียนต้องมีความเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนว่าเขากำลังตรวจสอบอะไรในงานของเพื่อน ฉะนั้น ผู้สอนต้องอธิบายผลที่คาดหวังให้ผู้เรียนทราบก่อนที่จะลงมือประเมิน

การที่จะสร้างความมั่นใจว่าผู้เรียนเข้าใจการประเมินรูปแบบนี้ ควรมีการฝึกผู้เรียนโดยผู้สอนอาจหาตัวอย่าง เช่น งานเขียน ให้นักเรียนเป็นกลุ่มตัดสินใจว่าควรประเมินอะไร และควรให้คำอธิบายเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของภาระงานนั้น จากนั้นให้นักเรียนประเมินภาระงานเขียนนั้นโดยใช้เกณฑ์ที่ช่วยกันสร้างขึ้น หลังจากนั้นครูตรวจสอบการประเมินของนักเรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียนที่ประเมินเกินจริง

การใช้การประเมินโดยเพื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสร้างสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้เกิดการประเมินรูปแบบนี้ กล่าวคือ ผู้เรียนต้องรู้สึกผ่อนคลาย เชื่อใจกัน และไม่อคติ เพื่อการให้ข้อมูลย้อนกลับจะได้ซื่อตรง เป็นเชิงบวกที่ให้ประโยชน์ ผู้สอนที่ให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มตลอดภาคเรียนแล้วใช้เทคนิคเพื่อนประเมินเพื่อนเป็นประจำ จะสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เก่งขึ้นได้

เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) และตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars)

จะประเมินภาระงานที่มีความซับซ้อนอย่างไรดี รู้ได้อย่างไรว่าภาระงานนั้นดีเพียงพอแล้ว เช่น การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนที่จะต้องดูทั้งความถูกต้องของเนื้อหาสาระ กระบวนการที่ใช้ในการทำงาน ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา การออกเสียง เป็นต้น คำตอบก็คือใช้เกณฑ์การประเมิน เพราะเกณฑ์การประเมินเป็นแนวทางให้คะแนนที่ประกอบด้วยเกณฑ์ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประเมินค่าผลการปฏิบัติของผู้เรียนในภาระงาน/ชิ้นงานที่มีความซับซ้อน เกณฑ์เหล่านี้คือสิ่งสำคัญที่ผู้เรียนควรรู้และปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังมีระดับคุณภาพแต่ละเกณฑ์และคำอธิบายคุณภาพทุกระดับ ดังตัวอย่างตารางที่ 4.2 เป็นรูปแบบการสร้างเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น (Analytic rubrics) เป็นรูปแบบกลางที่ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ได้กับวิชาต่าง ๆ

ตารางที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการประเมินแบบแยกประเด็น

เกณฑ์	ระดับการประเมิน				
	4	3	2	1	0
ชื่อเรื่อง	น่าสนใจ ทันสมัย เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง	น่าสนใจแต่ไม่ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหา	ทั่ว ๆ ไป ไม่น่าสนใจ ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา	ไม่เกี่ยวข้องกับสาระที่เรียน	ไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสิน
เนื้อหา	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ตรงประเด็น	ข้อมูลถูกต้อง ตรงประเด็น แต่ขาดรายละเอียด	มีข้อมูลที่ผิดบ้าง และยังไม่สมบูรณ์	ข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ถูกต้องและขาดหาย	ไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสิน
การลำดับใจความ	ใจความชัดเจน ลำดับเหตุการณ์ สมเหตุ สมผล	ใจความสับสนบ้าง แต่ยังสามารถเข้าใจได้ ขาดความสมเหตุสมผลไปบ้าง	ใจความไม่ชัดเจน ขาดความสมเหตุสมผล	ไม่ต่อเนื่อง ขาดความสมเหตุสมผล	ไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสิน
หลักเกณฑ์ทางภาษา	ประโยคสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษา สื่อความได้ชัดเจน	เขียนประโยคได้สมบูรณ์ แต่ยึดหลักเกณฑ์ทางภาษา สื่อความได้	เขียนประโยคสมบูรณ์บ้าง ไม่สมบูรณ์บ้าง ผิดหลักเกณฑ์ทางภาษาอย่างมาก สื่อความไม่ชัด	เขียนประโยคผิดหลักเกณฑ์ทางภาษา สื่อความไม่ได้	ไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสิน

นอกจากเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น ยังมีเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวม (Holistic Rubric) เช่น ต้องการประเมินการเขียนเรียงความแต่ไม่ได้พิจารณาแยกแต่ละประเด็นว่าเขียนนำเรื่อง สรุปเรื่อง การผูกเรื่องแต่ละประเด็นเป็นอย่างไร แต่เป็นการพิจารณาในภาพรวมและให้คะแนนในภาพรวม ดังตัวอย่างในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมสำหรับประเมินการเขียนเรียงความ

คะแนน	เกณฑ์
5	เขียนบทนำและบทสรุปได้ดี ทำให้งานเขียนมีใจความสัมพันธ์กันหัวข้อเรื่องมีรายละเอียดสนับสนุนอย่างชัดเจน การผูกเรื่องเป็นลำดับขั้นตอน รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดบ้างเล็กน้อย สำนวนภาษาสละสลวย
4	.....
3	มีบทนำ บทสรุป เนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง รายละเอียดสนับสนุนน้อย เนื้อหาบางส่วนไม่ชัดเจน การผูกเรื่องเป็นลำดับ รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดอยู่บ้าง สำนวนภาษาสละสลวยบางแห่ง
2	.....
1	ไม่มีบทนำและหรือบทสรุป เนื้อหาอ้อมค้อม ไม่ตรงประเด็น มีรายละเอียดสนับสนุนน้อยและไม่สมเหตุสมผล เขียนสะกดคำผิดมาก

เกณฑ์การประเมินนอกจากจะใช้เพื่อประเมินชิ้นงาน/ภาระงานแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนได้อย่างดี โดยให้ผู้เรียนได้รับทราบว่าผู้สอนคาดหวังอะไรบ้างจากชิ้นงานที่มอบหมาย หรือให้ผู้เรียนร่วมในการสร้างเกณฑ์ก็จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ ผู้สอนที่ใช้เกณฑ์การประเมินเป็นประจำจะพูดตรงกันว่า เกณฑ์การประเมินให้ภาพที่ชัดเจนดีกว่าคำสั่ง และหากมีตัวอย่างชิ้นงานประกอบให้ผู้เรียนได้ช่วยกันพิจารณา อภิปรายโดยใช้เกณฑ์ที่ร่วมกันสร้างขึ้น ก็จะยิ่งทำให้ผู้เรียนสามารถแยกแยะได้ว่าชิ้นงานที่ดีมีคุณภาพเป็นอย่างไร

ตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars) คือ ผลงานของผู้เรียน ซึ่งผู้สอนอาจเก็บรวบรวมจากงานที่ผู้เรียนทำส่งในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแบบอย่างให้เห็นว่าลักษณะงานแบบใดที่ดีกว่า ตัวอย่างชิ้นงานควรมีหลาย ๆ ระดับ เพื่อผู้เรียนจะได้เห็นความแตกต่าง

เกณฑ์การประเมินยังใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ผู้สอนกับผู้ปกครอง และผู้เรียนกับผู้ปกครอง การมีภาพความคาดหวังที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้สอนสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน และเป็นประเด็นสำหรับพูดคุยเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ 5

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เพื่อบันทึกข้อมูล และสารสนเทศที่แสดงถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน และเพื่อนำไปส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพที่เกิดจากการเรียนการสอนรวมถึงการวัดและประเมินผลซึ่งดำเนินการควบคู่กันไป

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา ระเบียนสะสม
2. เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน เช่น แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ระเบียนสะสม
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้มีเอกสารหลักฐานทางการศึกษา 2 ประเภท คือ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด รายละเอียดดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ เรียกว่า แบบประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) จัดทำขึ้นเพื่อการตัดสิน รับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้เรียนได้ตลอดไป สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับการจัดการศึกษาบางประเภทที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะนั้น อาจมีรูปแบบเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นการเฉพาะ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

รายละเอียดของเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท มีดังนี้

1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือเมื่อลาออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษาที่สถานศึกษาให้ไว้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ใช้เป็นหลักฐานแสดงและตรวจสอบวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษาที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา พิสูจน์ ยืนยันและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้จบหลักสูตรการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้ ดังนี้

1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สำหรับการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชาเป็นรายห้องเรียน

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

2) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนที่บ้านและสถานศึกษา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

3) ระเบียนสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

ระเบียนสะสม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

4) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองความเป็นนักเรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

ใบรับรองผลการเรียนนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานการณ์เป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากสถานศึกษา

5) แบบแสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.4)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองแสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคลของผู้เรียน

ใบรับรองความประพฤตินำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความประพฤติของนักเรียนในสถานศึกษาที่เรียนหรือเคยเรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานการณ์เป็นผู้เรียนของตน

แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่สถานศึกษาต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 3 ระดับ คือ

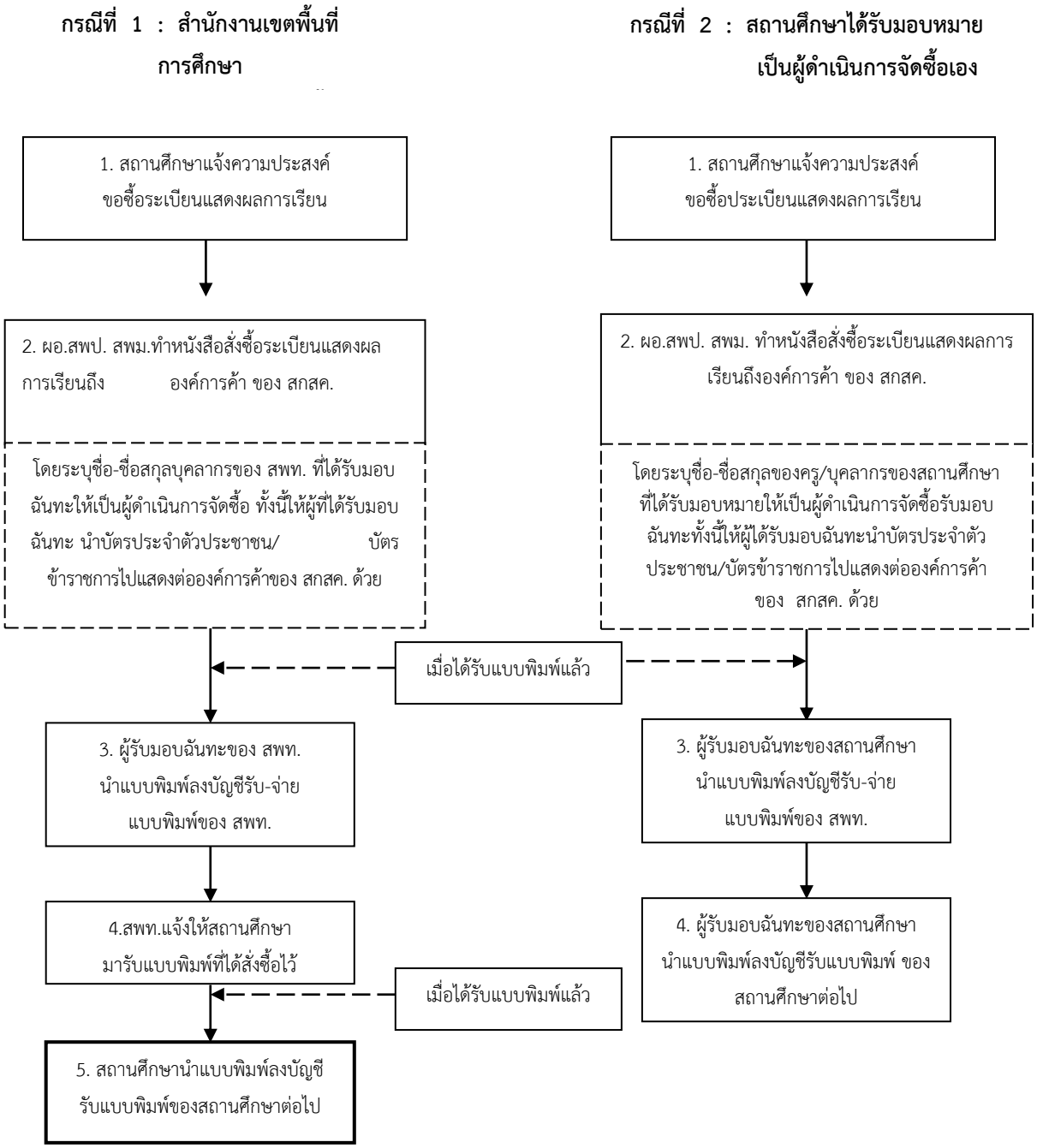
1. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.1: ป)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1: บ)
3. ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1: พ)

แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ทุกระดับการศึกษามี 2 คือ

1. **แบบพิมพ์ปกติ** มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วนสำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด
2. **แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์** มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับการศึกษา และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังแผนภาพที่ 5.1



หมายเหตุ

1. แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

2. แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่สถานศึกษาจัดซื้อมาและไม่ประสงค์จะนำมาใช้ สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

3. เมื่อสถานศึกษาจะต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การกรอกรายการผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ในระเบียนแสดงผลการเรียนนี้ จะรวมกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษาหรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลสภาพปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารและถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งหมดด้วยให้กรอกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ดังนี้

(1) รายวิชา/รหัสรายวิชา ให้กรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปีโดยต้องกรอก **ปีการศึกษา** ที่เรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาที่เรียนในปีนั้น ๆ เรียงตามลำดับลงมาแต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อนแล้วคั่นชื่อรายวิชาด้วยเครื่องหมาย : การกรอกรหัสและรายวิชาต่าง ๆ ควรกรอกเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียนในปีนั้นๆ และควรทยอยกรอกเรียงตามลำดับที่สดมภ์จากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

(2) หน่วยน้ำหนัก / หน่วยหน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

- ระดับประถมศึกษา กำหนดให้ใช้หน่วยน้ำหนักโดยให้กรอกตัวเลขจำนวนน้ำหนักของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ **รายวิชา** ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน
- ระดับมัธยมศึกษากำหนดให้ใช้หน่วยกิตโดยให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ **รหัสรายวิชา** ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

หน่วยน้ำหนักคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน 1 ปีหารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ 1 หน่วย (1 หน่วยมีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมงต่อปี) ดังนี้

จำนวนหน่วยน้ำหนัก = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน 1 ปี (นับเป็นชั่วโมง) / 40 ชั่วโมง

หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน 1 ภาคเรียนหารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ 1 หน่วย (1 หน่วยมีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน 1 ภาคเรียน (นับเป็นชั่วโมง) / 40 ชั่วโมง

(3) ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินของรายวิชาในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ผลการประเมินที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดประเมินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการประเมินเดิมแต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการประเมินที่ซ่อมเสริมแล้วหรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และขณะที่จัดทำเอกสารที่ผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำ มากรอก ส่วนรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้

อนึ่ง ในระดับประถมศึกษาสามารถให้ผลการเรียนได้หลายลักษณะ การกรอกผลการเรียนต้องให้สอดคล้องกับระดับผลการเรียนที่สถานศึกษากำหนด ดังตัวอย่าง

ระบบตัวเลข ให้กรอกตัวเลขระดับผลการประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น
ถ้ากำหนดเป็น 5 ระดับ คือ 0 1 2 3 4
ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง
กำหนดเป็น 8 ระดับ คือ 0 1 1.5 2 2.5 3 3.5 4
ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง

ระบบตัวอักษร ให้กรอกตัวอักษรระดับผลการเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น
กำหนดด้วยอักษรภาษาไทย เช่น ก ข ค ง จ
ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง
กำหนดด้วยอักษรภาษาอังกฤษ เช่น A B C D F
ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง

ระบบร้อยละ ให้กรอกจำนวนร้อยละระดับผลการเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น นักเรียนได้รับผลการเรียนร้อยละ 50 ก็ให้กรอกร้อยละ 50

ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน ให้กรอกเป็นคำสำคัญระดับผลการเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น ดีเยี่ยม ดี พอใช้ ผ่าน ไม่ผ่าน

3) การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กิจกรรม ให้กรอกชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนเลือกปฏิบัติในแต่ละภาคเรียนหรือปี โดยกรอกปีการศึกษาชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติในปีนั้นโดยกรอกเรียงลงตามสดมภ์

3.2 หน่วยกิจกรรม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม เนื่องจากแต่ละกิจกรรมมีภาระงานไม่เท่ากัน จึงกำหนดให้ 1 หน่วยกิจกรรม มีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมงสถานศึกษาต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิจกรรมแล้วนำมากรอกไว้

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

4) สรุปผลการประเมิน

4.1 จำนวนหน่วยน้ำหนัก/หน่วยกิต รายวิชารวมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่เรียนมาแล้วในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยน้ำหนัก/หน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชาตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

4.2 จำนวนหน่วยกิจกรรมที่ปฏิบัติ.....ได้..... ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรมของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม ที่ผู้เรียนปฏิบัติมาแล้วทั้งหมดในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกกิจกรรมตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

4.3 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกระดับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย –

4.4 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกระดับผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย –

4.5 การตัดสินผ่านระดับชั้น ให้กรอกผลการตัดสินระดับชั้นตามเกณฑ์การประเมินผ่านระดับชั้นแต่ละเกณฑ์ที่แสดงในช่อง “สรุปผลการเรียน” โดยกรอกผลการตัดสิน ดังนี้

1) กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”
2) กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”
3) กรอก “ยังไม่ได้ตัดสิน” เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

การออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

การออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ เอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้นักเรียนทุกคนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพร้อมกับกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียนไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้อย่างดีตลอดไป อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้นักเรียน ให้จัดทำดังนี้

1. จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่..... เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ ทั้ง 2 ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

2. ติดรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสารแล้วประทับตราสถานศึกษา (สีแดงชาด) หรือตราดุนที่รูปถ่ายของนักเรียน และที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา

3. นักเรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไปแล้วเมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสารเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง 2 ฉบับ

4. วิธีการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนของระดับชั้นประถมศึกษามีแนวปฏิบัติในการออกเอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้อง

ดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหายพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่งและเก็บรักษาอยู่ที่สถานศึกษา

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

2. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงาน เพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

4. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.1 ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเรียกเก็บเอกสารฉบับนั้น ติดไว้กับต้นฉบับเดิมและขีดคร่อมพร้อมเขียนคำว่า **ไม่ใช้** พร้อมทั้งนำชุดที่..... เลขที่..... ของฉบับเสียหายบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน

แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษานักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

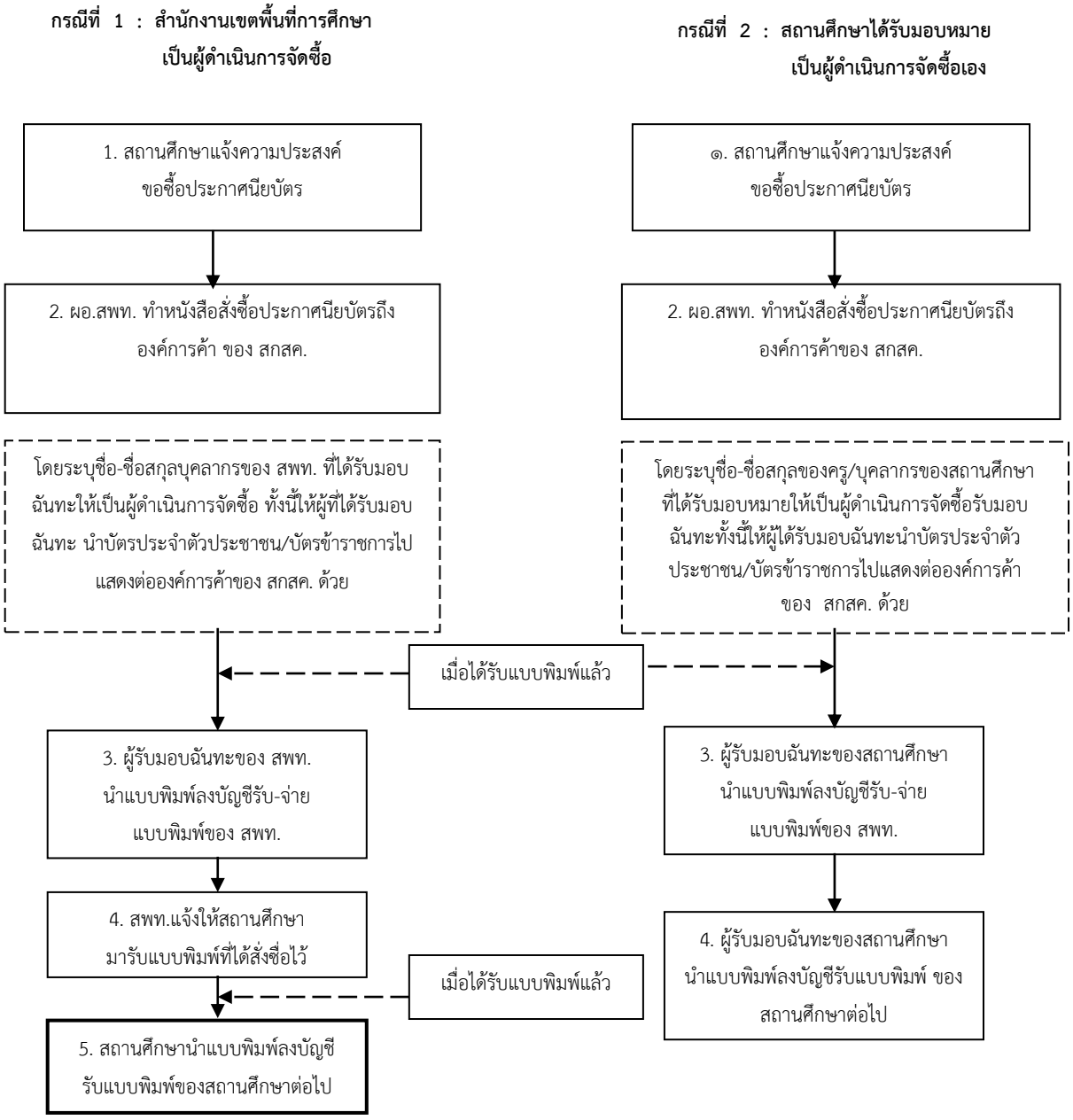
ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มี 2 แบบ คือ

1. ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2 : บ)
2. ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2 : พ)

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจำแนกเป็น 2 กรณี ตามแผนภาพที่ 5.2



หมายเหตุ ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

การออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)

สถานศึกษาจะต้องออกประกาศนีบัตร (ปพ.2) ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน โดยใช้แบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาจะต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสารให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับ

นักเรียนในทางมิชอบ กรณีที่นักเรียนรับเอกสารไปแล้วมีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ในการออกประกาศนียบัตร ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนที่สำเร็จการศึกษา พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการรับประกาศนียบัตร

2. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

3. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง

การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

ประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่สถานศึกษา ตามแต่ละกรณีดังนี้

- กรณีสูญหายให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบคำร้องขอรับใบแทน
- กรณีชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ (ดังตัวอย่างภาคผนวก)

สำหรับสถานศึกษาที่เลิกกิจการให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาแห่งนั้นเคยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

การกรอกใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวอักษร แบบตัวบรรจงสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขูด ลบ แก้ไข หรือตกเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตรให้กรอกดังนี้

1) **โรงเรียน** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนจบการศึกษา

2) **เขต/อำเภอ เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด.....** ให้กรอกชื่อ เขต/อำเภอ ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

3) **เอกสารนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....** ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนที่ขอรับใบแทนประกาศนียบัตร โดยปฏิบัติตามวิธีการกรอกชื่อและชื่อสกุลในประกาศนียบัตร

4) **เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....** ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนเกิดโดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด

5) **ระดับการศึกษา.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....** ให้กรอกชื่อระดับการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย และให้กรอกตัวเลข ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ 6

6) **เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....** ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนได้รับอนุมัติให้จบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

7) **ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่นักเรียนเคยรับไปแล้วตามที่กรอกไว้ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

8) **แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....** ให้กรอก “เกิดการชำรุด” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรเนื่องจากประกาศนียบัตรชำรุด และกรอก “เกิดการสูญหาย” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย

9) **วัน.....เดือน.....พ.ศ.....** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

10) **ให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่** ที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม

11) **นายทะเบียน** ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม

12) **ด้านหลัง** ให้พิมพ์รายการเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรและผู้รับใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม ดังนี้

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

เลขที่.....

ประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียน.....

เขต/อำเภอ.....**จังหวัด**.....

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้ เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

เป็นผู้จบการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้านหลังของประกาศนียบัตรทุกระดับ

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....	.....ผู้เขียนหรือพิมพ์
วันรับประกาศนียบัตรบัตร.....	.....ผู้ทาน
นายทะเบียน.....	.....ผู้ตรวจ

แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารการอนุมัติการจบหลักสูตรโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ซึ่งสำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มี 3 ระดับ คือ

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.3: ป)
2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3: บ)
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3: พ)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกระดับการศึกษา มี 2 แบบ คือ

1. **แบบพิมพ์ปกติ** มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

2. **แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์** มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับชั้น และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ให้สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการทำเอกสารของตน

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านหน้า ประกอบด้วย 3 ส่วน

   ส่วนที่ 1 ส่วนหัวเอกสาร ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

   ส่วนที่ 2 ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

   ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย

   - สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
   - ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม
   - ผู้บริหารการศึกษาลงนาม วัน เดือน ปี อนุมัติจบหลักสูตร

2. เอกสารด้านหลัง ประกอบด้วย 2 ส่วน

   ส่วนที่ 1 ส่วนหัวเอกสาร

   ส่วนที่ 2 ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

การสั่งซื้อ การจัดทำ และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาต้องสั่งซื้อโดยตรงที่องค์การค้าของ สกสค. โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำและการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา เช่น
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน และผู้ตรวจ และดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
3. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น และเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติการศึกษา/การจบหลักสูตร
4. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โดยให้สถานศึกษาทุกสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ระดับประถมศึกษา ครั้งละ 2 ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ส่งเก็บไปรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ของสถานศึกษา 1 ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดทำครั้งละ 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งเก็บไปรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัดของสถานศึกษา 1 ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา/อนุมัติการจบหลักสูตร แต่ละครั้งและต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ปลอดภัยตลอดไปมิให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยมิชอบ

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

การกรอกรายงานในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกโดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำเท่านั้น (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอด ตัวเลขที่ใช้กรอกในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จะใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแล้วจะต้องใช้แบบนั้นโดยตลอด ทุกหน้า ทุกแผ่น ห้ามลบ หรือขูดขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลง

ข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

หมายเหตุ

1. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูล ในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

2. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2545 ให้ปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2547 และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.1058/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). **เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**.

_____. (2535). **คู่มือครู การประเมินผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). **เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).

_____. (2550). **แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1 ปพ.2 และ ปพ.3 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

Annual Editions : **Educational Psychology.** 2004/2005. Mc Graw-hill Companies.

Banks, Steven R. (2005). **Classroom Assessment : Issues and Practices**. Pearson Education, Inc.

Clarke, Shirley. (2005). **Formative Assessment in Action : Weaving the elements together**. Hodder Murray.

Fullan, Michael; Hill, Peter and Crevola, Carmel. (2006). **Breakthrough**. Corwin Press.

Linda Darling-Hammond, and John Bransford. (2005). **Preparing Teachers for a Changing World**. Jossey-Bass, A Wiley Imprint. Mcmunn, N.D and Butler, S.M. **A Teacher's Guide to Classroom Assessment**. Jossey-Bass, A

Wiley Imprint. Popham, W.J. (2008) **Transformative Assessment**. Alexandria, UA : Association for Supervision and Curriculum Development.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งโรงเรียนบัวเชดวิทยา ที่ 45/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2566

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ภาคผนวก ข

คำสั่งโรงเรียนบัวเชดวิทยา ที่ 56/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2566

ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566