โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน

SCHOOLMIS

โดย

นายชินวงศ์ ดีนาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะกุย(ค้ำคูณบำรุง)

นางนฤมล ดีนาน ครูโรงเรียนบ้านพันษี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

นายชินวงศ์ ดีนาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะกุย(ค้ำคูณบำรุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

วุฒิการศึกษา ค.บ. เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา – วค.สุรินทร์

กศ.ม. หลักสูตรและการสอน – ม.มหาสารคาม

ป.บัณฑิต การบริหารการศึกษา –มรภ.สุรินทร์

นางนฤมล ดีนาน

ครูโรงเรียนบ้านพันษี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

วุฒิการศึกษา ค.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป – วค.สุรินทร์

กศ.ม. หลักสูตรและการสอน – ม.มหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
รู้จักโปรแกรม SchoolMIS , URL และการเข้าสู่ระบบ	10
การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน	26
การปรับปรุงข้อมูลนักเรียน (ย้ายเข้า-ย้ายออก เทียบกับ DMC)	29
การสำรองข้อมูลผลการเรียน	32
โครงสร้างเวลาเรียน (การเพิ่มรายวิชา การวางวิชาใน ปพ.1)	34
วิชาหน้าที่พลเมือง	41
หลักสูตรต้านทุจริต	43
สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / การงานอาชีพ	46
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	53
การกรอกวิชา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใน ปพ.1	57
การกำหนดเกณฑ์การจบการศึกษา	69

สารบัญ (2)

		หน้า
ข้อผิดพลาด / ข้อระวังใน ปพ.1		74
การบันทึกผลการเรียน (เกรด)		79
การบันทึกสรุปผลประเมินด้านหลังปพ.1/คุณลักษณะฯ/คิดวิเคราะห์ฯ		83
การบันทึก ชุดที่ เลขที่ ปพ.1/ปพ.2		85
การออกปพ.1 ด้วย SchoolMIS		87
	การจัดทำ ปพ.1 ให้ผู้เรียนกรณีจบการศึกษาหรือย้ายสถานศึกษา	87
	การออกเอกสาร ปพ.1 แทนฉบับที่สูญหาย	90
	การใช้ตราดุนหรือตรายาง สพฐ.	91
การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำถามยอดฮิต ปพ.1		92
	การกรอกข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน	93
	ปัญหาข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล ส่วนแรกไม่แสดง	94

สารบัญ (3)

		หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำถามยอดฮิต ปพ.1 (ต่อ)		
	การกรอกข้อมูลโรงเรียนเดิม	95
	การกรอกชั้นเรียนสุดท้าย	96
	การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียน	97
	กรณีนักเรียน G หรือไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	103
	กรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด	109
	การออก ปพ.1 กรณีเด็กย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้าย	110
	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 24 กรกฎาคม 2563	111
	การเทียบโอนผลการเรียน	113
	แก้ปัญหาการพิมพ์ ปพ.1	118
	ด้านหลัง ปพ.1 ไม่คำนวณเกรดเฉลี่ย	120

สารบัญ (4)

		หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำถามยอดฮิต ปพ.1 (ต่อ)		
	เด็กย้าย ปพ.1 ไม่แสดงผลการเรียนเฉลี่ย	121
	การระบุในช่องหมายเหตุ	122
	การลงวันอนุมัติจบ วันออกจากโรงเรียน	127
	การใช้ผลการสอบ O-NET ในปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป	130
	การสรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน	131
	การจำหน่ายหรือระบุชั้นเรียนสุดท้ายสำหรับโรงเรียนขยายโอกาส	133
การจัดทำเอกสาร ปพ.7		137
การจัดทำเอกสาร ปพ.2		150
	แนวปฏิบัติการจัดทำ ปพ.2 และระเบียบฯใหม่ ปพ.2	151
	การจัดทำปพ.2 ในปีการศึกษา 2563	152

สารบัญ (5)

		หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ.2 (ต่อ)		
	การกำหนดเลขที่ ในปพ.2	158
	การออก ปพ.2 ด้วย schoolMIS	159
การจัดทำเอกสาร ปพ.3		161
	ขั้นตอนการจัดทำ ปพ.3	162
	การจัดส่ง ปพ.3	163
	รูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.3	166
	ปพ.3 แสดงหน่วยกิตไม่ถูกต้อง	171
	การขีดเส้นแดงใน ปพ.3	172
	การออก ปพ.3 ด้วย schoolMIS	175
	วันที่อนุมัติจบใน ปพ.3	181

สารบัญ (6)

	หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ.3 (ต่อ)	
การออก ปพ.3 กรณีเด็กจบไม่พร้อมรุ่น	182
ข้อควรระวังในการจัดทำ ปพ.3	183
การจัดทำเอกสาร ปพ.6	193
การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน	196
ข้อระวังในการรายงานผลการเรียนผ่าน schoolMIS	202
ตัวอย่างปฏิทินการรายงานผลการเรียนผ่าน schoolMIS	203
ข้อแนะนำหลังการทำงานในโปรแกรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	204
การแปลง excel เป็น csv	205
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา	213
การกำหนดบัญชีครูประจำวิชา ในโปรแกรม schoolMIS	231

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึ

https://schoolmis.obec.expert

เยี่ยมชมมากที่สุด Getting Started Google สพป.สุรินทร์เขต1 สุรินทร์1-Schoolmis OBEC - Data Center-S... AMSS++ Facebook สำนักงานคณะกรรมการก... สำนักพัฒนาระบบบริหาร...

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

หน้าหลัก | รายงานตัวนักเรียน | แบบขอใช้โปรแกรม | ผู้ดูแลระบบเขต & โรงเรียนต้อกอิน

เมนูพิเศษเพิ่มเติม

สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 68 | สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 68 | สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 67 | แนวปฏิบัติตามหลักสูตรแกนกลาง 2561(ฉบับที่ 4) | คู่มือบันทึกผลการเรียนปี 68

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระดับชั้นต่างๆ

โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (รวมโรงเรียนขยายโอกาส) และ สังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ ให้ทำการรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน ผ่านการบันทึกผลการเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เพื่อจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ และจัดทำระบบสารสนเทศทางผลการเรียน และเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องการออกเอกสารทางการเรียน และเชื่อมข้อมูลกับบัตรประชาชนแบบ SmartCard

โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS

- เข้าสู่เว็บไซต์ http://schoolmis.obec.expert
  เลือกตาม **Link URL** ของแต่ละเขตหรือ
  https://axxxx.obec.expert
  (aตามด้วยรหัสเขต 4 ตัว-รหัสตัวหน้าของรหัสโรงเรียน 4 ตัว)
- **ตัวอย่าง** เช่น โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1 รหัส 32010000 ในปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถเข้า **server** ตรงที่เว็บ
  https://a3201.obec.expert
- เว็บปีการศึกษา 2564 https://g64.obec.expert/
- เว็บปีการศึกษา 2565 https://g65.obec.expert

สพฐ.เปิดระบบให้ทำงานได้เพียง 3 ปีการศึกษาเท่านั้น

https://schoolmis.obec.expert

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

หน้าหลัก | รายงานสารสนเทศ | ผู้ดูแลระดับเขต & โรงเรียนล็อกอิน

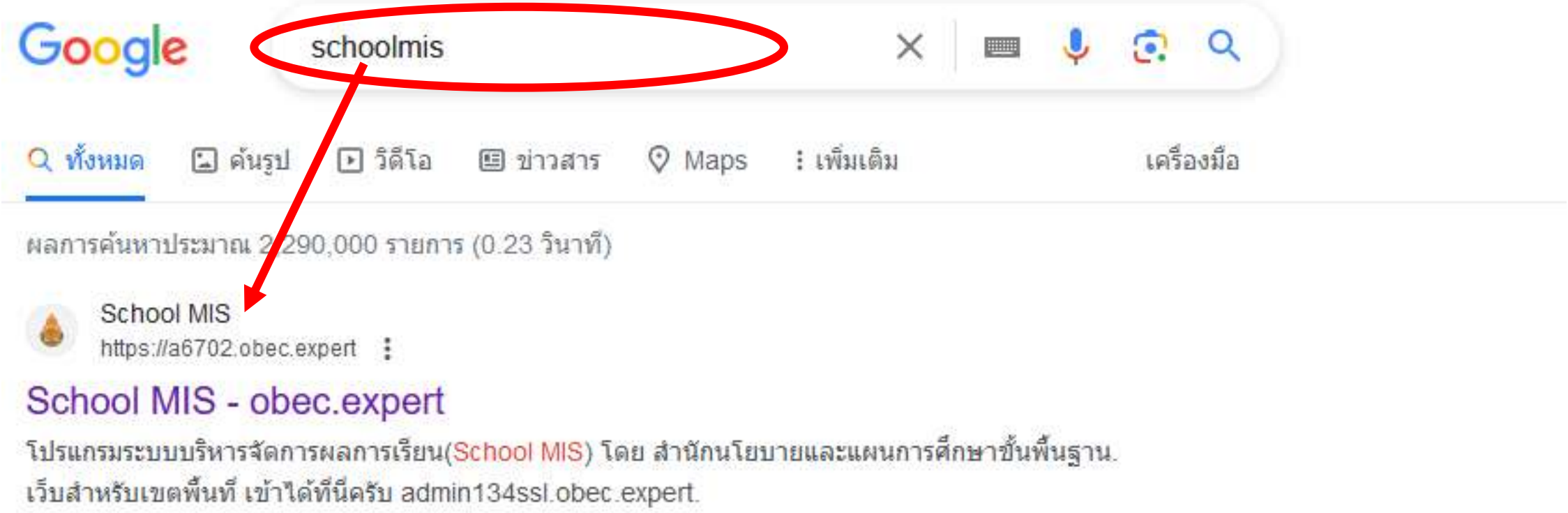
เมนูพิเศษเพิ่มเติม

NEW สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 65 | สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 64 | สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 63 | สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 62

ผู้ดูแลระดับเขต และ เส้นทางเข้าสู่เว็บโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เขต	อีเมล์	เบอร์โทรศัพท์	เข้าสู่เว็บโรงเรียน	ทำข้อมูลย้อนหลัง
51	นายชินวงศ์ ดีนาน	32010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	chinnawong.d@gmail.com	0644699662	Go	64,63
52	นายณภัทร เบ้านาค	32020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2	phattanon2516@gmail.com	0915830340	Go	64,63
53	ศน.ปัทมา เขียวเจริญ	32030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	pat.k1975@hotmail.com	0844175775	Go	64,63

ถ้าค้นผ่าน Google จะได้ลิงก์ของสพป.เพชรบูรณ์ เขต 2



172	วราภรณ์ ใบภักดี	67020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	baipakdee@hotmail.com	0931490501	Go	64,63

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (1)

ลำดับ	เขต	URL
1	10010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	https://a1001.obec.expert
2	11010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1	https://a1101.obec.expert
3	11020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2	https://a1102.obec.expert
4	12010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1	https://a1201.obec.expert
5	12020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2	https://a1202.obec.expert
6	13010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	https://a1301.obec.expert
7	13020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	https://a1302.obec.expert
8	14010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	https://a1401.obec.expert
9	14020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2	https://a1402.obec.expert
10	15010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง	https://a1501.obec.expert
11	16010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1	https://a1601.obec.expert
12	16020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2	https://a1602.obec.expert
13	17010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	https://a1701.obec.expert
14	18010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท	https://a1801.obec.expert
15	19010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1	https://a1901.obec.expert
16	19020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2	https://a1902.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (2)

ลำดับ	เขต	URL
17	20010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1	https://a2001.obec.expert
18	20020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 2	https://a2002.obec.expert
19	20030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3	https://a2003.obec.expert
20	21010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	https://a2101.obec.expert
21	21020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2	https://a2102.obec.expert
22	22010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1	https://a2201.obec.expert
23	22020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2	https://a2202.obec.expert
24	23010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	https://a2301.obec.expert
25	24010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1	https://a2401.obec.expert
26	24020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2	https://a2402.obec.expert
27	25010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 1	https://a2501.obec.expert
28	25020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2	https://a2502.obec.expert
29	26010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก	https://a2601.obec.expert
30	27010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	https://a2701.obec.expert
31	27020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2	https://a2702.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (3)

ลำดับ	เขต	URL
32	30010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	https://a3001.obec.expert
33	30020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2	https://a3002.obec.expert
34	30030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3	https://a3003.obec.expert
35	30040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4	https://a3004.obec.expert
36	30050000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5	https://a3005.obec.expert
37	30060000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6	https://a3006.obec.expert
38	30070000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7	https://a3007.obec.expert
39	31010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	https://a3101.obec.expert
40	31020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2	https://a3102.obec.expert
41	31030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	https://a3103.obec.expert
42	31040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4	https://a3104.obec.expert
43	32010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	https://a3201.obec.expert
44	32020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2	https://a3202.obec.expert
45	32030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	https://a3203.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (4)

ลำดับ	เขต	URL
46	33010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	https://a3301.obec.expert
47	33020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2	https://a3302.obec.expert
48	33030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3	https://a3303.obec.expert
49	33040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4	https://a3304.obec.expert
50	34010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	https://a3401.obec.expert
51	34020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2	https://a3402.obec.expert
52	34030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3	https://a3403.obec.expert
53	34040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4	https://a3404.obec.expert
54	34050000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5	https://a3405.obec.expert
55	35010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1	https://a3501.obec.expert
56	35020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2	https://a3502.obec.expert
57	36010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1	https://a3601.obec.expert
58	36020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2	https://a3602.obec.expert
59	36030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3	https://a3603.obec.expert
60	37010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ	https://a3701.obec.expert
61	38010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	https://a3801.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (5)

ลำดับ	เขต	URL
62	39010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1	https://a3901.obec.expert
63	39020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2	https://a3902.obec.expert
64	40010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1	https://a4001.obec.expert
65	40020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2	https://a4002.obec.expert
66	40030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3	https://a4003.obec.expert
67	40040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4	https://a4004.obec.expert
68	40050000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5	https://a4005.obec.expert
69	41010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1	https://a4101.obec.expert
70	41020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	https://a4102.obec.expert
71	41030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3	https://a4103.obec.expert
72	41040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4	https://a4104.obec.expert
73	42010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1	https://a4201.obec.expert
74	42020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2	https://a4202.obec.expert
75	42030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3	https://a4203.obec.expert
76	43010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1	https://a4301.obec.expert
77	43020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	https://a4302.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (6)

ลำดับ	เขต	URL
78	44010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1	https://a4401.obec.expert
79	44020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2	https://a4402.obec.expert
80	44030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3	https://a4403.obec.expert
81	45010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1	https://a4501.obec.expert
82	45020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	https://a4502.obec.expert
83	45030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3	https://a4503.obec.expert
84	46010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1	https://a4601.obec.expert
85	46020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2	https://a4602.obec.expert
86	46030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	https://a4603.obec.expert
87	47010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	https://a4701.obec.expert
88	47020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	https://a4702.obec.expert
89	47030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	https://a4703.obec.expert
90	48010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1	https://a4801.obec.expert
91	48020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2	https://a4802.obec.expert
92	49010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร	https://a4901.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (7)

ลำดับ	เขต	URL
93	50010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	https://a5001.obec.expert
94	50020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	https://a5002.obec.expert
95	50030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	https://a5003.obec.expert
96	50040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	https://a5004.obec.expert
97	50050000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	https://a5005.obec.expert
98	50060000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6	https://a5006.obec.expert
99	51010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1	https://a5101.obec.expert
100	51020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2	https://a5102.obec.expert
101	52010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1	https://a5201.obec.expert
102	52020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2	https://a5202.obec.expert
103	52030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	https://a5203.obec.expert
104	53010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	https://a5301.obec.expert
105	53020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2	https://a5302.obec.expert
106	54010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	https://a5401.obec.expert
107	54020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2	https://a5402.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (8)

ลำดับ	เขต	URL
108	55010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	https://a5501.obec.expert
109	55020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 2	https://a5502.obec.expert
110	56010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1	https://a5601.obec.expert
111	56020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2	https://a5602.obec.expert
112	57010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	https://a5701.obec.expert
113	57020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2	https://a5702.obec.expert
114	57030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3	https://a5703.obec.expert
115	57040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4	https://a5704.obec.expert
116	58010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1	https://a5801.obec.expert
117	58020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2	https://a5802.obec.expert
118	60010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1	https://a6001.obec.expert
119	60020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2	https://a6002.obec.expert
120	60030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3	https://a6003.obec.expert
121	61010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	https://a6101.obec.expert
122	61020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2	https://a6102.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (9)

ลำดับ	เขต	URL
123	62010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1	https://a6201.obec.expert
124	62020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2	https://a6202.obec.expert
125	63010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1	https://a6301.obec.expert
126	63020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2	https://a6302.obec.expert
127	64010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1	https://a6401.obec.expert
128	64020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2	https://a6402.obec.expert
129	65010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1	https://a6501.obec.expert
130	65020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2	https://a6502.obec.expert
131	65030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3	https://a6503.obec.expert
132	66010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	https://a6601.obec.expert
133	66020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2	https://a6602.obec.expert
134	67010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	https://a6701.obec.expert
135	67020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	https://a6702.obec.expert
136	67030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	https://a6703.obec.expert
137	70010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1	https://a7001.obec.expert
138	70020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2	https://a7002.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (10)

ลำดับ	เขต	URL
139	71010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1	https://a7101.obec.expert
140	71020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	https://a7102.obec.expert
141	71030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3	https://a7103.obec.expert
142	71040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4	https://a7104.obec.expert
143	72010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1	https://a7201.obec.expert
144	72020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2	https://a7202.obec.expert
145	72030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3	https://a7203.obec.expert
146	73010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	https://a7301.obec.expert
147	73020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2	https://a7302.obec.expert
148	74010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	https://a7401.obec.expert
149	75010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	https://a7501.obec.expert
150	76010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1	https://a7601.obec.expert
151	76020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2	https://a7602.obec.expert
152	77010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	https://a7701.obec.expert
153	77020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2	https://a7702.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (11)

ลำดับ	เขต	URL
154	80010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1	https://a8001.obec.expert
155	80020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2	https://a8002.obec.expert
156	80030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3	https://a8003.obec.expert
157	80040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4	https://a8004.obec.expert
158	81010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	https://a8101.obec.expert
159	82010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา	https://a8201.obec.expert
160	83010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	https://a8301.obec.expert
161	84010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1	https://a8401.obec.expert
162	84020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	https://a8402.obec.expert
163	84030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3	https://a8403.obec.expert
164	85010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง	https://a8501.obec.expert
165	86010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1	https://a8601.obec.expert
166	86020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	https://a8602.obec.expert
167	90010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1	https://a9001.obec.expert
168	90020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2	https://a9002.obec.expert
169	90030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3	https://a9003.obec.expert

URL ของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา (12)

ลำดับ	เขต	URL
170	91010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	https://a9101.obec.expert
171	92010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1	https://a9201.obec.expert
172	92020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2	https://a9202.obec.expert
173	93010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1	https://a9301.obec.expert
174	93020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2	https://a9302.obec.expert
175	94010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1	https://a9401.obec.expert
176	94020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2	https://a9402.obec.expert
177	94030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3	https://a9403.obec.expert
178	95010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1	https://a9501.obec.expert
179	95020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2	https://a9502.obec.expert
180	95030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3	https://a9503.obec.expert
181	96010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1	https://a9601.obec.expert
182	96020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2	https://a9602.obec.expert
183	96030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 3	https://a9603.obec.expert

โปรแกรมแนะนำที่ควรมีเพื่อรองรับการใช้งานโปรแกรม SCHOOLMIS

- บราวเซอร์ Firefox

- โปรแกรม LibreOffice (ใช้แปลงไฟล์เป็น csv)โหลดได้จากเว็บ

https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh

- โปรแกรมเปิดไฟล์ PDF แนะนำ Sumatra Pdf

https://www.sumatrapdfreader.org

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรีย

https://a3201.obec.expert

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เว็บ https://a3201.obec.expert

เว็บสำหรับเขตพื้นที่ เข้าได้ที่นี่ครับ admin184ssl.obec.expert

ล็อกอิน ::: ข้อมูลปีการศึกษา 2564

ชื่อผู้ใช้ :

ชื่อผู้ใช้รหัส 8 ตัว

32010XXX

รหัสผ่าน :

Remember me

Log me in

ใส่รหัส ระวัง ตัวเล็กตัวใหญ่ ตัวเลข รหัสที่มักสลับกัน ได้แก่ เลข 0 กับ ตัว O (โอใหญ่) /ตัว I (ไอใหญ่) กับ ตัว l (แอลเล็ก) หากลืมรหัสผ่านให้ติดต่อทางไลน์ไอดี กับ admin ของเขตพื้นที่ โดยแจ้งรหัส 8 ตัวของโรงเรียน / ชื่อ-สกุล ผู้เข้าใช้

เพื่อการแสดงผล และการโต้ตอบกับเว็บไซต์เป็นไปด้วยความถูกต้องในการใช้งานให้ใช้บราวเซอร์ firefox เท่านั้น

Firefox

© สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน , powered by Phayoune Team. [Load Balance IP: 61.47.6.184]

Contact admin

Report bug

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

a3201.obec.expert

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน 150.107.30.169 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลนักเรียน | ผลการเรียน | รายงานเอกสารการศึกษา | รายงานสารสนเทศทางการศึกษา | คู่มือการใช้งาน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ปีการศึกษา 2560 : 1

นักเรียนทั้งหมด 227

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	68
ระดับประถมศึกษา	116
ระดับก่อนประถมศึกษา	43

เมนูหลัก

- ข้อมูลโรงเรียน 1
- ข้อมูลนักเรียน 3
- ผลการเรียน 5
- รายงานเอกสารการศึกษา 6

: ขณะนี้ในเมนูบันทึก ปพ.1 ท่านสามารถเลื่อน แทรก ย้าย โดยวิธีกดแล้วลาก (Drag & Drop) โดยไม่ต้องลบแล้วกรอกใหม่ทั้งหมด ดูขั้นตอนปฏิบัติได้ที่วิดีทัศน์แนะนำการใช้งาน คลิ

บ้านตะกุย(ค้ำคูณบำรุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถ

Load Balance IP: 150.107.30.169

2. ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้บริหาร นายทะเบียน ให้เป็นปัจจุบัน ที่เมนู

>> ข้อมูลโรงเรียน

> แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

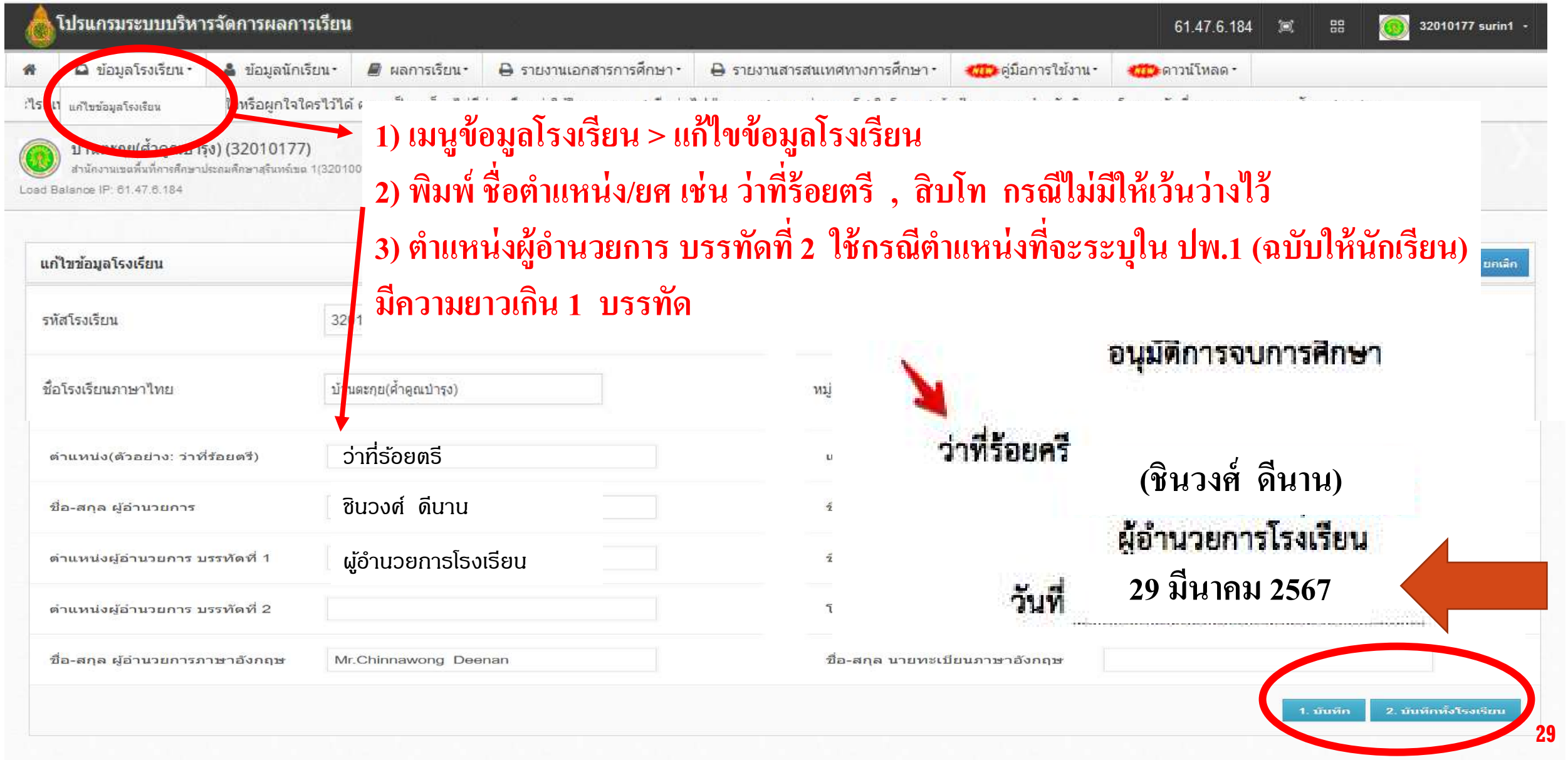
> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม ได้แก่

1.บันทึก

2.บันทึกทั้งโรงเรียน

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระ

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีผู้บริหารมียศ

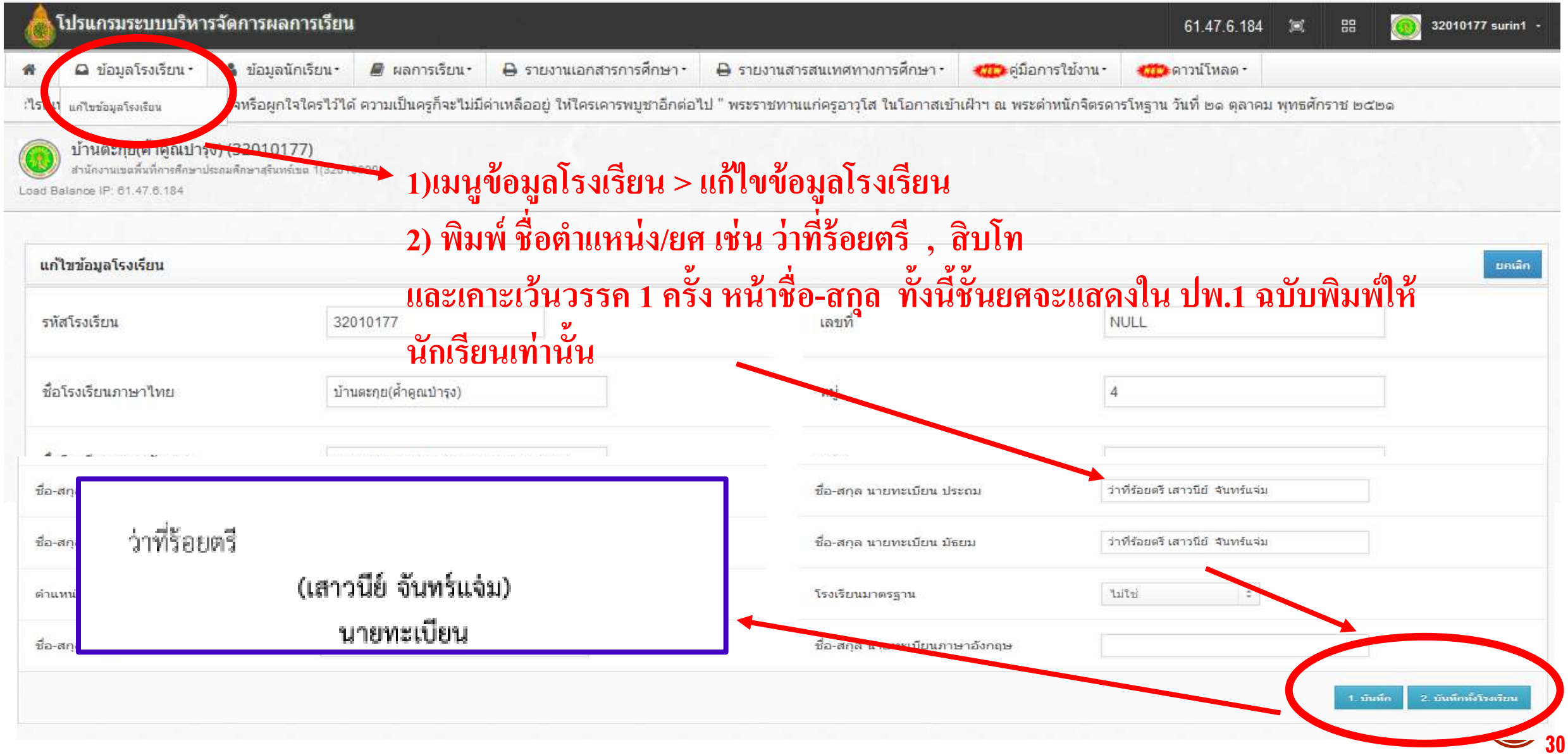


1) เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง/ยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี , สิบโท กรณีไม่มีให้เว้นว่างไว้

3) ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 2 ใช้กรณีตำแหน่งที่จะระบุใน ปพ.1 (ฉบับให้นักเรียน) มีความยาวเกิน 1 บรรทัด

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีนายทะเบียนมียศ



1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง/ยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี , สิบโท และเคาะเว้นวรรค 1 ครั้ง หน้าชื่อ-สกุล ทั้งนี้ชั้นยศจะแสดงใน ปพ.1 ฉบับพิมพ์ให้นักเรียนเท่านั้น

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน | firefox - Google Search

a3201.obec.expert/register/updatestudentinout

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน 61.47.6.184 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลนักเรียน | ผลการเรียน | รายงานเอกสารการศึกษา | รายงานสารสนเทศทางการศึกษา | คู่มือการใช้งาน | ดาวน์โหลด

ประวัตินักเรียน
แขวนลอย
พิมพ์บัตรนักเรียน
ปรับปรุงจำนวนนักเรียน เข้า-ออก

ปีการศึกษา 2562 : 1

นักเรียนทั้งหมด 195

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	50
ระดับประถมศึกษา	115
ระดับก่อนประถมศึกษา	30

เมนูหลัก
- ข้อมูลโรงเรียน 1
- ข้อมูลนักเรียน 3
- ผลการเรียน 5
- บัญชีครูประจำวิชา 4
- รายงานเอกสารการศึกษา 6
- รายงานสารสนเทศทางการศึกษา 1

บ้านตะกุย(ค้ำคูณปาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Load Balance IP: 61.47.6.184

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน เข้า-ออก

SchoolMIS

ชั้น						หมด
อ.2/1						6
อ.3/1						4
ป.1/1						7
ป.2/1	12	9	21	12	9	21
ป.3/1	11	9	20	11	9	20
ป.4/1	14	8	22	14	8	22
ป.5/1	10	8	18	10	8	18
ป.6/1	9	8	17	9	8	17

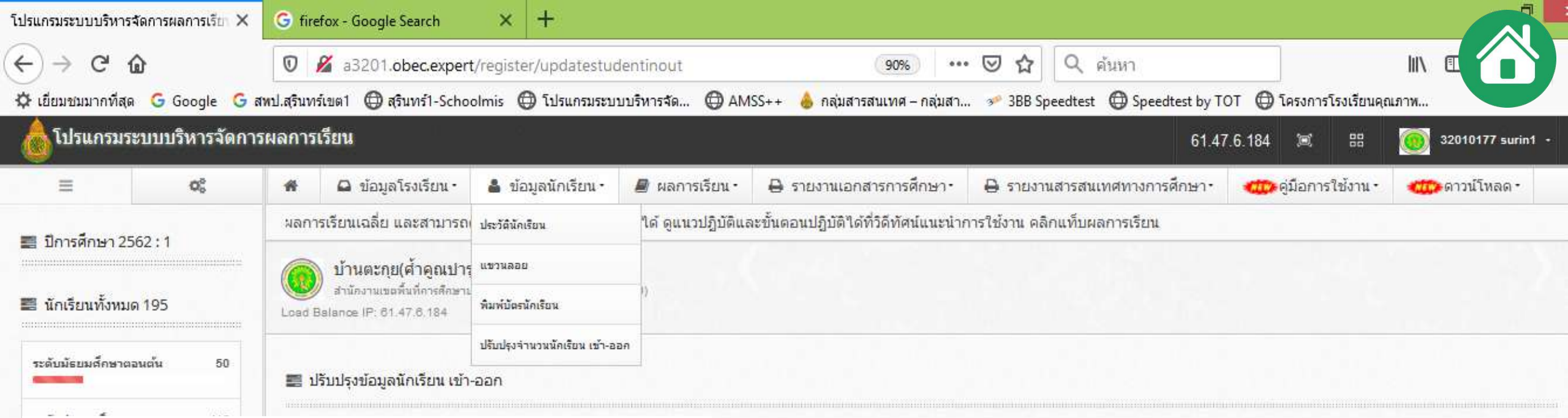
3. ปรับปรุงจำนวนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ระบบ Schoolmis ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลจาก DMC ณ 10 มิ.ย./10พ.ย. ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลดังนี้ เลือกที่ เมนู

>> ข้อมูลนักเรียน

> เลือก เมนูย่อย - ปรับปรุงจำนวนนักเรียนเข้า-ออก

> กดปุ่มยืนยันการปรับปรุง > ตอบตกลง > จนกว่าปุ่มยืนยันการปรับปรุงจะหายไป

> เสร็จแล้วกดปุ่ม F5 ข้อมูลนักเรียนจะถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

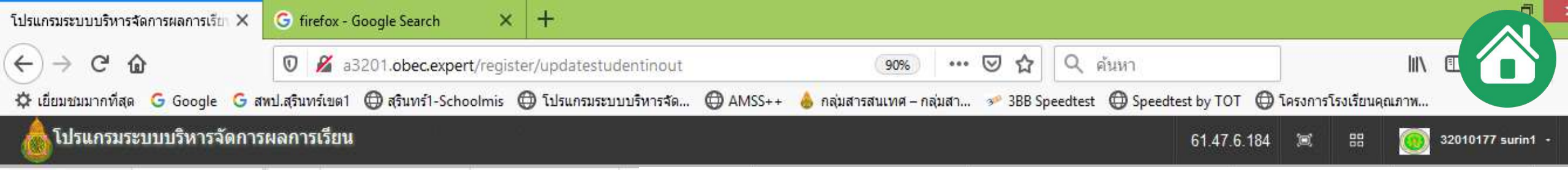


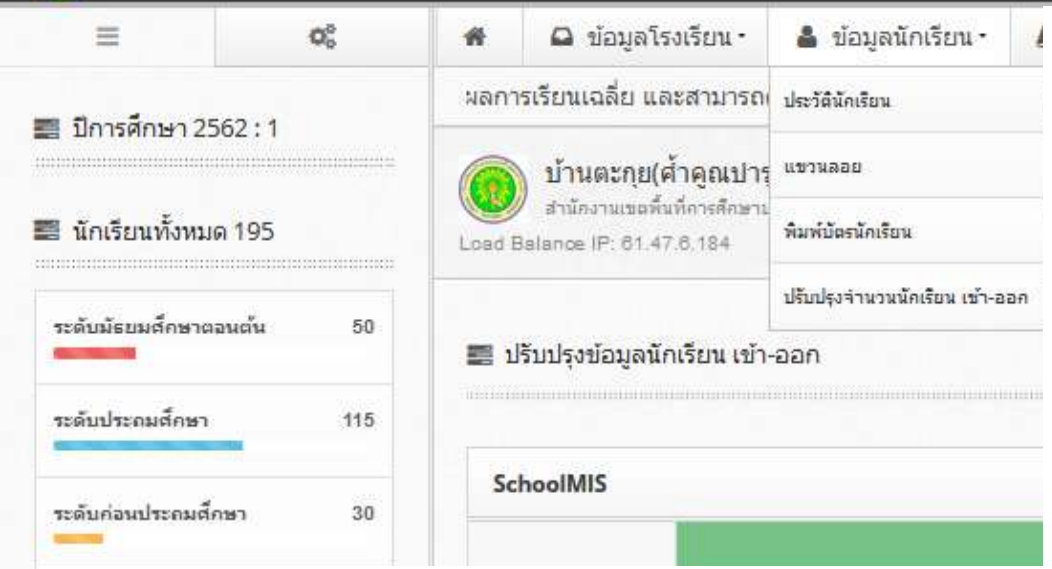
ปัญหาที่พบ กรณีจำนวน นร.ใน **SchoolMIS / DMC** ไม่เท่ากัน

1) ใช้บราวเซอร์อื่น ให้ใช้ **Firefox** เท่านั้น

2) เกิดจากมีนร.ย้ายเข้า และ รร.เดิม ยังไม่กดปรับปรุงใน **SchoolMIS**

- ติดต่อ รร.เดิม ตามรหัส รร.ที่ปรากฏ กรณีติดต่อไม่ได้หรือต่างเขตให้แจ้งแอดมินเขตเพื่อประสาน

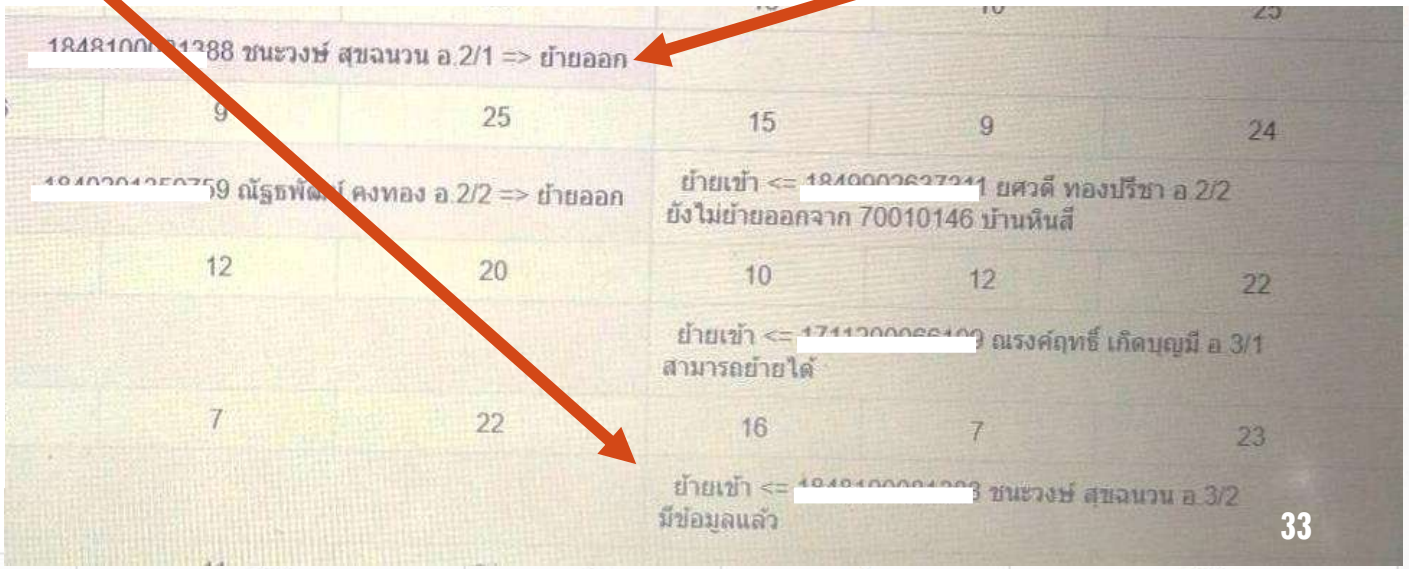




ปัญหาที่พบ กรณีจำนวน นร.ใน **SchoolMIS / DMC** ไม่เท่ากัน

3) นร.ที่ย้ายเข้าบางรายเคยเป็นนร.เดิมที่ย้ายออกแล้วย้ายกลับเข้ามาใหม่ หรือมีการลบแล้วเพิ่มชื่อใหม่ใน **DMC** ข้อสังเกต เวลากดปรับปรุง ชื่อจะขึ้นด้านย้ายออก หรือย้ายเข้า สลับไปมา

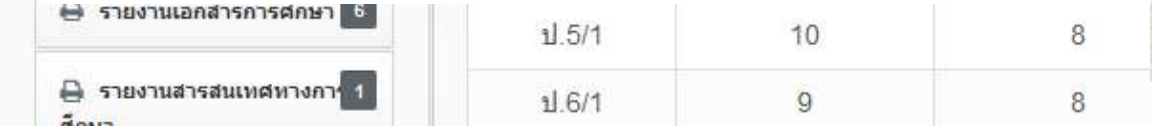
- ให้กดปรับปรุงจนชื่อขึ้นโชว์ทั้งด้านย้ายออก และย้ายเข้า
- ให้ไปแก้ไขข้อมูลประวัติ นร. ข้อมูล > ชั้น/ห้อง ด้านย้ายออกให้ตรงกับชั้นในด้านย้ายเข้า



4) กดปรับปรุงได้ แต่ชื่อนร.ไปอยู่ในห้องอื่นมีห้องเพิ่มเข้ามา

- ให้ไปแก้ไขข้อมูลประวัติ นร. ข้อมูล > ชั้น/ห้องให้ตรงกับปัจจุบัน

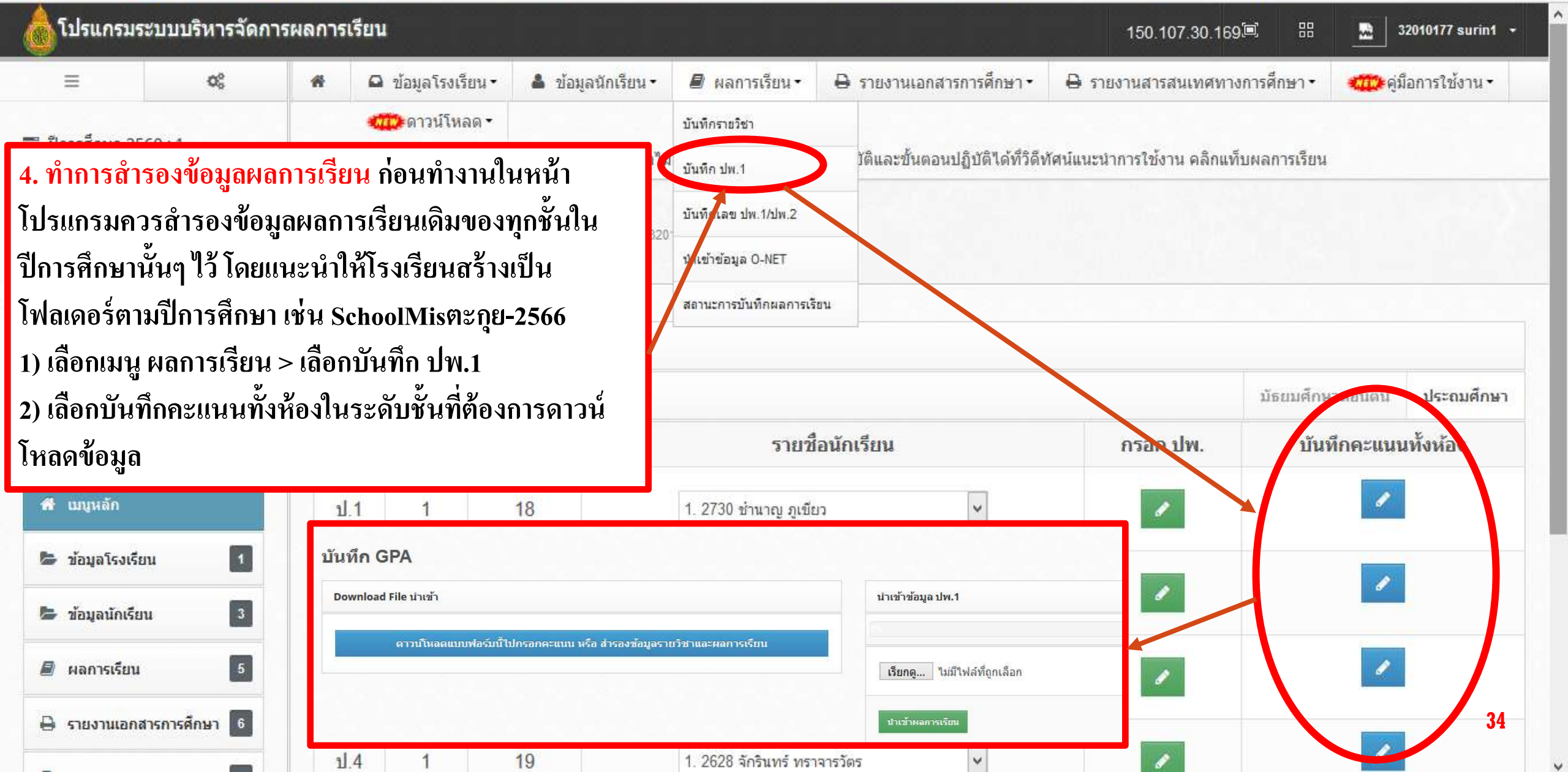
5) กดปรับปรุงแล้วเด็กไม่ย้ายออก > ติดต่อแอดมินเขต เพื่อประสานแอดมินส่วนกลางดำเนินการ



4. ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียน ก่อนทำงานในหน้าโปรแกรมควรสำรองข้อมูลผลการเรียนเดิมของทุกชั้นในปีการศึกษานั้นๆ ไว้ โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา เช่น SchoolMisตะกุย-2566

1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1

2) เลือกบันทึกคะแนนทั้งห้องในระดับชั้นที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

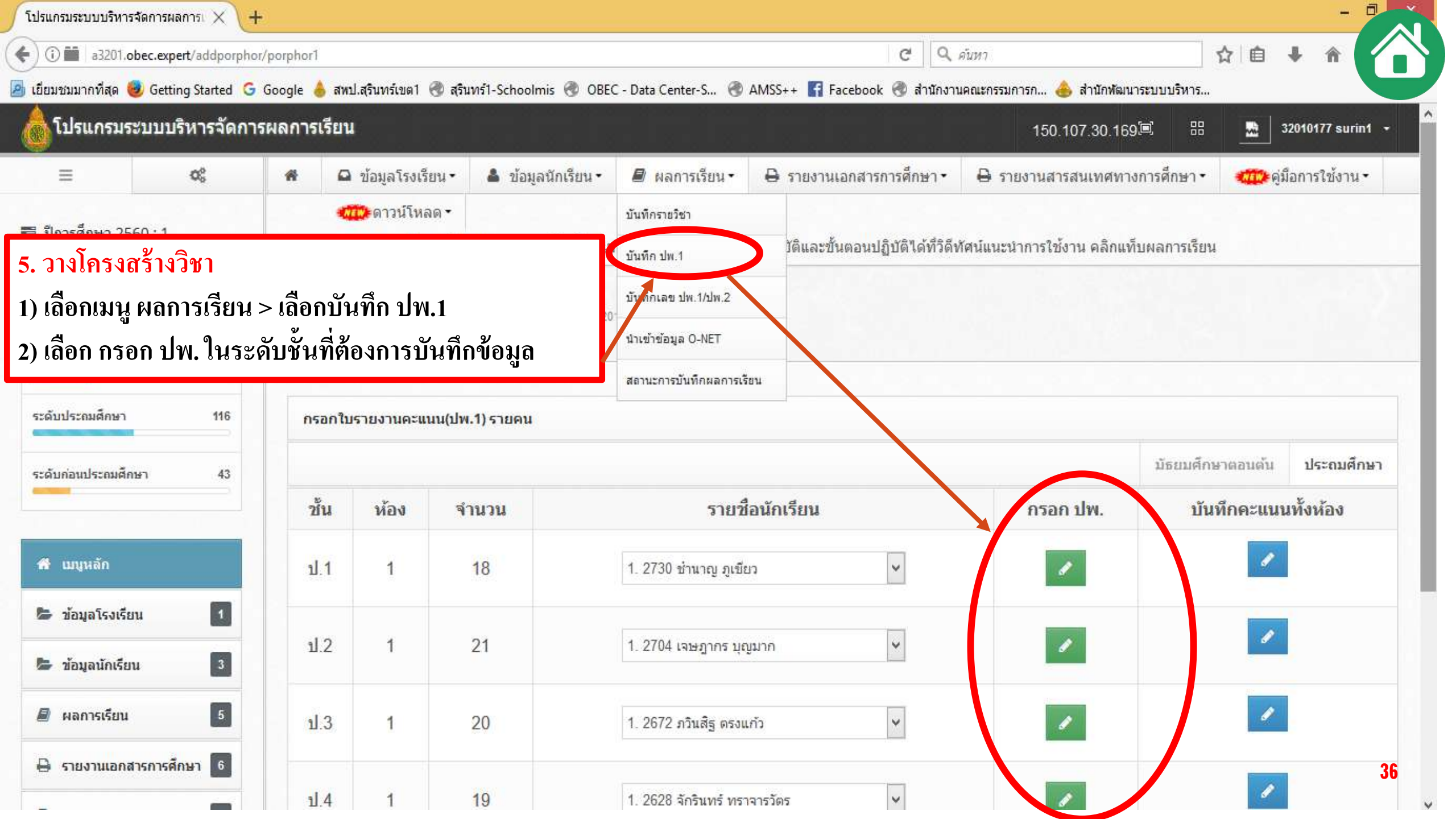


งานทะเบียนและวัดผล
จะต้องมี

ดาวน์โหลดได้จาก

เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

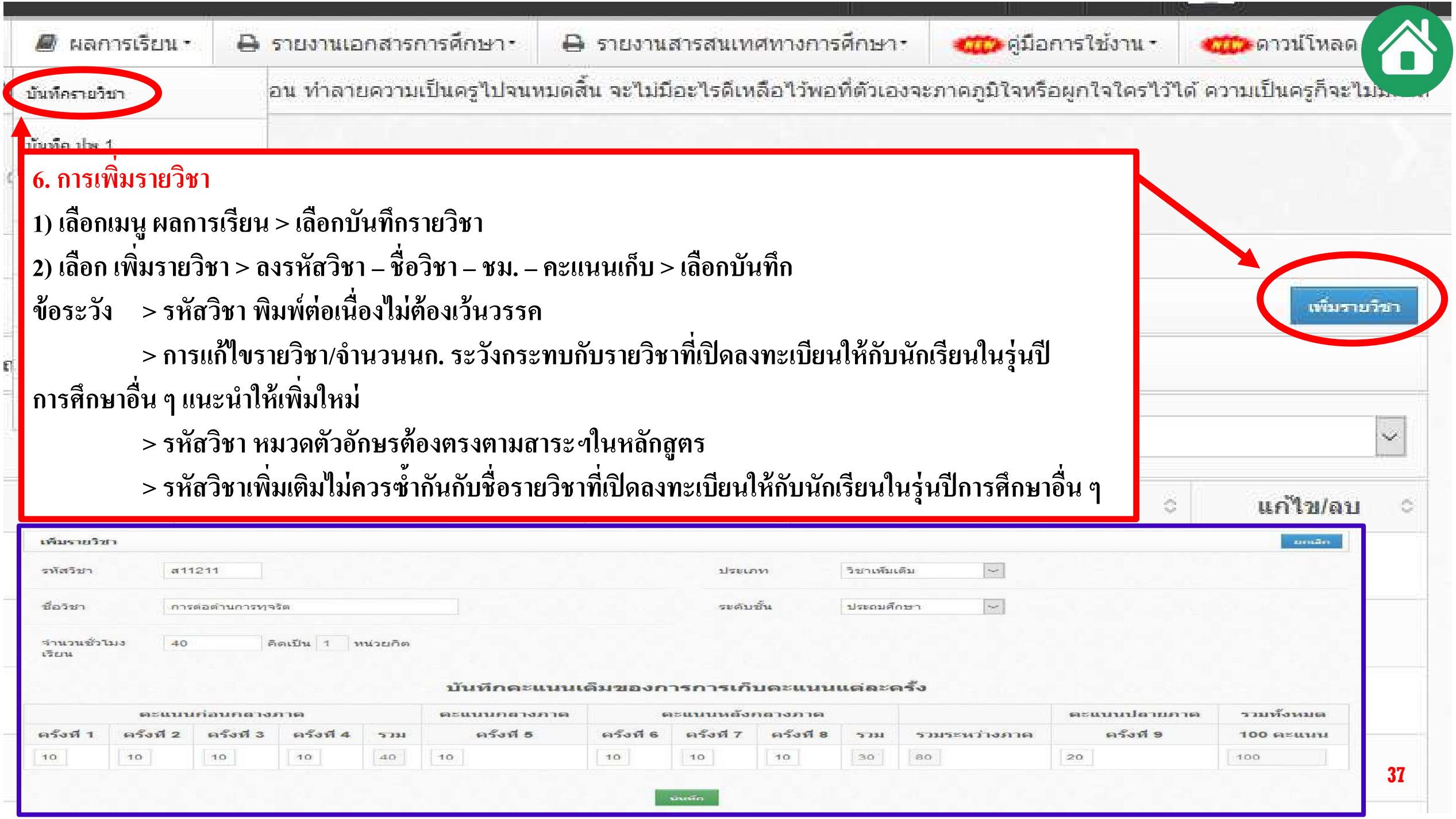
https://academic.obec.go.th/



5. วางโครงสร้างวิชา

1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1

2) เลือก กรอก ปพ. ในระดับชั้นที่ต้องการบันทึกข้อมูล



6. การเพิ่มรายวิชา

1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึกรายวิชา

2) เลือก เพิ่มรายวิชา > ลงรหัสวิชา – ชื่อวิชา – ชม. – คะแนนเก็บ > เลือกบันทึก

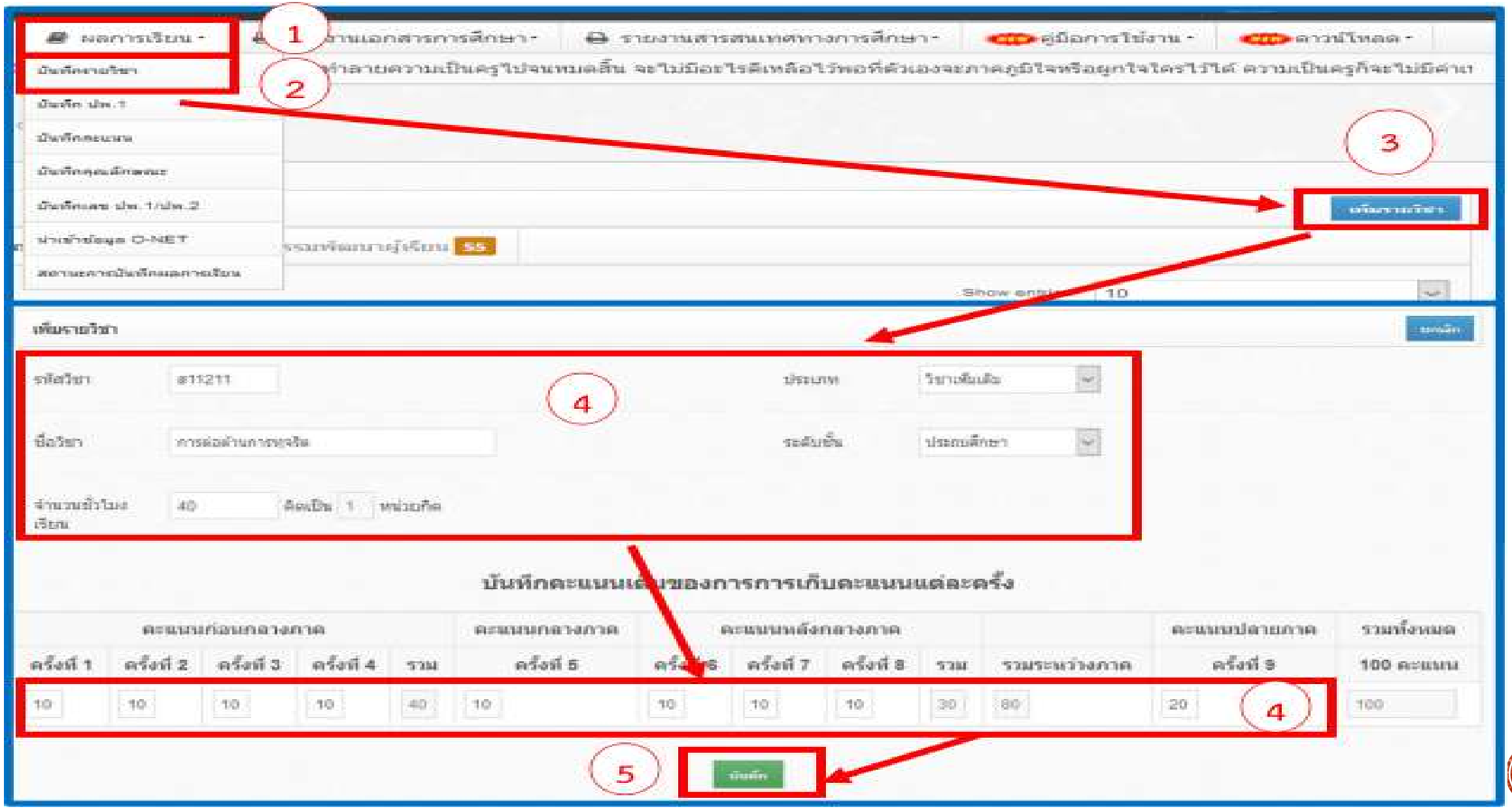
ข้อระวัง > รหัสวิชา พิมพ์ต่อเนื่องไม่ต้องเว้นวรรค

> การแก้ไขรายวิชา/จำนวนนก. ระวังกระทบกับรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนให้กับนักเรียนในรุ่นปีการศึกษาอื่น ๆ แนะนำให้เพิ่มใหม่

> รหัสวิชา หมวดตัวอักษรต้องตรงตามสาระฯในหลักสูตร

> รหัสวิชาเพิ่มเติมไม่ควรซ้ำกันกับชื่อรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนให้กับนักเรียนในรุ่นปีการศึกษาอื่น ๆ

ระดับชั้น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง
ประถมศึกษาปีที่ 1	ส11211	การต่อต้านการทุจริต	40



กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน									
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔ - ๖
• กลุ่มสาระการเรียนรู้										
ภาษาไทย	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
วิทยาศาสตร์	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
สุขศึกษา และพลศึกษา	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
ศิลปะ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๔๐ (๒๑ นก.)	๘๔๐ (๒๑ นก.)	๘๔๐ (๒๑ นก.)	๑,๕๖๐ (๓๙ นก.)
• กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๓๖๐
• รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น	ปีละไม่เกิน ๘๐ ชั่วโมง						ปีละไม่เกิน ๒๔๐ ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า ๑,๖๘๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ชั่วโมงเรียนรวมเป็นตามความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา									

โครงสร้างเวลาเรียน (แก้ไข)

- คำสั่ง สพฐ.ที่ 682 ลงวันที่ 13 พ.ค. 2552

คำสั่ง สพฐ. 110/2555 ลงวันที่ 25 มกราคม 2555

***** ปรับปรุงล่าสุด ******

คำสั่ง สพฐ.921/2561 ลงวันที่ 3 พ.ค. 2561

คำสั่ง สพฐ. 922/2561 ลงวันที่ 3 พ.ค.2561

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๙๒๒ /๒๕๖๑
เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพในการแข่งขันและดำรงชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในประชาคมโลก ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจในการยกเลิก เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวิธีการจัดการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการเวลาเรียนได้เหมาะสมกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงโครงสร้างเวลาเรียนให้มีความยืดหยุ่น ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา

๑) ปรับเวลาเรียนพื้นฐานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท จุดเน้นของสถานศึกษา และศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดเวลาเรียนพื้นฐานสำหรับสาระประวัติศาสตร์ ๔๐ ชั่วโมงต่อปี ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนพื้นฐานรวม จำนวน ๘๔๐ ชั่วโมงต่อปี และผู้เรียนต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนด

๒) จัดเวลาเรียนเพิ่มเติม โดยจัดเป็นรายวิชาเพิ่มเติม หรือกิจกรรมเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับจุดเน้นและความพร้อมของสถานศึกษา และเกณฑ์การจบหลักสูตร เฉพาะระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ สถานศึกษาอาจจัดให้เป็นเวลาสำหรับสาระการเรียนรู้พื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) จัดเวลาสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๔) จัดเวลาเรียนรวมทั้งหมด ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงศักยภาพและพัฒนาการตามช่วงวัยของผู้เรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตร

๒ / ๒.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น...

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ปรับเวลาเรียนพื้นฐานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท จุดเน้นของสถานศึกษา และศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดเวลาเรียนพื้นฐานสำหรับสาระประวัติศาสตร์ ๔๐ ชั่วโมงต่อปี หรือ ๑ หน่วยกิตต่อปี ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนพื้นฐานรวม จำนวน ๘๘๐ ชั่วโมงต่อปี หรือ ๒๒ หน่วยกิตต่อปี และผู้เรียนต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนด และสอดคล้องกับเกณฑ์การจบหลักสูตร

๒) จัดเวลาเรียนเพิ่มเติม โดยจัดเป็นรายวิชาเพิ่มเติม หรือกิจกรรมเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับจุดเน้นและความพร้อมของสถานศึกษา และเกณฑ์การจบหลักสูตร

๓) จัดเวลาสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๔) จัดเวลาเรียนรวมทั้งหมด ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงศักยภาพและพัฒนาการตามช่วงวัยของผู้เรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตร

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) ปรับเวลาเรียนพื้นฐานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท จุดเน้นของสถานศึกษา และศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดเวลาเรียนพื้นฐานสำหรับสาระประวัติศาสตร์ รวม ๓ ปี จำนวน ๘๐ ชั่วโมง หรือ ๒ หน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนพื้นฐานรวม ๓ ปี จำนวน ๑,๖๔๐ ชั่วโมง หรือ ๔๑ หน่วยกิต และผู้เรียนต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนด และสอดคล้องกับเกณฑ์การจบหลักสูตร

๒) จัดเวลาเรียนเพิ่มเติม โดยจัดเป็นรายวิชาเพิ่มเติม หรือกิจกรรมเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับจุดเน้นและความพร้อมของสถานศึกษา และเกณฑ์การจบหลักสูตร

๓) จัดเวลาสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวม ๓ ปี จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมง

๔) จัดเวลาเรียนรวมทั้งหมด ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงศักยภาพและพัฒนาการตามช่วงวัยของผู้เรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบรหัสวิชา

การกำหนดรหัสวิชาควรใช้ตัวเลขอินดูอารบิก เพื่อสื่อสารและการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาระบบรหัสวิชา สำหรับรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข ๖ หลัก ดังนี้

หลักที่ ๑	หลักที่ ๒	หลักที่ ๓	หลักที่ ๔	หลักที่ ๕	หลักที่ ๖
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ระดับการศึกษา	ปีในระดับการศึกษา	ประเภทของรายวิชา	ลำดับของรายวิชา	
ท	1	0	1	01-99	
ค	2	1	2		
ว	3	2			
ส		3			
พ		4			
ศ		5			
ง		6			

☐ ใช้รหัสตัวอักษรตามรายการรหัสตัวอักษรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

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

ที่มา : กลุ่มพัฒนาหลักสูตร สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

การกำหนดรหัสวิชาหน้าที่พลเมือง

ระดับประถมศึกษา		ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น		ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
ส๑๑๒๓๑	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๑	ส๒๑๒๓๑	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๑	ส๓๐๒๓๑	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๑
ส๑๒๒๓๒	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๒	ส๒๑๒๓๒	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๒	ส๓๐๒๓๒	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๒
ส๑๓๒๓๓	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๓	ส๒๒๒๓๓	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๓	ส๓๐๒๓๓	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๓
ส๑๔๒๓๔	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๔	ส๒๒๒๓๔	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๔	ส๓๐๒๓๔	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๔
ส๑๕๒๓๕	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๕	ส๒๓๒๓๕	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๕		
ส๑๖๒๓๖	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๖	ส๒๓๒๓๖	รายวิชาหน้าที่พลเมือง ๖		

แนวปฏิบัติวิชาหน้าที่พลเมือง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถบริหารจัดการเวลาเรียน และนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น เหมาะสมกับบริบทจุดเน้นของสถานศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการเวลาเรียนได้ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยให้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแนวทางการบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
แนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเวลาเรียนและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๒. การจัดการเรียนการสอนหน้าที่พลเมือง

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และนโยบายรัฐบาลที่ต้องการให้มีการส่งเสริมเด็กและเยาวชนของชาติเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย มีความปรองดองสมานฉันท์ เพื่อสันติสุขในสังคมไทย จึงกำหนดให้สถานศึกษาทุกสังกัด ทุกระดับชั้นและทุกช่วงชั้นของการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจัดการเรียนการสอนสาระหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในสังคม ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมแล้ว ให้ดำเนินการส่งเสริมการสร้างความเป็นพลเมืองดีของชาติตามความพร้อม และบริบทของสถานศึกษา โดยพิจารณาทางเลือก ดังนี้

๒.๑ เพิ่ม "วิชาหน้าที่พลเมือง" ในหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดเป็นรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>หรือ</u>

๒.๒ บูรณาการกับการเรียนรู้ในรายวิชาอื่นทั้งรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>หรือ</u>

๒.๓ บูรณาการกับการเรียนรู้ในรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม ในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น <u>หรือ</u>

๒.๔ บูรณาการการเรียนรู้กับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือกิจกรรม/ โครงการ/ โครงงาน หรือวิถีชีวิตประจำวันในโรงเรียน

หลักสูตรการป้องกันการทุจริต

ด้านการนำหลักสูตรไปใช้ เนื่องจากปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เปิดโอกาสให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาได้ตามบริบท จุดเน้น ความพร้อมและศักยภาพ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้กรอบของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว จึงเห็นควรกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ของแต่ละช่วงวัยให้ชัดเจน และจัดทำแนวดำเนินการที่เป็นรูปธรรม ส่วนวิธีการนำไปปฏิบัติให้สถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาว่าจะดำเนินการในแนวทางใดบ้าง เช่น

๑. เปิดรายวิชาเพิ่มเติม

๒. บูรณาการการเรียนการสอนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. บูรณาการการเรียนการสอนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ

๔. จัดเป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. จัดเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือบูรณาการกับวิถีชีวิตในโรงเรียน

สำหรับจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาเรียนทั้ง ๔ หน่วยการเรียนรู้ รวม ๔๐ ชั่วโมง

ตารางชั่วโมงการจัดกิจกรรมการเรียน
รายวิชาเพิ่มเติม "การป้องกันการทุจริต"

ที่	หน่วย / ชั่วโมง	ระดับ												
		ปฐมวัย	ประถมศึกษาตอนต้น			ประถมศึกษาตอนปลาย			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนปลาย		
			ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔	ม.๕	ม.๖
๑	การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๔	๑๔	๑๒	๑๒	๑๒	๑๓	๑๒	๑๒
๒	ความละอายและความไม่ทนต่อการทุจริต	๑๒	๖	๖	๖	๘	๕	๖	๘	๘	๕	๔	๕	๘
๓	STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต	๙	๘	๘	๘	๖	๑๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๘	๘	๘
๔	พลเมืองกับความรับผิดชอบต่อสังคม	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๕	๑๕	๑๒
รวม		**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**

หมายเหตุ จำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาเรียนทั้ง ๔ หน่วยการเรียนรู้ รวม ๔๐ ชั่วโมง

คำถามยอดฮิต ในกรณีที่เปิดหลักสูตรการป้องกันการทุจริต เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

- การกำหนดรหัส เนื่องจากของหลักสูตรการป้องกันการทุจริต เนื้อหาจัดอยู่ในกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนั้น รหัสวิชาจะขึ้นต้นด้วย **สXX2XX**
- ข้อผิดพลาดที่พบคือ โรงเรียนกำหนดรหัสขึ้นต้นด้วย **ป** ซึ่งเป็นรหัสของกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ วิชา ภาษาสเปน (แนวปฏิบัติวัดผลฯ หน้า 236)

คำถามยอดฮิต ในกรณีที่หลักสูตรการป้องกันการทุจริต จัดแบบการเรียนการสอนแบบบูรณาการ

- การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการขึ้นอยู่กับหลักสูตรสถานศึกษาฯ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาเรียนทั้ง 4 หน่วยการเรียนรู้ รวม 40 ชั่วโมง/ปี

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๙๒๑ /๒๕๖๑

เรื่อง ยกเลิกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี และสาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพในการแข่งขันและดำรงชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในประชาคมโลก ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจในการยกเลิก เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวิธีการจัดการศึกษา ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเทคโนโลยี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี และสาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คงเหลือ ๒ สาระ คือ สาระที่ ๑ การดำรงชีวิตและครอบครัว และสาระที่ ๔ การอาชีพ

๒. เปลี่ยนชื่อ สาระที่ ๔ การอาชีพ เป็น สาระที่ ๒ การอาชีพ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เงื่อนไขและระยะเวลาการยกเลิกและเปลี่ยนชื่อสาระ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เป็นไปดังนี้

๒ / ๑.ปีการศึกษา...

๑. ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้ยกเลิกและเปลี่ยนชื่อสาระในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๒. ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้ยกเลิกและเปลี่ยนชื่อสาระในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ๒ ๔ และ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๒ ๔ และ ๕

๓. ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ให้ยกเลิกและเปลี่ยนชื่อสาระทุกชั้นเรียน

๔. ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เป็น กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สาระที่ ๘ ธรรมชาติของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มาตรฐาน ว ๘.๑ ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ในการสืบเสาะหาความรู้ การแก้ปัญหา รู้ว่าปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มีรูปแบบที่แน่นอน สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ภายใต้ข้อมูลและเครื่องมือที่มีอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ เข้าใจว่าวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมและสิ่งแวดล้อม มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

สาระที่ ๘ เทคโนโลยี

มาตรฐาน ว ๘.๑ เข้าใจแนวคิดหลักของเทคโนโลยีเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ใช้ความรู้และทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และศาสตร์อื่น ๆ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ด้วยกระบวนการออกแบบเชิงวิศวกรรม เลือกใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม

มาตรฐาน ว ๘.๒ เข้าใจและใช้แนวคิดเชิงคำนวณในการแก้ปัญหาที่พบในชีวิตจริงอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียนรู้ การทำงาน และการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้เท่าทัน และมีจริยธรรม

หมายเหตุ: มาตรฐาน ว ๘.๑ สำหรับผู้เรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ ๑ การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน ง ๑.๑ เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี

มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการเทคโนโลยี ออกแบบและสร้างสิ่งของเครื่องใช้ หรือวิธีการตามกระบวนการเทคโนโลยีอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ เลือกใช้เทคโนโลยีในทางสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการจัดการเทคโนโลยีที่ยั่งยืน

สาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง ๓.๑ เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระที่ ๔ การอาชีพ เปลี่ยนเป็น สาระที่ 2 การอาชีพ

มาตรฐาน ง ๔.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 921/2561

สืบเนื่องจากคำสั่ง สพฐ. ที่ 921/2561 ที่มีการยกเลิก / เปลี่ยนชื่อสาระ วิชา / กลุ่มสาระ

- ปีการศึกษา 2561 ยกเลิก เปลี่ยนชื่อสาระ ชั้น ป.1,4 ม.1,4
- ปีการศึกษา 2562 ยกเลิก เปลี่ยนชื่อสาระ ชั้น ป.1,2,4,5 ม.1,2,4,5
- ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป ทุกชั้น ยกเลิก /เปลี่ยนชื่อสาระ /กลุ่มสาระ
  - ในกลุ่มสาระ/วิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็น กลุ่มสาระ/วิชา การงานอาชีพ
  - ในกลุ่มสาระ/วิชา วิทยาศาสตร์ เป็น กลุ่มสาระ/วิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อระวังในโปรแกรม SchoolMIS

เมนูรายวิชาให้ใช้วิธีการ เพิ่มรายวิชาใหม่ เท่านั้น

ห้ามใช้การแก้ไขรายวิชาเดิม เด็ดขาด

เพราะจะส่งผลกระทบกับวิชาของชั้นที่ยังคงใช้รหัสวิชาเดิม/ชื่อวิชาเดิม

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระวิทยาศาสตร์ / สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปพ.1ปีการศึกษา 2564

ชั้นปี/ปีการศึกษา	2559	2560	2561	2562	2563	2564
ป.1						วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.2					วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.3				วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.4			วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.5		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.6	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ม.2			วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ม.3	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ

ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา ขึ้นอยู่กับหลักสูตรสถานศึกษาฯ

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระวิทยาศาสตร์ / สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปพ.1ปีการศึกษา 2565

ชั้นปี/ปีการศึกษา	2560	2561	2562	2563	2564	2565
ป.1						วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.2					วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.3				วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.4			วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.5		วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ป.6	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ม.2			วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ
ม.3	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ	วิทย์ฯและเทคโนฯ

ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา ขึ้นอยู่กับหลักสูตรสถานศึกษาฯ

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี / สาระการงานอาชีพ ในปพ.1ปีการศึกษา 2564

ชั้นปี/ปีการศึกษา	2559	2560	2561	2562	2563	2564
ป.1	ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา					การงานอาชีพ
ป.2	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร				การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.3	สถานศึกษาฯ			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.4			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.5		การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.6	การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ม.2			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ม.3	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี / สาระการงานอาชีพ ในปพ.1ปีการศึกษา 2565

ชั้นปี/ปีการศึกษา	2560	2561	2562	2563	2564	2565
ป.1	ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา					การงานอาชีพ
ป.2	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร				การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.3	สถานศึกษาฯ			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.4			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.5		การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ป.6	การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานฯและเทคโนฯ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ม.2			การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
ม.3	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดไว้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมงนั้น เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ในส่วนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

ระดับประถมศึกษา (ป.๑ - ๖)	รวม ๖ ปี	จำนวน ๖๐ ชั่วโมง	ประถม	ปีละ 10 ชม.
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ - ๓)	รวม ๓ ปี	จำนวน ๔๕ ชั่วโมง	ม.ต้น	ปีละ 15 ชม.
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ๖)	รวม ๓ ปี	จำนวน ๖๐ ชั่วโมง	ม.ปลาย	ปีละ 20 ชม.

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ตัวอย่างโครงการสร้างการจัดชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

กิจกรรม	ตัวอย่างแบบที่ 1						ตัวอย่างแบบที่ 2					
	ชั้น ม.1		ชั้น ม.2		ชั้น ม.3		ชั้น ม.1		ชั้น ม.2		ชั้น ม.3	
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
กิจกรรมแนะแนว	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
ชุมนุม	10	15	10	15	10	15	12	13	12	13	12	13
กิจกรรมเพื่อสังคมฯ	10	5	10	5	10	5	8	7	8	7	8	7
รวมทั้งปี	15		15		15		15		15		15	
รวม	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
รวมทั้งปี	120		120		120		120		120		120	

การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม

หลักที่ 1	หลักที่ 2	หลักที่ 3	หลักที่ 4	หลักที่ 5	หลักที่ 6
กลุ่มสาระ	ระดับการศึกษา	ชั้นปีในระดับการศึกษา	ประเภทของรายวิชา	ลำดับที่	
ก แทนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1= ระดับประถม 2= ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3= ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	0 = ไม่ระบุชั้น 1 = ป.1,ม.1,ม.4 2 = ป.2,ม.2,ม.5 3 = ป.3,ม.3,ม.6 4 = ป.4 5 = ป.5 6 = ป.6	1 = พื้นฐาน 2 = เพิ่มเติม 9 = กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ลำดับที่ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
ตัวอย่างเช่นต้องการกำหนดกิจกรรมชุมนุมธนาคารโรงเรียนให้ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3					
ก	1	3	9	10	
รหัสที่ได้ ก13910 ชุมนุมธนาคารโรงเรียน					

การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม

การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม

- ตัวอย่างการกำหนดลำดับรหัสในหลักที่ 5 และหลักที่ 6 โดยโปรแกรมกำหนดเป็นแนวไว้เป็นตัวอย่างเรียงลำดับ ดังนี้

  01 = แนะแนว

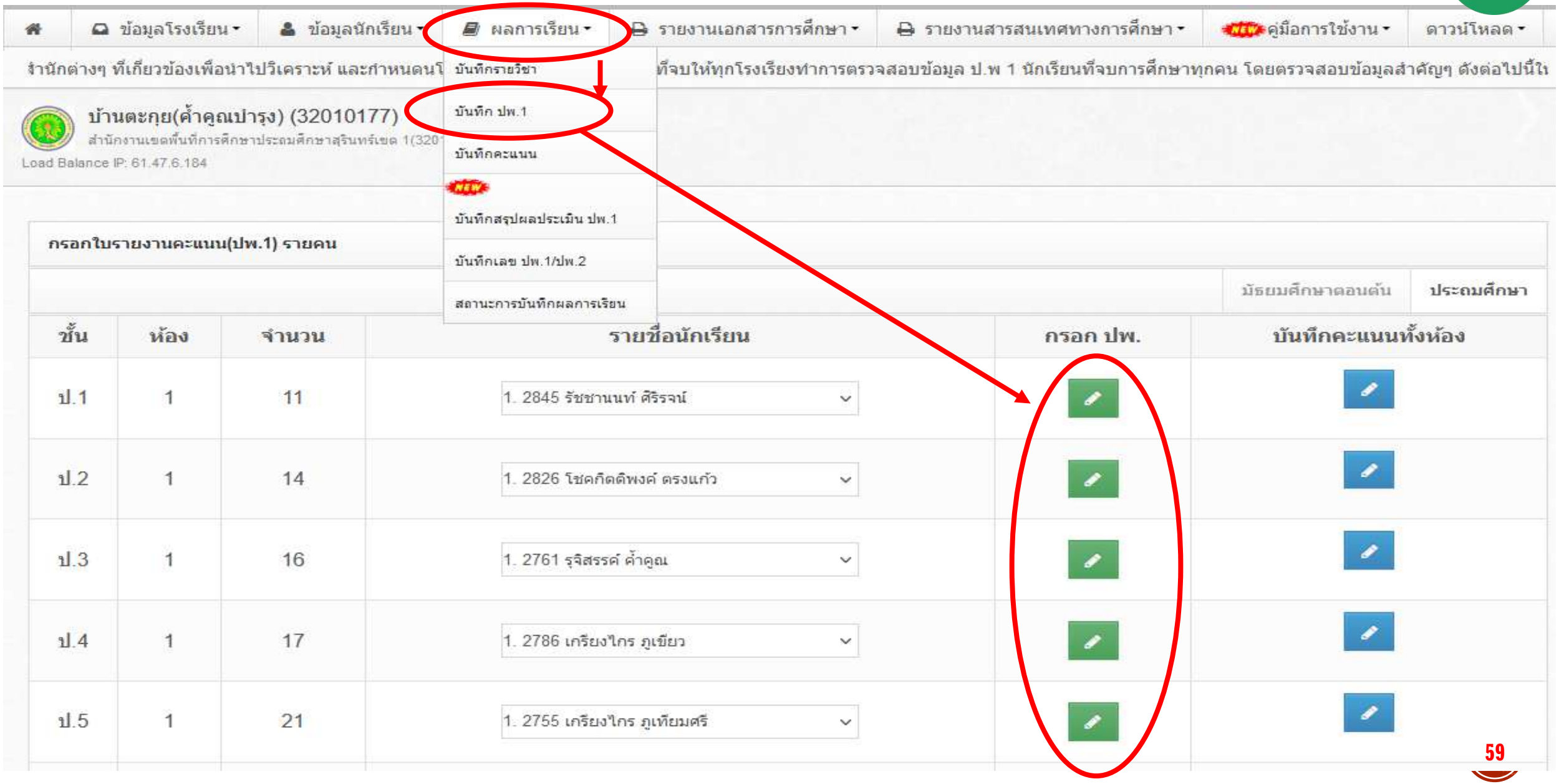
  02 = ลูกเสือ-เนตรนารี

  03 = ชุมนุม (ให้เข้าไปทำการแก้ไขระบุชื่อชุมนุมตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง)

  04 = กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

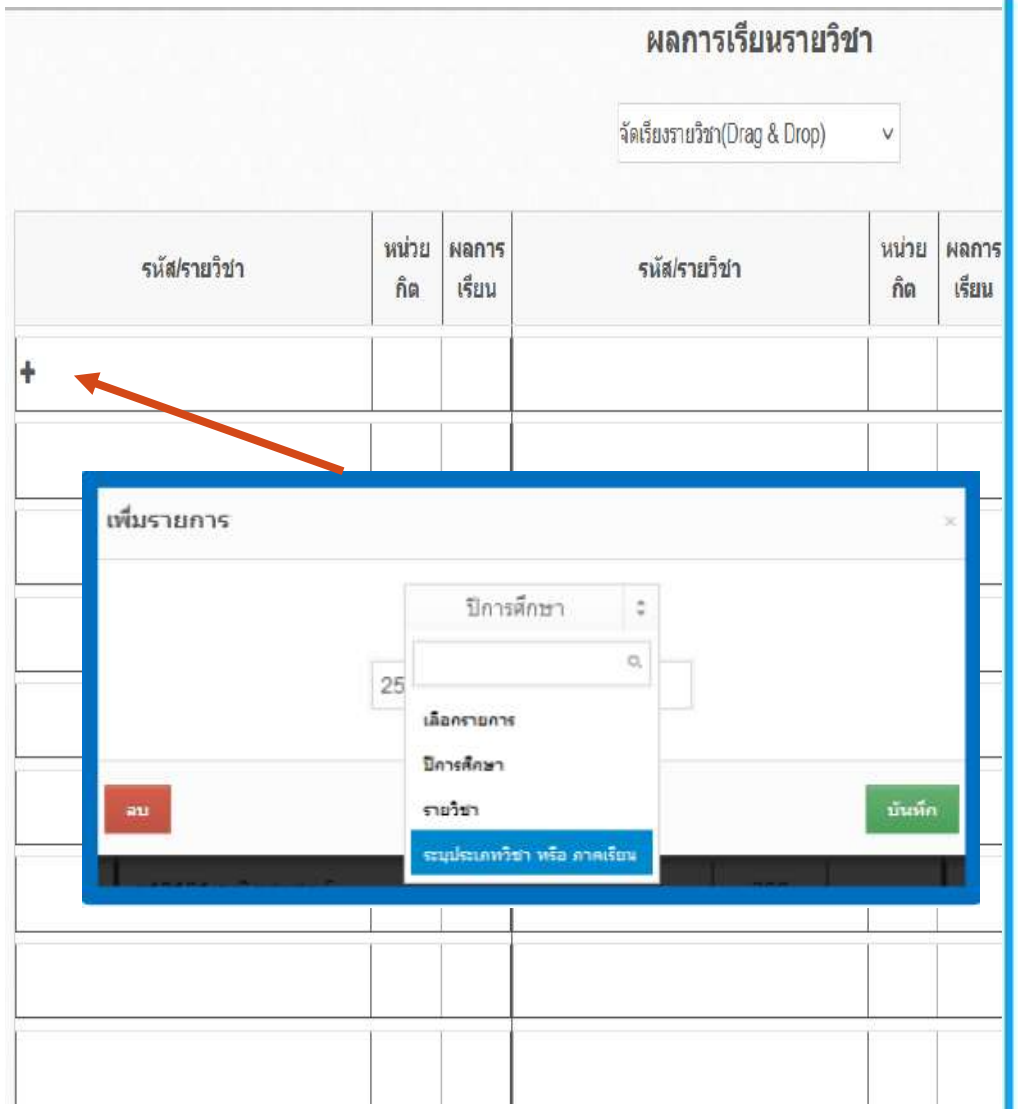
- ส่วนลำดับที่เหลือโรงเรียนจะต้องกำหนดขึ้นเพิ่มเติม ตั้งแต่ 05 – 99 **โดยควรกำหนดชื่อชุมนุมและสร้างลำดับรหัสไว้เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน**

หน้าต่างโปรแกรม การบันทึกปพ.1



หน้าต่างโปรแกรม บันทึกปพ.1

การบันทึกวิชาลง ปพ.1 ในโปรแกรม

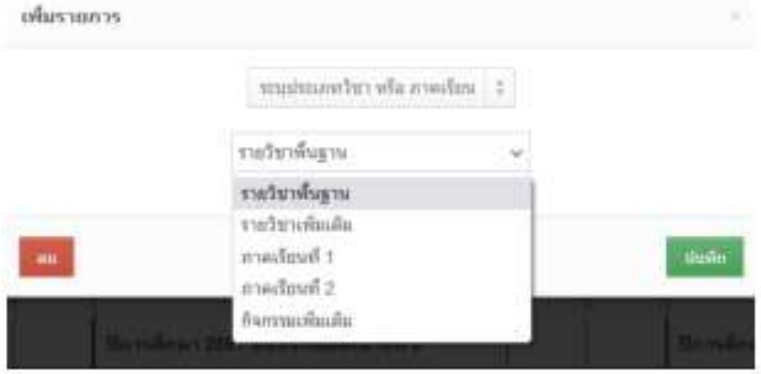


ให้เลือกชนิดข้อมูลเป็นปีการศึกษา จากนั้น ตรงหมายเลข 1 ให้พิมพ์เลขปีการศึกษา เคาะวรรค 1 ครั้ง ตามด้วยชั้น เช่น “2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1”

คลิกปุ่ม บันทึก ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยหนึ่งรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรากฏในแบบฟอร์มบันทึก ปพ.1 ให้ทันทีดังรูป

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		

ข้อควรระวัง ระหว่างเลขปีการศึกษาและข้อความ ชั้น... และเลขระดับชั้น ห้ามเคาะเว้นวรรคเกิน 1 ครั้ง



จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรากฏในแบบฟอร์มบันทึก ปพ.1 ให้ ดังรูป

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		
รายวิชาพื้นฐาน		

รหัส/รายวิชา 6	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		
รายวิชาพื้นฐาน		
ท11101 ภาษาไทย	200	

การกรอกวิชาใน ปพ1.ป

๒.๑ **รหัส/รายวิชา** ให้กรอก "ปีการศึกษา" ที่เริ่มเรียนก่อนตามด้วยชั้นปี แล้วจึงกรอกรายวิชาพื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี โดยกรอกเลขรหัสก่อนตามด้วยชื่อรายวิชา ให้กรอกเรียงรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้น ๆ (กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) ให้กรอกเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

ปีการศึกษา 2552 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1			ปีการศึกษา 2554 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3			ปีการศึกษา 2556 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน	
ท11101 ภาษาไทย 1	200	4	ท13101 ภาษาไทย 3	200	4	ท15101 ภาษาไทย 5	160	4
ค11101 คณิตศาสตร์ 1	200	4	ค13101 คณิตศาสตร์ 3	200	4	ค15101 คณิตศาสตร์ 5	160	4
ว11101 วิทยาศาสตร์ 1	80	4	ว13101 วิทยาศาสตร์ 3	80	4	ว15101 วิทยาศาสตร์ 5	80	4
ส11101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1	80	3.5	ส13101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 3	80	4	ส15101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 5	80	4
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	4	พ13101 สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80	4	พ15101 สุขศึกษาและพลศึกษา 5	80	4
ศ11101 ศิลปะ 1	80	3	ศ13101 ศิลปะ 3	80	4	ศ15101 ศิลปะ 5	80	4
ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	40	4	ง13101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	40	4	ง15101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 5	80	4
อ11101 ภาษาอังกฤษ 1	40	3.5	อ13101 ภาษาอังกฤษ 3	40	4	อ15101 ภาษาอังกฤษ 5	80	2.5
			ส13102 ประวัติศาสตร์ 3	40	3.5	ส15102 ประวัติศาสตร์ 5	40	3.5
ปีการศึกษา 2553 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2			ปีการศึกษา 2555 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4			ปีการศึกษา 2557 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	
รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน			รายวิชาพื้นฐาน	
ท12101 ภาษาไทย 2	200	4	ท14101 ภาษาไทย 4	160	4	ท16101 ภาษาไทย 6	160	3.5
ค12101 คณิตศาสตร์ 2	200	4	ค14101 คณิตศาสตร์ 4	160	3.5	ค16101 คณิตศาสตร์ 6	160	3
ว12101 วิทยาศาสตร์ 2	80	4	ว14101 วิทยาศาสตร์ 4	80	4	ว16101 วิทยาศาสตร์ 6	80	3.5
ส12101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 2	80	3	ส14101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 4	80	4	ส16101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 6	80	3
พ12101 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80	4	พ14101 สุขศึกษาและพลศึกษา 4	80	3	พ16101 สุขศึกษาและพลศึกษา 6	80	4
ศ12101 ศิลปะ 2	80	3	ศ14101 ศิลปะ 4	80	4	ศ16101 ศิลปะ 6	80	4
ง12101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	40	4	ง14101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 4	80	4	ง16101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	80	4
อ12101 ภาษาอังกฤษ 2	40	4	อ14101 ภาษาอังกฤษ 4	80	3	อ16101 ภาษาอังกฤษ 6	80	2.5
ส12102 ประวัติศาสตร์ 2	40	2.5	ส14102 ประวัติศาสตร์ 4	40	4	ส16102 ประวัติศาสตร์ 6	40	3.5
						รายวิชาเพิ่มเติม		
						ส16236 หน้าที่พลเมือง 6	20	4

ตัวอย่างการบันทึกปพ.1 ป

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา
1	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ระหว่างเลขปีการศึกษา ข้อความชั้น เลขระดับชั้น ห้ามเคาะเว้นวรรคเกิน 1 ครั้ง
2	ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน	เลือก ประเภทวิชา รายวิชาพื้นฐาน
3	รายวิชา	เลือกวิชา ท11101 ภาษาไทย 1
4	รายวิชา	เลือกวิชา ค11101 คณิตศาสตร์ 1
5	รายวิชา	เลือกวิชา ว11101 วิทยาศาสตร์ 1 * ปีการศึกษา 2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา 2559 ยังใช้หลักสูตรเดิม *
6	รายวิชา	เลือกวิชา ส11101 สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 1
7	รายวิชา	เลือกวิชา ส11102 ประวัติศาสตร์ 1
8	รายวิชา	เลือกวิชา พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1
9	รายวิชา	เลือกวิชา ศ11101 ศิลป 1

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา
10	รายวิชา	เลือกวิชา ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1 * ปีการศึกษา 2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา 2559 ยังใช้หลักสูตรเดิม *
11	รายวิชา	เลือกวิชา อ11101 ภาษาอังกฤษ 1
12	ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน	เลือก ประเภทวิชา รายวิชาเพิ่มเติม *** กรณีไม่มีวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างเอาไว้ ***
13	รายวิชา	เลือกวิชา ส11231 หน้าที่พลเมือง 1
16	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2560 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
17	ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน	เลือก ประเภทวิชา รายวิชาพื้นฐาน
18 เป็นต้นไป	*ลงรายวิชาประถมศึกษาปีที่ 2 ไปจนครบ ในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 , 4 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 , 6*	

การกรอกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ปพ1.ป

ด้านหลัง

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา(ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา(ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา(ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2556			ปีการศึกษา 2558			ปีการศึกษา 2560		
แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ
ลูกเสือ- เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ
ชุมนุมรักการอ่าน	30	ผ	ชุมนุมคณิตคิดสนุก	30	ผ	ชุมนุมคณิตศาสตร์	30	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ
ปีการศึกษา 2557			ปีการศึกษา 2559			ปีการศึกษา 2561		
แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	ผ	แนะแนว	40	
ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	ผ	ลูกเสือ-เนตรนารี	40	
ชุมนุมมารยาทไทย	30	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ	30	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ	30	
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	

ตัวอย่าง การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับประถมศึกษา (ปพ.1:ป)

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2559
2	รายวิชา	เลือกวิชา ก11901 แนะแนว 1 ใส่ ผ
3	รายวิชา	เลือกวิชา ก11902 ลูกเสือ-เนตรนารี ใส่ ผ
4	รายวิชา	เลือกวิชา ก11903 ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ใส่ ผ
5	รายวิชา	เลือกวิชา ก11904 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ใส่ ผ
6	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2560
7	รายวิชา	เลือกวิชา ก12901 แนะแนว 1 ใส่ ผ
8	รายวิชา	เลือกวิชา ก12902 ลูกเสือ-เนตรนารี ใส่ ผ
9	รายวิชา	เลือกวิชา ก12903 ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ใส่ ผ
10	รายวิชา	เลือกวิชา ก12904 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ใส่ ผ
	ลงกิจกรรมในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 , 4 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 , 6	

การกรอกวิชาใน ปพ1.บ

โรงเรียน.....
สังกัด.....

๒.๑ **รหัส/รายวิชา** ให้กรอก “ปีการศึกษา” ตามด้วยชั้นปี และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา การกรอกให้กรอกเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

รหัส/รายวิชา	หน่วย	เกณฑ์	รหัส/รายวิชา	หน่วย	เกณฑ์	รหัส/รายวิชา	หน่วย	เกณฑ์
ปีการศึกษา 2555 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ปีการศึกษา 2556 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2			ปีการศึกษา 2557 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		
ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1		
ท21101 ภาษาไทย 1	1.5	2	ท22101 ภาษาไทย 3	1.5	2.5	ท23101 ภาษาไทย 5	1.5	3.5
ท21201 ทักษะการอ่านการเขียน	0.5	3	ค22101 คณิตศาสตร์ 3	1.5	1	ค23101 คณิตศาสตร์ 5	1.5	1
ค21101 คณิตศาสตร์ 1	1.5	1	ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	0.5	1	ค23201 เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 5	0.5	1
ค21201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	0.5	1	ว22101 วิทยาศาสตร์ 3	1.5	2	ว23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5	1.5
ว21101 วิทยาศาสตร์1	1.5	2	ส22101 สังคมศึกษา 3	1.5	1	ส23101 สังคมศึกษา 5	1.5	1.5
ส21101 สังคมศึกษา 1	1.5	2.5	ส22102 ประวัติศาสตร์ 3	0.5	2	ส23102 ประวัติศาสตร์ 5	0.5	2
ส21102 ประวัติศาสตร์ 1	0.5	2.5	ส22201 ลาเซียนศึกษา	0.5	2	ส23201 ลาเซียนศึกษา	0.5	1
พ21101 สุขศึกษาและพลศึกษา1	1	3	พ22101 สุขศึกษา 3	0.5	3	พ23101 สุขศึกษา 5	0.5	4
ศ21101 ทัศนศิลป์	1	2.5	พ22102 พลศึกษา 3	0.5	4	พ23102 พลศึกษา 5	0.5	4
ง21101 เทคโนโลยี	1	3	ศ22101 ทัศนศิลป์	0.5	3.5	ศ23101 ทัศนศิลป์	0.5	2
ง21201 งานช่าง 1	1	3	ศ22102 ดนตรี-นาฏศิลป์	0.5	3	ศ23102 ดนตรี-นาฏศิลป์	0.5	4
อ21101 ภาษาอังกฤษ 1	1.5	1	ง22101 เทคโนโลยี	1	3	ง23101 เทคโนโลยี	1	3
อ21201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	0.5	1	ง22201 งานช่าง 3	1	3.5	ง23201 งานช่าง 5	1	3.5
			อ22101 ภาษาอังกฤษ 3	1.5	1	อ23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.5	2
			อ22201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	0.5	1.5	อ23201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	0.5	2.5
ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2		
ท21102 ภาษาไทย 2	1.5	3.5	ท22102 ภาษาไทย 4	1.5	2.5	ท23102 ภาษาไทย 6	1.5	3.5
ท21202 ทักษะการอ่านการเขียน 2	0.5	3	ค22102 คณิตศาสตร์ 4	1.5	1.5	ค23102 คณิตศาสตร์ 6	1.5	1
ค21102 คณิตศาสตร์ 2	1.5	1	ค22202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	0.5	1	ค23202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	0.5	1
ค21202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	0.5	1	ว22102 วิทยาศาสตร์ 4	1.5	1.5	ว23102 วิทยาศาสตร์ 6	1.5	2.5
ว21102 วิทยาศาสตร์ 2	1.5	2.5	ส22103 สังคมศึกษา 4	1.5	2.5	ส23103 สังคมศึกษา 6	1.5	2
ส21103 สังคมศึกษา 2	1.5	3	ส22104 ประวัติศาสตร์ 4	0.5	1	ส23104 ประวัติศาสตร์ 6	0.5	2
ส21104 ประวัติศาสตร์ 2	0.5	3	ส22202 ลาเซียนศึกษา	0.5	1	ส23202 ลาเซียนศึกษา	0.5	1
พ21102 สุขศึกษาและพลศึกษา2	1	4	พ22103 สุขศึกษา 4	0.5	3.5	พ23103 สุขศึกษา 6	0.5	3
ศ21102 ดนตรี-นาฏศิลป์	1	1	พ22104 พลศึกษา 4	0.5	1	พ23104 พลศึกษา 6	0.5	3
ง21102 การงานอาชีพ	1	3	ศ22103 ทัศนศิลป์	0.5	1.5	ศ23103 ทัศนศิลป์	0.5	3.5
ง21202 งานช่าง 2	1	3.5	ศ22104 ดนตรี-นาฏศิลป์	0.5	3	ศ23104 ดนตรี-นาฏศิลป์	0.5	3
อ21102 ภาษาอังกฤษ 2	1.5	1	ง22102 การงานอาชีพ	1	3	ง23102 การงานอาชีพ	1	2.5
อ21202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	0.5	1	ง22202 งานช่าง 4	1	3.5	ง23202 งานช่าง 6	1	3
			อ22102 ภาษาอังกฤษ 4	1.5	2	อ23102 ภาษาอังกฤษ 6	1.5	2.5
			อ22202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	0.5	1.5	อ23202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	0.5	3
						อ23203 หน้าที่พลเมือง	0.5	2.5

ตัวอย่างการบันทึกปพ.1 บ

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา
1	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ระหว่างเลขปีการศึกษา ข้อความชั้น เลขระดับชั้น ห้ามเคาะเว้นวรรคเกิน 1 ครั้ง
2	ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน	เลือก ภาคเรียนที่ 1
3	รายวิชา	เลือกวิชา ท21101 ภาษาไทย 1
4	รายวิชา	เลือกวิชา ค21101 คณิตศาสตร์ 1
5	รายวิชา	เลือกวิชา ว21101 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5	รายวิชา	เลือกวิชา ว21102 วิทยาการคำนวณ
6	รายวิชา	เลือกวิชา ว21201 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
7	รายวิชา	เลือกวิชา ส21101 สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 1
8	รายวิชา	เลือกวิชา ส11102 ประวัติศาสตร์ 1
9	รายวิชา	เลือกวิชา ส21231 หน้าที่พลเมือง 1

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา
10	รายวิชา	เลือกวิชา พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา 1
11	รายวิชา	เลือกวิชา ศ11101 ศิลป 1
12	รายวิชา	เลือกวิชา ง11101 การงานอาชีพ
13	รายวิชา	เลือกวิชา ง11211 งานอาหาร
14	รายวิชา	เลือกวิชา อ11101 ภาษาอังกฤษ 1
15	รายวิชา	เลือกวิชา อ11201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
16 - 17	เว้นไว้ 1 หรือ 2 บรรทัดเพื่อความสวยงาม	
18	ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน	เลือก ภาคเรียนที่ 2
19 เป็นต้นไป	*ลงรายวิชาภาคเรียนที่ 2 จนครบ ในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 , 2 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 , 2*	

การกรอกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ปพ1.บ

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ
ลูกเสือ- เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ
ชุมนุมนักบินน้อย	15	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ 1	15	ผ	ชุมนุมภาษาไทย 1	15	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ
ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2		
แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ
ลูกเสือ- เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ
ชุมนุมวิทยาศาสตร์	10	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ 2	10	ผ	ชุมนุมภาษาไทย 2	10	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ

ตัวอย่าง การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา (ปพ.1:บ)

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2562 ภาคเรียนที่ 1
2	รายวิชา	เลือกวิชา ก21901 แนะแนว 1 ใส่ ผ
3	รายวิชา	เลือกวิชา ก21902 ลูกเสือ-เนตรนารี ใส่ ผ
4	รายวิชา	เลือกวิชา ก21903 ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ใส่ ผ
5	รายวิชา	เลือกวิชา ก21904 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ใส่ ผ
6	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2562 ภาคเรียนที่ 2
7	รายวิชา	เลือกวิชา ก21901 แนะแนว 1 ใส่ ผ
8	รายวิชา	เลือกวิชา ก21902 ลูกเสือ-เนตรนารี ใส่ ผ
9	รายวิชา	เลือกวิชา ก21903 ชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ใส่ ผ
10	รายวิชา	เลือกวิชา ก21904 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ใส่ ผ
	ลงกิจกรรมในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของปีการศึกษาที่ 2 ภาคเรียนที่ 1,2 4 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลปีการศึกษาที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 , 2	

เกณฑ์การจบการศึกษา

ตาม คำสั่ง สพฐ.ที่ ๖๘๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒

และ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๒. เกณฑ์การจบการศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์กลางสำหรับการจบการศึกษาเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาปลาย

การกำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

ในโปรแกรมจะให้กรอกข้อมูลเพียง ข้อ 1 และข้อ 2 ส่วนข้อ 3-5 มีข้อความให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผลของสถานศึกษา

1.	ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 5,040 ชั่วโมงและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวนไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง
2.	ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมผ่านทุกรายวิชา และผลการเรียนเฉลี่ย(ชั้น ป.4 - ป.6) ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 1.00

๑.๖ เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐานตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 1 และข้อ 2 โรงเรียนกำหนดเอง ตามจำนวนชม.ในโครงสร้างหลักสูตรฯ

ข้อ 3-5 มีข้อความให้อัตโนมัติไม่ต้องพิมพ์

การกำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ในโปรแกรมจะให้กรอกข้อมูลเพียง ข้อ 1 และข้อ 2 ส่วนข้อ 3-5 มีข้อความให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผลของสถานศึกษา

1.	ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม 15 หน่วยกิต
2.	ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

๒.๗ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

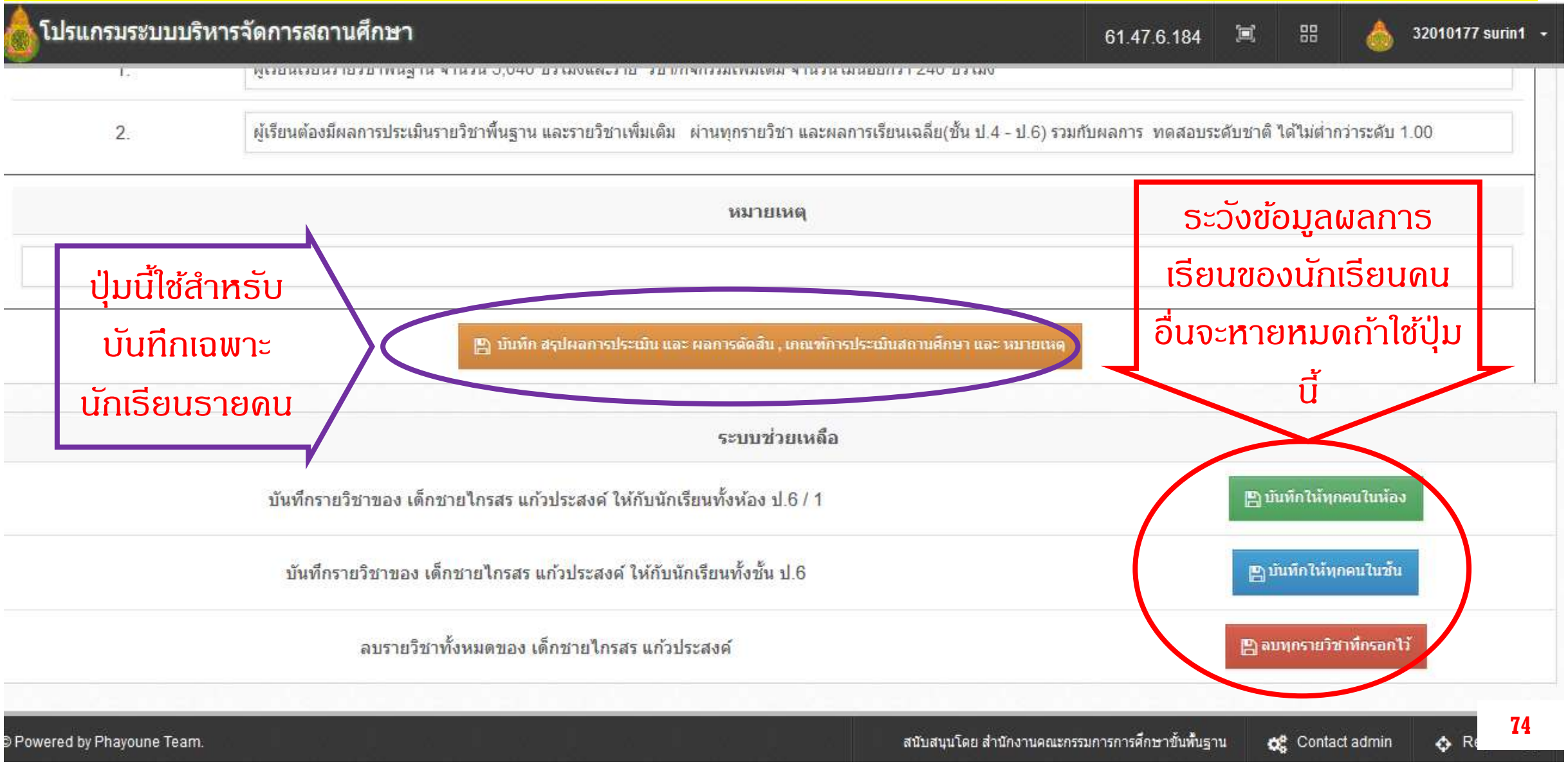
๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 1 และข้อ 2 สถานศึกษากำหนดเอง ตามจำนวนชม.ในโครงสร้างหลักสูตรฯ

ข้อ 3-5 มีข้อความให้อัตโนมัติไม่ต้องพิมพ์

ข้อควรระวังในการบันทึกการวางวิชา



ข้อควรระวังในการบันทึกการวางวิชา

ปุ่มนี้ใช้สำหรับบันทึกเฉพาะนักเรียนรายคน

Save

ระวังข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนคนอื่นจะหายหมดถ้าใช้ปุ่มนี้

ระบบช่วยเหลือ

บันทึกรายวิชาของ นายจีรศักดิ์ จันทร์แจ่ม ให้กับนักเรียนทั้งห้อง ม.3 / 1

บันทึกรายวิชาของ นายจีรศักดิ์ จันทร์แจ่ม ให้กับนักเรียนทั้งชั้น ม.3

ลบรายวิชาทั้งหมดของ นายจีรศักดิ์ จันทร์แจ่ม

บันทึกให้ทุกคนในห้อง

บันทึกให้ทุกคนในชั้น

ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้

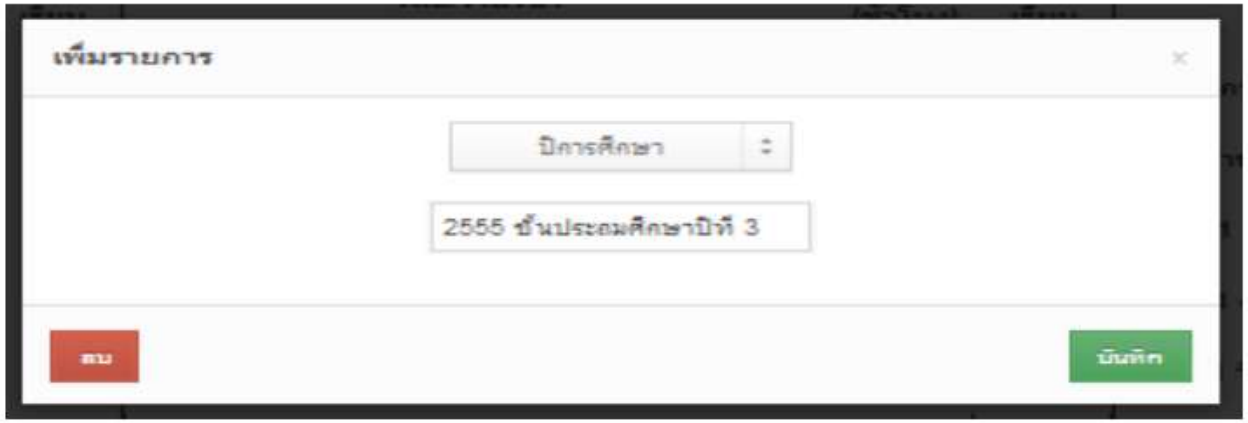
ระวังข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม

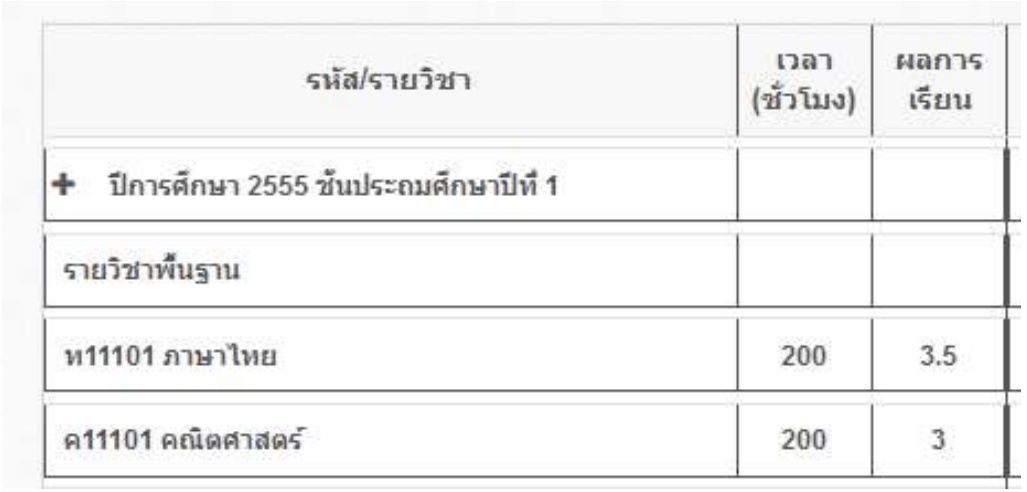
1) เวลาวางข้อความหัว ปพ.1 แต่ละปีการศึกษา ให้เพิ่มรายการโดยเลือกปีการศึกษา

" ป้อนตัวเลขปีการศึกษาแล้วต่อท้ายด้วยชั้น "

เช่น 2566 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือ 2566 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

(เคาะเว้นวรรคห้ามเกิน 1 ครั้ง ห้ามมีเคาะเว้นว่างหลังเลขระดับชั้น)





รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
+ ปีการศึกษา 2555 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		
รายวิชาพื้นฐาน		
ท11101 ภาษาไทย	200	3.5
ค11101 คณิตศาสตร์	200	3

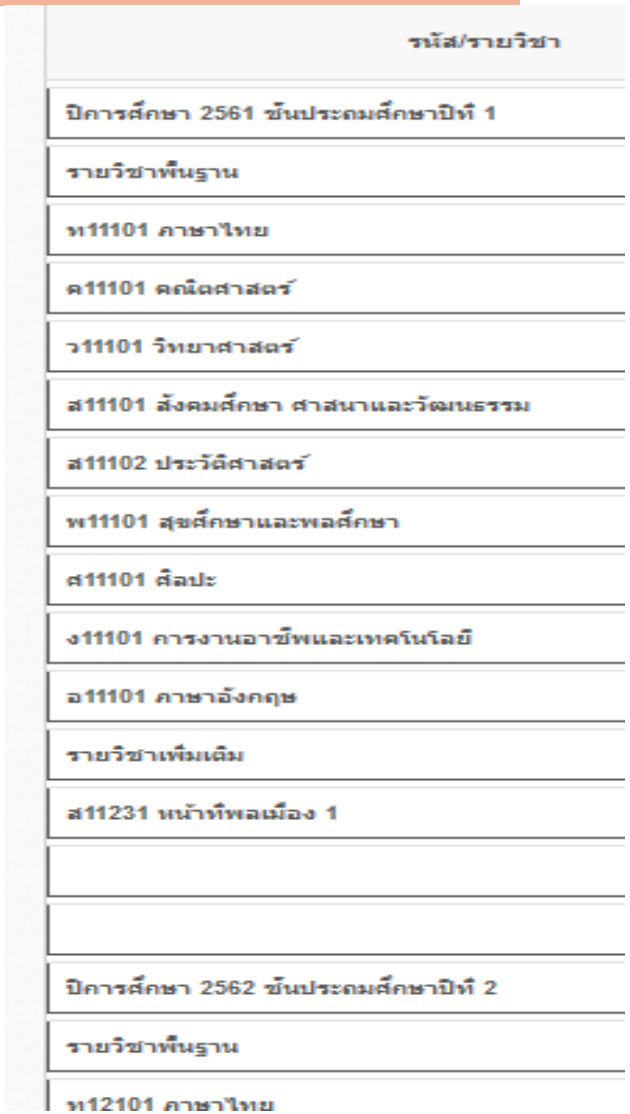
ระวังข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม (2)

2) บรรทัดที่ 2 ปพ.1 แต่ละปีการศึกษา กรณีประถมศึกษา ให้เพิ่มรายการโดยเลือกข้อความ >> รายวิชาพื้นฐาน

3) บรรทัดที่ 3 และถัดไป ปพ.1 ป (ประถมศึกษา) แต่ละปีการศึกษา ให้กรอกเลขรหัสตามด้วยชื่อวิชา โดยกรอกเรียงรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระ ฯ จนครบ

4) ในบรรทัดถัดไปให้เพิ่มรายการโดยเลือกข้อความ รายวิชาเพิ่มเติม และถัดไป กรอกเรียงรายวิชาเพิ่มเติมจนครบ กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้

5) บรรทัดถัดไปควรเว้นว่างตามความเหมาะสม (1-2 บรรทัด) เพื่อกรอกข้อมูลปีการศึกษา ถัดไป โดยการกรอกจะเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ (ระดับประถม ช่องซ้าย ป.1-2/กลาง ป.3-4/ขวา ป.5-6)



ระวังข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม (2)

5) บรรทัดที่ 2 ปพ.1 แต่ละปีการศึกษา **กรณีมัธยมศึกษา** ให้เพิ่มรายการโดยเลือกข้อความ >> ภาคเรียนที่ 1

6) บรรทัดที่ 3 และถัดไป ปพ.1 บ (มัธยมศึกษา) แต่ละปีการศึกษา ให้กรอกเลขรหัสตามด้วยชื่อวิชา โดยกรอกรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมเรียงทีละกลุ่มสาระ ฯ จนครบภาคเรียนที่ 1

7) ในบรรทัดถัดไปอาจเว้นว่าง 1-2 บรรทัด ให้เพิ่มรายการโดยเลือกข้อความ ภาคเรียนที่ 1 และถัดไปกรอกเรียงรายวิชาเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ 1

8) โดยเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ (ระดับมัธยมฯ ซ้าย ชั้น ม.1/กลาง ม.2/ขวา ม.3)

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รา
ปีการศึกษา 2559 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ปีการศึกษา 2560 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1
ท21101 ภาษาไทย	1.5	2.5	ท22101 ภาษาไทย
ค21101 คณิตศาสตร์	1.5	3.5	+ ค22101 คณิตศาสตร์
ว21101 วิทยาศาสตร์	1.5	2	ว22101 วิทยาศาสตร์
ส21101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1.5	0	ส22101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธ
ส21102 ประวัติศาสตร์	0.5	2.5	ส22102 ประวัติศาสตร์
ส21231 หน้าที่พลเมือง 1	0.5	2.5	ส22233 หน้าที่พลเมือง 3
ส21201 อาเซียน	0.5	3	ส22201 อาเซียน
พ21101 สุขศึกษาและพลศึกษา	1	4	พ22101 สุขศึกษาและพลศึกษา
ศ21101 ศิลปะ	1	3	ศ22101 ศิลปะ
ง21101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	1	3	ง22101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ง21206 Photoshop	0.5	3.5	ง22201 e-book (flip album)
ง21202 งานช่างเบื้องต้น1	0.5	4	ง22202 งานช่างไฟฟ้า1
ง21203 งานประดิษฐ์1	0.5	1	อ22101 ภาษาอังกฤษ
อ21101 ภาษาอังกฤษ	1.5	2	อ22201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเช่
ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2
ท21102 ภาษาไทย	1.5	3	ท22102 ภาษาไทย

ระวังข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม (3)

***** ข้อแตกต่างของ ปพ.1 ประถมกับมัธยมศึกษา คือ *****

>> ประถมมีข้อความและแยก วิชาพื้นฐาน / วิชาเพิ่มเติม

>> มัธยมศึกษา จะมีภาคเรียนที่ ..... ไม่แยกวิชาพื้นฐาน/เพิ่มเติม
แต่ใช้คำว่า ภาคเรียนที่ 1 / ภาคเรียนที่ 2
และกรอกจัดเรียงวิชาเริ่มจากพื้นฐานตามด้วยเพิ่มเติม
ทีละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จนครบ

นิยมเริ่มจาก ภาษาไทย/คณิตฯ/วิทย์/สังคม/พลฯ/ศิลปะ/การงาน/ภาษาต่างประเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ไม่ต้องมีข้อความระดับชั้น/ปีการศึกษา

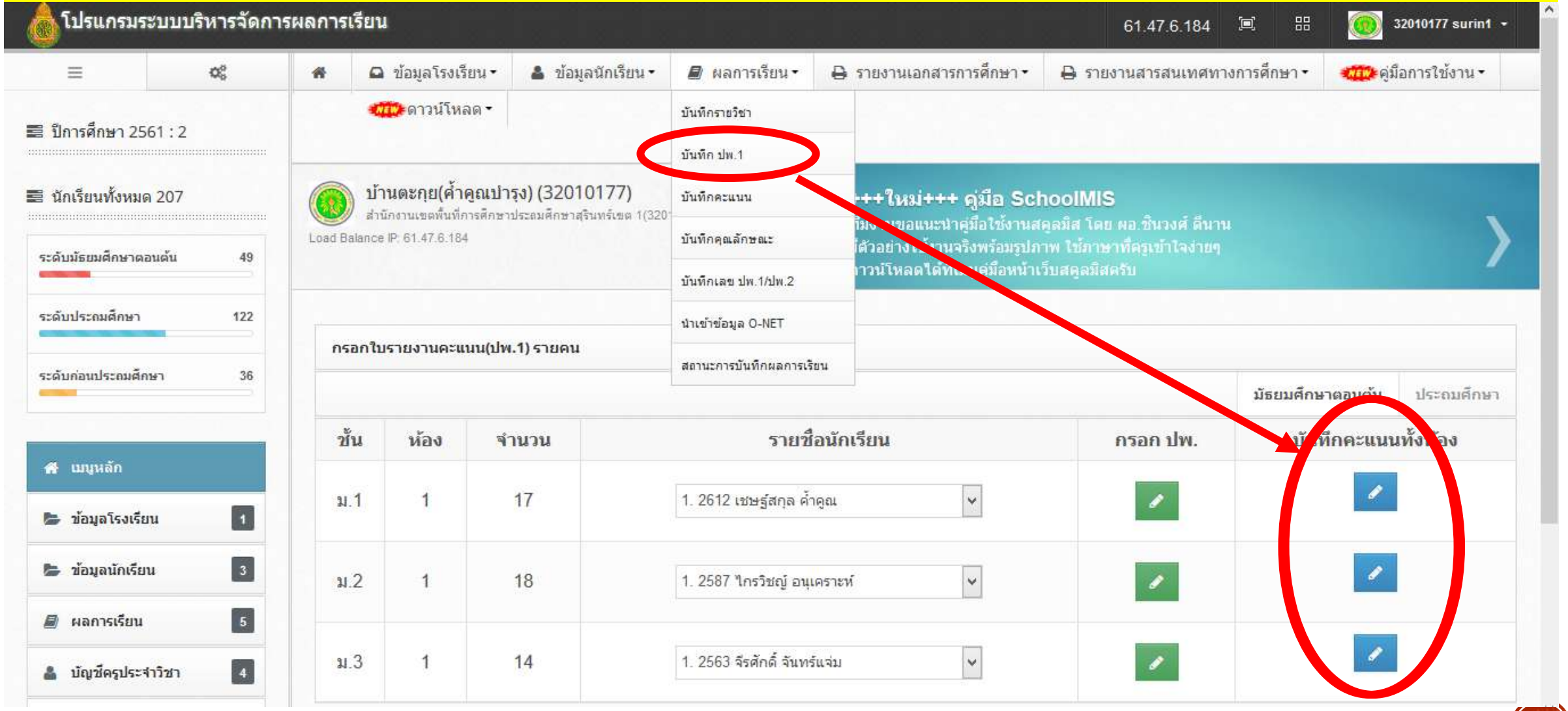
ระวังข้อผิดพลาดใน ปพ.1 ในโปรแกรม (3)

- ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ เนื่องจากการบันทึกคะแนนไม่ครบถ้วน หรือใส่ตัวเลขไม่ถูกต้อง มักพบเครื่องหมายปนตัวเลข เช่น

2..5 / 2,5 / หรือ ติด ร มส.

- กรณีเด็กติด **ร** แนะนำให้ปรับเป็น 0 เพื่อให้ยืนยันได้
  - ทั้งนี้ให้ศึกษาตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลฯ วิธีการปรับผลการเรียนเป็น 0 หรือแขวนลอยในกรณีที่นร.ต้องเรียนซ้ำรายวิชานั้นหากพ้นกำหนดสิ้นปีการศึกษา
- กรณีเด็กติด **มส** แนะนำให้ปรับเป็น 0 เพื่อให้ยืนยันได้
  - ทั้งนี้ให้ศึกษาตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลฯ วิธีการปรับผลการเรียนเป็น ร (กรณีไม่ได้วัดผลระหว่างภาค/ปลายภาค) หรือเป็น 0 ตามลำดับ(เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60) หรือแขวนลอยในกรณีที่นร.ต้องเรียนซ้ำรายวิชานั้น (เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60)
- โดยทั้ง 2 กรณี (ร , มส.)นร. จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นปีการศึกษานั้น ๆ (ควรดำเนินการแก้ปัญหาให้ทัน 30 เมษายน)

การบันทึกผลการเรียน



บันทึกคะแนน(เกรด) ทั้งห้อง

บันทึก GPA

Download File นำเข้า

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ไปกรอกคะแนน หรือ สำรองข้อมูลรายวิชาและผลการเรียน

นำเข้าข้อมูล ปพ.1

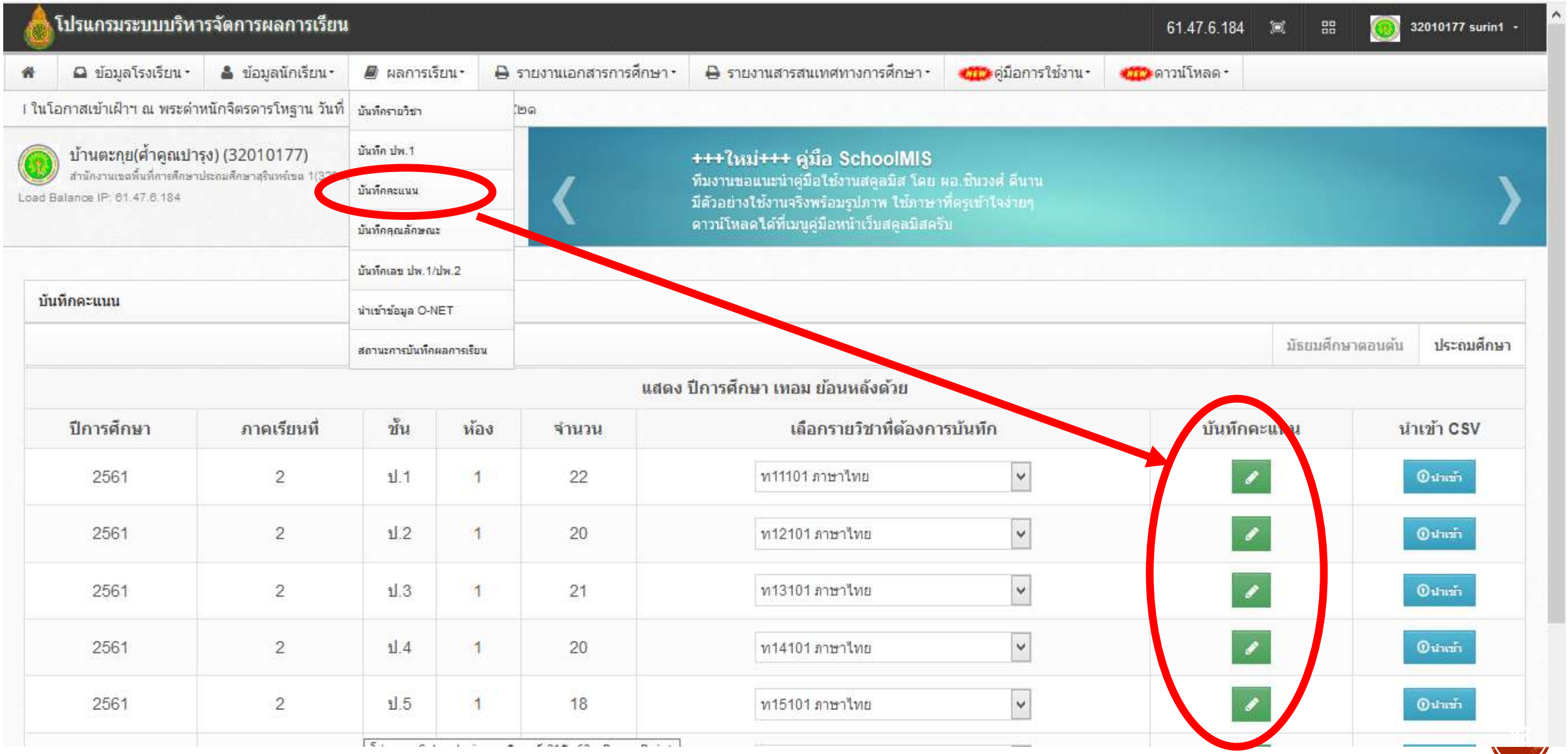
เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

นำเข้าผลการเรียน

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	2559 สัมฤทธิ์ผลการเรียนปีที่ 1		ท21101 ภาษาไทย	ค21101 คณิตศาสตร์	ว21101 วิทยาศาสตร์	ส21101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส21102 ประวัติศาสตร์	ศ21231 แม่ไม้ลายไทย 1	ศ21201 ดนตรีไทย	พ21101 สุขศึกษาและพลศึกษา	ศ21101 ศิลปะ	ง21101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง21206 Photoshop	ง21202 งานช่างเบื้องต้น1	ง21231 ช่างเย็บผ้าบาติก	อ21101 ภาษาอังกฤษ		ท21102 ภาษาไทย	ค21102 คณิตศาสตร์	ว21102 วิทยาศาสตร์	ว21203 พัฒนะระบบการทางวิทยาศาสตร์	ส21103 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส21104 ประวัติศาสตร์	ศ21232 แม่ไม้ลายไทย 2	ศ21202 ดนตรีไทย	พ21102 สุขศึกษาและพลศึกษา	ศ21102 ศิลปะ	ง21102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง21201 คอมพิวเตอร์ Flash 1	ง21204 งานช่างเบื้องต้น2	อ21102 ภาษาอังกฤษ	2560 สัมฤทธิ์ผลการเรียนปีที่ 2		ท22101 ภาษาไทย
1	2563	จิรศักดิ์ จันทร์แจม			2.5	3.5	2	2.5	2.5	2.5	3	4	3	3	3.5	4	1	2		3	3	2	3.5	2	2.5	2	3.5	4	2.5	4	3.5	4	3			1.5
2	2564	โชคชัย ครงแก้ว			2.5	2.5	1.5	3	2.5	2.5	2.5	3.5	4	2	2.5	4	2	2		3	3	1.5	3.5	3.5	2.5	2.5	3.5	4	2.5	4	3	3.5	2			1
13	2668	พรรณรัตน์ เลิศสกุล			3	4	3	4	3.5	3.5	4	4	4	4	4	4	3.5	4		4	4	3.5	4	4	3.5	3.5	4	3	3.5	4	2.5	4	4			3.5
[illegible]	[illegible]	อาริญา ภู่เขียว			2	1	2	3.5	1	[illegible]	3.5	4	4	3	4	4	4	1		3	3.5	2.5	4	4	3.5	3	4	3	3	4	3	3.5	4			2.5

Save

การบันทึกด้วยเมนูบันทึกคะแนนย่อย (กรณี ADMIN รร.กรอกเอง)



การบันทึกด้วยเมนูบันทึกคะแนนย่อย (กรณี ADMIN รร.กรอกเอง)

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน 61.47.6.184 32010177 surin1

ดาวน์โหลดได้ที่เมนูคู่มือหน้าเว็บสคูลมิสครับ

บันทึกคะแนนรายวิชา ท11101 ภาษาไทย ชั้น ป.1 ห้อง 1 จำนวน 22 คน ลงทะเบียนแล้ว 22 คน (2561/2) ยกเลิก

ห้ามมีช่องว่างให้กรอก 0

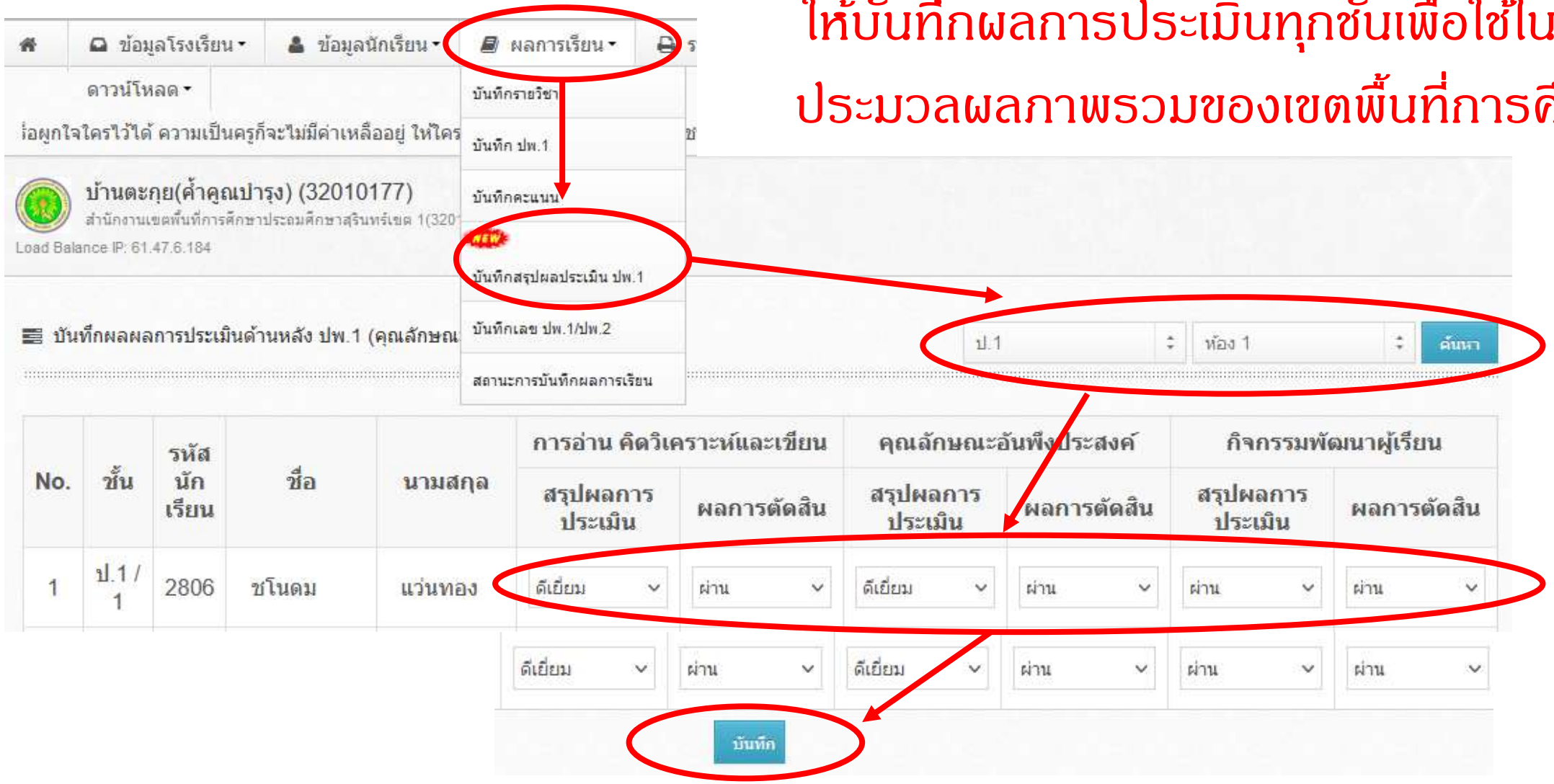
				คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนนกลางภาค	แก้ตัวกลางภาค	คะแนนหลังกลางภาค					รวมระหว่างภาค	คะแนนปลายภาค	รวมคะแนนทั้งหมด	
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวม	ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	รวม		ครั้งที่ 10		GPA
No.	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	10	10	10	10	40	10		10	10	10	0	30	80	20	100	4
1.	2755	เกรียงไกร	ภูเทียมศรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
2.	2756	ขุนพล	ภูเขียว	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
3.	2757	ณรงค์เดช	อนุเคราะห์	0	0						0	0	0		0	0	0	0	
4.	2758	ณัฐพล	นามแสน	0	0						0	0	0		0	0	0	0	
5.	2759	ธีรพงค์	โอษฐ์งาม	0	0						0	0	0		0	0	0	0	
6.	2761	รุจิสรรค์	ศ้าคูณ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
7.	2762	วรรณชัย	สืบสังข์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
8.	2763	สุรชัย	จันทัพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	

คะแนนรวม 1 = ร.

คะแนนรวม 2 = มส.

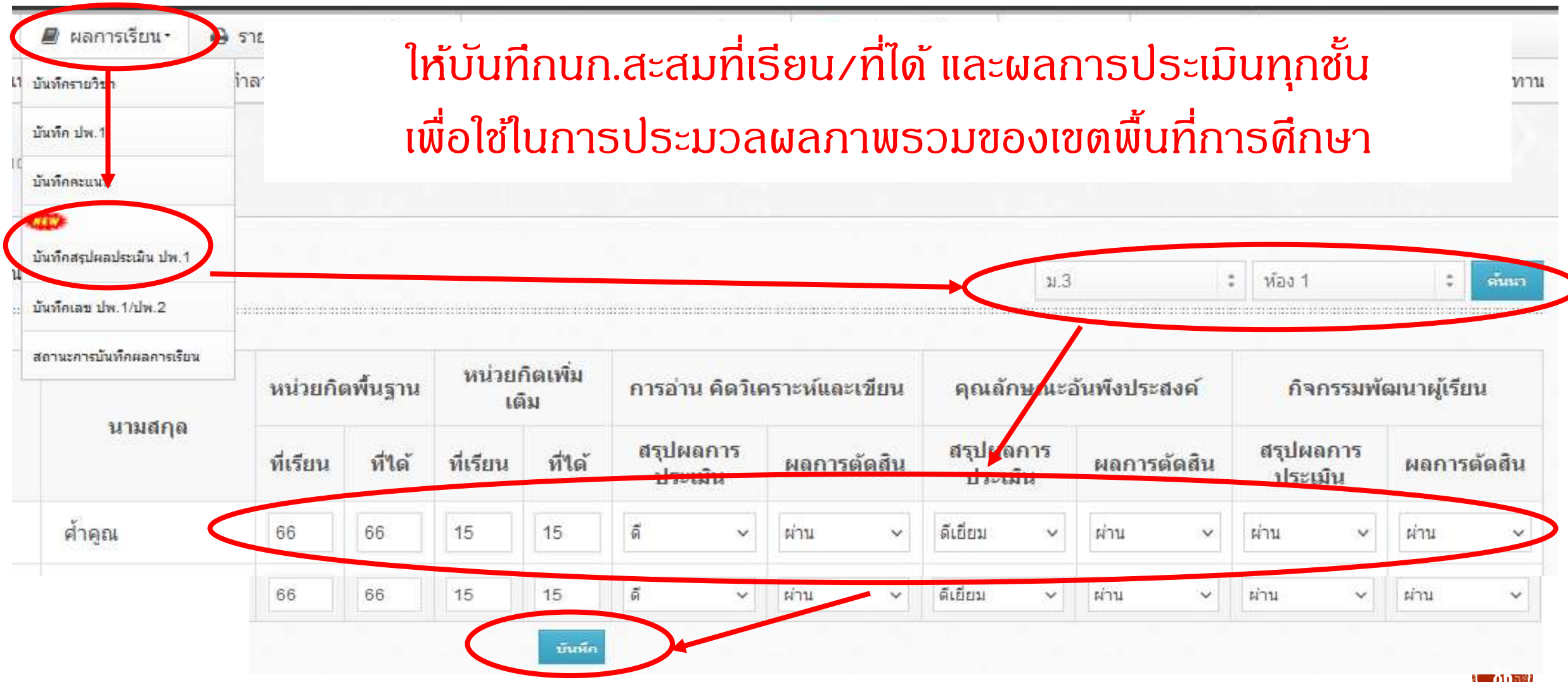
การบันทึกสรุปผลการประเมิน ประจำปีการศึกษา ในระดับประถมศึกษา (ปพ.1/ปพ.6)
การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้บันทึกผลการประเมินทุกชั้นเพื่อใช้ในการประมวลผลภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา



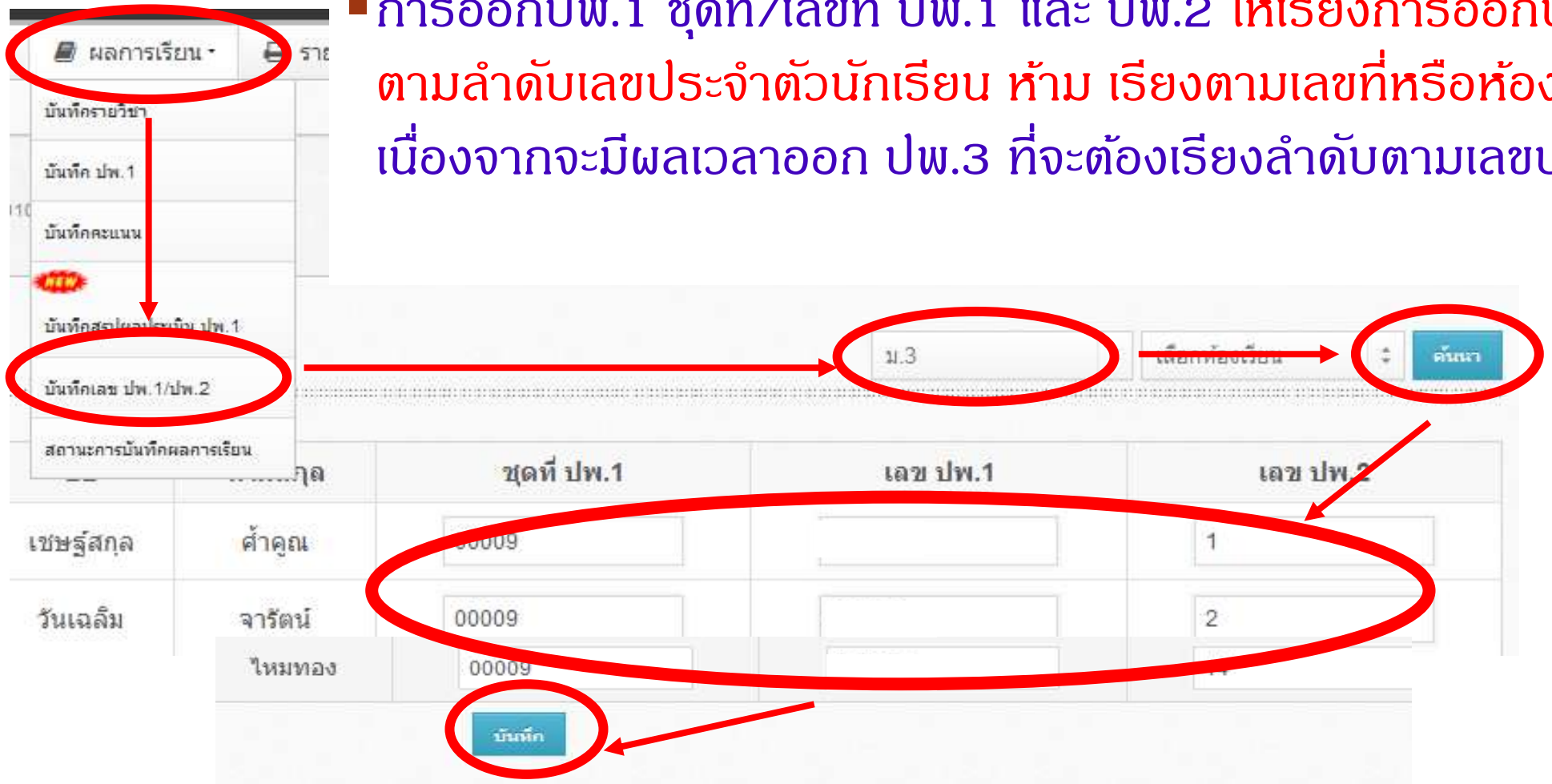
การบันทึกสรุปผลการประเมิน ประจำปีการศึกษา ในระดับมัธยมศึกษา (ปพ.1/ปพ.6)
การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้บันทึกนก.สะสมที่เรียน/ที่ได้ และผลการประเมินทุกชั้น
เพื่อใช้ในการประมวลผลภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา

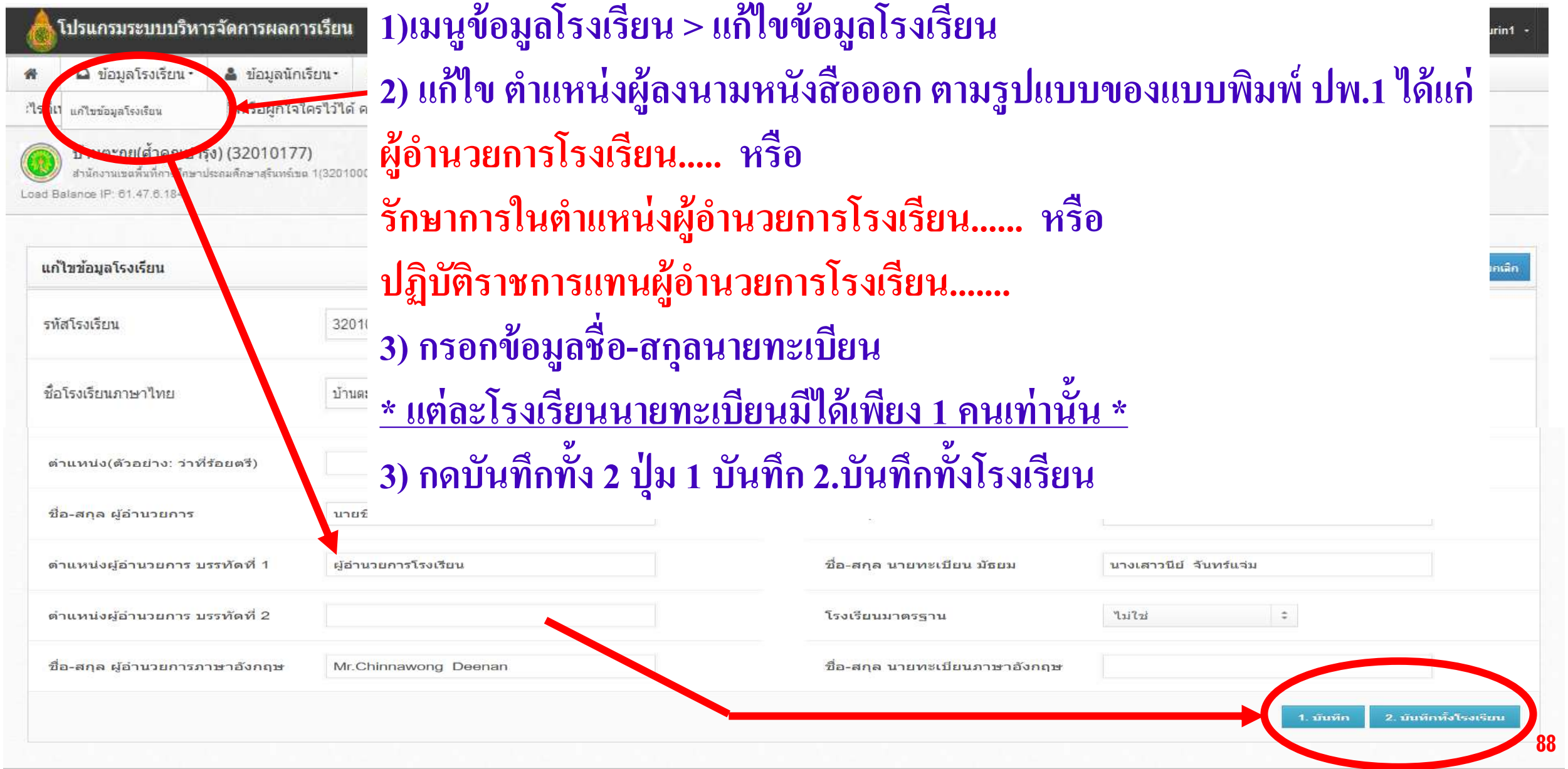


การบันทึกเลข ปพ.1 / ปพ.2 ในกรณีจบการศึกษาแต่ละระดับ

- ให้ใช้เมนู ผลการเรียน,บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2 เลือก ชั้น ไม่ต้องเลือกห้อง เพื่อกันข้อผิดพลาดการเรียงลำดับ
- การออกปพ.1 ชุดที่/เลขที่ ปพ.1 และ ปพ.2 ให้เรียงการออกปพ.1 ปพ.2 ตามลำดับเลขประจำตัวนักเรียน ห้าม เรียงตามเลขที่หรือห้องเด็ดขาด เนื่องจากจะมีผลเวลาออก ปพ.3 ที่จะต้องเรียงลำดับตามเลขประจำตัวนักเรียน



การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.1



1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.1 ได้แก่

ผู้อำนวยการโรงเรียน..... หรือ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... หรือ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

3) กรอกข้อมูลชื่อ-สกุลนายทะเบียน

<u>* แต่ละโรงเรียนนายทะเบียนมีได้เพียง 1 คนเท่านั้น *</u>

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1 บันทึก 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

การออก ปพ.1 ด้วย SCHOOLMIS

การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

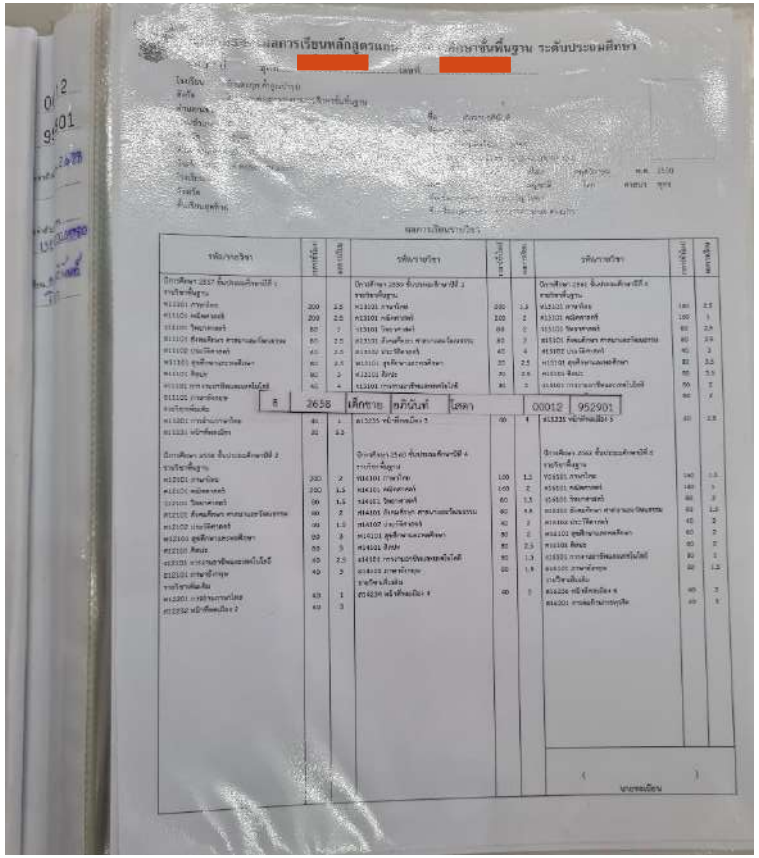
๒. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ

๓. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราดุนหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ

สรุปจำนวน ปพ.1 ที่ออกเมื่อนร.จบการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา (รวมทำ 3 แผ่น)

- **ชุดที่ 1 เป็นต้นฉบับ** หรือ **ฉบับขาวนวล (ฉีกจากเล่ม)** ต้องเก็บที่ รร. ไม่ติดรูป/ไม่ลงนามนายทะเบียน-ผอ. ฉบับนี้ให้เก็บไว้กับต้นขั้ว – ต้นขั้วเล่มต้องลงข้อมูลให้เรียบร้อย **(แผ่นที่ 1 ห้ามจ่ายให้นร.เด็ดขาด)**
- **ชุดที่ 2 เป็นเอกสารคู่ฉบับ** ถ่าย/ทำสำเนาจากต้นฉบับ **ฉบับขาวนวล (ฉีกจากเล่ม)** ให้ทำครั้งละ 2 ฉบับ ติดรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ / นายทะเบียน-ผอ. ลงนาม **(ควรใช้กระดาษหนาไม่น้อยกว่า 100 แกรม)**
  - ประทับตราดุน หรือตรายาง**สีแดงชาด** (ต้องเป็นตราสังกัดสพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
  - **แผ่นที่ 2** เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ(ให้เก็บไว้คู่กับต้นฉบับ) และ **แผ่นที่ 3** จ่าย ปพ.1 ให้ นร. 1 ฉบับ

การออก ปพ.1 เมื่อนร.จบหรือย้ายสถานศึกษาจะจัดทำรวม 3 แผ่น



ชุดที่ 1 แผ่นที่ 1 ฉบับขาวนวล เป็น ต้นฉบับ
ไม่ติดรูป ไม่ใส่ชื่อนายทะเบียน
ไม่ใส่ชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร

ชุดที่ 2 เอกสารคู่ฉบับ ทำสำเนาจาก ต้นฉบับ หรือ(แผ่นที่ 1) จำนวน 2 แผ่น
ติดรูป/ลงชื่อนายทะเบียน/ลงชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร
แผ่นที่ 2 เก็บไว้ที่โรงเรียนรวมไว้กับ ต้นฉบับ
และ แผ่นที่ 3 จ่ายให้นักเรียน

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS

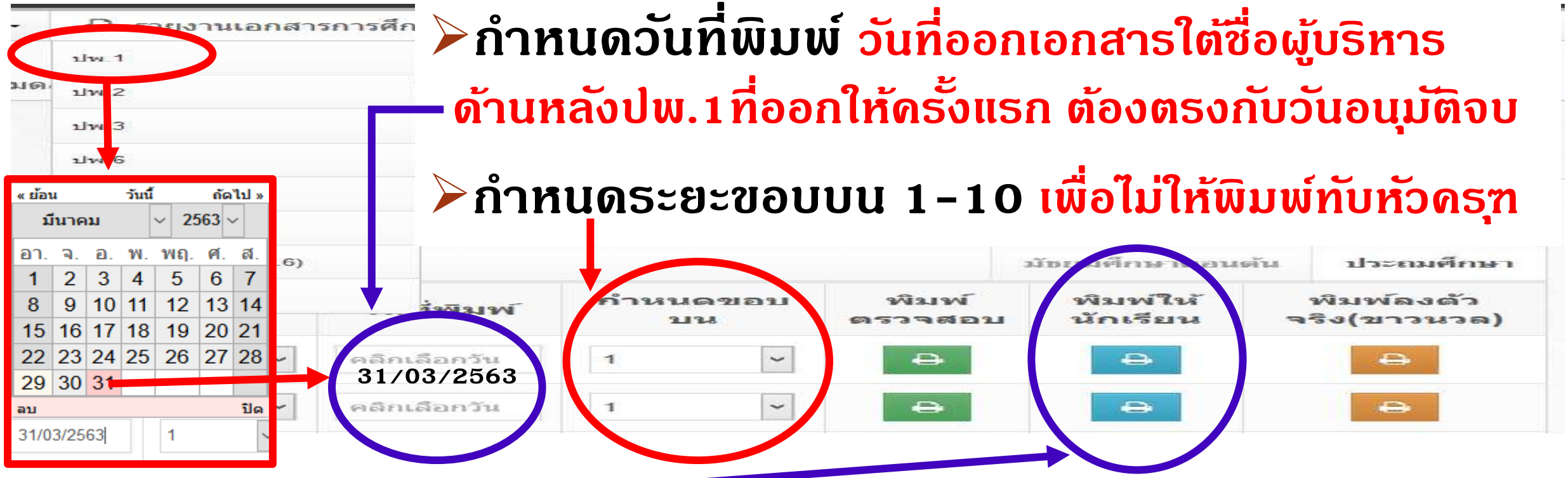
- **เลือกพิมพ์ ปพ.1 เมนู ฉบับให้นักเรียน แล้วไม่มีหัวตราครุฑ เลขชุดที่ เลขที่ ปพ.**

การออก ปพ.1 ส่วนหัวของ ปพ. จะต้องเป็นการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหัวครุฑ ชุดที่ เลขที่ ของ ปพ.1 จากเล่มปพ.1(ฉบับขาวนวล) เท่านั้น จึงจะเรียกว่า เอกสารคู่ฉบับ (ระเบียบฯว่าด้วยงานสารบรรณ = เหมือนกับต้นฉบับ)

➢ **การออก ปพ.1 ด้วยโปรแกรม SchoolMIS แนะนำทำตามขั้นตอนต่อไปนี้**

- **นำตัวจริง (ฉบับขาวนวล) ที่ฉีกจากเล่มซึ่งยังไม่ลงข้อมูล - แผ่นที่ 1**
  ไปถ่ายสำเนาเอกสารหน้าหลังไว้ 2-4 แผ่น (กันผิดพลาด)
- นำฉบับที่ถ่ายเอกสาร(ส่วนหัวแบบพิมพ์) ไปจัดพิมพ์ด้วยเมนู พิมพ์ให้นักเรียน
  โดย เลือกรายชื่อนักเรียน **เพื่อจัดทำ แผ่นที่ 2 , แผ่นที่ 3**

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (12)



- กำหนดวันที่พิมพ์ วันที่ออกเอกสารใต้ชื่อผู้บริหาร ด้านหลังปพ.1ที่ออกให้ครั้งแรก ต้องตรงกับวันอนุมัติจบ
- กำหนดระยะขอบบน 1-10 เพื่อไม่ให้พิมพ์ทับหัวครุฑ
- เลือกเมนู **พิมพ์ให้นักเรียน** แล้วบันทึกเป็นไฟล์ pdf พิมพ์ผ่านโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์ PDF โดยเฉพาะเท่านั้น เช่น Acrobat Reader , SumatraPDF

การพิมพ์ผ่านบราวเซอร์ จะส่งผลต่อฟอนท์

ศึกษาแนวปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อการออก ปพ.1 ที่ถูกต้อง

ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

สถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การเอกสารแทนฉบับที่สูญหาย

- ถ่ายสำเนาจาก(แผ่นที่ 1) **ฉบับขาวนวล (ฉบับที่ฉีกจากเล่มและลงข้อมูลแล้ว)** ให้ทำครั้งละ 2 ฉบับ
  - ติดรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ (ภาพในปัจจุบันของนักเรียน) / นายทะเบียน-ผอ.ปัจจุบัน ลงนาม/ลงวันที่ปัจจุบัน
  - ประทับตราดุน หรือตรายาง**สีแดงชาด** (ต้องเป็นตราสังกัดสพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
  - เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ (ให้เก็บไว้คู่กับฉบับต้นขั้ว/ฉบับที่ออกครั้งแรก) และจ่าย ปพ.1 ให้ นร. 1 ฉบับ

ปัจจุบันโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ให้ใช้ ตราดุน หรือ ตรายาง สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำตราสัญลักษณ์(ภาพเครื่องหมายราชการ) และได้แจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนที่ 66ง วันที่ 18 สิงหาคม 2548 แล้ว ดังนี้

- 1. กรณีที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำสถานศึกษามาก่อนนี้แล้ว ซึ่งเป็นตราสัญลักษณ์เฉพาะของสถานศึกษา **ให้ใช้ตราสัญลักษณ์เดิมต่อไป**
- 2. กรณีที่สถานศึกษาใช้ตราประจำสถานศึกษาตามรูปแบบตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานเดิม ได้แก่ กรมสามัญศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ **ให้ใช้**ตราสัญลักษณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย**เติมชื่อสถานศึกษาด้านล่าง**
- 3. การนำตราสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปเป็นตราประจำสถานศึกษา**ไม่อนุญาตให้แก้ไขรูปแบบและสีของตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**
- 4. ให้**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตใช้ตรา สพฐ. ไปเป็นตราประจำสถานศึกษา**

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

ด้านหน้า

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

๑.๑ **โรงเรียน** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๒ **สังกัด** ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม หรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

๑.๓ **ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๔ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๑.๕ **วันเข้าเรียน** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ข้อสังเกตวันเข้าเรียน

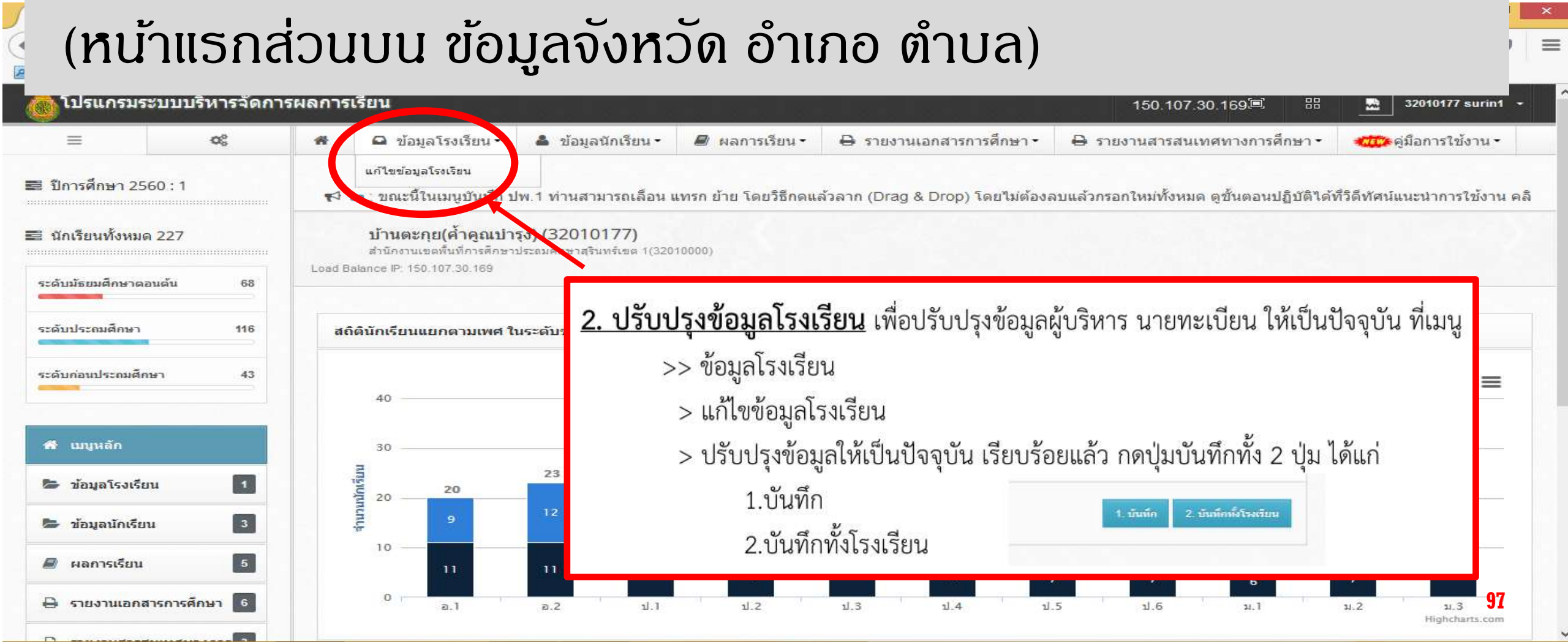
- ใน **SchoolMIS** วันเข้าเรียน จะยึดตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน
- วันที่แสดงใน **DMC** เป็นวันที่กรอกข้อมูล

ดังนั้นก่อนออกเอกสาร ตรวจสอบวันเข้าเรียนให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนนักเรียน

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (6)

- **ปพ.1 จังหวัด อำเภอ ตำบล ตามข้อ 1.3 ไม่ขึ้น**

(หน้าแรกส่วนบน ข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล)



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (4)

- **ปพ.1 : ป ชื่อโรงเรียนเดิมไม่ขึ้น** (ชื่อ รร.เดิม,ชั้นเรียนสุดท้าย,จังหวัดไม่ขึ้น)

๑.๖ **โรงเรียนเดิม** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย "-"

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก "ศึกษาตามอัธยาศัย"

๑.๗ **จังหวัด** ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

▪ กรอกชั้นเรียนสุดท้ายอย่างไร

▪ กรอกตามหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาสมัครเข้าเรียน ตามกรณี

๑.๘ **ชั้นเรียนสุดท้าย** ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

1.8 (1) ตัวอย่างกรณีที่ 1 เช่น จบระดับ ม.3 ชั้นเรียนสุดท้าย จะกรอก ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1.8 (2) ตัวอย่างกรณีที่ 2 เช่น ย้ายเมื่อสิ้นปีการศึกษาในชั้น ป.3 ชั้นเรียนสุดท้าย จะกรอก ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

1.8 (3) ตัวอย่างกรณีที่ 3 เช่น ย้ายกลางปีการศึกษาในขณะเรียนชั้น ป.3 ชั้นเรียนสุดท้ายจะกรอก กำลังเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

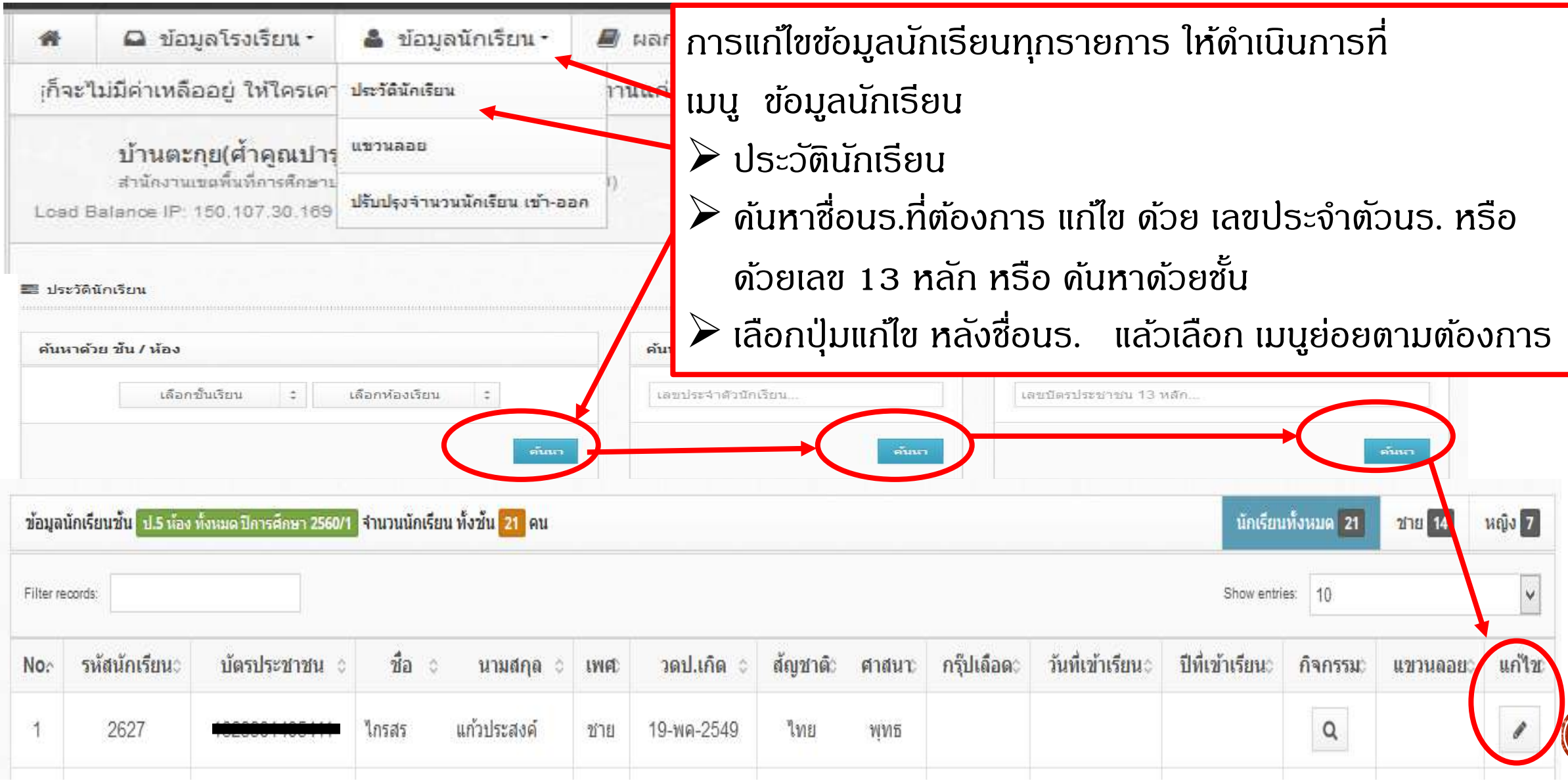
1.8 (4) กรณีที่ 4 จบการศึกษาชั้น ป.6 โดยเข้าเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล/ปฐมวัย ชั้นเรียนสุดท้ายจะเว้นไว้ไม่ต้องกรอกให้ขีดเครื่องหมาย – ระดับชั้นอนุบาล/ปฐมวัย เป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อจบการศึกษาจะไม่มีระเบียบว่าด้วยการออกหลักฐานการจบระดับการศึกษาอนุบาล/ปฐมวัย

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1)

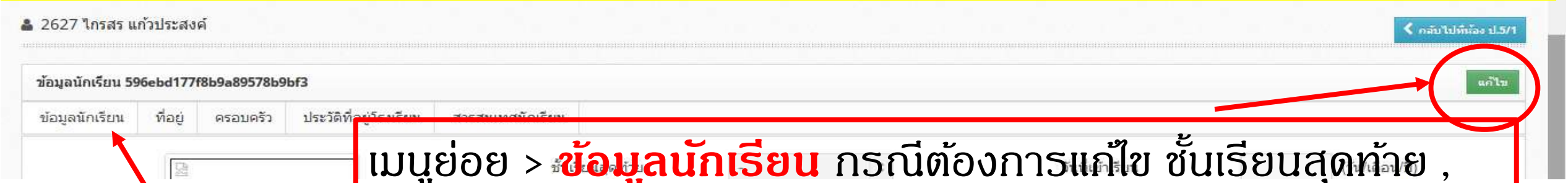
การแก้ไขข้อมูลนักเรียนทุกรายการ ให้ดำเนินการที่

เมนู ข้อมูลนักเรียน

- ประวัตินักเรียน
- ค้นหาชื่อนร.ที่ต้องการ แก้ไข ด้วย เลขประจำตัวนร. หรือ ด้วยเลข 13 หลัก หรือ ค้นหาด้วยชั้น
- เลือกปุ่มแก้ไข หลังชื่อนร. แล้วเลือก เมนูย่อยตามต้องการ



การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.1)



เมนูย่อย > **ข้อมูลนักเรียน** กรณีต้องการแก้ไข ชั้นเรียนสุดท้าย , วันเข้าเรียน , ชั้น/ห้องเรียน ,เลขประจำตัว , ข้อมูลชื่อ-สกุล,วันเกิด , กรณีเลขปชช.ผิดให้แก้ไขจาก DMC

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล *****

** **ตรวจคำนำหน้าของนักเรียนให้ถูกต้อง ณ วันที่อนุมัติจบ**

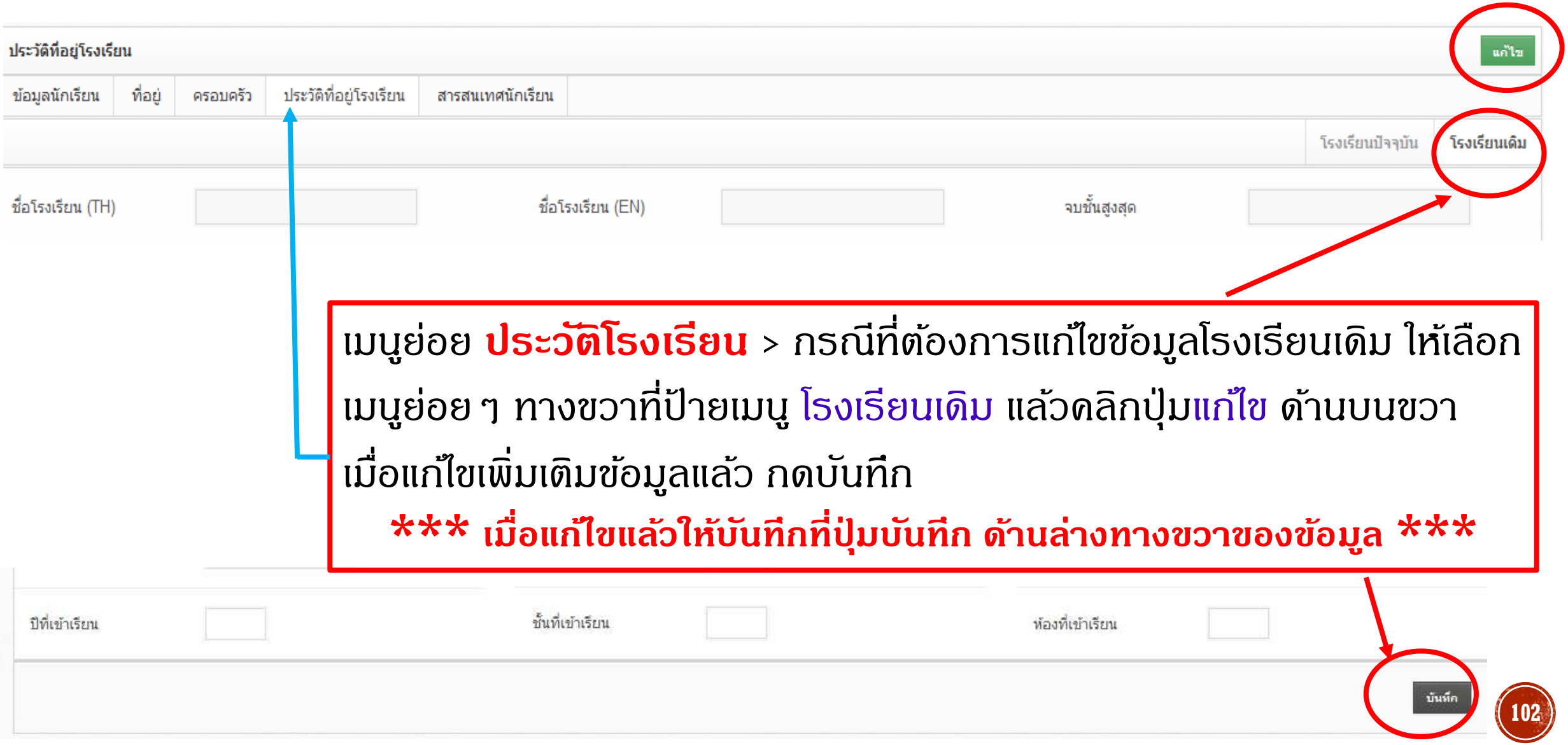
นักเรียนเปลี่ยนสถานะครบ 15 ปีบริบูรณ์หรือยัง ****โปรแกรมปรับให้อัตโนมัติ****

*** ข้อสังเกตเลขประจำตัว เป็นจำนวนเลขตามลำดับการเข้าเรียนก่อนหลังในทะเบียนนักเรียน

ดังนั้นจึงไม่ควรมี 0 นำหน้าตัวเลข-คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน 2535 ***

การใส่เลข 0 นำเลขประจำตัวนักเรียนจะเกิดปัญหาการรันลำดับของโปรแกรมเวลาออก ปพ.3

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.1)



เมนูย่อย **ประวัติโรงเรียน** > กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนเดิม ให้เลือกเมนูย่อย ๆ ทางขวาที่ป้ายเมนู โรงเรียนเดิม แล้วคลิกปุ่มแก้ไข ด้านบนขวา เมื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลแล้ว กดบันทึก

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล *****

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

๑.๑๐ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๑๑ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑.๑๒ **เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๓ **เพศ** ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๔ **สัญชาติ** ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๕ **ศาสนา** ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

๑.๑๖ **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุลและคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรม หรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

กรณีนักเรียนไม่มีชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้ขีดเครื่องหมาย “ – ”

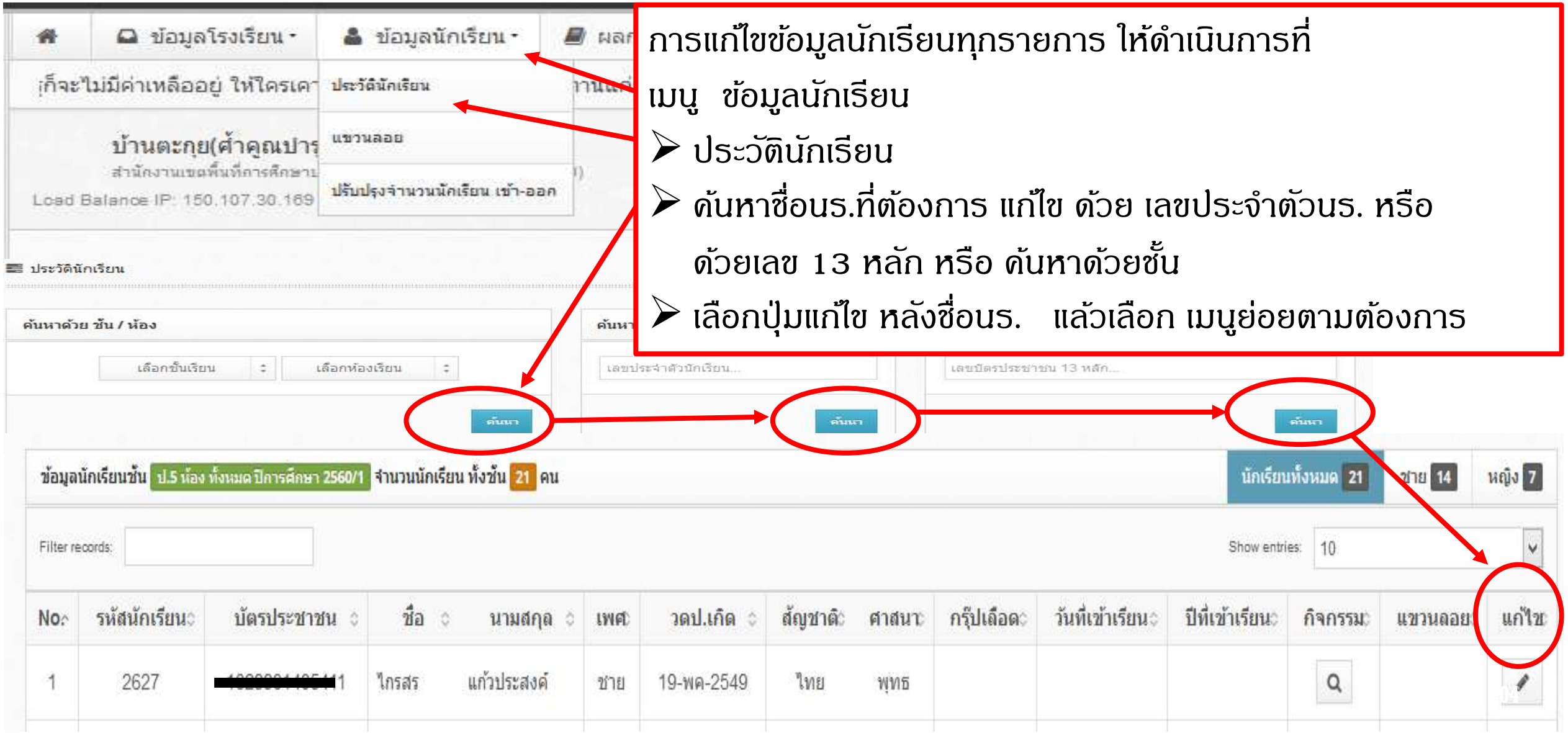
ห้ามกรอกชื่อบิดา-มารดาบุญธรรม ทั้งนี้ ต้องเป็นชื่อบิดา - มารดาผู้ให้กำเนิดเท่านั้น

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1)

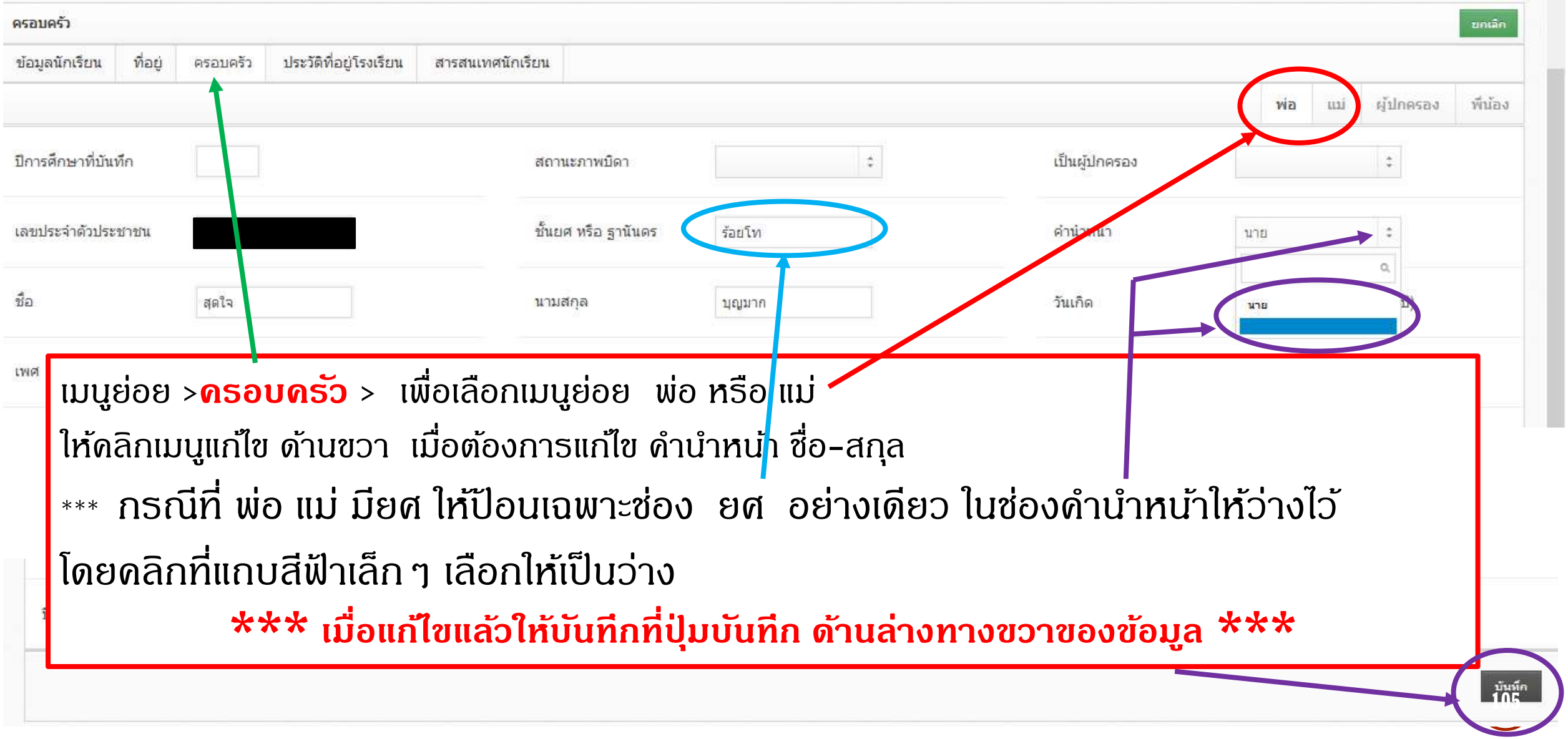
การแก้ไขข้อมูลนักเรียนทุกรายการ ให้ดำเนินการที่

เมนู ข้อมูลนักเรียน

- ประวัตินักเรียน
- ค้นหาชื่อนร.ที่ต้องการ แก้ไข ด้วย เลขประจำตัวนร. หรือ ด้วยเลข 13 หลัก หรือ ค้นหาด้วยชั้น
- เลือกปุ่มแก้ไข หลังชื่อนร. แล้วเลือก เมนูย่อยตามต้องการ



การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.2)



เมนูย่อย >**ครอบครัว** > เพื่อเลือกเมนูย่อย พ่อ หรือ แม่

ให้คลิกเมนูแก้ไข ด้านขวา เมื่อต้องการแก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล

*** กรณีที่ พ่อ แม่ มียศ ให้ป้อนเฉพาะช่อง ยศ อย่างเดียว ในช่องคำนำหน้าให้ว่างไว้

โดยคลิกที่แถบสีฟ้าเล็ก ๆ เลือกให้เป็นว่าง

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล *****

๑.๑๑ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

กรณีนักเรียน G หรือ
ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
ให้กรอกเลขศูนย์ (0)
ทั้ง 13 หลัก **ยกเว้น**
นักเรียนที่มีการดำเนินการตาม
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการลง
วันที่ 19 มกราคม 2561
ในปีการศึกษา 2561 ให้ใช้ G ได้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา แก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และได้ประสานการดำเนินการแก้ปัญหาการกำหนดสถานะของนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับกระทรวงมหาดไทยมาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาสถานะทางทะเบียนราษฎรของนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (G,P หรืออื่นๆ) และให้ใช้เลขรหัสประจำตัวนั้น (G,P หรืออื่นๆ) ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎร และได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒) ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประสานกับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคลที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามที่ต้นสังกัดกำหนด (G,P หรืออื่นๆ)

๓) เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ในปีการศึกษา 2562

กรณีนักเรียน G หรือ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
ให้กรอกเลขศูนย์ (0) ทั้ง 13 หลัก
ยกเว้น นักเรียนที่มีการดำเนินการตาม
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562
เลข 13 หลักที่ลงในระบบ เป็นเลข 13 หลัก
ที่ได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร
และได้บัตรประจำตัวฯ จากกรมการปกครองแล้ว

ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

นักเรียน G ให้ใช้ G ในหลักฐานการศึกษาได้
(ตามซักซ้อมฯข้อ 1.4 (2))

๑.๔ สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เมื่อเด็กเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา สำหรับการระบุรหัสประจำตัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก จากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตแล้ว ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

๒) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา **ยังไม่ได้รับ**การออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลักตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคลที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

๖. กรณีที่สถานศึกษารับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑ ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, P หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยได้ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยรวมกลุ่มชาติพันธุ์ ซึ่งเดิมเคยจำกัดไว้ให้บางกลุ่ม บางระดับการศึกษา เป็นการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย สามารถเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา ทั้งการรับเข้าเรียน ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และการออกหลักฐานทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย นั้น

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการในช่วงเวลาที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

๑. ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๒. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย" ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔. พัฒนา "ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)" เพื่อใช้ในการออกรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่นักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๕. กระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของนักเรียน โดยกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกแนวทางปฏิบัติการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อแก้ไขปัญหาสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำสรุปแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และแนวทางการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ สถานศึกษาสามารถรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเข้าเรียนในสถานศึกษาได้ ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย" ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

/๑.๒ สถานศึกษา...

๑.๒ สถานศึกษาสามารถเรียกหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้

๑.๓ สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) เพื่อใช้ในการแสดงตัวตนของนักเรียน นักศึกษา และใช้สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณรายหัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

๑) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเข้าไปในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G code) ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th

๒) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)

๓) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนเข้าสู่ระบบฯ แล้วทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในระบบ หากไม่พบข้อมูลให้กรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารนักเรียน นักศึกษาเข้าไปในระบบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ หลังจากนั้นระบบจะทำการกำหนดรหัสขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้แก่นักเรียน นักศึกษารายนั้น

๔) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับรองรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G

๕) ให้นำรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G ตามระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ที่ผ่านการรับรองแล้วไปใช้ในการแสดงตัวตน และใช้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยต่อไป อนึ่งสถานศึกษาจะต้องกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน หลังจากรับเด็กนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษา

๑.๔ สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เมื่อเด็กเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา สำหรับการระบุรหัสประจำตัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตแล้ว ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

๒) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา <u>**ยังไม่ได้รับ**</u>การออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๕ กรณีการย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้วเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับเด็กเข้าเรียนให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G เดิม (สำหรับเด็กที่ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก)

/๒. ด้านการแก้ไข...

แนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

การจัดการศึกษา

มติคณะรัฐมนตรี

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 โดยได้ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทยที่เดิมเคยจำกัดไว้ให้บางกลุ่ม บางระดับการศึกษา เป็นการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยสามารถเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา ทั้งการรับเข้าเรียน ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และการออกหลักฐานทางการศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย" ฉบับล่าสุดประกาศบังคับใช้เมื่อ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562 (รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR Code)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 เพื่อเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน G

กระทรวงศึกษาธิการพัฒนา "ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร" (ระบบ G Code) เพื่อให้สถานศึกษาทุกหน่วยในสังกัดใช้ในการกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยสามารถเข้าไปออกรหัส G ได้ที่ www.gcode.moe.go.th

หลักฐานการสมัครเข้าเรียน

1. สูติบัตร
2. กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน
3. ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) หรือ (2) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
4. ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) (2) และ (3) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล
5. ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (4) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคล

สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

1. สถานศึกษาสามารถรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทยเข้ารับการศึกษาได้ พร้อมทั้งเรียกเอกสารหลักฐานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. กำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (รหัส G) ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)
3. ออกหลักฐานทางการศึกษา เมื่อเด็กนักเรียนสำเร็จการศึกษา
4. ให้ความช่วยเหลือ และประสานสำนักทะเบียนอำเภอ เพื่อการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้ได้รับเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และสามารถเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ G Code ของสถานศึกษา

1. สถานศึกษา/นายทะเบียนลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ G Code ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th ผู้ลงทะเบียนได้รับ Username และ Password
2. เข้าใช้งานระบบ G Code ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th โดยใช้ Username และ Password ตามที่ได้รับ
3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษา
   3.1 กรณีพบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในระบบให้นำรหัสที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G ในระบบไปใช้
   3.2 กรณีไม่พบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบเอกสารนักเรียน และทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงรหัส 13 หลัก ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G
4. สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับรองรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G แล้วนำรหัส G ไปใช้งาน เพื่อเก็บจำยืนประมาณรายหัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการใช้งานระบบ G Code ของหน่วยงานต้นสังกัด

1. หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ G Code ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th ผู้ลงทะเบียนได้รับ Username และ Password
2. เข้าใช้งานระบบ G Code ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th โดยใช้ Username และ Password ตามที่ได้รับ
3. รับรองรายชื่อผู้เรียน นักศึกษา หรือตรวจสอบและรับรองนายทะเบียนของสถานศึกษา

การแก้ไขสถานะบุคคลของนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

กระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แก้ไขสถานะบุคคลของนักเรียน นักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก โดยมีแนวทางและขั้นตอนสรุปได้ ดังนี้

สถานศึกษา

1. รับเด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
2. ออกรหัส G ให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร" เข้าไปที่ www.gcode.moe.go.th (การกำหนดรหัส G อาจดำเนินการโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

ประมวลผลข้อมูลเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G และจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

สถานศึกษา

1. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ (ตรงกับข้อมูลของสถานศึกษาหรือไม่ เด็กมีตัวตนอยู่หรือไม่ ยังเรียนอยู่ในสถานศึกษาหรือไม่)
   1.1 พบว่าเด็กนักเรียนมีเลขประจำตัว 13 หลักแล้ว ให้นำข้อมูลไปจัดทำเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G
   1.2 ตรวจไม่พบรายการบุคคลในฐานข้อมูลให้สถานศึกษาจัดทำคำร้องตามแบบ ท.ร.31 แล้วแนบรายงาน
   1.3 กรณีเด็กนักเรียนไม่มีตัวตนให้สถานศึกษารายงานตามแบบที่กำหนด
2. โรงเรียนและสถานศึกษา รวบรวมแบบคำร้อง ท.ร.31 และสำเนาทะเบียนนักเรียน นักศึกษา แล้วส่งให้สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

สถานศึกษา

1. แจ้งเด็กนักเรียน ที่ได้รับการจัดทำเลขประจำตัว 13 หลัก และให้เด็กนักเรียน นักศึกษากรอกแบบสำรวจจัดทำประวัติบุคคล (แบบ 89)
2. นัดหมายให้นักเรียนไปทำบัตรประจำตัวที่สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

สำนักบริหารการทะเบียน

ประมวลผลข้อมูลเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G และจัดส่งข้อมูลให้กับศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด

ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด

จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเด็กแยกตามจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน และจัดส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักท้องถิ่นเขตที่เกี่ยวข้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

ส่งบัญชีรายชื่อเด็ก และแบบคำร้อง ท.ร. 31 ให้กับสถานศึกษา

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

1. รับคำร้องให้บันทึกข้อมูล และจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุคคลประเภท 0 กลุ่ม 00 ตามคำร้อง ท.ร. 31
2. แจ้งสถานศึกษารับทราบ เพื่อจำหน่ายเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G และใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แทน
3. รายงานผลการดำเนิน

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

นายทะเบียนตรวจสอบสถานะบุคคลก่อนทำบัตรประจำตัวประชาชน
1. กรณีสถานะบุคคลถูกต้อง ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีสถานะบุคคลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ : สำนักงานบริหารการทะเบียน จะส่งผลการแก้ไขสถานะบุคคลให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และส่งข้อมูลให้กับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอมติ ครม. ให้เด็กที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สามารถเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุข ต่อไป

คู่มือและแนวปฏิบัติ
ระเบียบกระทรวง

www.biea.moe.go.th 02-628-6397
www.facebook.com/สำนักบูรณาการกิจการศึกษา สป.

หลักฐานการสมัครเข้าเรียน

1. สูติบัตร
2. กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิดบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน
3. ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) หรือ (2) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
4. ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) (2) และ (3) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล
5. ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (4) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการพัฒนา "ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร" (ระบบ G Code) เพื่อให้สถานศึกษาทุกหน่วยในสังกัดใช้ในการกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยสามารถเข้าไปออกรหัส G ได้ที่ www.gcode.moe.go.th

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

1. สถานศึกษาสามารถรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทยเข้ารับการศึกษาได้ พร้อมทั้งเรียกเอกสารหลักฐานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. กำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (รหัส G) ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)
3. ออกหลักฐานทางการศึกษา เมื่อเด็กนักเรียนสำเร็จการศึกษา
4. ให้ความช่วยเหลือ และประสานสำนักทะเบียนอำเภอ เพื่อการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้ได้รับเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และสามารถเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุข

เลขประชาชนนักเรียนผิดทำอย่างไร

DMC	SCHOOLMIS
การแก้ไขเลขปชช. ใน DMC รายละเอียดดังนี้ 1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม excel จากหน้าเว็บ DMC ในข้อ 2.7.9 โดยจะต้องระบุข้อมูลได้แก่ เลขรหัส รร. 8 หลัก / ชื่อนร. เลขปชช.ที่ผิด / เลขปชช.ที่ขอแก้ไข 2) แนบสำเนาหน้าบัตร ปชช. นร. 3) ส่งให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ที่อีเมล์ bopp.dmc@gmail.com	การแก้ไขเลขปชช. ใน SchoolMis ต้องดำเนินการแก้ไข ใน DMC ให้เรียบร้อยก่อน **ระบบจะแก้ไขให้อัตโนมัติ**

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (15)

- **เด็กย้ายมารายวิชาไม่เหมือนคนอื่น**
  - เพื่อความสะดวกในการใช้โปรแกรม ป้องกันรายวิชาและผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมหาย ก่อนการบันทึกลงรายวิชาและผลการเรียน แนะนำให้ย้ายห้องเรียนแยกต่างหาก

- **การออก ปพ.1 นร. กรณีนักเรียนย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงฯ 24 ก.ค.63**

ประกาศกระทรวงฯ
24 กรกฎาคม 2563

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนของการเทียบโอนผลการเรียนและการบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความ ในข้อ ๒.๙ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระเบียนแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระเบียนแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (15)

- การออก ปพ.1 นร. กรณีนักเรียนย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 ตามประกาศกระทรวงฯ 24 ก.ค.63
  - นักเรียนที่ย้ายมาเมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก ปพ.1 จะมีผลการเรียนของโรงเรียนเดิมที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนและผลการเรียนกับโรงเรียนเราในปพ.1 และระบุการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ

    ตัวอย่าง : ปีการศึกษา 2558-2561 เทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม
  - เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก นักเรียนจะถือ ปพ.1 จำนวน 1 ใบ คือจาก โรงเรียนที่จบการศึกษา หรือย้ายออก

"ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระเบียนแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระเบียนแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน"

การเทียบโอนผลการเรียน

➢ การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

๒. พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

๓. พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

การเทียบโอนผลการเรียน (2)

การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๓) กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการพิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียน การศึกษาตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตรต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ
วิธีปฏิบัติในการจัดเข้าชั้นเรียน	๑. เทียบโอนรายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมได้ทั้งหมดและจัดเข้าชั้นเรียนต่อเนื่องจากที่เรียนอยู่เดิม เช่น จบ ป.๑ จัดเข้าเรียน ป.๒ สถานศึกษาอาจประเมินบางรายวิชาที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบความรู้พื้นฐาน ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนให้ประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม	เทียบโอนหมวดวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ๑. เรียนผ่านอย่างน้อย ๓ หมวดวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๒ ของระดับชั้นและลงทะเบียนเรียนต่อไปตามปกติ ๒. เรียนผ่านอย่างน้อย ๖ หมวดวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๓ ของระดับชั้นและลงทะเบียนเรียนต่อในรายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อให้ครบตามเกณฑ์การจบระดับชั้นตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ที่รับเข้าเรียน	๑. ให้นำผลการวัดและประเมินของเขตพื้นที่การศึกษามาประกอบการพิจารณา ๒. ให้สถานศึกษาประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อการจัดเข้าชั้นเรียน	พิจารณาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ขอเทียบโอนว่าตรงกับรายวิชา/สาระ/กิจกรรมใด จึงทำการประเมิน หากปรากฏว่าชื่อไม่ตรงกับที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตร ให้กำหนดและบรรจุชื่อนั้นไว้ในหลักสูตร	๑. สำเร็จการศึกษาภาคเรียนใดชั้นปีใด ให้พิจารณาเทียบโอนภาคเรียนต่อภาคเรียน ปีต่อปี โดยนำพื้นความรู้สามัญเดิมมาประกอบการพิจารณา หรืออาจประเมินเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้เทียบโอนเนื่องจากยังไม่ตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน/หน่วยน้ำหนัก	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาเดิม	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่	จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาใหม่กำหนด	ให้จำนวนหน่วยของรายวิชา/สาระตามเกณฑ์ของสถานศึกษาใหม่ สำหรับกิจกรรมไม่ให้จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน
ผลการเรียน/ผลการประเมิน	ยอมรับผลการเรียนของสถานศึกษาเดิม	ไม่ต้องให้ผลการเรียนในรายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ได้จากการเทียบโอน	ยอมรับผลการประเมินของเขตพื้นที่มาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา	ผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาใหม่กำหนด	ผลการประเมินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนกำหนด

แนวทาง การพิจารณา	การเทียบโอน จากการศึกษาในระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการจัดการศึกษา โดยครอบครัว เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษาตาม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะ ประสบการณ์การทำงาน การฝึก อาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
การบันทึก ผลการเรียน ในใบแสดง ผลการเรียน	~~๑. ไม่ต้องนำรายวิชาและผลการเรียนเดิมกรอกในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่ แต่ให้แนบใบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับใบแสดงผลการเรียนใหม่ และบันทึกจำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาเดิมไว้ในช่องหมายเหตุ~~ ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนและได้รับการประเมินให้นำผลการประเมินกรอกในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำหมวดวิชาและผลการเรียนเดิมกรอกในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่ แต่ให้แนบใบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับใบแสดงผลการเรียนใหม่และบันทึกจำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ไว้ในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำรายวิชา ผลการเรียน/ผลการวัดและประเมินเดิมของเขตพื้นที่ กรอกในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่ แต่ให้แนบเอกสารเดิมไว้กับใบแสดงผลการเรียนใหม่ และบันทึกข้อมูลและจำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ	นำผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กรอกในใบแสดงผลการเรียน	๑. ให้กรอกรายชื่อและจำนวนหน่วยตามรายวิชาของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนในใบแสดงผลการเรียนของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนและแนบใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมและสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนไว้ด้วยกัน และบันทึกผลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนและสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ให้นำผลการประเมินกรอกไว้ในช่องหมายเหตุ
การคิด ผลการเรียนเฉลี่ย	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้นำผลการเรียนและจำนวนหน่วยจากสถานศึกษาเดิมมาคิดรวมกับผลการเรียนและจำนวนหน่วยที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาใหม่ และคิดผลการเรียนเฉลี่ยรวมตลอดระดับการศึกษา	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยและระดับผลการเรียนที่ได้เรียนในสถานศึกษาใหม่	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาใหม่ โดยนำผลการประเมินของเขตพื้นที่ที่มีระดับผลการเรียนมาคิดรวม	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาใหม่ โดยไม่ต้องนำผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์มาคิดรวม	๑. ให้คิดผลการเรียนเฉลี่ยจากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยและระดับผลการเรียนที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาใหม่ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศที่สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนได้ประเมินแล้ว และได้ระดับผลการเรียน ให้นำมาคิดผลการเรียนเฉลี่ยรวมกับผลการเรียนที่ได้จากการเรียนในสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนตลอดระดับการศึกษา

มีการแก้ไขข้อความใช้ตามประกาศกระทรวงฯ ลงวันที่ 24 กค.2563 ข้อ 2.9

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (1 1)

- **เด็กย้ายมาไม่มี ปพ.1 มีแต่สมุดพก** ให้ชี้แจงทำความเข้าใจหาวิธีการให้ได้มาซึ่ง ปพ.1 ตั้งแต่แรกรับ นร. เข้ามา

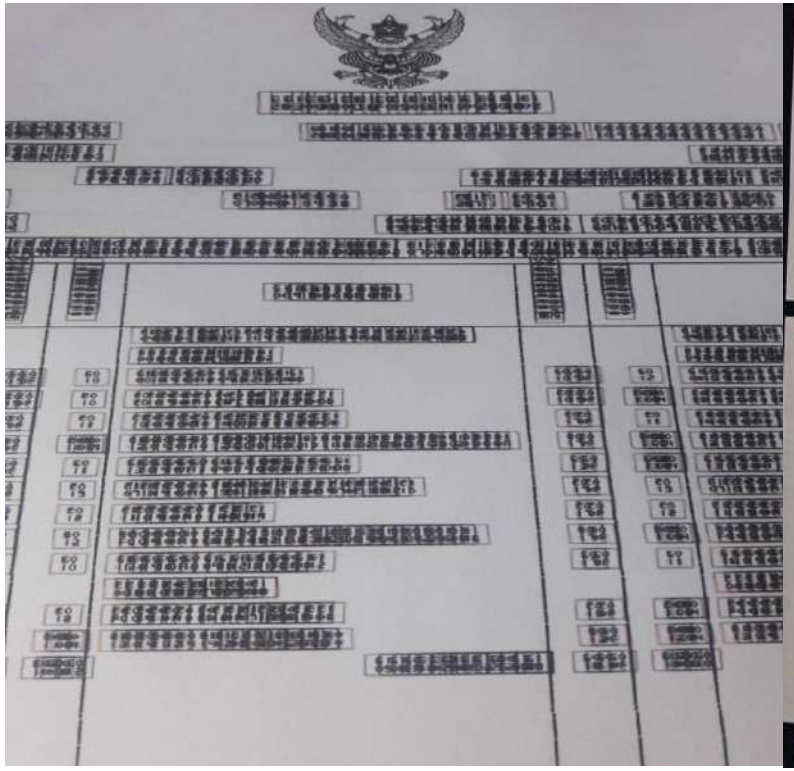
➤ แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

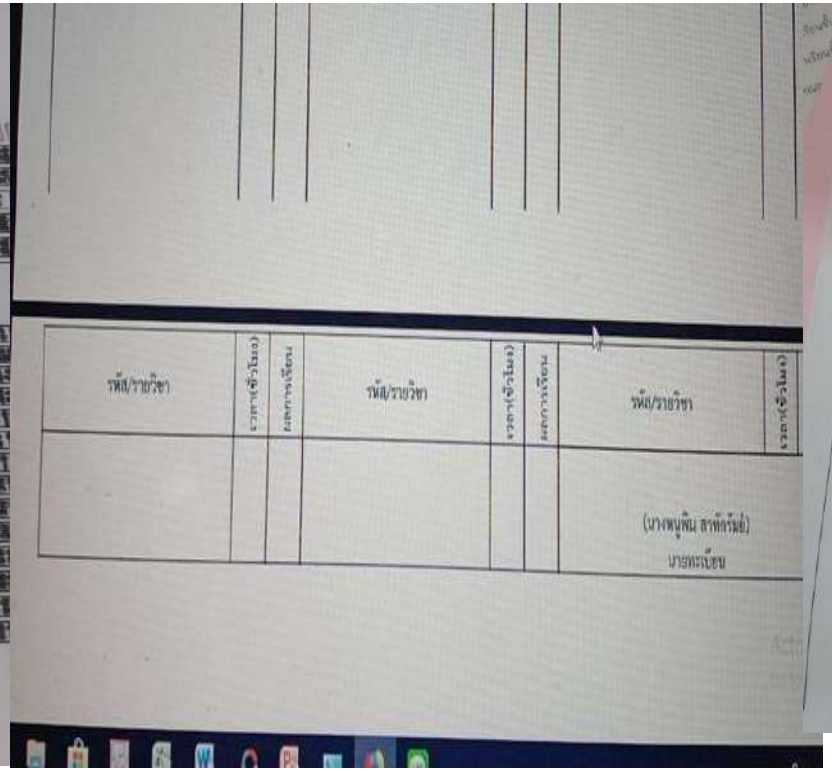
ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น สถานศึกษาต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

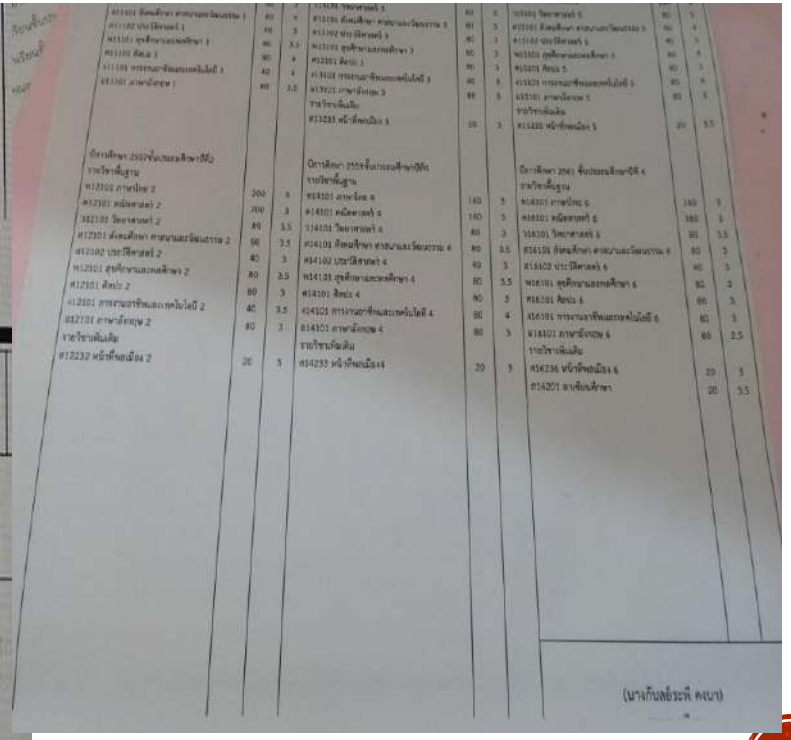
ย้ำ ปพ. ทุกประเภทจากโปรแกรม SchoolMIS ให้โหลดบันทึกเป็นไฟล์ .pdf

ใช้โปรแกรมเปิด PDF (Acrobat Reader หรือ SumatraPDF) และสั่งพิมพ์ผ่านโปรแกรม PDF

*****การพิมพ์ผ่านบราวเซอร์จะส่งผลต่อฟอนท์ และเส้นตกขอบ*****

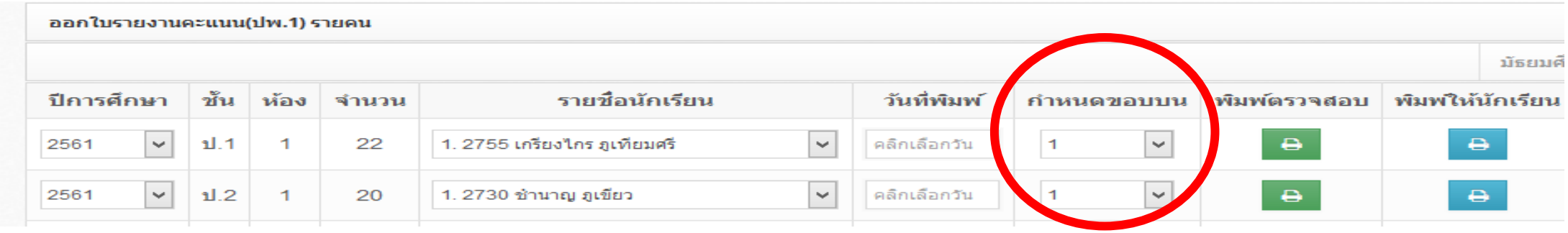






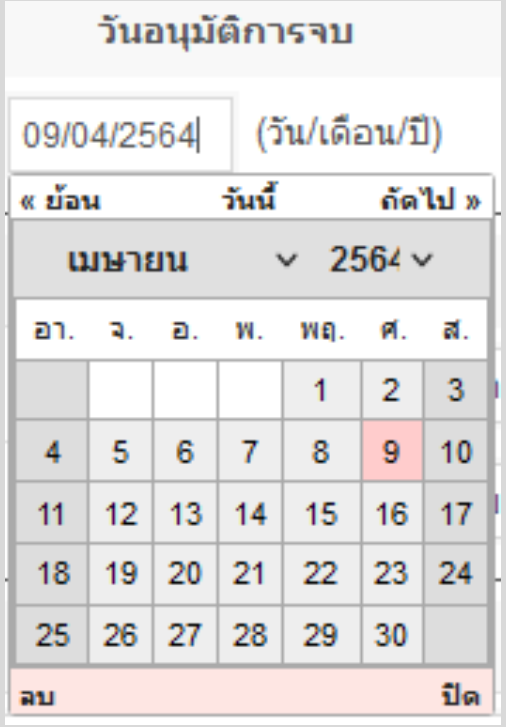
แก้ปัญหาการพิมพ์ ปพ.1

- ปพ. 1 ข้อความทับหัวครุฑ ปพ. ให้กำหนดขอบบน 1-10 จนกว่าจะพอดี
- ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ตอนพิมพ์ให้เป็นกระดาษขนาด A4 พอดีหน้า
- ฟอนท์บางจุดเพี้ยนตรวจสอบว่า
  - สั่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมอะไร **ต้องไม่พิมพ์ผ่านหน้าบราวเซอร์** FireFox หรือ Chrome หรือ ie หรือ edge เพราะจะไม่รองรับฟอนท์บางตัว
  - **เปิดไฟล์และสั่งพิมพ์ด้วย**โปรแกรมเปิด pdf โดยเฉพาะ เช่น acrobat , Foxit
  - **แนะนำให้ใช้โปรแกรม pdf** ที่เป็น OpenSource เช่น Sumatra pdf (มีให้โหลดในหน้าเว็บ SchoolMis)



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (3)

- **ด้านหลัง ปพ.1 ไม่คำนวณเกรดเฉลี่ย**
  - ต้องใส่ **ชุดที่** ปพ.1 จำนวน 5 หลัก **เลขที่** จำนวน 6 หลัก
  - ใส่วันอนุมัติการจบ วันออกจากโรงเรียน สาเหตุที่ออก ทั้งนี้วันอนมติจบ ให้ใช้การเลือกปฏิทินจากโปรแกรมเท่านั้น
  - การวางโครงสร้างวิชา ถูกต้องตามเงื่อนไข
  - โปรแกรมจะคำนวณเมื่อ จบ ป.6 , ม.3 , ม.6 เท่านั้น



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (9-10)

- **เด็กย้าย ทำไมในปพ.1 ไม่แสดงผลการเรียนเฉลี่ย**
  - กรณีเด็กย้าย แสดงว่ายังไม่จบการศึกษาระดับประถมฯ หรือ ม.ต้น หรือ ม.ปลาย ดังนั้นให้ว่างไว้
    - สังเกตข้อความด้านหลัง ปพ.1
      - > ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-ป.6)
      - > ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร (ม.ต้น/ปลาย)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	หน่วยน้ำหนักรวม(ป.4-6)	ผลการเรียนเฉลี่ย(ป.4-6)
ภาษาไทย		
คณิตศาสตร์		
วิทยาศาสตร์		
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
สุขศึกษาและพลศึกษา		
ศิลปะ		
การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
ภาษาต่างประเทศ		
การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)		

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (7)

- ต้องระบุในช่องหมายเหตุหรือไม่? / ช่องหมายเหตุไม่ขึ้นคำว่า "เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับ ชุดที่ ... เลขที่ .... "
  - **ข้อความนี้จะใช้ในกรณี** ที่ต้องการคัดลอกเอกสารปพ.1 แทนต้นฉบับเก่าที่ชำรุดหนัก หรือเล่มต้นขั้วสูญหาย ขึ้นมาใหม่ โดยใช้ชุดที่ และเลขที่ ปพ.1 ฉบับใหม่มาใส่ข้อมูลของ ปพ.1 ฉบับเก่าที่ชำรุดหนักหรือเล่มต้นขั้วสูญหาย **เท่านั้น** เพื่อบอกให้รู้ว่าคัดลอกมาจากฉบับใด

ดังนั้นเอกสารที่ออกโดยถ่ายฯหรือจัดพิมพ์โดยมีเลขชุดที่/เลขที่เดียวกันกับต้นขั้วเล่ม จึงไม่ต้องลงหมายเหตุดังกล่าว

กรณี รร.ไม่รับเอกสาร ติดต่อ สวก.สพฐ. 02-288 5767-8

- ช่องหมายเหตุ จะกรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้เรียน โดยอยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่..... เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

๓. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราดุนหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ

๙. ช่อง “หมายเหตุ”

๙.๑ กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

๙.๒ สำหรับโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”

กรณี**โรงเรียนทั่วไป**ที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

๙.๓ กรณีที่นักเรียนย้ายจากโรงเรียนมาตรฐานสากลหรือโรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มาเรียนโรงเรียนทั่วไปที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“ย้ายมาจากโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.” หรือ

“ย้ายมาจากโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สวก. โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๗๗๕
โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๗๗๒

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๓๔๔ **วันที่** ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ขอหารือการนำผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียน นักศึกษาที่สอบได้ บันทึกลงในหลักฐานการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สป.ศธ. ได้มีบันทึกขอหารือ เรื่อง การนำผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียน นักศึกษา ที่สอบได้บันทึกลงในหลักฐานการศึกษา ซึ่งทาง สป.ศธ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการนำนโยบายด้านคุณธรรมนำความรู้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอให้ สพฐ. พิจารณาความเป็นไปได้ในการบันทึกผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียนลงในหลักฐานการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อประมวลเป็นแนวปฏิบัติและแจ้งให้กรมการศาสนาทราบต่อไป นั้น

สพฐ. พิจารณาแล้วเห็นด้วยกับการนำผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียนลงในหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นการนำนโยบายด้านคุณธรรมนำความรู้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้โดยบันทึกผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียนลงในเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไว้ในช่องหมายเหตุซึ่งเป็นช่องสำหรับกรอกรายการต่าง ๆ เช่น ได้เรียนและสอบธรรมศึกษาชั้นตรี หรือโท หรือเอก และผู้เรียนจะต้องแสดงหลักฐานหรือใบประกาศนียบัตรธรรมศึกษาชั้นตรี หรือโท หรือเอก ยื่นต่อสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ผ่านการเรียนการสอบธรรมศึกษาแล้วและขอให้บันทึกผลการสอบธรรมศึกษา ลงในหลักฐานการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในช่องหมายเหตุด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-สามารถนำผลสอบธรรมศึกษาชั้น ตรี โท หรือเอก มาระบุในช่องหมายเหตุได้ หรือ

- กรณีนักเรียนได้รับรางวัลระดับชาติ เป็นต้น

การระบุช่องหมายเหตุ

- **กรณีนักเรียนย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก จะระบุการเทียบโอนผลการเรียนในช่องหมายเหตุ**
  - ตามแนวปฏิบัติฯ /ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนฯหน้า 207 ข้อ 2.9

> ๒.๙ สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียน และแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งการเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
>
> แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒๐๗

  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนฯ **24 กรกฎาคม 2563**

> "ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง
>
> การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระเบียนแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบระเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระเบียนแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน"

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (13)

๔.๓ **วันอนุมัติการจบ** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "-"

๔.๔ **วันออกจากโรงเรียน** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๔.๕ **สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน** ให้กรอกดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอก "จบการศึกษาระดับประถมศึกษา"

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก "ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น"

▪ วันอนุมัติจบ / วันออกจาก รร. จะลงวันไหน

- วันอนุมัติจบ คือวันที่ผอ.ลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียน กรณี นร. ย้ายจะไม่ระบุ ให้ขีด " – "
- วันออกจากโรงเรียน คือวันที่ รร.จำหน่าย นร. ออกจากทะเบียน นร. กรณีจบการศึกษา (พร้อมรุ่น) จะจำหน่ายนักเรียนในวันทำการเรียนการสอนวันสุดท้ายของปีการศึกษานั้น ๆ คือวันที่ 31 มีนาคม ..... กรณีตรงกับวันหยุดให้ถอยวันมาให้ตรงกับวันทำการ

วันอนุมัติจบ/วันออกจากโรงเรียน

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การอนุมัติการจบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การอนุมัติการจบการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒) กรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ปีการศึกษา 2564
ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.
ที่ ศธ 04010/ว371
ลว. 25 ก.พ. 2565

- รุ่นปกติ 31มี.ค.65
- ไม่พร้อมรุ่นภายใน 15พ.ค.65

ปีการศึกษา 2565 สถานการณ์เป็นปกติวันอนุมัติจบ/วันออกจากโรงเรียน

ถือปฏิบัติตามประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

(31มีนาคม วันสุดท้ายของการเรียนการสอนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ)

วันอนุมัติจบ/วันออกจากโรงเรียน

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิด-ปิดสถานศึกษา

(31มีนาคม วันสุดท้ายของการเรียนการสอนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ตรงกับวันหยุดให้เลื่อนขึ้นมา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๖ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

(๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

สถานศึกษาใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

รอบปีการศึกษา
วันที่ 16 พฤษภาคม ถึง
วันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป

การเปิด – ปิดภาคเรียน

- **ภาคเรียนที่ 1**
  เปิด16 พฤษภาคม
  ปิดวันที่ 11 ตุลาคม
- **ภาคเรียนที่ 2**
  เปิด 1 พฤศจิกายน
  ปิด 1 เมษายน

ยกเลิกการนำเข้า O-NET

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564
ยกเลิกสัดส่วนในชั้นประถมศึกษา
และมัธยมศึกษา และหนังสือ
สพฐ.ที่ ศธ 04010/ว37
ลงวันที่ 7 มกราคม 2564
ไม่ต้องนำผลการสอบโอเน็ตมา
กรอกลงใน ปพ.1

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน
เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง สัดส่วนการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นั้น

เนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ยกเลิกการทดสอบเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ให้ถือเป็นสิทธิส่วนตัวโดยเฉพาะของนักเรียนที่จะเข้ารับการทดสอบตามความสมัครใจ ดังนั้น เพื่อให้การใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง สัดส่วนการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เฉพาะระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น โดยในส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ใช้สัดส่วนคงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ไม่ต้องนำเข้าผลสอบ O-NET

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษาไม่ต้องนำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด "-" ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปกับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04010/ว371
ลว. 25 ก.พ. 2565

- ไม่ต้องนำผลสอบโอเน็ตมากรอกใน ปพ.1
- ในโปรแกรมจึงไม่ต้องนำเข้า
- โปรแกรมใส่ "-" ให้ตามหนังสือดังกล่าวในด้านหลัง ปพ.1
- หากต้องการใช้ผลโอเน็ตใช้ใบแจ้งผลจาก สทศ.แนบไปกับ ปพ.1

ผลการทดสอบระดับชาติ

O-NET (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6)

ภาษาไทย	ได้	-	ภาษาอังกฤษ	ได้	-
คณิตศาสตร์	ได้	-			
วิทยาศาสตร์	ได้	-			

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ	-	ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)	=	-
2. ร้อยละ	-	ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน	=	-
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม			=	-

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมิน

๔.๑.๑ **ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน** ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน "ผ่านทุกรายวิชา" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

๔.๑.๒ **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

๔.๑.๓ **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

๔.๑.๔ **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

การสรุปผลการประเมิน ทั้ง 4 ด้าน ใน ปพ.1 ป. กรณีย้าย(ยังไม่จบ) ให้เว้นว่าง

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมิน

๔.๑.๑ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้.....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

0675_57.indd p128 6/10/2558 9:

๔.๑.๒ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้.....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๓ **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๔ **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๕ **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

การสรุปผลการประเมิน
ใน ปพ.1 บ. กรณีย้าย (ยังไม่จบ)
ข้อ 4.1.1/4.1.2 ให้สรุปรวมหน่วยกิตที่เรียนมาและที่ได้ ส่วนข้อ 4.1.3 / 4.1.4 / 4.1.5 ให้เว้นว่าง

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (1)

Q : โรงเรียนขยายโอกาส กรณี นร.จบ ป.6 เรียนต่อเนื่องชั้น ม.1 จะจำหน่ายหรือ ระบุชั้นเรียนสุดท้าย อย่างไร

A : ข้อแนะนำเพื่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับคำอธิบายท้าย ปพ.1 บ.

1) เนื่องจากตามระเบียบ เราจะต้องออกปพ.1 ป. ให้ชั้น ป.6 ที่จบระดับการศึกษาทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนั้นในท้ายของ ปพ.1 ป. ต้องลงข้อมูลวันออกจากโรงเรียน เพราะจะเกี่ยวเนื่องไปถึงการระบุกับสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ซึ่งในกรณีที่ผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา จะต้องลงข้อมูล สาเหตุ " จบการศึกษาระดับประถมศึกษา " ซึ่งทำให้ต้องจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียนไปตามระเบียบก่อน (ปกติจะจำหน่ายวันที่ 31 มีนาคม .....) แล้วสมัครเข้าเรียนชั้น ม.1 ใหม่อีกครั้ง

๔.๔ **วันออกจากโรงเรียน** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๔.๕ **สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน** ให้กรอกดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอก "จบการศึกษาระดับประถมศึกษา"

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก "ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น"

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๑๙

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (1)

Q : โรงเรียนขยายโอกาส กรณี นร.จบ ป.6 เรียนต่อเนื่องชั้น ม.1 จะจำหน่ายหรือ ระบุชั้นเรียนสุดท้าย อย่างไร

A : ข้อแนะนำเพื่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับคำอธิบายท้าย ปพ.1 บ.

2) ลงข้อมูลโรงเรียนเดิม ใน ปพ.1 บ ข้อ 1.6 ตามกรณีที่ 2 คือตาม ปพ.1 ป.ที่นำมาแสดง

๑.๖ **โรงเรียนเดิม** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย "-"

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

3) ลงข้อมูลชั้นเรียนสุดท้าย และโรงเรียนเดิม ใน ปพ.1 บ ตามกรณีที่ 1 ชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษา (ระดับประถมฯ)

๑.๘ **ชั้นเรียนสุดท้าย** ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (2)

Q : โรงเรียนขยายโอกาส กรณี นร.จบ ป.6 เรียนต่อเนื่องชั้น ม.1 จะจำหน่ายหรือ ระบุชั้นเรียนสุดท้าย อย่างไร

A : ข้อแนะนำการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในกรณีนี้

4) รับเข้าเรียนใหม่ ตามทะเบียนนักเรียน ระบุเหตุผล เนื่องจาก จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ปกติจะรับวันที่ 16 พฤษภาคม ลงรายละเอียดทะเบียนนร. ในหน้าใหม่ เนื่องจากรับเข้าใหม่ โดยใช้เลขประจำตัวนร.เดิม

>> ในช่องหมายเหตุครั้งที่รับเข้าใหม่ ม.1 เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง "คราวก่อนอยู่หน้า .... เล่มที่ .... "

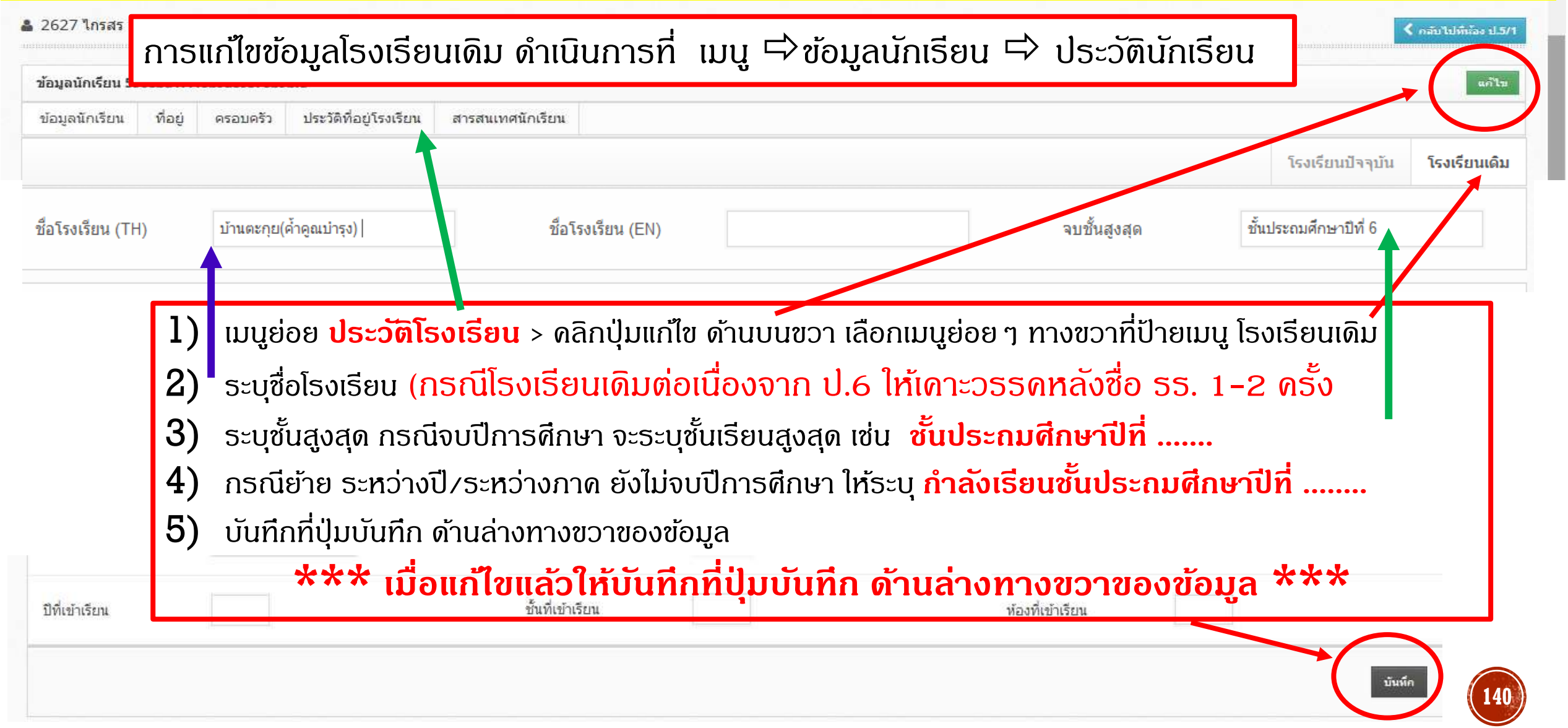
>> ในช่องหมายเหตุครั้งที่จบ ป. 6 เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง มาเข้าใหม่หน้า .... เล่มที่ ....

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่าย และให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

**** ย้ำว่าเอกสารสำคัญทางวิชาการทุกกรณี ในระเบียบฯหลายฉบับจะระบุ ให้ใช้ปากกาหมึกซึม (ดำ)
ดังนั้นจึงแนะนำว่าห้ามใช้ปากกาลูกลื่นเด็ดขาด เนื่องจากในระยะยาวปากกาลูกลื่นสีหมึกจะจาง *****

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.1)



การแก้ไขข้อมูลโรงเรียนเดิม ดำเนินการที่ เมนู ⇨ข้อมูลนักเรียน ⇨ ประวัตินักเรียน

1) เมนูย่อย **ประวัติโรงเรียน** > คลิกปุ่มแก้ไข ด้านบนขวา เลือกเมนูย่อย ๆ ทางขวาที่ป้ายเมนู โรงเรียนเดิม
2) ระบุชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนเดิมต่อเนื่องจาก ป.6 ให้เคาะวรรคหลังชื่อ รร. 1-2 ครั้ง
3) ระบุชั้นสูงสุด กรณีจบปีการศึกษา จะระบุชั้นเรียนสูงสุด เช่น **ชั้นประถมศึกษาปีที่ .....**
4) กรณีย้าย ระหว่างปี/ระหว่างภาค ยังไม่จบปีการศึกษา ให้ระบุ **กำลังเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ .....**
5) บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล *****

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (9-10)

▪เด็กยังไม่จบ แต่ต้องการเอกสารไปสมัครเรียนต่อ หรือขอรับทุน

➢ ตามแนวปฏิบัติฯ เราจะออก ปพ.1 ให้เด็กได้ครั้งเดียว คือ เมื่อจบการศึกษา หรือย้าย เท่านั้น ดังนั้นกรณีนี้ให้ออก ปพ.7 ผลการเรียนแทน หรือ ปพ.1 ที่ไม่ลงชุดที่ เลขที่ และแนบ ปพ.7ฯ

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลในผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๑๗

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลในผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

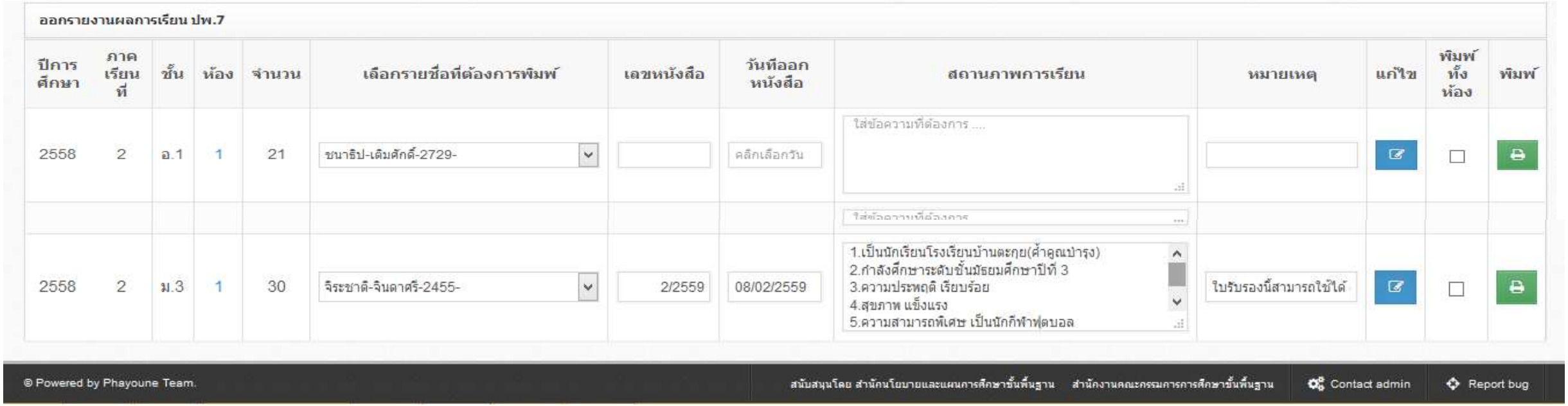
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๒๗

การออกเอกสาร ปพ.7 ด้วย SCHOOLMIS (1)

- **ปพ. 7 มี 2 รูปแบบ**
  - **แบบที่ 1** แบบรับรองทั่วไป เช่น รับรองสภาพการเป็นนักเรียน รับรองความสามารถพิเศษ เป็นต้น
  - **แบบที่ 2** แบบผลการเรียนจาก ป.1- ป.5 หรือ ม.1-2 หรือถึงชั้นปัจจุบัน โดยคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย 2 ปี (ป.4-5 หรือ ม.1-2) กรณีใช้ผลการเรียนเพื่อการสมัครศึกษาต่อ

การออกเอกสาร ปพ.7 ด้วย SCHOOLMIS (2)

- **ปพ. 7 แบบรับรองทั่วไป กรอกช่องเลขหนังสือไม่ได้**
  - ช่องเลขหนังสือ หลังพิมพ์ตัวเลขเลขที่หนังสือให้เคาะ **spacebar** หน้าตัวเลข เพื่อเลื่อนให้ไปถึงเครื่องหมาย **X/** แล้วเอาเมาส์ไปคลิกด้านหลัง พิมพ์ปีที่เลขทับหนังสือ **X/25XX**



ออกรายงานผลการเรียน ปพ.7

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ชั้น	ห้อง	จำนวน	เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์	เลขหนังสือ	วันที่ออกหนังสือ	สถานภาพการเรียน	หมายเหตุ	แก้ไข	พิมพ์ทั้งห้อง	พิมพ์
2558	2	อ.1	1	21	ชนาธิป-เดิมศักดิ์-2729-		คลิกเลือกวัน	ใส่ข้อความที่ต้องการ				
								ใส่ข้อความที่ต้องการ				
2558	2	ม.3	1	30	จิระชาติ-จินดาศรี-2455-	2/2559	08/02/2559	1.เป็นนักเรียนโรงเรียนบ้านตะกุย(ค้ำคูณบำรุง) 2.กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 3.ความประพฤติ เรียบร้อย 4.สุขภาพ แข็งแรง 5.ความสามารถพิเศษ เป็นนักกีฬาฟุตบอล	ใบรับรองนี้สามารถใช้ได้			

การออกเอกสาร ปพ.7 ด้วย SCHOOLMIS (3)

- **ปพ. 7 แบบรับรองทั่วไป ช่องไฟกระโดด**
  - เนื่องจากโปรแกรมถูกออกแบบมาเหมือนหน้ากระดาษ แบบโปรแกรม **word** มีการจัดกั้นหน้าขวาตรงอัตโนมัติ กรณีที่ระยะห่างช่องไฟกระโดด โปรแกรมจะพยายามจัดให้ด้านขวาตรง แก้ไขโดยเคาะ **enter** หรือ กด **spacebar** สัก 30 เคาะ ก่อนการพิมพ์ข้อต่อไป และในข้อสุดท้ายก็ให้กด **enter**เพื่อป้องกันช่องไฟกระโดด

ที่ 1/2559 ปพ.7

ใบรับรองผลการเรียน

โรงเรียน บ้านตะกุย(ต้ำคูณบำรุง)

อำเภอ/เขต ศีขรภูมิ จังหวัด สุรินทร์

ขอรับรองว่า เด็กชายจิระชาติ จินดาศรี

เลขประจำตัว 2455 เกิดวันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายชัยศรี จินดาศรี ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางลักศณี ไหมทอง

มีสถานภาพทางการเรียน ดังนี้

1.เป็นนักเรียนโรงเรียนบ้านตะกุย (ต้ำคูณบำรุง) จริง

2.กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.ความประพฤติ เรียบร้อย

4.สุขภาพ แข็งแรง

5.ความสามารถพิเศษ เป็นนักกีฬาฟุตบอล

6.มีผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคเรียน 2.89

การออกเอกสาร ปพ.7 ด้วย SCHOOLMIS (3)

- **ปพ. 7 แบบผลการเรียนแสดงผลไม่ครบถ้วน**

➢ ตรวจสอบการวางรูปแบบ ปพ.1 ให้ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเมนู > ผลการเรียน > บันทึก ปพ.1

ส่วนใหญ่ที่พบคือ

- เว้นวรรคเกิน 1 ครั้ง หลัง ปีการศึกษา ,ระดับชั้น หรือมีเคาะเว้นว่างหลังเลขระดับชั้น

- **ปพ. 1,2,3,7 มองไม่เห็นปุ่มพิมพ์**

➢ **ย่อขนาดหน้าจอลง โดยใช้ปุ่มบนคีย์บอร์ด ctrl และ – (เครื่องหมาย –) เพื่อลดขนาดหน้าจอ**

➢ **หรือกรณีเมาส์แบบมีสกอร์กดปุ่ม ctrl ค้างแล้วหมุนลูกสกอร์ถอยหลัง**

ปัญหา ปพ.7 พิมพ์ได้ไม่เต็มหน้า

ให้เลือกขนาดกระดาษเป็นชนิด Legal

ออกใบรายงานคะแนน ปพ.7 รายคน (แบบมีผลการเรียน)

								มัธยมศึกษา	ประถมศึกษา
ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อนักเรียน	เลขที่หนังสือ	วันที่พิมพ์	วันหมดอายุ	ขนาดกระดาษ	พิมพ์	
ป.1	1	14	1. 2806 ชโนดม แว่นทอง	1/2564	คลิกเลือกวัน	30 วัน	Legal		
ป.2	1	17	1. 2786 เกรียงไกร ภูเขียว	ใส่เลขที่หนังสือ เช่น 1001/2559	คลิกเลือกวัน	30 วัน	A4		
ป.3	1	21	1. 2755 เกรียงไกร ภูเทียมศรี	ใส่เลขที่หนังสือ เช่น 1001/2559	คลิกเลือกวัน	30 วัน	A4		
ป.4	1	20	1. 2730 ชำนาญ ภูเขียว	ใส่เลขที่หนังสือ เช่น 1001/2559	คลิกเลือกวัน	30 วัน	A4		
ป.5	1	21	1. 2704 เจษฎากร บุญมาก	ใส่เลขที่หนังสือ เช่น 1001/2559	คลิกเลือกวัน	30 วัน	A4		

การออก ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ด้วย SCHOOLMIS

TRANSCRIPT เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในกรณีที่ต้องการศึกษาต่อต่างประเทศหรือสมัครงานหรือตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ร้องขอ
ดังนั้น สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องจัดทำให้นักเรียนหากไม่มีการร้องขอ

ที่ ศธ ๐๔๐๑๑๐/ว๓๐๖๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง เอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสาร "การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)"
๒. เอกสาร "ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้"

ตามที่มีสถานศึกษาหลายแห่งได้ร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) ไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อที่จะออกเอกสารดังกล่าวให้แก่นักเรียนที่มีความประสงค์จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศ นั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว จึงได้จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ทั้งระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย พร้อมทั้งชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษร มาเพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ดังสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดที่รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๘๕๘

การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

เอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อใช้สิทธิประโยชน์ในการศึกษาหรือสมัครงานที่หน่วยงานต้องการเป็นภาษาอังกฤษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำตัวอย่างแบบพิมพ์ของเอกสารดังกล่าวสำหรับสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ ชื่อโรงเรียน (School Name) สถานที่ตั้งโรงเรียน (School Address)

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน (Student Name) เพศ (Sex) เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ID Number) สัญชาติ (Nationality) ศาสนา (Religion) วัน เดือน ปีเกิด (Date of Birth) สถานที่เกิด (Place of Birth) ที่อยู่ปัจจุบัน (Home Address) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง (Name of Parents or Guardian) วัน เดือน ปีของวันที่ที่นักเรียนเข้าเรียน (Date of Admission) ชื่อโรงเรียนเดิม (Name of Former School) และชั้นสุดท้ายที่นักเรียนเรียนในโรงเรียนเดิม (Grade)

๑.๓ ตำแหน่งที่ติดรูปถ่าย (Photograph) ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร

๒. ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาและกิจกรรม

๒.๑ รหัสวิชา (Course Code)

๒.๒ รายวิชาที่เรียน (Course)

๒.๓ จำนวนชั่วโมงของรายวิชาต่าง ๆ (Hour) สำหรับระดับประถมศึกษา
หน่วยกิตของรายวิชาต่าง ๆ (Credit) สำหรับระดับมัธยมศึกษา

๒.๔ ระดับผลการเรียน/ผลการประเมินที่ได้ (Grade or Result)

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับการจบการศึกษา

๓.๑ เกณฑ์การจบการศึกษา (Graduation Requirements)
ระบุการจบการศึกษาตามเกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๓.๒ ระบบการตัดสินผลการเรียน (Grading System)
ระบุความหมายของระดับผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. สรุปผล (Summary of Result)

ระบุผลสรุปการประเมินของผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม (Result of Core Course/Selective Course)

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

๔.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Result of Desired Characteristics)

๔.๔ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (Result of Learner Development Activities)

๔.๕ จำนวนชั่วโมงที่ทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (Community Service)

๕. ข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติการจบการศึกษา การลงนามและการประทับตราสถานศึกษา

ระบุข้อมูลการจบการศึกษาของผู้เรียน ประกอบด้วย

๕.๑ วันอนุมัติการจบการศึกษา (Date of Graduation)

๕.๒ วันออกจากโรงเรียน (Date of Leaving)

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

๕.๔ การประทับตราสถานศึกษา ให้ประทับตรา ๒ แห่ง คือ

๕.๔.๑ ด้านหน้า ให้ส่วนหนึ่งติดบนรูปถ่ายของผู้เรียนเจ้าของใบแสดงผลการเรียน อีกส่วนหนึ่ง ติดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งของผู้เรียน

๕.๔.๒ ด้านหลัง ให้ติดบนส่วนที่เป็นลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา

๖. อื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

รายละเอียดการจัดทำ Transcript ดังแสดงในตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑ Transcript สำหรับระดับประถมศึกษา

ตัวอย่างที่ ๒ Transcript สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ตัวอย่างที่ ๓ Transcript สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การออก ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ด้วย SCHOOLMIS (2)

ตราโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 1

BASIC EDUCATION TRANSCRIPT (Primary Level)

School Name.....
School Address.....
Student Name.....Sex.....
ID Number.....Nationality.....Religion.....
Date of Birth.....Place of Birth.....
Home Address.....
Name of Parents (or Guardian).....
Date of Admission.....
Name of Former School.....Grade (Former School).....

Photograph
3X4 cm.

Course Code	Course	Hour	Result	Course Code	Course	Hour	Result
	Grade.....Year 20.....						
	Grade.....Year 20.....						
	Grade.....Year 20.....						

Course Code	Course	Hour	Result
	Transcript closed		

REMARK.....
.....

Graduation Requirements

1. Attain the total core courses of.....hours and selective courses of.....hours in accordance with the curriculum structure.
2. Pass all core courses.
3. Meet the passing criteria for reading, analytical thinking and writing skills; desired characteristics; and learner development activities.

Grading System

4 = Excellent 3.5 = Very good 3 = Good
2.5 = Rather good 2 = Satisfactory 1.5 = Fairly satisfactory
1 = Pass 0 = Fail

Measurement Scale for Reading, Analytical Thinking, Writing Skills and Desired Characteristics

E = Excellent G = Good P = Pass
F = Fail

Measurement Scale for Learner Development Activities

P = Pass F = Fail

Summary of Result

Result of Core Courses :
Result of Reading, Analytical Thinking and Writing Skills :
Result of Desired Characteristics :
Result of Learner Development Activities :
Community Service : Hrs.
Date of Graduation :
Date of Leaving :

(.....)
Registrar
Date.....

(.....)
Director
Date.....

การออก ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ด้วย SCHOOLMIS (3)

ตราโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 2

BASIC EDUCATION TRANSCRIPT (Lower Secondary Level)

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

Photograph
3x4 cm.

Course Code	Course	Credit	Grade	Course Code	Course	Credit	Grade
	Grade.....Year 20.....				Grade.....Year 20.....		
	Semester 1				Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		
	Grade.....Year 20.....						
	Semester 1						
	Semester 2						

Course Code	Course	Credit	Grade
	Transcript closed		

REMARK.....
.....

Graduation Requirements

1. Meet the requirement for credits enrolled in accordance with the curriculum structure of.....credits.
2. Earn the total of 77 credits of which 66 credits are core courses and 11 credits are selective courses.
3. Meet the passing criteria for reading, analytical thinking and writing skills; desired characteristics; and learner development activities.

Grading System

4 = Excellent 3.5 = Very good 3 = Good
2.5 = Rather good 2 = Satisfactory 1.5 = Fairly satisfactory
1 = Pass 0 = Fail

Measurement Scale for Reading, Analytical Thinking, Writing Skills and Desired Characteristics

E = Excellent G = Good P = Pass
F = Fail

Measurement Scale for Learner Development Activities

P = Pass F = Fail

Summary of Result

Academic Year	No. of Credit of Core Course		No. of Credit of Selective Course	
	Enrolled	Passed	Enrolled	Passed
TOTAL CREDITS				
TOTAL CREDITS ENROLLED :				
TOTAL CREDITS EARNED :				
GPA :				

Result of Reading, Analytical Thinking and Writing Skills :
Result of Desired Characteristics :
Result of Learner Development Activities :
Community Service : Hrs.
Date of Graduation :
Date of Leaving :

(.....)
Registrar
Date.....

(.....)
Director
Date.....

การออก ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ด้วย SCHOOLMIS (4)

ตราโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 3

BASIC EDUCATION TRANSCRIPT (Upper Secondary Level)

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

Photograph
3x4 cm.

Course Code	Course	Credit	Grade	Course Code	Course	Credit	Grade
	Grade.....Year 20.....				Grade.....Year 20.....		
	Semester 1				Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		
	Grade.....Year 20.....						
	Semester 1						
	Semester 2						

Course Code	Course	Credit	Grade
	Transcript closed		

REMARK.....

Graduation Requirements

1. Meet the requirement for credits enrolled in accordance with the curriculum structure of.....credits.
2. Earn the total of 77 credits of which 41 credits are core courses and 36 credits are selective courses.
3. Meet the passing criteria for reading, analytical thinking and writing skills; desired characteristics; and learner development activities.

Grading System

4 = Excellent 3.5 = Very good 3 = Good
2.5 = Rather good 2 = Satisfactory 1.5 = Fairly satisfactory
1 = Pass 0 = Fail

Measurement Scale for Reading, Analytical Thinking, Writing Skills and Desired Characteristics

E = Excellent G = Good P = Pass
F = Fail

Measurement Scale for Learner Development Activities

P = Pass F = Fail

Summary of Result

Academic Year	No. of Credit of Core Course		No. of Credit of Selective Course	
	Enrolled	Passed	Enrolled	Passed
TOTAL CREDITS				
TOTAL CREDITS ENROLLED :				
TOTAL CREDITS EARNED :				
GPA :				

Result of Reading, Analytical Thinking and Writing Skills :
Result of Desired Characteristics :
Result of Learner Development Activities :
Community Service : Hrs.
Date of Graduation :
Date of Leaving :

(.....)
Registrar
Date.....

(.....)
Director
Date.....

การออก ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ด้วย SCHOOLMIS (5)

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

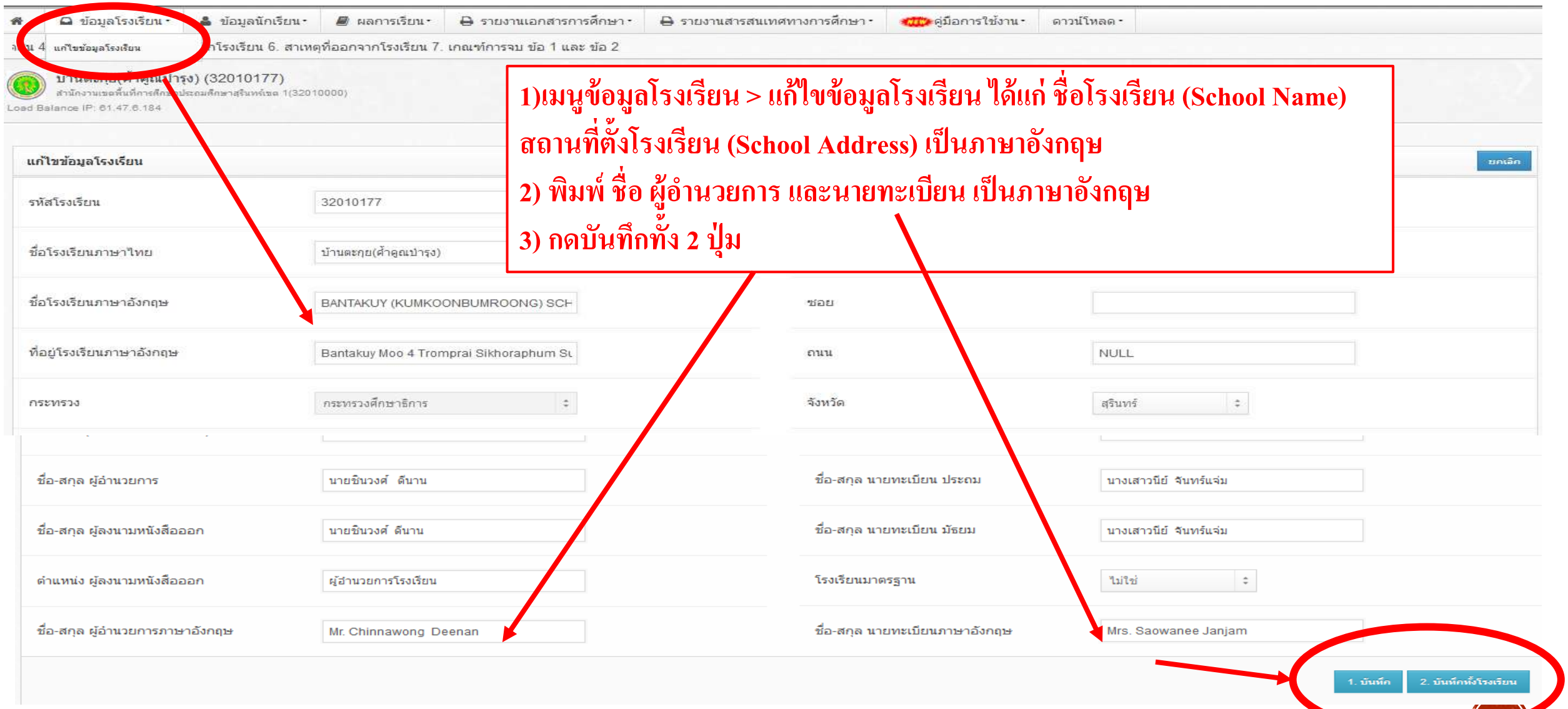
กลุ่มสาระการเรียนรู้		รหัสตัวอักษร	
ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ภาษาไทย	Thai Language	ท	TH
คณิตศาสตร์	Mathematics	ค	MA
วิทยาศาสตร์	Science	ว	SC
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	Social Studies, Religion and Culture	ส	SO
สุขศึกษาและพลศึกษา	Health and Physical Education	พ	HP
ศิลปะ	Arts	ศ	AR
การงานอาชีพและเทคโนโลยี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

ที่มา : กลุ่มพัฒนาหลักสูตร สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษเป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้นร.ที่ร้องขอเพื่อใช้สิทธิประโยชน์ในการศึกษาหรือสมัครงานที่หน่วยงานต้องการเป็นภาษาอังกฤษ (รวมทำ 2 แผ่น)

- สถานศึกษาจัดทำ Transcript ขึ้นเองโดยอิงตาม ปพ.1 ฉบับภาษาไทย ให้จัดทำครั้งละ 2 ฉบับ ติดรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ / นายทะเบียน-ผอ. ลงนาม **(ควรใช้กระดาษหนาไม่น้อยกว่า 100 แกรม)**
  - ประทับตราดุน หรือตรายาง**สีแดงชาด** (ต้องเป็นตราสังกัด สพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
  - **แผ่นที่ 1** เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ
  - **แผ่นที่ 2** จ่าย ปพ.1 (Transcript) ให้ นร. 1 ฉบับ

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีออกหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ



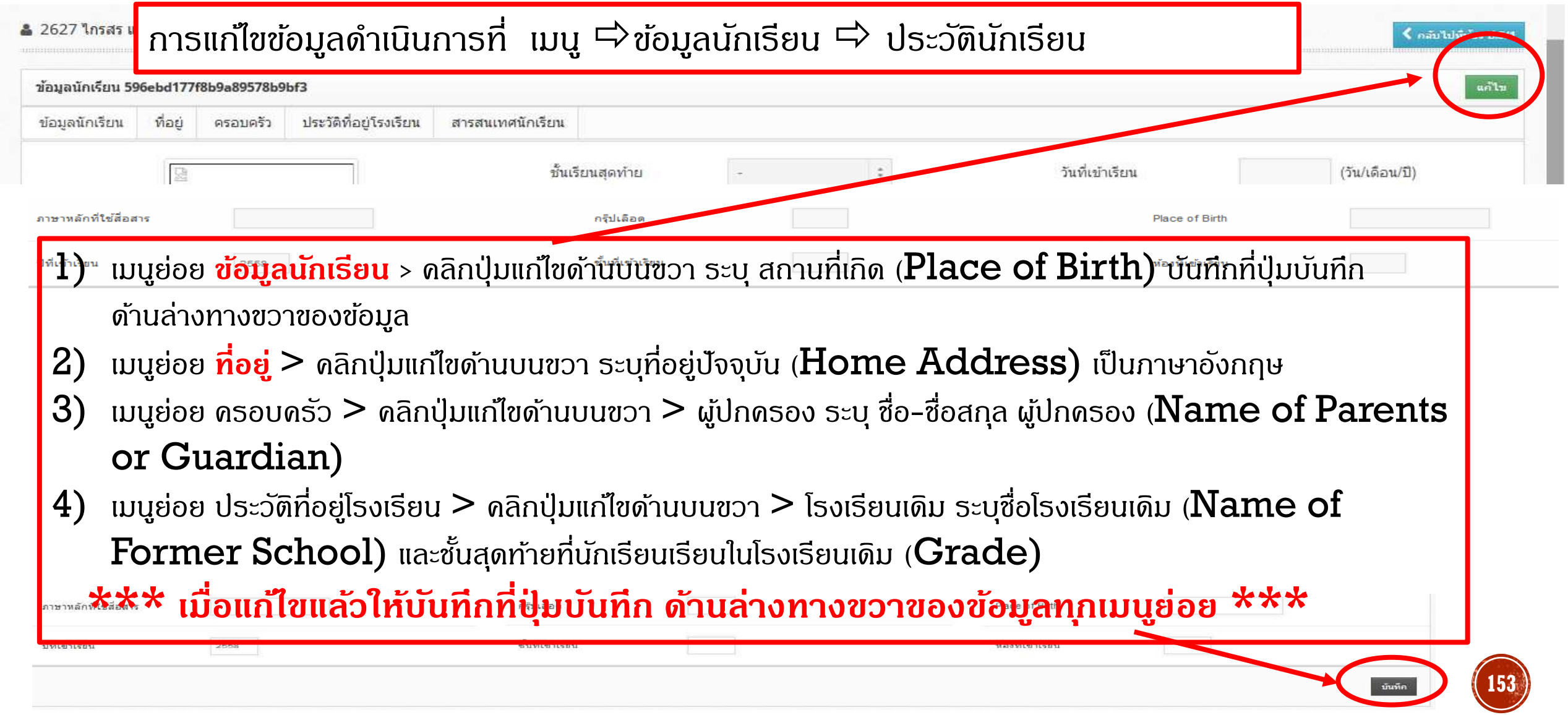
1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน ได้แก่ ชื่อโรงเรียน (School Name) สถานที่ตั้งโรงเรียน (School Address) เป็นภาษาอังกฤษ

2) พิมพ์ ชื่อ ผู้อำนวยการ และนายทะเบียน เป็นภาษาอังกฤษ

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม

การปรับปรุงข้อมูลประวัตินักเรียน กรณีออกหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

การแก้ไขข้อมูลดำเนินการที่ เมนู ⇨ข้อมูลนักเรียน ⇨ ประวัตินักเรียน



1) เมนูย่อย **ข้อมูลนักเรียน** > คลิกปุ่มแก้ไขด้านบนขวา ระบุ สถานที่เกิด (Place of Birth) บันทึกที่ปุ่มบันทึกด้านล่างทางขวาของข้อมูล
2) เมนูย่อย **ที่อยู่** > คลิกปุ่มแก้ไขด้านบนขวา ระบุที่อยู่ปัจจุบัน (Home Address) เป็นภาษาอังกฤษ
3) เมนูย่อย ครอบครัว > คลิกปุ่มแก้ไขด้านบนขวา > ผู้ปกครอง ระบุ ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ปกครอง (Name of Parents or Guardian)
4) เมนูย่อย ประวัติที่อยู่โรงเรียน > คลิกปุ่มแก้ไขด้านบนขวา > โรงเรียนเดิม ระบุชื่อโรงเรียนเดิม (Name of Former School) และชั้นสุดท้ายที่นักเรียนเรียนในโรงเรียนเดิม (Grade)

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูลทุกเมนูย่อย *****

การจัดทำเอกสาร ปพ.2

➤ **แนวปฏิบัติในการจัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒)**

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาภาคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ ได้แก่

๑. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

ข้อระวังการออก ปพ.2 ให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาให้ออกเลขที่ปพ.2 แต่ละรุ่น โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวนักเรียน ห้ามเรียงตามเลขที่หรือห้องเด็ดขาด เนื่องจากจะมีผลเวลารายงาน ปพ.3 ที่จะต้องเรียงลำดับตามเลขประจำตัวนักเรียน

ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ประกาศนียบัตร" หมายความว่า เอกสารแสดงคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา

"วุฒิบัตร" หมายความว่า เอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาจากการศึกษาอบรมระยะเวลาสั้น ๆ

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร

ข้อ ๕ แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์)
ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบฯใหม่ ลว 26 มี.ค.63 ให้ผอ.เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร

ที่ ศธ ๐๔๐๑๑๐/ว ๒๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

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

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

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

๑. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ สามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ได้แล้วที่องค์การค้าของ สกสค. โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒. การลงนามในประกาศนียบัตร ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๓. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้จัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

/ทั้งนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓...

ทั้งนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ หากสถานศึกษาใดยังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ สามารถให้ใช้แบบพิมพ์เดิมโดยอนุโลม และหากใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบใดก็ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งรุ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

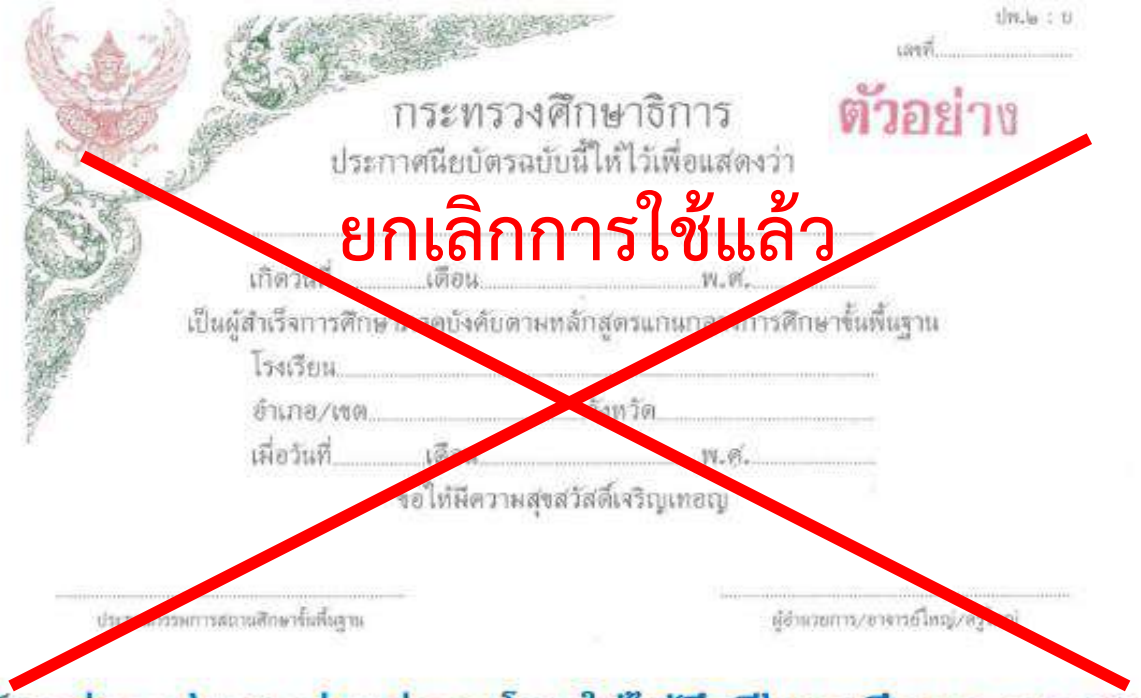
ขอแสดงความนับถือ

(นายกวินทร์เกียรติ นนจ์พละ)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

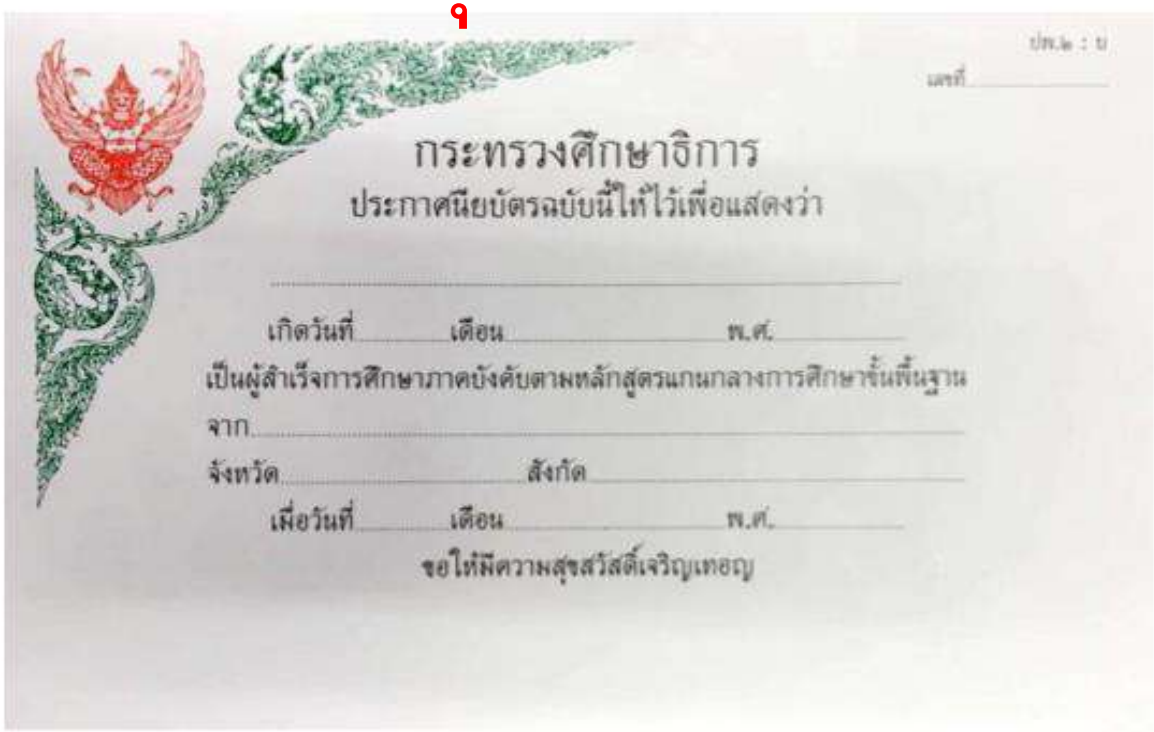
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

แบบ ปพ.2 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 ให้ใช้แบบใหม่เท่านั้น

- ~~แบบ ปพ.2 รุ่นเก่าอนุโลมให้ได้ถึงปีการศึกษา 2563 เท่านั้น~~
- ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไปใช้แบบ ปพ.2 รุ่นใหม่เท่านั้น



ตัวอย่าง ปพ.2 รุ่นเก่าอนุโลมใช้ได้ถึงปีการศึกษา 2563



ตัวอย่าง ปพ.2 รุ่นใหม่ เริ่มใช้ปีการศึกษา 2563

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สพฐ. ๑๐๕๙/๒๕๖๓
เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร การสั่งซื้อแบบพิมพ์ และการจัดเก็บแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

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

๓. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ
   ๓.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
   ๓.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๔. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
   ๔.๑ การพิมพ์ให้องค์การค้าของ สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
   ๔.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อ ให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบดังนี้
      ๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น
      ๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๕. การออกประกาศนียบัตร
   ๕.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้
   ๕.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด
   ๕.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
   ๕.๔ กรณีสถานศึกษาเลิกล้มกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้
      ๕.๔.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
      ๕.๔.๒ สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๖. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยใช้แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้
   ๖.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน
   ๖.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน
   ๖.๓ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล พีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขูด ลบ แก้ หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตรให้กรอก ดังนี้

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑) **เลขที่** ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยนายทะเบียนของโรงเรียนเป็นผู้ออก ให้เขียนเฉพาะเลขลำดับที่โดยไม่ต้องใส่ เลข ๐ นำหน้า **และไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ** เช่น ๑ ๒ ๓ ... กรณีออกประกาศนียบัตรให้กับผู้เรียนที่จบไม่พร้อมรุ่นเมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใดให้เริ่มลำดับที่ ๑ ใหม่ทุกครั้ง

๒) **ชื่อ-ชื่อสกุล นักเรียน** ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง โดยให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ และยึดการเว้นวรรคตามหลักเกณฑ์การเขียนที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภากำหนด

๓) **เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด โดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด

๔) **จาก** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา

๕) **จังหวัด** ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

๖) **สังกัด** ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม

๗) **เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.** ให้กรอกวันอนุมัติการจบที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงนามอนุมัติการจบการศึกษา ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนชื่อเต็มไม่ใช้อักษรย่อ

๘) **การลงลายมือชื่อ** ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ลงนามพร้อมระบุชื่อตำแหน่งและให้ประทับตราโรงเรียนบนลายมือชื่อของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยใช้ตราดุนหรือสีแดงชาด (จัดวางตำแหน่งให้เหมาะสมและสวยงาม)

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการนี้

๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

๒) ผู้ทาน

๓) ผู้ตรวจ

๔) นายทะเบียน

๕) ผู้รับประกาศนียบัตร

๖) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายรักเรียน เรียนดี

เกิดวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรประถมศึกษาตลอดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก โรงเรียนพิทยาคมสมบัติวิทยากร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

จะได้มีความสุขสวัสดิ์ตลอดไป

ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง

ปพ.๒ : บ

เลขที่ ๑

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายรักเรียน เรียนดี

เกิดวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก โรงเรียนพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

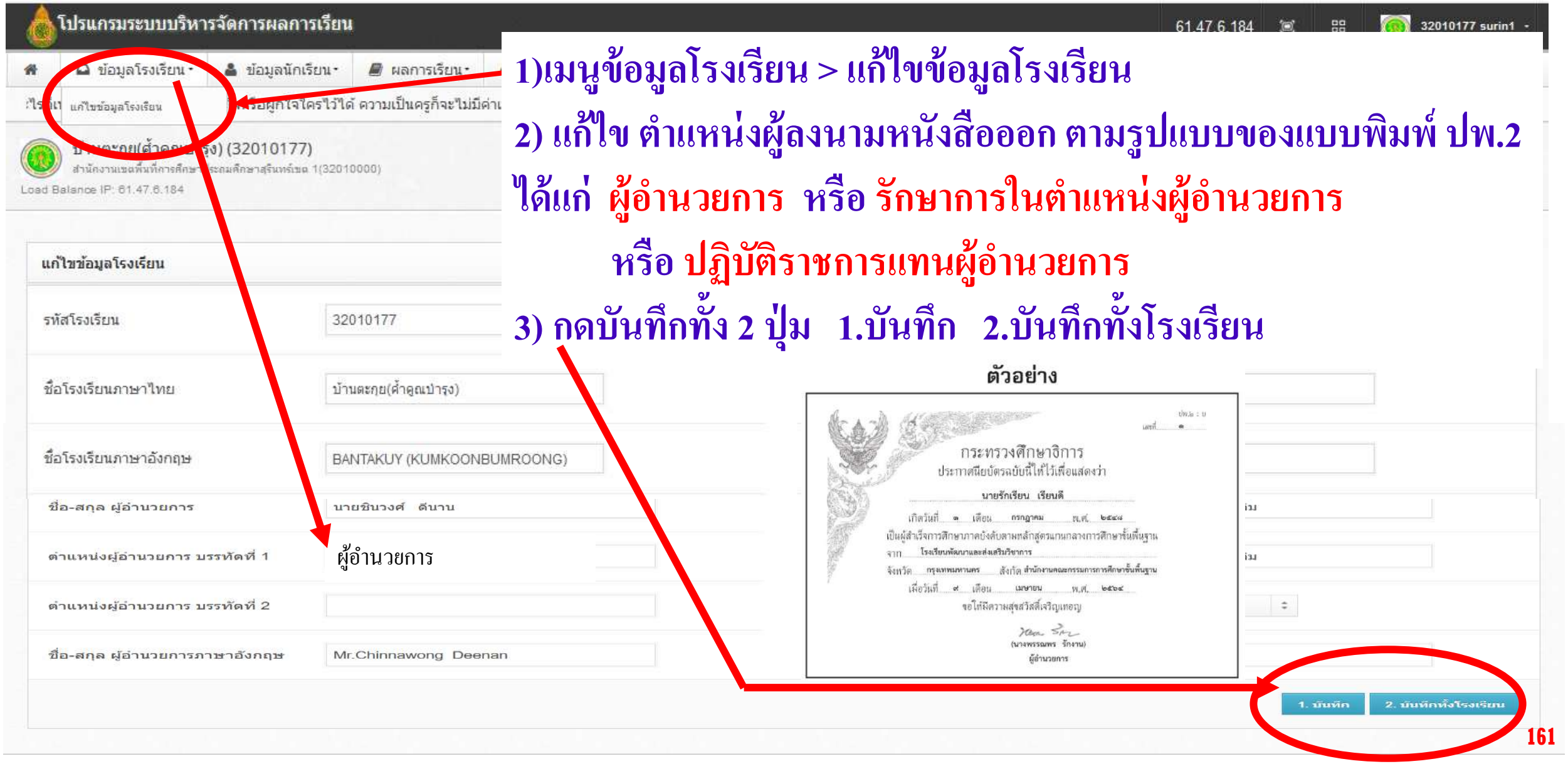
เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

(นางพรรณพร รักงาน)

ผู้อำนวยการ

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.2



1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.2

ได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

หรือ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1.บันทึก 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (14.1)

ปพ. 2 การกำหนดเลขที่ใน ปพ.2

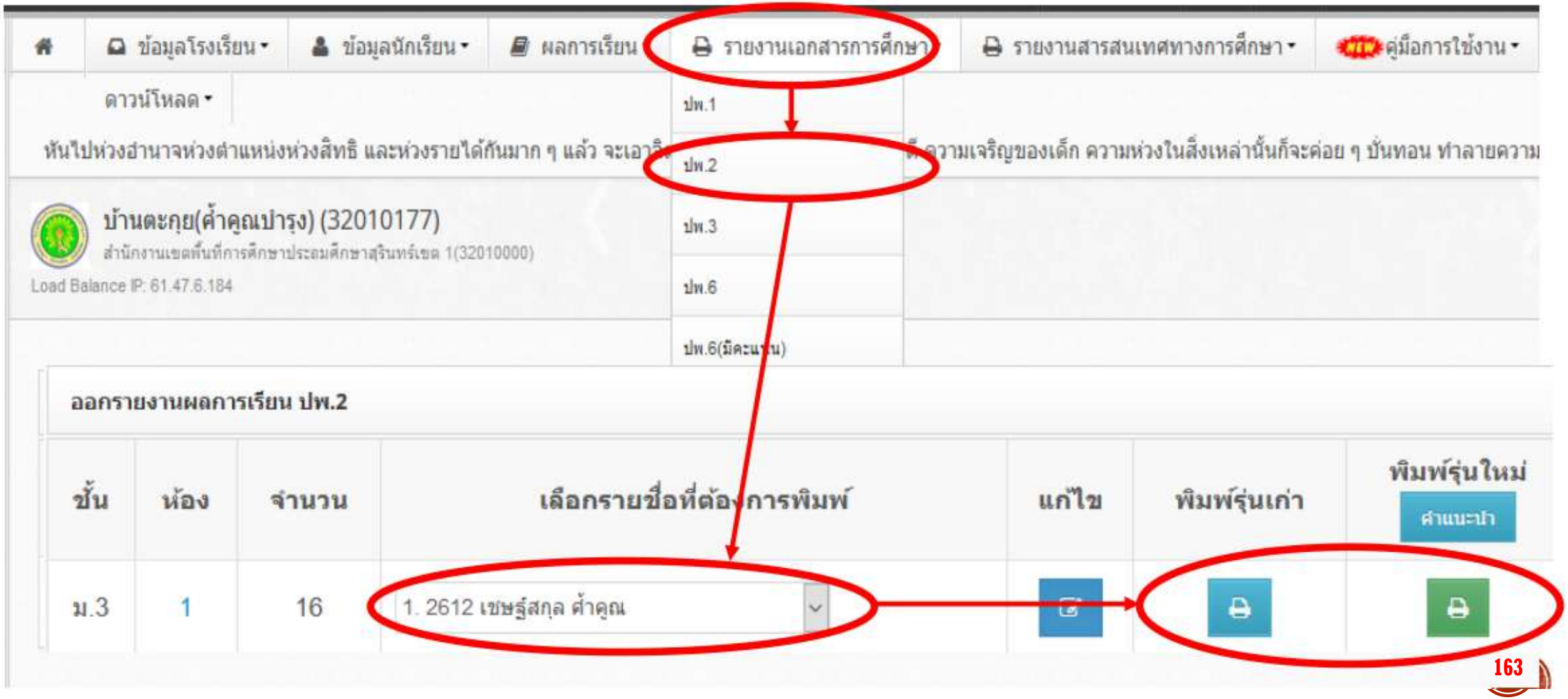
- เลขที่ ปพ.2 ให้กรอกเลขที่ลำดับ โดยเขียนเฉพาะเลขลำดับ ไม่ต้องลง พ.ศ.กำกับ เช่น 1,2,3 .... ไม่ต้องมี 0 นำ ⇨ ~~001,002...~~ หรือ /พ.ศ.ตาม ⇨ ~~1/2563~~
- เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตร 1 ใหม่ทุกครั้ง

> **แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า**
>
> ๑. **เลขที่** ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้เรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออก และให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ
>
> **หมายเหตุ** เมื่อออกประกาศนียบัตรครั้งใด ให้เริ่มลำดับที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง

- ให้ประทับตราสถานศึกษา ที่ลายมือชื่อผู้บริหาร ใช้ตราดุนหรือสีแดงชาด

> ๘. **ให้ประทับตราสถานศึกษา** บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้ตราดุนหรือสีแดงชาด

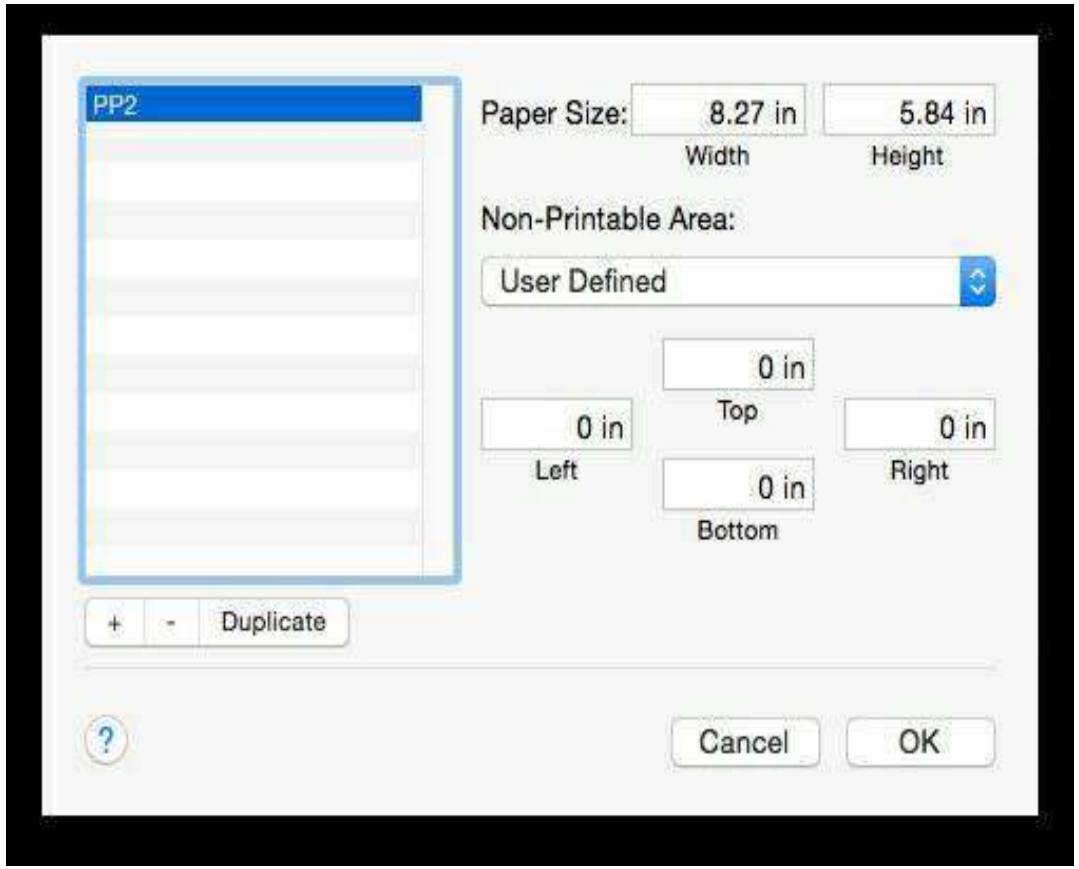
การออก ปพ. 2 เลือกให้ตรงกับรุ่นของเอกสารที่จะพิมพ์



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (14)

- พิมพ์ ปพ. 2 ไม่พอดีแบบ ให้โหลดเป็น pdf ก่อนสั่งพิมพ์

- กรณี ปพ.2 ให้ตั้งค่าหน้ากระดาษ width 210 X height 146 mm หรือ 8.27 In x 5.84 In หรือ A5 แบบแนวนอน พอดีหน้าหรือเต็มหน้า



การจัดทำ ปพ.3

- การจัดทำ ปพ. 3
  - แต่งตั้งนายทะเบียนอย่างเป็นทางการ (รับผิดชอบการจัดเอกสารสำคัญวิชาการ) มีได้รร.ละ 1 คน เท่านั้น (กรณีเอกชนต้องรายงานสพท.พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ)
  - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำ ปพ.3 เป็นคราว ๆไป

    ผู้เขียน/พิมพ์,ผู้ทาน,ผู้ตรวจ

    คณะกรรมการ ได้แก่ ผู้เขียน/พิมพ์,ผู้ทาน,ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ลงนามไว้ด้านหน้า ระวัง ไม่ควรเป็นคนเดียวกันลงนามทั้ง 4 จุด ก่อนเสนอผอ.ลงนาม (กรณีมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากร ผอ.อาจร่วมเป็นกรรมการผู้ตรวจได้)

การจัดทำ ปพ.3

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

การจัดทำ ปพ.3

- ปพ. 3 จัดทำกี่ชุด ส่งที่ไหนบ้าง

ระดับประถมศึกษา จัดทำ ๒ ชุด

ชุดที่ ๑ เก็บที่สถานศึกษา
ชุดที่ ๒ เก็บที่เขตพื้นที่การศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา จัดทำ ๓ ชุด

ชุดที่ ๑ เก็บที่สถานศึกษา
ชุดที่ ๒ เก็บที่เขตพื้นที่การศึกษา
ชุดที่ ๓ เก็บที่ สพฐ.

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

สถานศึกษาต้องจัดทำ ปพ. ๓ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

ประถมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น

มัธยมศึกษาตอนปลาย

* ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้สถานศึกษาจัดส่งที่ สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน สพม. จะรวบรวมส่งไปตรวจสอบและจัดเก็บที่ สพฐ. ต่อไป

ขั้นตอนการจัดส่ง ปพ.3 ปีการศึกษา 2563

ตามหนังสือ ที่ ศธ04004/ว328 ลว 11 มีนาคม2563

1. สถานศึกษาจัดทำปพ.3 ส่งต้นสังกัด

⇒ สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) **ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบแต่ละรุ่น**

⇒ สถานศึกษาจัดทำปพ. 3 จำนวน 3 ชุด โดยส่ง สพป. สพม. ต้นสังกัด2 ชุด สำหรับ ระดับประถมศึกษาส่งเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สัด

รร ส่ง สพท.

ไม่ถูกต้อง ส่งคืน สถานศึกษา

2. สพป.สพม. ตรวจทาน/ทักท้วง

=> จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษา **ทุกสังกัด** ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04010/ว 224 ลว 11 กุมภาพันธ์2556

⇒ ตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ตามหนังสือ ที่ ศธ04004/ว328 ลว 11 มีนาคม2563

ถูกต้อง ส่งสพฐ.

ไม่ถูกต้องส่งคืนสพท.

3. สพฐ. ตรวจทาน/ทักท้วง/จัดเก็บ

⇒ ตรวจสอบแบบรายงาน (ปพ.3) ของสถานศึกษา ที่ สพท. จัดส่งมา และจัดเก็บให้เป็นระบบ

⇒ กรณีพบข้อผิดพลาดให้ทักท้วงส่งกลับให้ สพท. ตามหนังสือ ที่ ศธ04004/ว328 ลว 11 มีนาคม2563

ถูกต้อง จัดเก็บ

NEW

การพัฒนาระบบการจัดเก็บ ปพ. 3 ด้วยระบบออนไลน์

DIGITAL TRANSFORMATION

สพป. สพม. เข้าร่วมอบรม/ทดลองการใช้ระบบฯ ระหว่างเดือน มี.ค. –เม.ย. 64

- อบรม/ทดลองการใช้ระบบจัดเก็บ ปพ3 ออนไลน์ ปีการศึกษา2562
- ผู้รับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 รุ่น

สพป. สพม. ใช้ระบบจัดเก็บ ปพ. 3 ออนไลน์ ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่ เดือน เม.ย. 64 เป็นต้นไป

- สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษานำระบบการจัดเก็บ ปพ.3 ออนไลน์ ไปใช้ปฏิบัติจริง ปีการศึกษา2563
- ติดตามการใช้ระบบการจัดเก็บปพ. 3 ออนไลน์

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ปพ.3 : ป

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

๑ ข้อมูลโรงเรียน

10 บรรทัด

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป / เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

..... นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : ป

หน้า.....

14 บรรทัด

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

๒ ข้อมูลผู้เรียน

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปพ.3 : บ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : บ / เลขที่ ปพ.1 : บ	เลขที่ ปพ.2 : บ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				
	- - - - - - -	- - - - - - -		- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - -				

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

- - - - - - - - - - - - - - - ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

- - - - - - - - - - - - - - - ผู้ทาน

- - - - - - - - - - - - - - - ผู้ตรวจ

- - - - - - - - - - - - - - - นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(- - - - - - - - - - - - - - -)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่- - - - - - - - - - - - - - -

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.3 : พ

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน..... หน้า.....

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

๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : พ / เลขที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ / ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

..... นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร

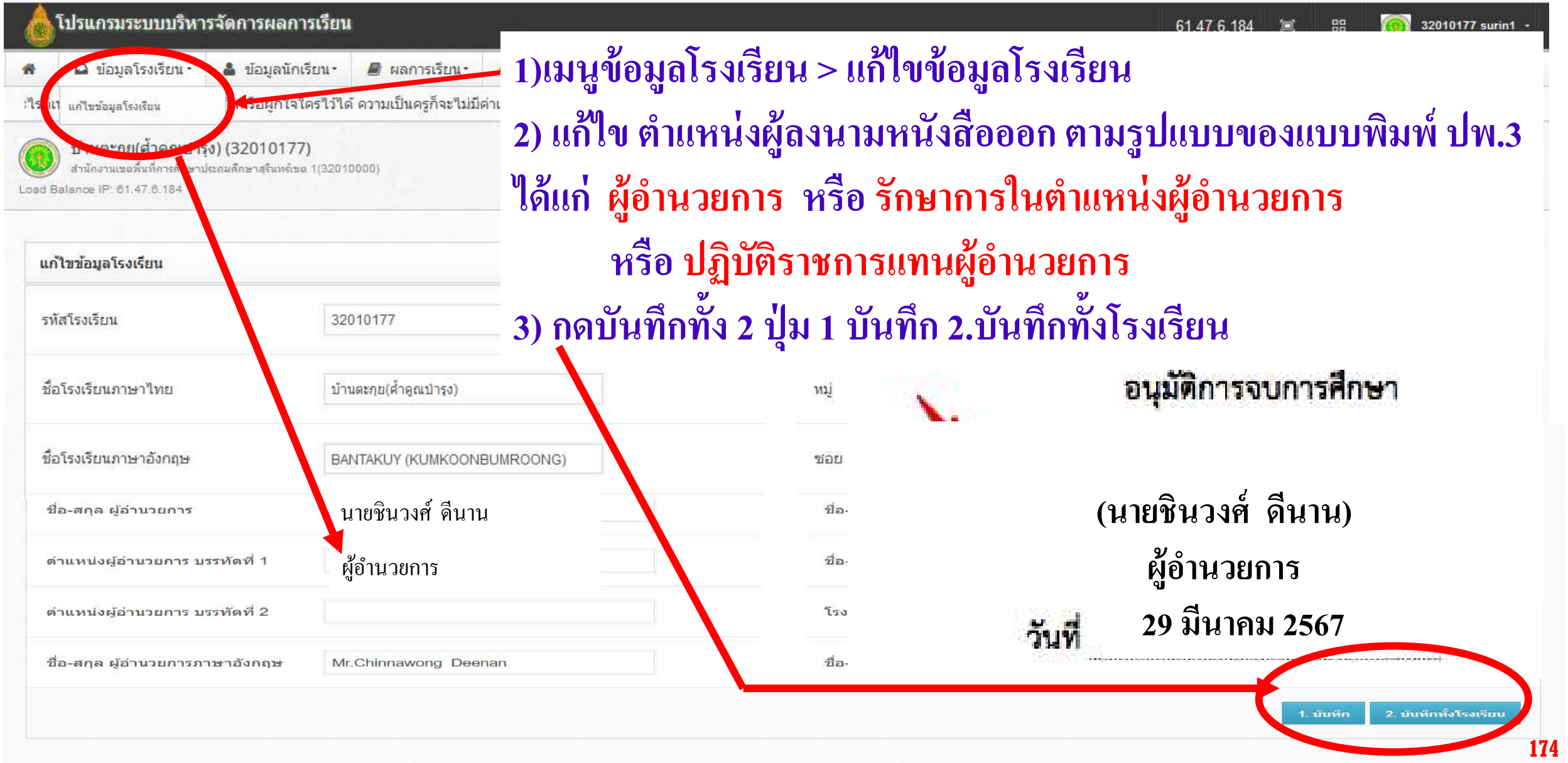
(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.3



1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.3

ได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

หรือ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1 บันทึก 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(นายชินวงศ์ ดีนาน)

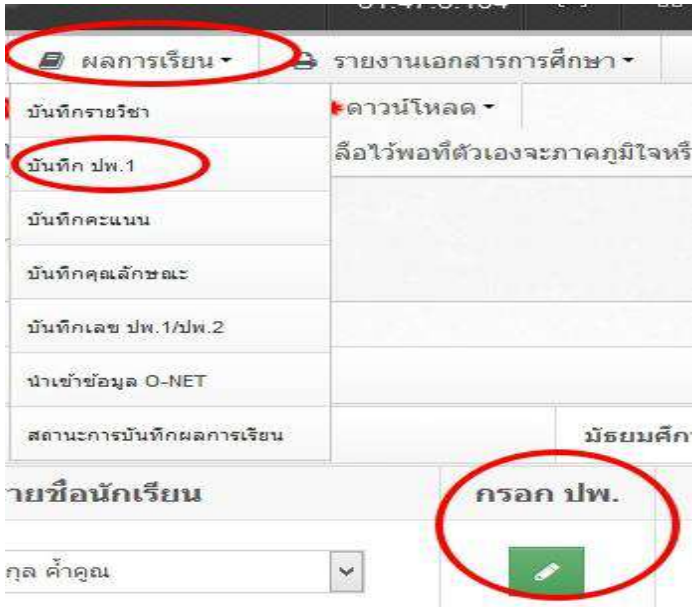
ผู้อำนวยการ

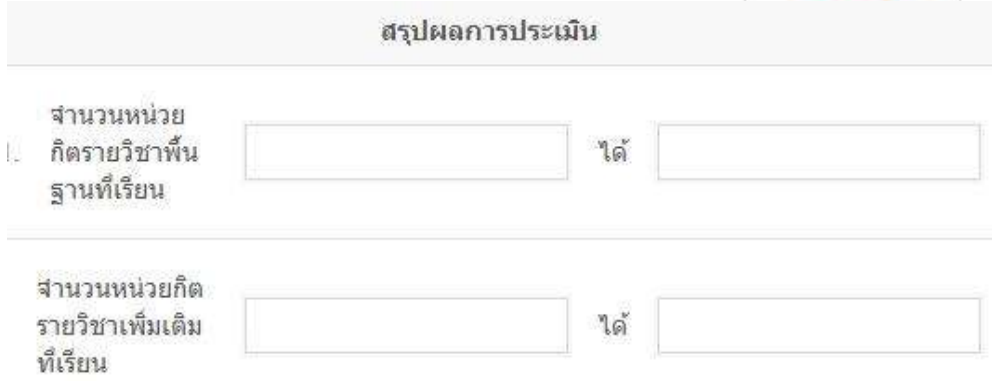
วันที่ 29 มีนาคม 2567

ปัญหาการแสดงผลใน ปพ.3

ปพ.3 แสดงหน่วยกิตไม่ถูกต้อง

- ไม่กรอกสรุปนก. ในหน้า 2 ของเมนูกรอก ปพ.รายคน
- ในช่องสรุปนก. มีอักขระ ปน ส่วนใหญ่พบ สระอุ ปนเลข 66 ให้ขยายมุมมองจะได้เห็นชัดเจน





คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (16)

▪ปพ. 3 ขีดเส้นใต้อย่างไร

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

การเขียนเส้นใต้ ปพ.3

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ .....2..... ปีการศึกษา.....2562..... หน้า.....2.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน / เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป / เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน / ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน / ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ
11	[redacted]	00012 952904	เด็กหญิงจันทร์จิรา เติมสุข	5 มีนาคม 2550	นายสมัย เติมสุข นางวิโรจน์ เติมสุข	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
12		00012 952905	เด็กหญิงดวงกัญญา ดวงแก้ว	24 สิงหาคม 2550	นายบุญฤทธิ์ ดวงแก้ว นางสาวดอกไม้ กะหะกะสิทธิ์	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
13		00012 952906	เด็กหญิงปนิตา กองทอง	26 ธันวาคม 2550	- นางสาวสุนันทา กองทอง	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ไม่มีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
14		00012 952907	เด็กหญิงแพรวา ทราจารวัตร	29 กรกฎาคม 2550	นายบุญสิทธิ์ ทราจารวัตร นางสมใจ ทราจารวัตร	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
15		00012 952908	เด็กหญิงวาสิตา ศรีขันชมา	3 พฤศจิกายน 2550	นายบุญส่ง ศรีขันชมา นางสาวจิราภรณ์ ศรีขันชมา	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
16		00012 952909	เด็กหญิงกัลยาณี ปินจ้อย	25 กรกฎาคม 2550	นายสมชาย ปินจ้อย นางสาวคำโพธิ์ ศรีขันชมา	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
17		00012 952910	เด็กชายณัฐพล หล่อแหลม	6 พฤศจิกายน 2550	นายอภิชาติ พรมงาม นางสาวศรีวิไล หล่อแหลม	ผ่านทุกรายวิชา	ดี	ดีเยี่ยม	ผ่าน	

ห้ามประทับตรารร.หรือชื่อ-ตำแหน่งผอ.ใต้ลายมือชื่อเด็ดขาด

ลายเซ็นผอ.

การเขียนเส้นใต้ ปพ.3 กรณี มี นร.สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายเต็มหน้า 2 หรือหน้าคู่พอดี

19	[redacted]	00004 977437	19	นางสาวนิศรา เสมาทอง	21 สิงหาคม 2545	นายเสาร์คำ เสมาทอง นางสาวพจนีย์ วิเศษฤทธิ์	81/81 2.02	ดี	ดี	ผ่าน	
20		00004 977438	20	นางสาวมณีวรรณ วิวัฒน์โยธินชัย	30 ตุลาคม 2544	นายอาจิณ์ วิวัฒน์โยธินชัย นางอัญชนก เจริญธรรม	81/81 3.48	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
21		00004 977439	21	นางสาวปิยะธิดา สามสุกใส	17 มกราคม 2544	นายชาติ สามสุกใส นางสาวสุดาญา ศิริโยค	81/81 1.66	ดี	ดี	ผ่าน	
22		00004 977440	22	นายคณิตินท์ เพียรคุ้ม	13 ธันวาคม 2545	นายเกรียงไกร เพียรคุ้ม นางสาวจารุวรรณ สามปรุ	81/81 2.29	ดี	ดี	ผ่าน	
23		00004 977441	23	นางสาวกัญญารัตน์ พิทักษ์สงค์	14 สิงหาคม 2545	นายติ๋ม พิทักษ์สงค์ นางสาวจำเนียร พรมโยก	81/81 2.02	ดี	ดี	ผ่าน	
24		00004 977442	24	นายธีรพัฒน์ มาลาศรี	9 กรกฎาคม 2545	นายปัญญา เดียวประเสริฐ นางสาวสมภาร มาลาศรี	81/81 3.34	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	

พิมพ์ที่โรงพิมพ์ [illegible] พ.ศ. 2554
พิมพ์ครั้งที่ [illegible] จำนวน [illegible] เล่ม
ลิขสิทธิ์ [illegible]

ห้ามประทับตรารร. เด็ดขาด

ลายเซ็นผอ.

การเขียนเส้นใต้ ปพ.3

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

	1 3290 00029 44 4	977980	คำคูณ	2548	นางแสงดาว คำคูณ					
7	2595 1 3290 00030 32 9	00005 977981	เด็กชายวรินทร ตรงแก้ว	3 พฤษภาคม 2548	นายประหยัด ตรงแก้ว นางฉวีวรรณ ตรงแก้ว	ผ่านทุกรายวิชา	ผ่าน	ดี	ผ่าน	
8	2596 1 3299 01315 28 5	00005 977982	เด็กชายสรวิชญ์ จันทร์แจ่ม	7 มกราคม 2548	นายสมควร จันทร์แจ่ม นางรสรินทร์ จันทร์แจ่ม	ผ่านทุกรายวิชา	ผ่าน	ดี	ผ่าน	
9	2599 1 3290 00024 83 3	00005 977983	เด็กชายอภิรักษ์ ตรงแก้ว	7 กันยายน 2547	นายอภินันทร์ ตรงแก้ว นางสาวอำไพ ทราจารวัตร	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
10	2600 1 1040 00103 62 5	00005 977984	เด็กชายอุดมศักดิ์ ตรงแก้ว	27 กรกฎาคม 2547	นายอนุรักษ์ ตรงแก้ว นางสาวรำพึง ใจเพ็ง	ผ่านทุกรายวิชา	ผ่าน	ดี	ผ่าน	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม
14	11	25

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....นายทะเบียน

อนุมัติการจบการศึกษา

(นายชินวงศ์ ดีนาน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ 27 มีนาคม 2560

ลายเซ็นผอ.

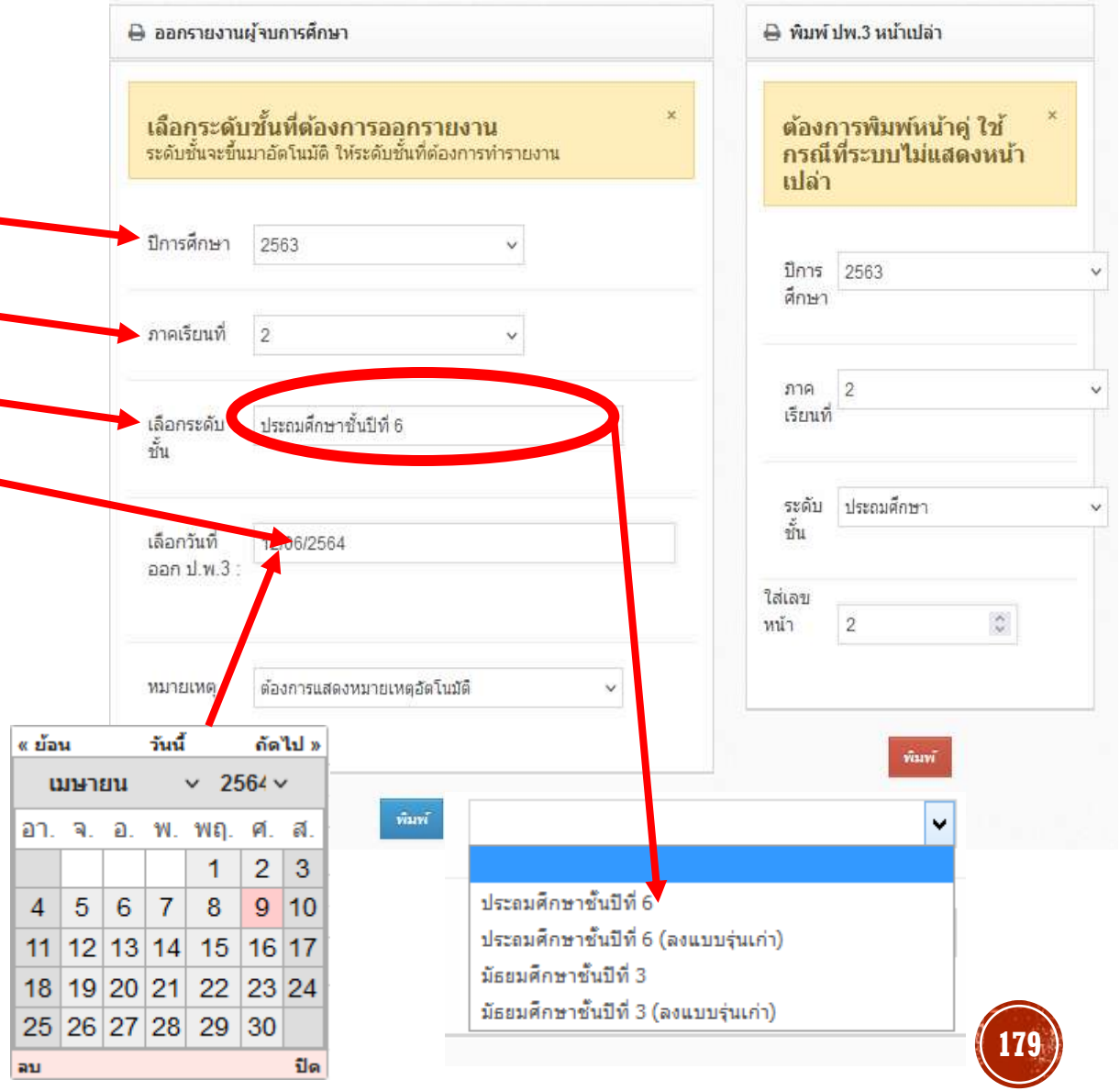
กรณีมีผู้สำเร็จการศึกษา ในหน้า 1 หรือหน้าคี่พอดี จะต้องจัดพิมพ์หน้า 2 หรือหน้าคู่ที่เป็นตารางเปล่าด้วยตามรูปแบบของแบบพิมพ์ และขีดเส้นแดงใต้บรรทัดคนสุดท้ายเพื่อปิดรายการในหน้าถัดไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ .....2..... ปีการศึกษา.....2563..... หน้า.....2.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน	ชุดที่ ปพ.1 : ป เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ

การจัดพิมพ์ ปพ.3 (1)

- **การออก ปพ.3** ให้เลือก
  - ปีการศึกษา
  - ภาคเรียนที่ (หากจบปกติต้องเป็นภาคเรียนที่ 2)
  - เลือกระดับชั้น ตามรุ่นแบบปพ.3 ที่มี
  - เลือกวันที่ออก ปพ.3 ตามวันอนุมัติจบ
  - เลือกการแสดงหมายเหตุ
- เมื่อสั่งพิมพ์ให้กำหนดขนาดกระดาษเป็น legal แบบแนวนอน พอดีหน้าหรือเต็มหน้า
- กรณีแบบพิมพ์รุ่นเก่า หน้าที่ 2 ให้สั่งพิมพ์ลดขนาดกระดาษเหลือ 90%



รุ่นของแบบ ปพ.3 มี 4 รุ่น ตามขนาดและตำแหน่งของครุฑ

รูปแบบ ปพ.3

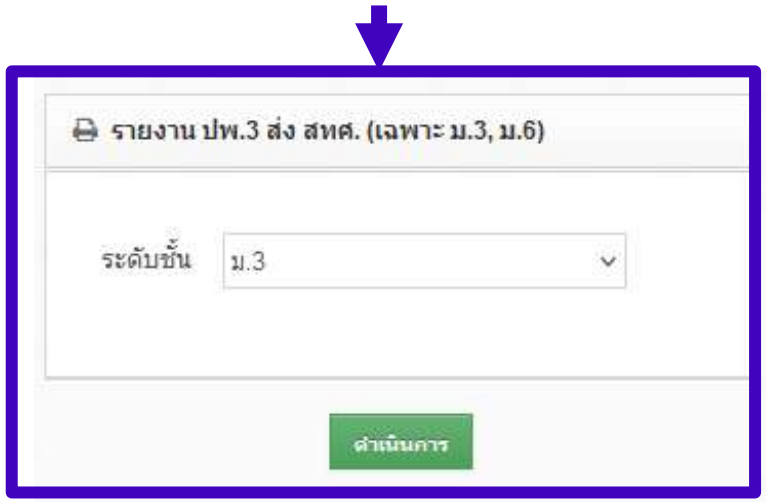
แบบที่ 1	แบบที่ 2	แบบที่ 3	แบบที่ 4
14.00x8.50	14.00x8.50	13.50x8.50	13.50x8.50
ครุฑสูง	ครุฑต่ำ	ครุฑสูง	ครุฑต่ำ
Download PDF	Download PDF	Download PDF	Download PDF

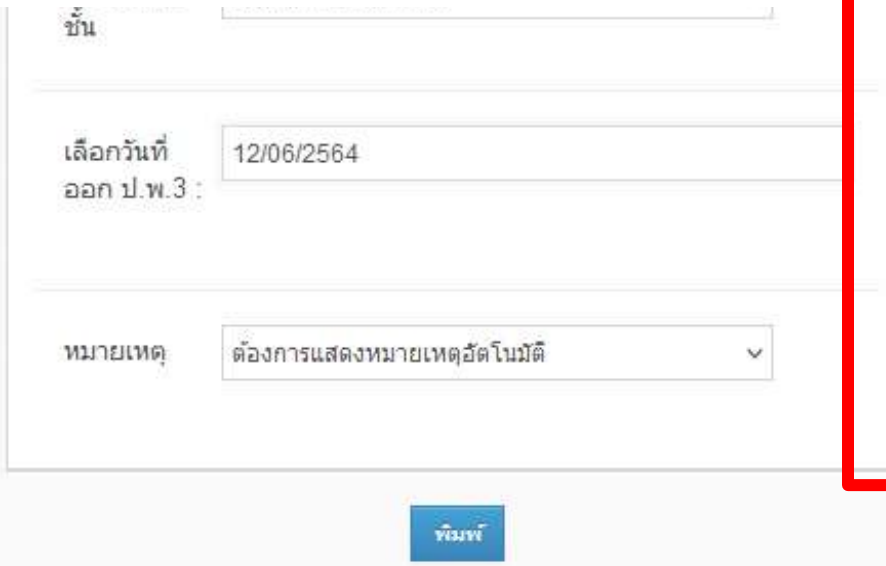
แบบพิมพ์ ปพ.3 รุ่นเก่า

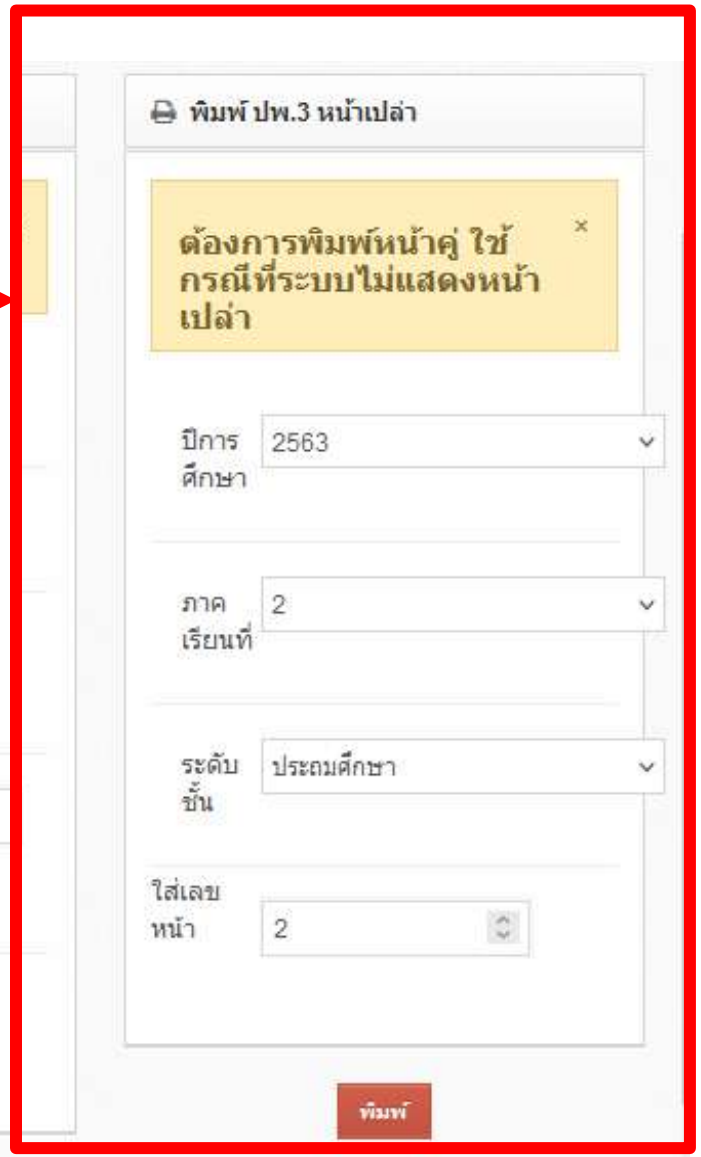
กรณีแบบพิมพ์รุ่นเก่า หน้าที่ 2 ให้สั่งพิมพ์ลดขนาดกระดาษเหลือ 90%

การจัดพิมพ์ ปพ.3 (2)

- **กรณี มีผู้สำเร็จการศึกษาเต็มหน้า 1 หรือหน้าคี่พอดี ปพ.3ป จะต้องจัดพิมพ์หน้าคู่ที่เป็นตารางเปล่าด้วย ในกรณีที่ระบบไม่สร้างตารางเปล่า** ให้เลือกพิมพ์หน้าเปล่าตามที่ต้องการ เช่น 2,4,6,8,10
- สำหรับ รร.ขยายโอกาส ที่จะต้องนำส่งปพ.3 ออนไลน์ชั้น ม.3, ม.6 ส่งสทศ.สพฐ. ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป สามารถดาวน์โหลดไฟล์ **excel** ได้จากโปรแกรม

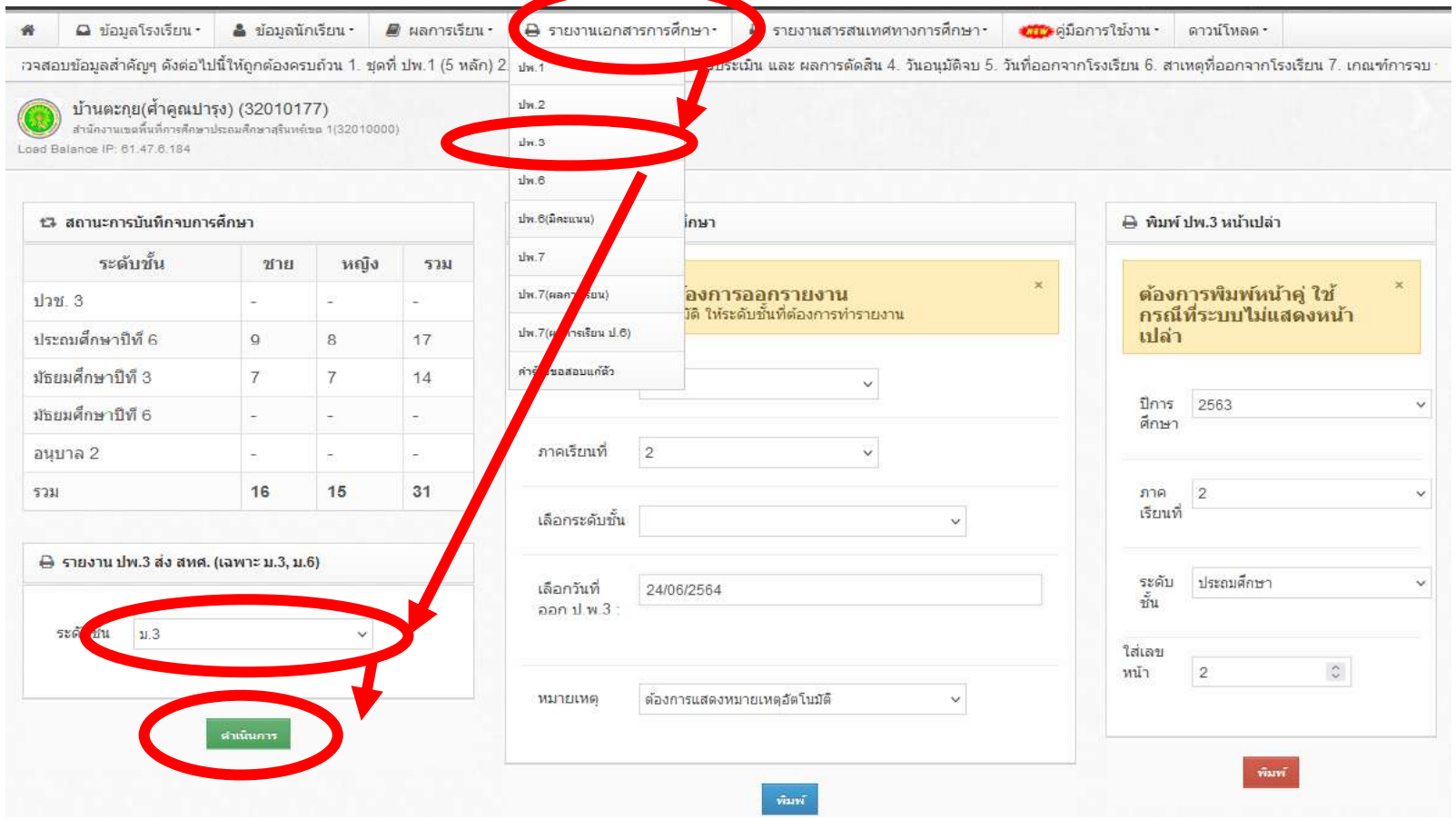






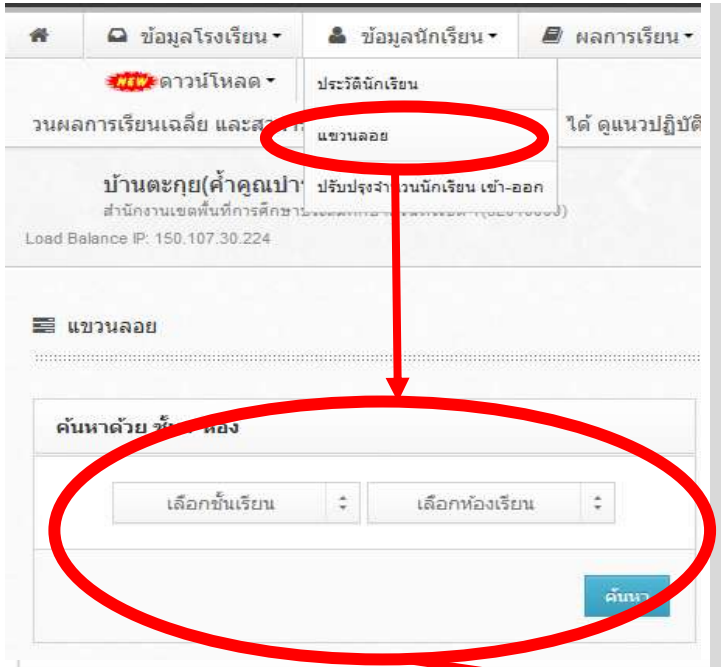
การเตรียมไฟล์ EXCEL จากโปรแกรม SCHOOLMIS เพื่อนำเข้าโปรแกรม ปพ.3 ออนไลน์

- ดาวน์โหลดไฟล์ที่ชื่อ **pp3.xlsx** จากระบบ SchoolMIS
- เมนู **รายงานเอกสารการศึกษา**
- เมนู **ปพ.3**
- เลือกรายงาน ปพ.3 ส่ง สทศ.
  เลือกระดับชั้น **ม.3** หรือ **ม.6**
  เลือกปุ่ม ดำเนินการ
- กรณีมีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น
  ให้ทำการแขวนลอย
  เพื่อดาวน์โหลดทีละรุ่น
  โดยเมนู ข้อมูลนักเรียน > แขวนลอย



แนะนำให้ใช้ **Firefox** เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์ได้โดยสมบูรณ์

การดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL จาก SCHOOLMIS เพื่อจัดส่ง สทศ.กรณีมีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น



- **กรณีจบปกติ**
  - ให้ทำการแขวนลอย นักเรียนที่**ไม่จบพร้อมรุ่น** **ก่อนดาวน์โหลดไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 1** (เอาเครื่องหมายถูกในช่อง **ออก ปพ.ได้** ออก)
- **กรณีจบไม่พร้อมรุ่น**
  - กรณีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น ให้ทำการยกเลิกแขวนลอยนักเรียนรายที่จะที่ออกปพ.3 (จบไม่พร้อมรุ่น) แล้วแขวนลอย นร. ที่ออก ปพ.3 ไปแล้ว (จบปกติ) **ก่อนดาวน์โหลดไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 2** หากมีรุ่นอื่นอีกก็ทำเช่นเดียวกัน จะได้ **ไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 3,4 .....**

สถานะการบันทึกจบการศึกษา

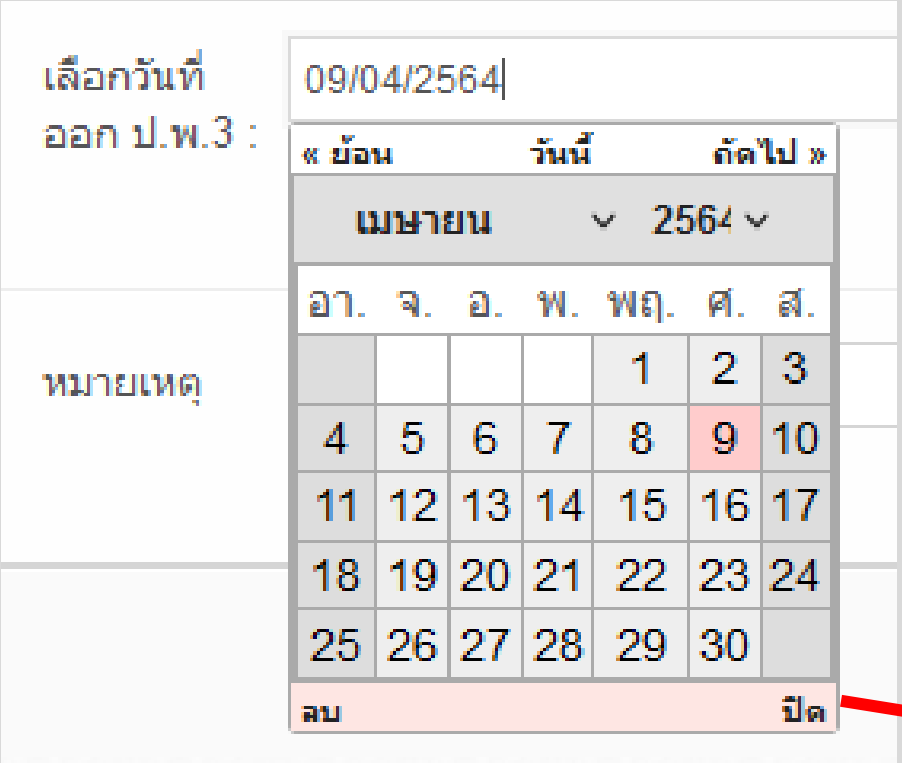
No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วดป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1	ม.3 / 1	2492	[redacted]	กนกพล	สิงห์เวหน	ชาย	11/10/2544	☑
					นทวงศ์	ชาย	30/09/2544	☑
					ใจงาม	ชาย	03/11/2544	☑
					กูเขียว	ชาย	12/03/2545	☐
5	ม.3 / 1	2497	[redacted]	ชาตร	ยศนีย์	ชาย	07/03/2545	☑

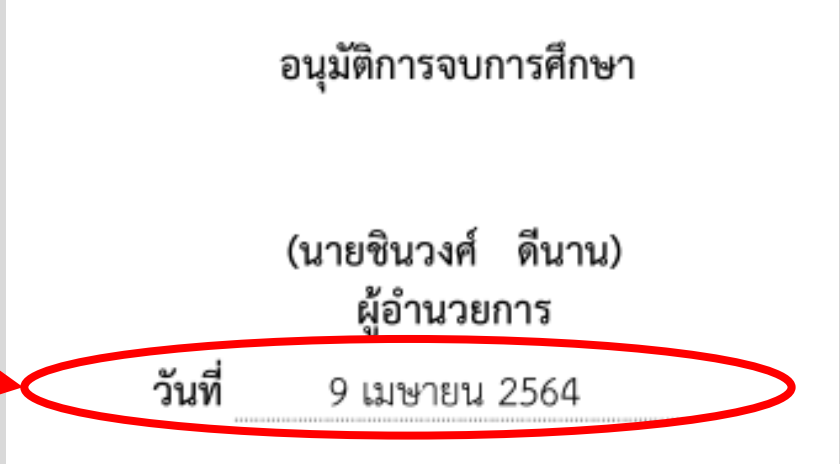
แนะนำให้ใช้ **Firefox** เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์ได้โดยสมบูรณ์

การใช้ **Chrome** อาจได้ไฟล์ที่ซ้ำกันกับครั้งที่ 1

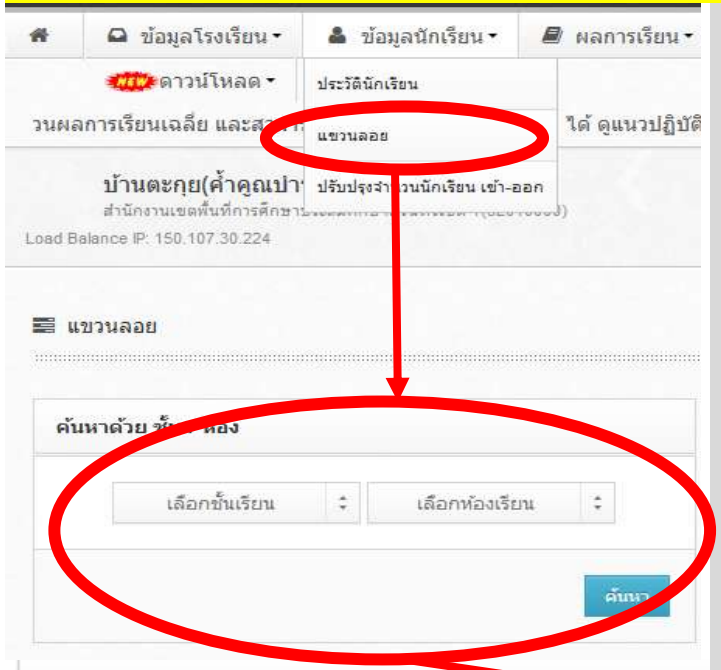
คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (5)

- **วันที่อนุมัติจบในปพ.3** (ใต้ลายเซ็นผู้อำนวยการ)
  - **ปีการศึกษา 2563** สามารถกำหนดวันออก ปพ.3 ได้เองที่หน้าเมนู ปพ.3 โดยเลือกจากปฏิทินจากหน้าจอ ห้าม พิมพ์เอง





คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (8)



- **เด็กไม่จบ แต่ปรากฏชื่อในปพ. 3**
  - แก้ไขโดย ให้ทำการแขวนลอย นักเรียนรายนั้น (เอาเครื่องหมายถูกในช่องออก ปพ.ได้ ออก)
- **หรือจบไม่พร้อมรุ่นจะออกปพ.3 เฉพาะรายที่จบภายหลังอย่างไร?**
  - กรณีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น ให้ทำการยกเลิกแขวนลอยรายที่จะออกปพ.3 (จบไม่พร้อมรุ่น) แล้วแขวนลอย นร. ที่ออก ปพ.3 ไปแล้ว (จบปกติ)

สถานะการบันทึกจบการศึกษา

No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วดป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1	ม.3 / 1	2492	[redacted]	กนกพล	สิงห์เวหน	ชาย	11/10/2544	☑
2	ม.3 / 1	2493		กฤติธี	จันทวงศ์	ชาย	30/09/2544	☑
3	ม.3 / 1	2494		กฤษดาวุธ	ใจงาม	ชาย	03/11/2544	☑
4	ม.3 / 1	2496		ฉัตริน	ภูเขียว	ชาย	12/03/2545	☐
5	ม.3 / 1	2497		ชาตรี	ยศนีย์	ชาย	07/03/2545	☑

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3

- จำนวนหน่วยกิต ในระดับมัธยมศึกษา ต้อง**เป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำ**ในหลักสูตรฯ
  - รายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต
  - รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- กรณีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น ภาคเรียนที่ออกเอกสารให้ยึดตามประกาศวันเปิดปิดฯ
  - ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่ 16 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม
  - ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน – 15 พฤษภาคม
- กรณี ไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดนักเรียน / ไม่ปรากฏชื่อ บิดา หรือมารดา ให้ “-” และเขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า

“ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (2)

ข้อผิดพลาดหรือปัญหาการจัดทำเอกสารที่ สทศ. สพฐ.ตรวจพบ ได้แก่

1. ลำดับที่ ใน ปพ.3
   - ⇨ มี 0 นำหน้า เช่น 01 ที่ถูก 1,2,3 .....
   - ⇨ ไม่เรียงลำดับจากน้อยไปมาก
   - ⇨ มีปี พ.ศ. กำกับ เช่น ~~1/2561 , 01/2561~~ ที่ถูก 1,2,3 .....
   - ⇨ หน้า 2 ไม่ครบ 14 บรรทัด แต่กระโดดข้ามไปพิมพ์หน้า 3

๒.๑ **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๖๑

2. เลขประจำตัวนักเรียน/ เลขประจำตัวประชาชน
   - ⇨ ไม่เรียงเลขประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก
   - ⇨ เลขประจำตัวประชาชนไม่ครบ 13 หลัก
   - ⇨ กรอกเลขประจำตัวประชาชนของเด็กไร้สัญชาติไม่ถูกต้อง

(กรณีนี้ ให้ยึดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้เลข (G) 13 หลัก และจบก่อนปีการศึกษา 2561 ใช้เลข 0 จำนวน 13 หลัก)

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (3)

3. ชุดที่/เลขที่ ปพ.1
- ⇨ ไม่กรอกเลขที่ ปพ.1
- ⇨ เลขที่ ปพ.1 ซ้ำกัน
- ⇨ เลขชุดไม่ครบ/เกิน 5 หลัก
- ⇨ เลขที่ไม่ครบ/เกิน 6 หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : บ และเลขที่ ปพ.๑ : บ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : บ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง

๑๖๖ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

4. เลขที่ ปพ.2 (ในปพ.3)
- ⇨ มี 0 นำหน้า
- ⇨ มี พ.ศ. กำกับ
- ⇨ เขียนด้วยลายมือปะปนกับตัวพิมพ์
- ⇨ เลขที่ซ้ำกัน
- ⇨ ไม่เรียงลำดับ/เรียงลำดับไม่ครบจำนวน
- ⇨ เรียงลำดับโดยไม่แยกรุ่น / ไม่เริ่ม 1 ใหม่
- ⇨ เลขที่ไม่เท่ากับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่น

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (4)

5. ชื่อสกุลนักเรียน

- ⇨ นามสกุลนักเรียนและพ่อแม่ไม่ตรงกัน
- ⇨ สะกดคำผิด
- ⇨ คำนำหน้าชื่อไม่สอดคล้องกับอายุ
- ⇨ ไม่กรอกคำนำหน้า
- ⇨ ไม่มีนามสกุลและไม่ระบุหมายเหตุ (ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร)

๒.๖ **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียนให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๖๑

6. วัน/เดือน/ปีเกิด

- ⇨ มีการใส่ พ.ศ. ที่ถูก >> 15 มีนาคม 2545
- ⇨ ไม่ระบุ วัน/เดือน/ปี เกิด และไม่ระบุช่องหมายเหตุ
- ⇨ พิมพ์ปีเกิดผิดหรือตกหล่น

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (5)

7. ชื่อสกุล บิดา–มารดา

- ไม่มีนามสกุล/ไม่เว้นวรรคชื่อและสกุล
- ใช้คำย่อ (ยศทหาร / ตำรวจ / น.ส.)
- ไม่มีคำหน้านาม

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๖๗

8. หน่วยกิตผลการเรียน

- ระบุหน่วยกิตไม่ถูกต้อง
- ผลการเรียนไม่ถึง 1.00
- ผลการเรียนไม่มีทศนิยม
- จำนวนหน่วยกิตและผลการเรียนใส่บางรายการ

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (6)

9. ผลการประเมินคิดวิเคราะห์/คุณลักษณะ

- ⇨ มีการกรอกข้อมูลนอกเหนือจากเกณฑ์ (ต้องกรอกดี/ดีเยี่ยม/ผ่าน)
- ⇨ มีการใช้อักษรย่อ เช่น มผ. / ผ.

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

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

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๖๗

10. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ⇨ มีการลง “ไม่ผ่าน”
- ⇨ ไม่ระบุผลการประเมิน
- ⇨ ระบุผลการประเมินเหมือนคิดวิเคราะห์

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (7)

11.ผู้เขียน/นายทะเบียน

- ⇨ มีการลงนามซ้ำกันคนเดียวทั้ง 4 ตำแหน่ง
- ⇨ ลงนามไม่ครบ
- ⇨ ใช้ลายเซ็นสแกน

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ **จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา** ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ **ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน** ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๖๗

12.จำนวนผู้จบ

- ⇨ ไม่ระบุจำนวนผู้จบ
- ⇨ จำนวนไม่ตรงตามความเป็นจริง
- ⇨ มีการใส่ “-“ แทน “0” ในการระบุการไม่มีจำนวนผู้จบ
- ⇨ กรอกจำนวนผู้จบโดยนำยอดจากรุ่นอื่นมารวมกันทั้งหมด

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (8)

13. อนุมัติการจบการศึกษา

- ⇨ วันอนุมัติจบไม่สอดคล้องกับปีการศึกษา
- ⇨ ใส่เดือนเป็นตัวย่อ
- ⇨ ไม่ระบุวันอนุมัติการจบ
- ⇨ ใช้วิธีเขียนหรือประทับตรายางตำแหน่งแทนการพิมพ์
- ⇨ มีการประทับตราสถานศึกษา
- ⇨ ระดับมัธยมปลายไม่ยอมใช้ “อนุมัติการจบหลักสูตร”

๔.๒ **ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่** ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (**ไม่ใช่**วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือนำส่ง)

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (8)

14.อื่น ๆ

- ใส่ชื่อต้นสังกัดไม่เต็ม / ไม่ครบ / ผิด /ไม่ใส่
- ไม่ขีดเส้นแดงกำกับรายการสุดท้าย
- ไม่ขีดเส้นกลางบรรทัดเพื่อปิดรายการ
- มีการใส่ตำแหน่ง ผอ. ที่เซ็นกำกับเส้นใต้
- แบบพิมพ์หน้า 2 ไม่มีตราองค์การค้าของ สกสค.
- มีการพิมพ์ซ้ำหัวตาราง
- มีการย่อแบบทำให้ข้อมูลไม่เต็มกระดาษ
- ไม่ได้ใช้แบบจากองค์การค้าของ สกสค.
- หัวมุมขวา คำว่า ปพ.3:บ , ปพ.3:พ – มีไม่ครบทุกหน้า
- ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ – ไม่ขีดเส้นทับ อาจารย์ใหญ่ / ครูใหญ่
- ผอ.ลืมลงลายมือชื่อ
- นำ ปพ.3 ของระดับประถมรวมกับระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย เช่น หน้า 1-2 ประถม พอหน้า 3 ขึ้นไปเป็นของม.ต้น/ม.ปลาย

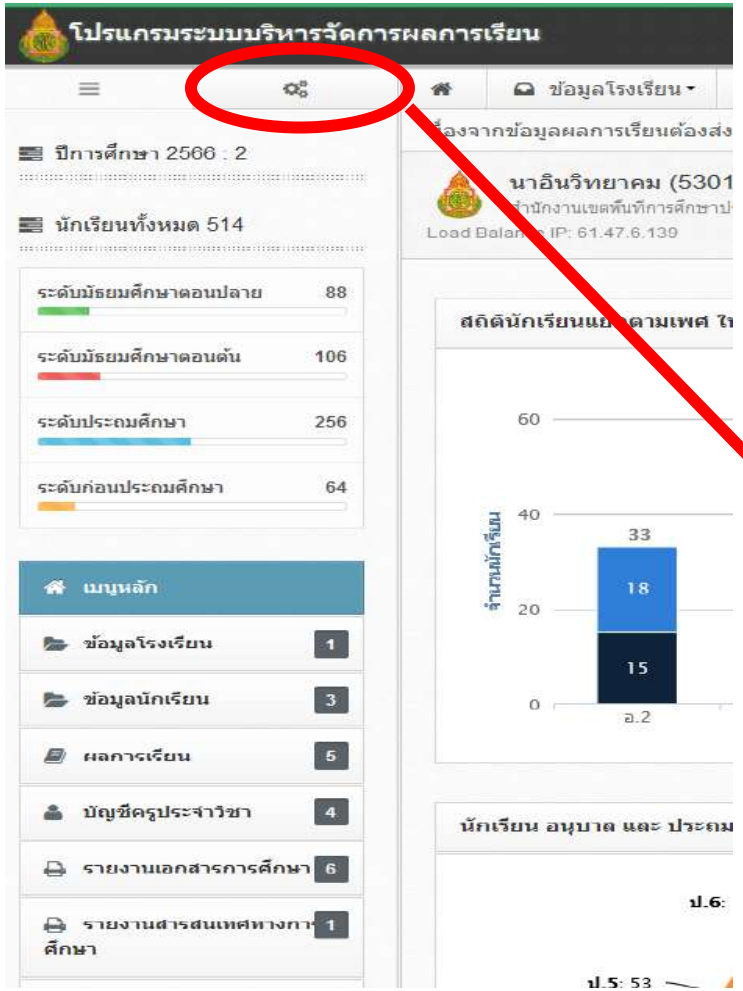
ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (9)

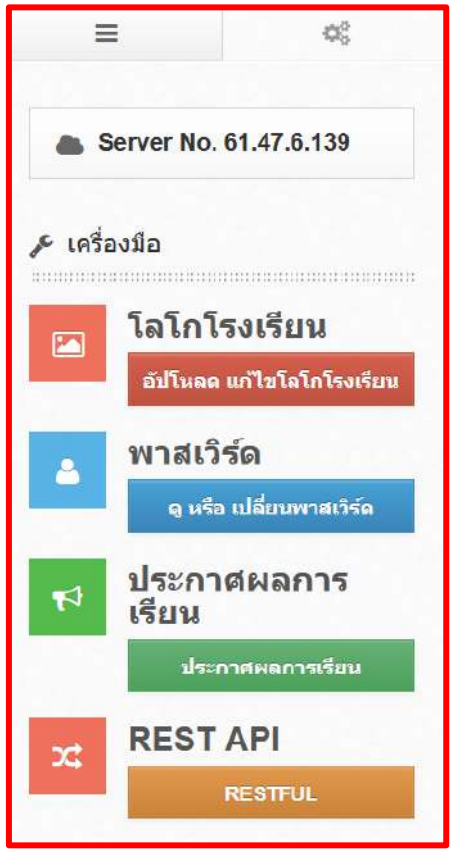
การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

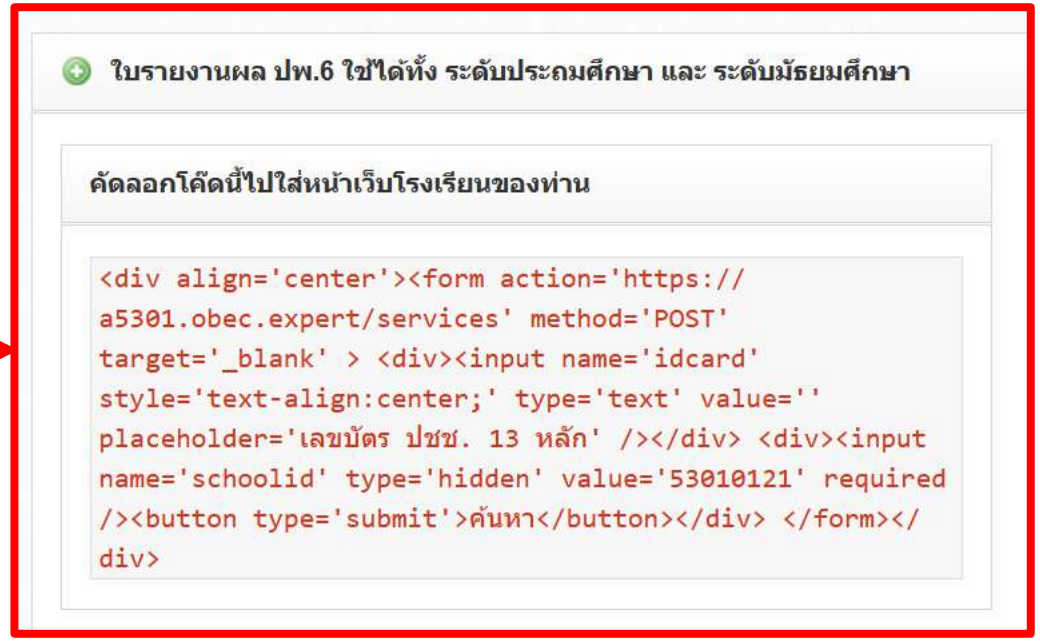
การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาลูกลื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การดูผลการเรียนออนไลน์ ปพ.6 (1)

- สร้างลิงก์ดูผลการเรียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียนโดย **Copy code** ไปวาง

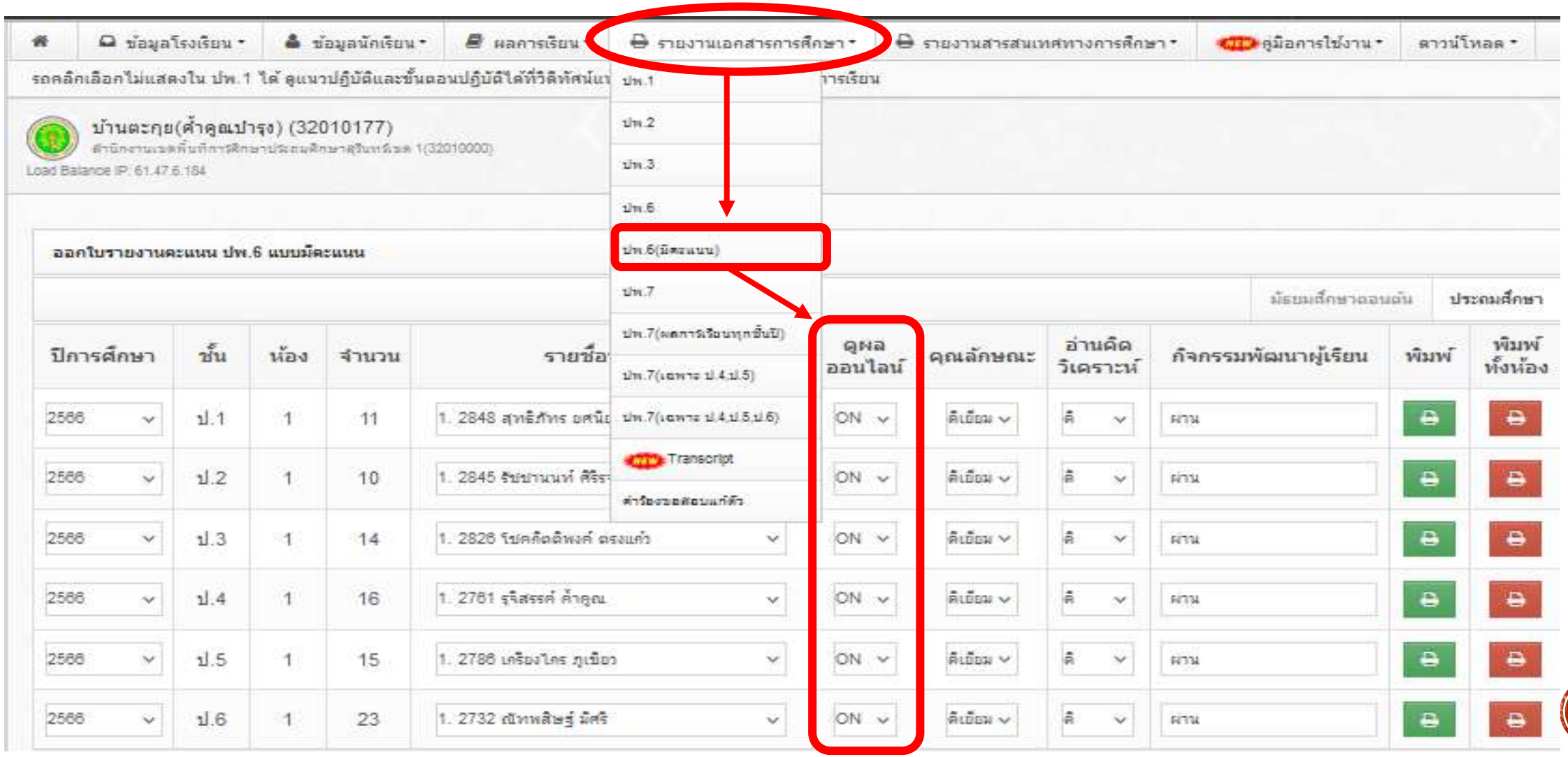






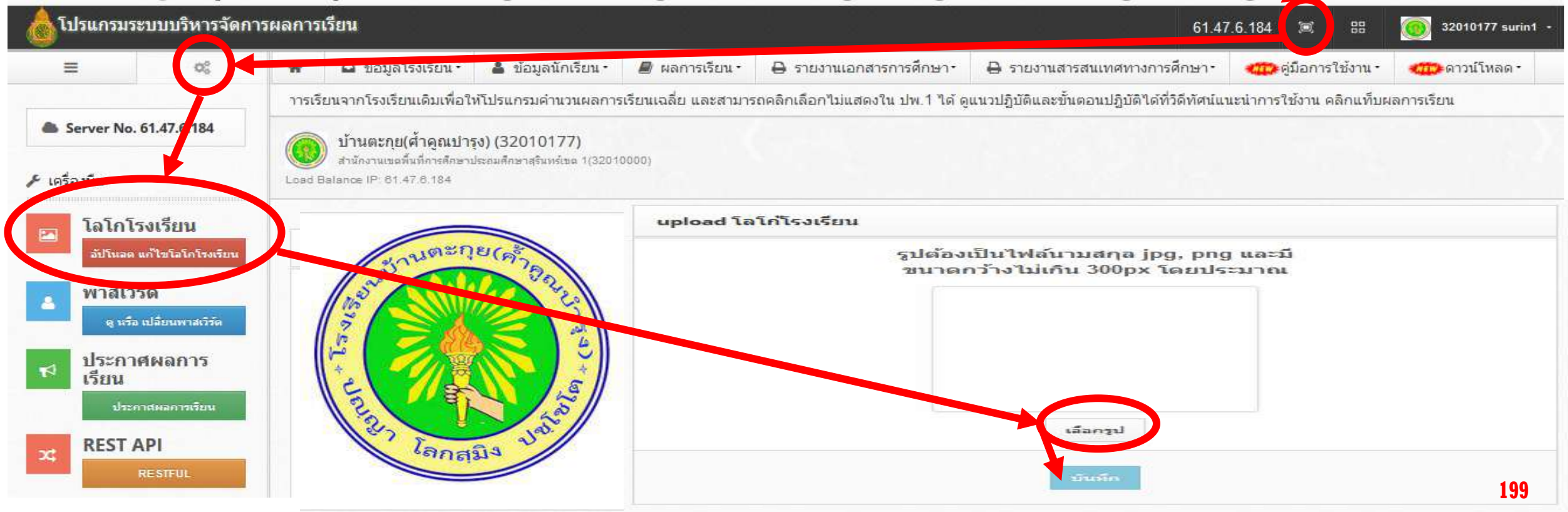
การดูผลการเรียนออนไลน์ ปพ.6 (2)

- โรงเรียนต้องเปิด **ON** ให้ดูผลการเรียนออนไลน์ เมนู ปพ.6 (มีคะแนน)



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS

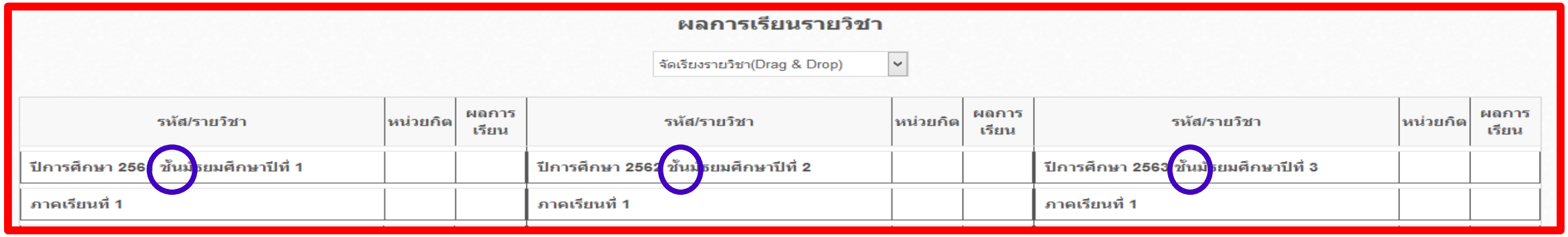
- ปพ. 6 แสดงผลไม่ถูกต้อง แสดงวิชาหลายชั้น หรือ เป็นกระดาษเปล่า มีเฉพาะส่วนหัว
  - ตรวจสอบเงื่อนไขการวางรูปแบบวิชาในเมนู บันทึก ปพ.1
  - โลโก้ โรงเรียนมีขนาดใหญ่เกิน ปรับลดให้เหลือขนาดไม่เกิน 300*300 pixel ซึ่งมีผลทำให้ออก**บัตรนักเรียนไม่ได้**เช่นกัน



ปัญหา ปพ.6 ชั้นมัธยมฯ ว่างเปล่า

ปัญหา ปพ.6 ในชั้น ม.1,2 เป็นตารางว่างแนะนำวิธีแก้ปัญหา คือ ถ้าวางเฉพาะหัวปีการศึกษา กับชั้นของม.2,ม.3 จะแสดงผลครับ (เหมือนระบบจะบังคับให้วางทั้ง 3 ชั้น)

- ดังนั้นให้ใส่หัวปีการศึกษา/ชั้น ปีการศึกษา เพื่อแค่ให้ระบบแยกออกถ้า ม.1 ก็ใส่แต่หัว ม.2,ม.3 ไว้ เช่น



* อย่าลืมต้องใส่คำว่า "ชั้น" เช่น "ปีการศึกษา 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1" *

กรณีไม่แสดงผลการเรียนในชั้น ม.3 ภาคเรียนที่ 1 ให้ใส่หัว "ภาคเรียนที่ 2" ด้วย

- ปพ.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นมัธยมขึ้นกิจกรรมทั้งหมด ให้ตรวจสอบรูปแบบการวางหัวปีการศึกษาของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การกรอกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ปพ1.บ

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ
ลูกเสือ- เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ
ชุมนุมนักบินน้อย	15	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ 1	15	ผ	ชุมนุมภาษาไทย 1	15	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	5	ผ
ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2		
แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ	แนะแนว	20	ผ
ลูกเสือ- เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ	ลูกเสือ เนตรนารี	20	ผ
ชุมนุมวิทยาศาสตร์	10	ผ	ชุมนุมภาษาอังกฤษ 2	10	ผ	ชุมนุมภาษาไทย 2	10	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ผ

การวางวิชาใน ปพ.1 ในปีการศึกษา 2566 (เพื่อให้ยืนยันข้อมูลได้)

ชั้นปี/ปีการศึกษา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6
ป.1	2566					
ป.2	2565	2566				
ป.3	2564	2565	2566			
ป.4	2563	2564	2565	2566		
ป.5	2562	2563	2564	2565	2566	
ป.6	2261	2562	2563	2564	2565	2566
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/ปีที่ 1	2/ปีที่ 1	1/ปีที่ 2	2/ปีที่ 2	1/ปีที่ 3	1/ปีที่ 3
ม.1	1/2566	2/2566				
ม.2	1/2565	2/2565	1/2566	2/2566		
ม.3	1/2564	2/2564	1/2565	2/2565	1/2566	1/2566

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน

ตรวจสอบและยืนยันนำส่งข้อมูลที่เมนู > ผลการเรียน > สถานะการบันทึกผลการเรียน

ความก้าวหน้าและยืนยัน การบันทึกผลการเรียน

ประถมศึกษา

ชั้น	ห้อง	จำนวน	1	2	3	4	5	6
ป.1	1	16	16					
ป.1	2	16	16					
ป.2	1	28	28	28				
ป.3	1	31	31	31	31			
ป.4	1	34	34	34	34	34		
ป.5	1	31	31	31	31	31	31	
ป.6	1	17	17	17	17	17	17	17

ข้อมูลครบถ้วน

มัธยมศึกษาตอนต้น

ชั้น	ห้อง	จำนวน	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2
ม.1	1	27	27	27				
ม.2	1	38	38	38	38	38		
ม.3	1	21	21	21	21	21	21	21

ข้อมูลครบถ้วน

ยืนยันการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน บ้านประทุนอายอง

ยืนยัน

จำนวนนักเรียน
และจำนวนข้อมูลที่
ถูกต้องจะเท่ากัน
จึงจะสามารถ
ยืนยันข้อมูลได้

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน

หากข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่ปรากฏปุ่มให้ยืนยันข้อมูล สังเกตว่า จำนวนนักเรียนและจำนวนข้อมูลที่ถูกต้องไม่เท่ากันจึงทำให้ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ ให้ย้อนกลับไปทำการตรวจสอบการบันทึกผลเรียน

ความก้าวหน้าและยืนยัน การบันทึกผลการเรียน

ประถมศึกษา								
ชั้น	ห้อง	จำนวน	1	2	3	4	5	6
ป.1	1	22						
ป.2	1	20	19					
ป.3	1	21	21	21				
ป.4	1	20	20	20	20			
ป.5	1	18	18	18	18	18		
ป.6	1	21	21	21	21	21	21	

มัธยมศึกษาตอนต้น								
ชั้น	ห้อง	จำนวน	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2
ม.1	1	17	17					
ม.2	1	18	18	18	18			
ม.3	1	14	14	14	14	14	14	

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน

หากข้อมูลครบถ้วน และกดยืนยันข้อมูล หน้าจอจะแสดงผลว่า ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของนักเรียนชั้น ป.6 และ ม.3,6 ได้ หากต้องการแก้ไขติดต่อ **admin** เขตเพื่อยกเลิกการยืนยัน

ความก้าวหน้าและยืนยัน การบันทึกผลการเรียน

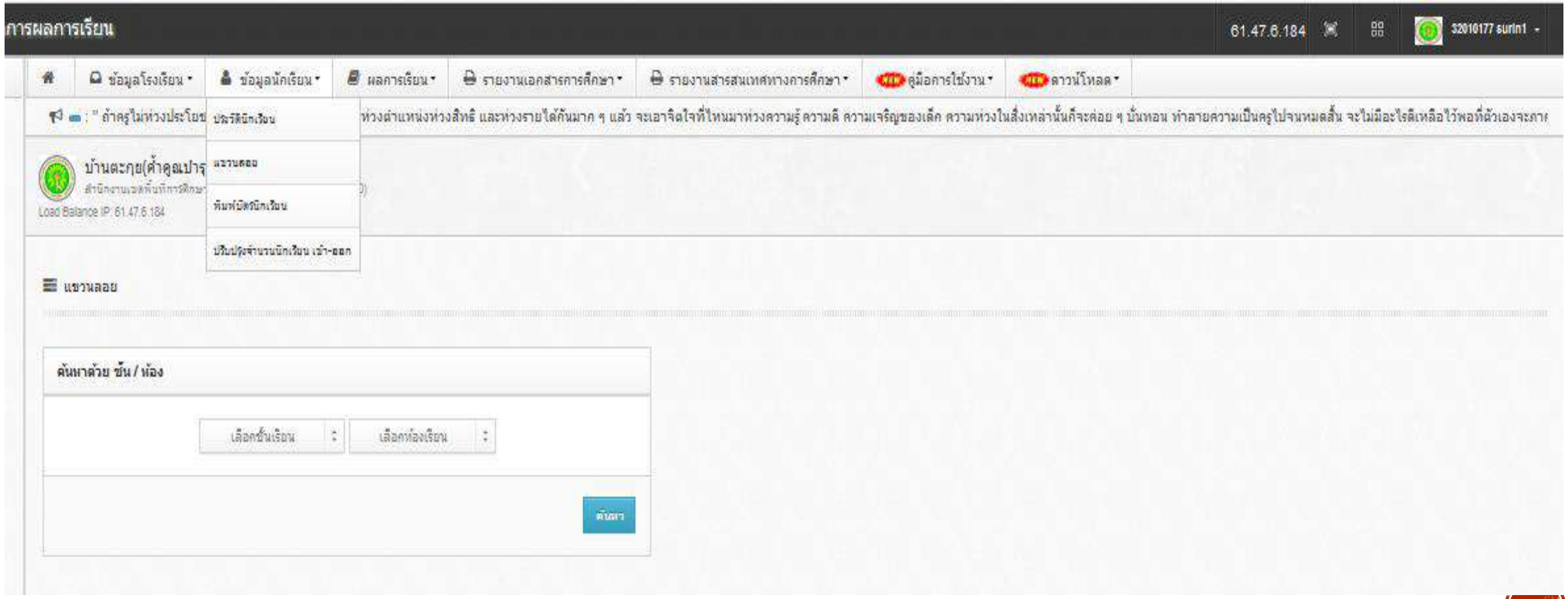
ประถมศึกษา								
ชั้น	ห้อง	จำนวน	1	2	3	4	5	6
ป.1	1	11	11					
ป.2	1	7	7	7				
ป.3	1	3	3	3	3			
ป.4	1	5	5	5	5	5		
ป.5	1	10	10	10	10	10	10	
ป.6	1	4	4	4	4	4	4	4

ยืนยันการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน บ้านขนาด

ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน

- ก่อนแก้ไขให้ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียนไว้ก่อน
- กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก อาจใช้วิธีการแขวนลอยไว้ก่อนเพื่อทำการตรวจสอบ



การแก้ไขเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน

- คลิกเครื่องหมายถูก ในช่องออกปพ.ได้ ครั้งละ 1-5 คน แล้วบันทึก
- ย้อนกลับไปเช็คสถานะการบันทึกผลการเรียน

สถานะการบันทึกจบการศึกษา

No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วดป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1	ม.3 / 1	2517	[redacted]	มณีวรรณ	ภูเทียมศรี	หญิง	24/04/2545	☑
2	ม.3 / 1	2563	[redacted]	จิรศักดิ์	จันทร์แจ่ม	ชาย	01/11/2546	☑
3	ม.3 / 1	2564	[redacted]	โชคชัย	ตรงแก้ว	ชาย	04/07/2546	☑
4	ม.3 / 1	2566	[redacted]	นันทิพัฒน์	ใจงาม	ชาย	10/02/2547	☑
5	ม.3 / 1	2567	[redacted]	นิยาม	วงษ์เคน	ชาย	09/10/2546	☑
6	ม.3 / 1	2569	[redacted]	ปภาวิน	ภิญโญ	ชาย	07/01/2547	☑
7	ม.3 / 1	2571	[redacted]	ศุภชัย	ค้าคูณ	ชาย	27/06/2546	☑
8	ม.3 / 1	2572	[redacted]	สุทธิชัย	ภูเขียว	ชาย	08/08/2546	☑
9	ม.3 / 1	2575	[redacted]	กานต์มณี	เติมสุข	หญิง	02/12/2546	☑
10	ม.3 / 1	2578	[redacted]	เนตรมณี	ประวาสุข	หญิง	29/03/2547	☑
11	ม.3 / 1	2579	[redacted]	พรชิตา	เติมสุข	หญิง	16/07/2546	☑
12	ม.3 / 1	2586	[redacted]	ศิริพร	ยศนิย์	หญิง	09/07/2546	☑
13	ม.3 / 1	2668	[redacted]	พรรณเรัตน์	เลิศสกุล	หญิง	14/12/2546	☑
14	ม.3 / 1	2784	[redacted]	อาริญา	ภูเขียว	หญิง	16/06/2546	☑

บันทึก

ข้อระวังในการรายงานผลการเรียนผ่าน SCHOOLMIS

- ข้อมูลผลการเรียนต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับเอกสารที่จ่ายให้นักเรียน
- สพฐ. จะถือว่าข้อมูลในระบบเป็นข้อมูลที่ถูกต้องถ้าได้ยืนยันไปแล้ว
- ผลการเรียนนักเรียนจะถูกใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง และตรวจสอบวุฒิฯ นักเรียน
- ระบบจะถูกเชื่อมโยงกับกระทรวงมหาดไทย ข้อมูลจะถูกนำเข้าสู่บัตร ปชช.

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๑๕๗

ตัวอย่างปฏิทินการรายงานผลการเรียนผ่าน SCHOOLMIS

- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รายงานและยืนยันผลการเรียน เพื่อนำส่ง GPA
  - ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **10-20 ตุลาคม**
  - ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **1 เมษายน**
  - และ ยืนยันผลการเรียนชั้นอื่น ๆภายใน **วันที่ 10 เมษายน** ของทุกปี
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 รายงานผลการเรียน
  - ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **10 พฤศจิกายน** ตรวจสอบปรับปรุงจำนวน นร.กรอกคะแนนออก ปพ.6
  - ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **31 มีนาคม** ของทุกปีป้อนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง
  - และ ยืนยันผลการเรียนภายใน **วันที่ 10 เมษายน** ของทุกปี
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 รายงานผลการเรียน
  - ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **10 พฤศจิกายน** ตรวจสอบปรับปรุงจำนวน นร.กรอกเกรด ออก ปพ.6
  - ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **31 มีนาคม** ของทุกปี ป้อนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง
  - และ ยืนยันผลการเรียนภายใน **วันที่ 10 เมษายน** ของทุกปี

ข้อแนะนำหลังการทำงานในโปรแกรมในวันสิ้นปีการศึกษา

- ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียน ควรสำรองข้อมูลผลการเรียนของทุกชั้นไว้ โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา เช่น SchoolMisตะกุย-25XX
  1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1
  2) เลือกบันทึกคะแนนทั้งห้องในระดับชั้นที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

- ทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทางการศึกษา เพื่อเก็บสำรองข้อมูลเอกสารของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีไว้ เพื่อสะดวกในการออกเอกสารในภายหลัง โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา เช่น
  - ปพ.1ป-ขาวนวล-ตะกุย-25XX
  - ปพ.1ป-ให้นร-ตะกุย-25XX
  - ปพ.1บ-ขาวนวล-ตะกุย-25XX
  - ปพ.1บ-ให้นร-ตะกุย-25XX
  - ปพ.3ป-25XX
  - ปพ.3บ-จบไม่พร้อม-25XX

การแปลงไฟล์ EXCEL เป็น CSV

วิธีการแปลงไฟล์คะแนนโอเน็ต จาก EXCEL

ไฟล์ที่จะนำมาแปลงต้องไม่ผ่านการแก้ไขหรือจัดกระทำใด ๆกับไฟล์ นอกจากการแปลงเป็นตัวเลข

1)นำไฟล์หลังปรับค่าต่าง ๆ มาทำการแปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์นามสกุล .csv โดยเลือกเมนู

- ไฟล์ (File) > เลือก บันทึกเป็น (save as) >เลือกตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์เลือก > ชนิดของไฟล์ > บันทึกเป็นชนิด (Save as type) > CSV (Comma delimited) (*.csv) > ระบบจะสอบถามเงื่อนไขการบันทึก คลิกตกลง > จะถามยืนยันการบันทึกรูปแบบ ตอบ ใช่ > แล้วปิดไฟล์ จะถามการบันทึกตอบ ตกลง /ถามยืนยันตอบใช่

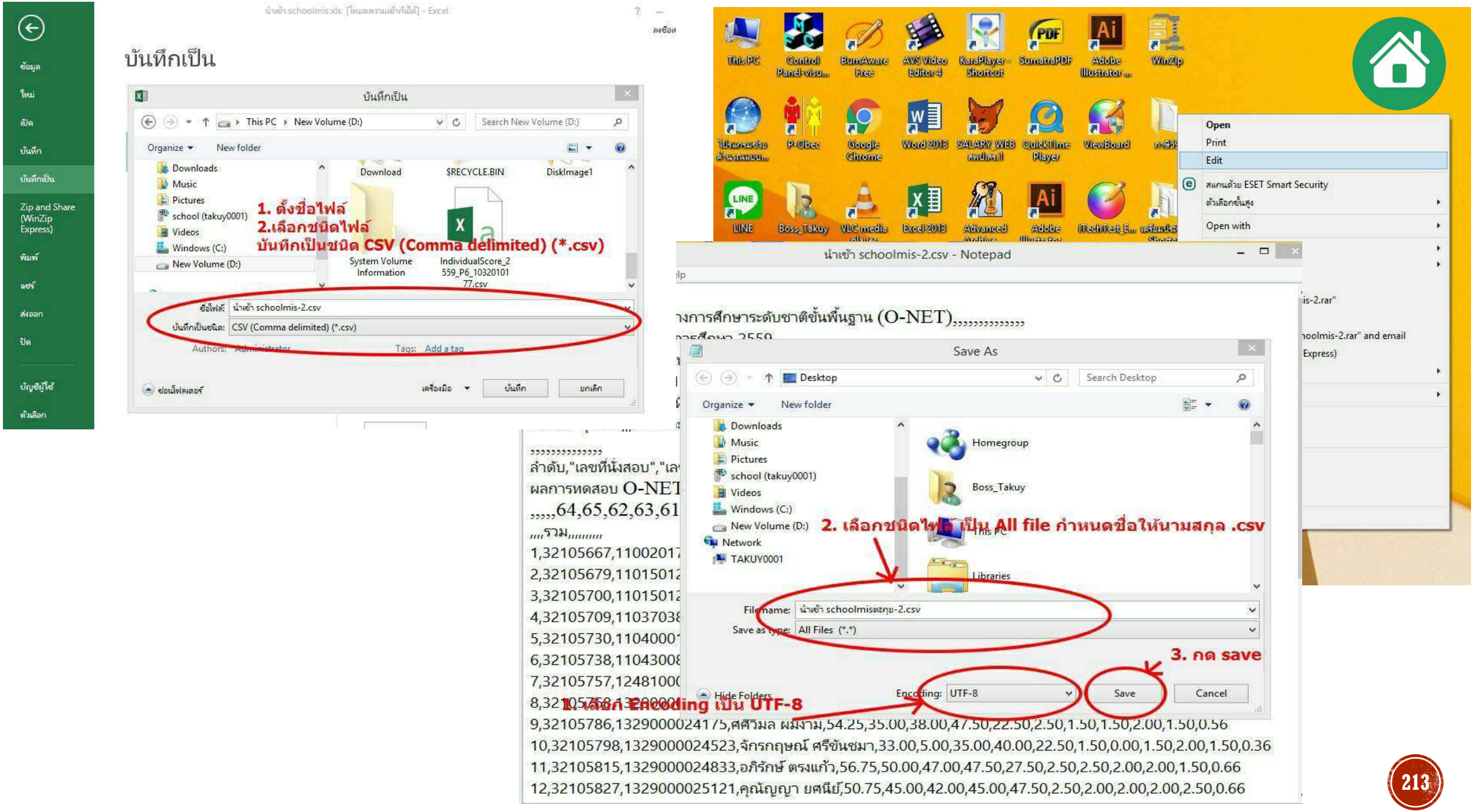
2) คลิกขวาไฟล์ csv ที่บันทึกไว้ เลือก edit >

3) เลือกเมนู File > save as > เลือก Encoding > UTF-8

4) กำหนด Save as type > All Files (*.*)

5) ตั้งชื่อไฟล์ ให้มีนามสกุล .csv

6) ปิดไฟล์ นำเข้าในระบบ


บันทึกเป็น
1. ตั้งชื่อไฟล์
2.เลือกชนิดไฟล์
บันทึกเป็นชนิด CSV (Comma delimited) (*.csv)
นำเข้า schoolmis-2.csv - Notepad
2. เลือกชนิดไฟล์ เป็น All file กำหนดชื่อให้นามสกุล .csv
3. กด save
1. เลือก Encoding เป็น UTF-8
Save As
Encoding: UTF-8
Save
Cancel

วิธีการแปลงไฟล์ EXCEL เป็น CSV ด้วยโปรแกรม LIBREOFFICE

5) แนะนำให้ใช้โปรแกรม **LibreOffice** โหลดได้จากเว็บ **https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/** ติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสิ้น

6) เปิดโปรแกรม **LibreOffice** > เปิดไฟล์ที่ ลบ/เพิ่มคอลัมน์แล้ว

- เมนู **Open File** > จะปรากฏหน้าต่างการทำงานลักษณะเดียวกันกับ **excel**

7) ทำการแปลงไฟล์ เลือกเมนู

- **File** > เลือก **save as** >เลือกตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์ เลือก > ชนิดของไฟล์ > **Save as type** > **Text CSV**
- >จะปรากฏกล่องคำถามยืนยันชนิดไฟล์ > เลือก **Use Text CSV Format** > จะปรากฏกล่องเลือก **Export Text File**
- > เลือก **Character set : Unicode (UTF-8)** >คลิก **OK** > จะมีกรอบข้อความเตือนยืนยันการแปลงชนิดไฟล์ คลิก**OK**
- > เสร็จสิ้นการแปลงไฟล์เพื่อนำเข้า **Schoolmis** ปิดโปรแกรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การให้ระดับผลการเรียน ระดับประถมศึกษา

ระบบตัวเลข	ระบบตัวอักษร	ระบบร้อยละ	ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน		
			๕ ระดับ	๔ ระดับ	๒ ระดับ
๔	A	๘๐-๑๐๐	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน
๓.๕	B+	๗๕-๗๙	ดี	ดี	
๓	B	๗๐-๗๔			
๒.๕	C+	๖๕-๖๙	พอใช้		
๒	C	๖๐-๖๔		ผ่าน	
๑.๕	D+	๕๕-๕๙	ผ่าน		
๑	D	๕๐-๕๔			
๐	F	๐-๔๙	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

การให้ระดับผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษา

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

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

"มส" หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

"ร" หมายถึง รอการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๒.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน

๒.๓.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

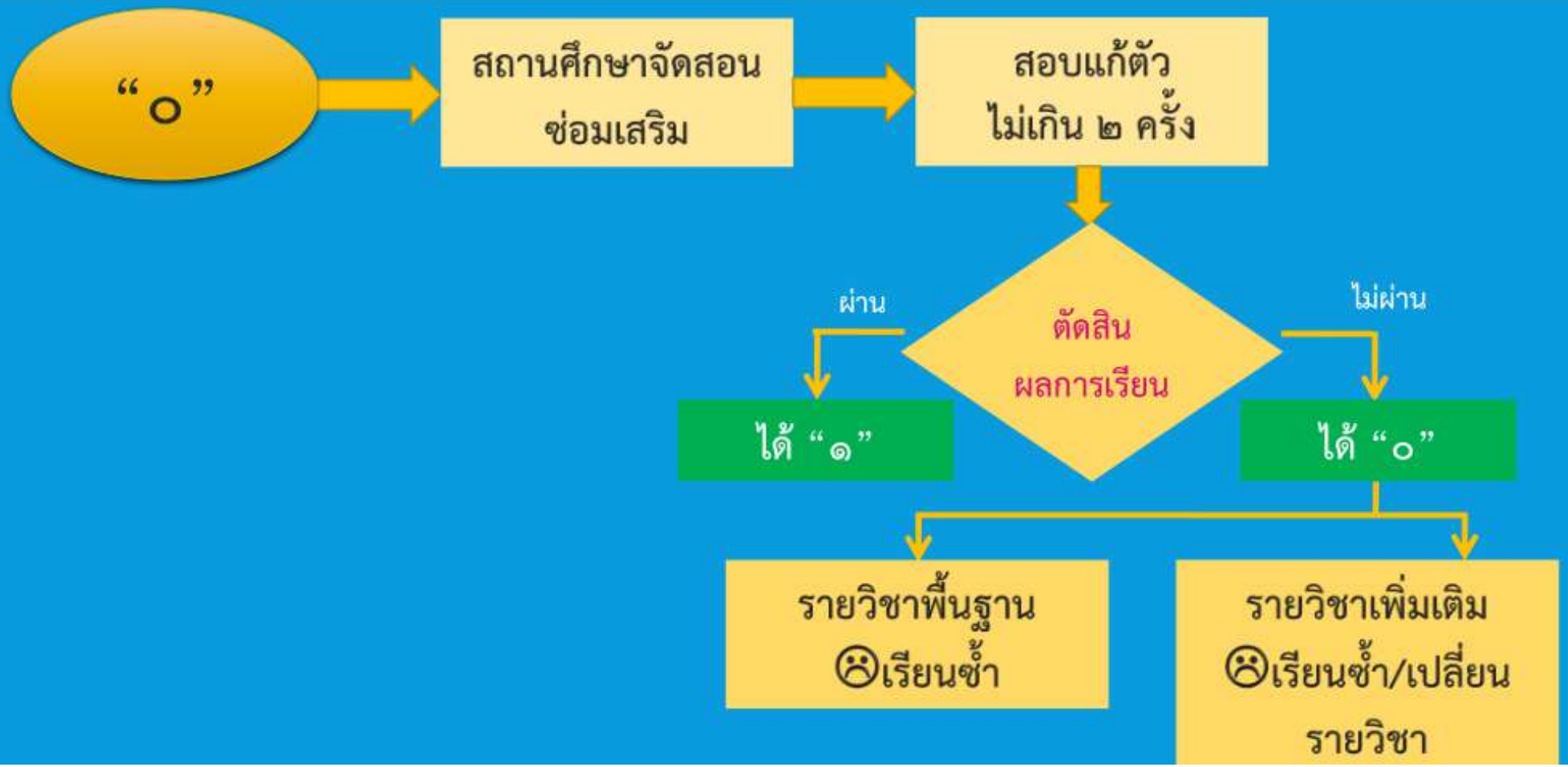
ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”



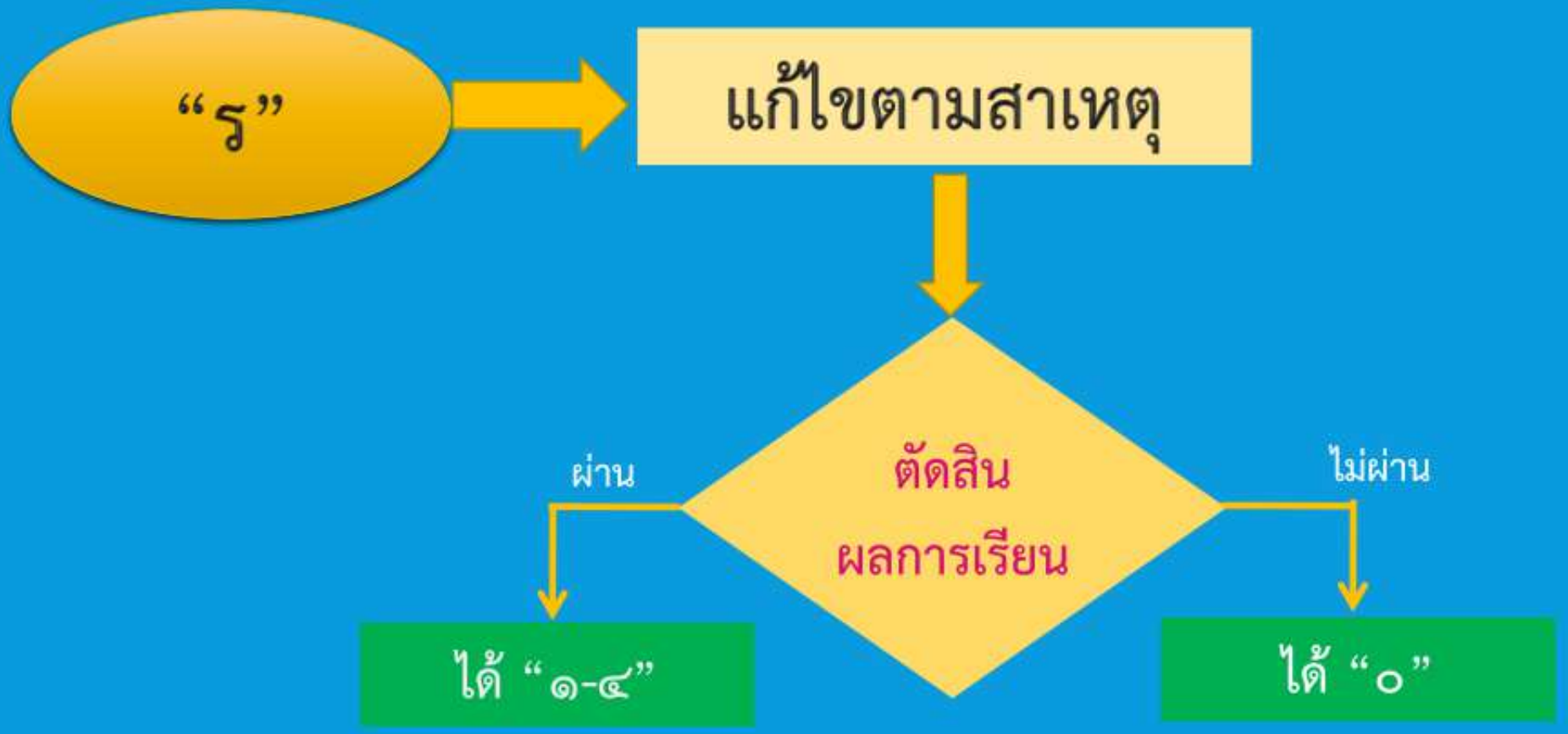
๒.๓.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

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

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”



๒.๓.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

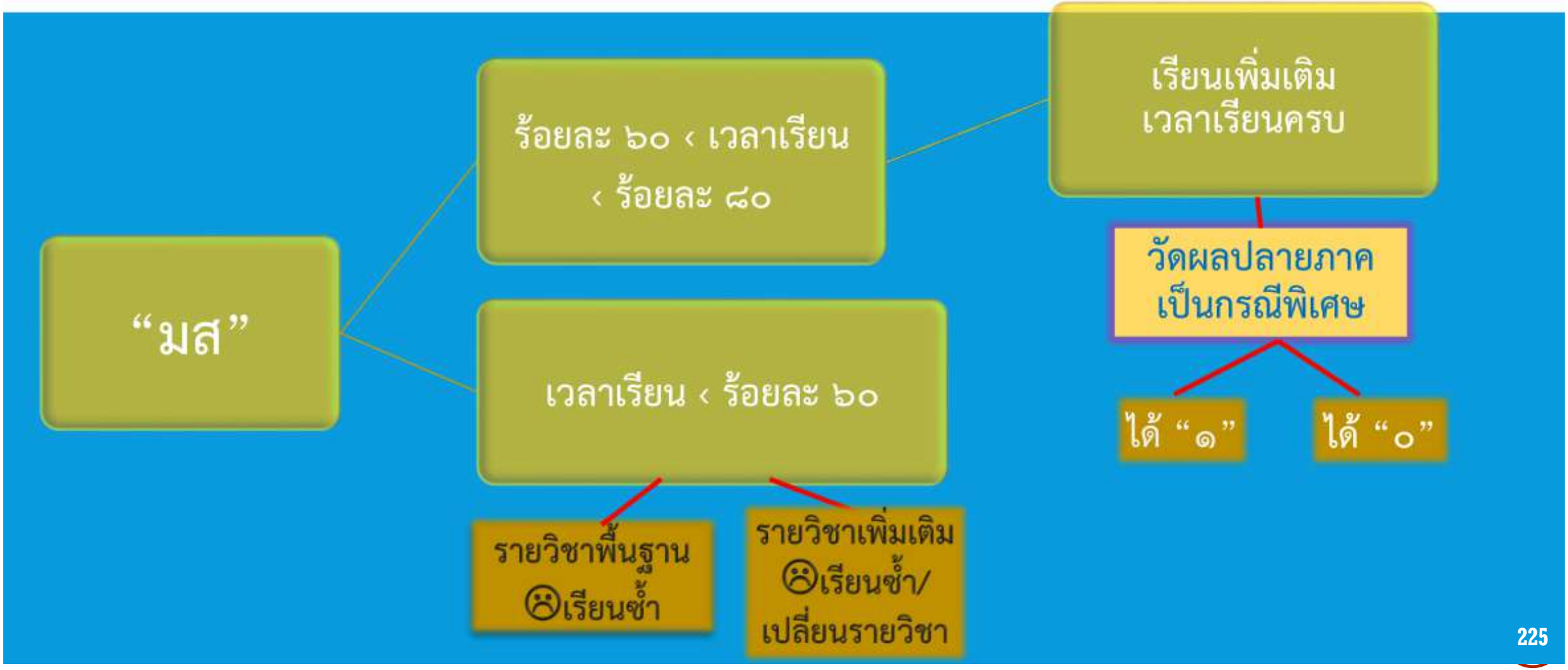
(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”



๒.๓.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

“มผ”

สถานศึกษาซ่อมเสริม
เวลาเข้าร่วม/ปฏิบัติกิจกรรม/
ผลงาน

ได้ “ผ”

การเลื่อนชั้น ระดับประถมศึกษา

- มีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน
- ผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเลื่อนชั้น ระดับมัธยมศึกษา

- รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมผ่านตามเกณฑ์สถานศึกษา
- ผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- มีระดับผลการเรียนเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๔๗๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๕๗๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และได้กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติ นั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกันในประเด็นของการเรียนซ้ำชั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. **การวัดและประเมินผลการเรียน** ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนเป็นระยะระหว่างเรียน โดยใช้เทคนิคการวัดและประเมินอย่างหลากหลาย เพื่อตรวจสอบพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ถ้าพบปัญหาหรือข้อบกพร่องในตัวผู้เรียน ต้องดำเนินการช่วยเหลือและซ่อมเสริมทันที โดยเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถ**อ่านออก เขียนได้**

๒. **การสอนซ่อมเสริม** เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ หรือเจตคติ/คุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามหลักสูตร กรณีผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์หรือได้ระดับผลการเรียน "๐" สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะสอบแก้ตัว โดยใช้เวลานอกเหนือไปจากการสอนปกติ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๓. **การสอบแก้ตัว** ให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัว โดยให้ครูผู้สอนประจำวิชาหรือครูประจำชั้นสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๓.๒ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ กรณีสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ แล้วไม่ผ่าน หรือไม่มาสอบแก้ตัวในครั้งที่ ๑ สถานศึกษาให้โอกาสสอบแก้ตัวอีก ๑ ครั้ง โดยสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๔. **การเรียนซ้ำรายวิชา** ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชา หรือยังได้ระดับผลการเรียน "๐" ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๔.๒ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้นหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในการเรียนซ้ำรายวิชาให้อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

/๕. การเรียนซ้ำชั้น...

๕. **การเรียนซ้ำชั้น** หากพบปัญหาที่เกิดกับผู้เรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

ระดับประถมศึกษา

๑) ผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาเกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างเวลาเรียนของสถานศึกษา

๒) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๒ เมื่อได้รับการประเมินแล้วยังอ่านหนังสือไม่ออก เขียนไม่ได้ คิดเลขไม่ได้

ระดับมัธยมศึกษา

การเรียนซ้ำชั้นของผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาเมื่อผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นหรือซ้ำรายวิชาให้สถานศึกษาดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ และให้สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น/ซ้ำรายวิชา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕

การวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดประเมินเป็นระยะ ๆ

ป.๑ พัฒนาอ่านออกเขียนได้

การสอนซ่อมเสริม

แก้ไขข้อบกพร่อง พัฒนาผู้เรียน

ผลการเรียน “๐”

การสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ครูเป็นผู้สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ สถานศึกษาดำเนินการ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

การเรียนซ้ำ

- รายวิชาพื้นฐานให้ซ้ำรายวิชานั้น
- รายวิชาเพิ่มเติมให้ซ้ำรายวิชานั้น หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

การเรียนซ้ำรายวิชา

การเรียนซ้ำชั้น

ประถมศึกษา

- ไม่ผ่านรายวิชาเกินครึ่งหนึ่ง
- ป. ๑ – ๒ อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ คิดเลขไม่เป็น

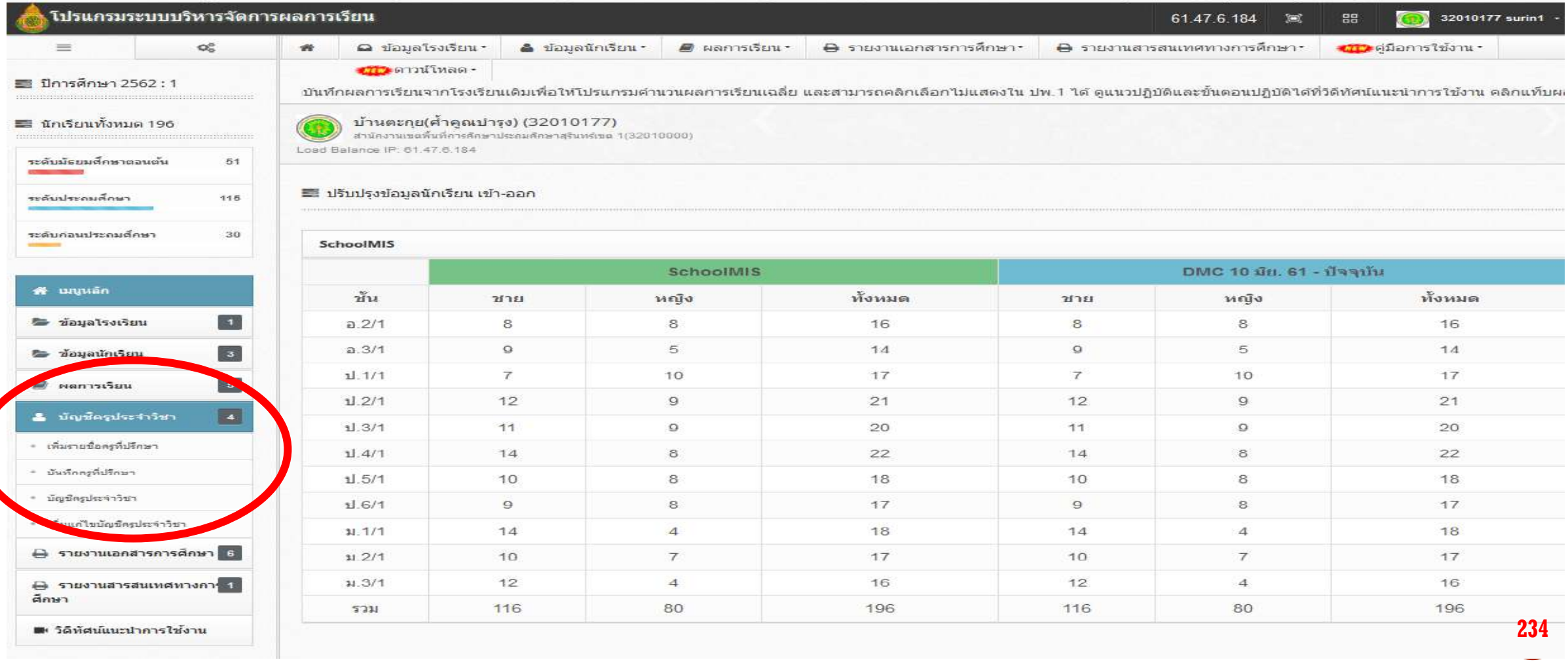
มัธยมศึกษา

- ผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๐๐
- ผลการเรียน ๐ ร มส เกินครึ่งหนึ่ง

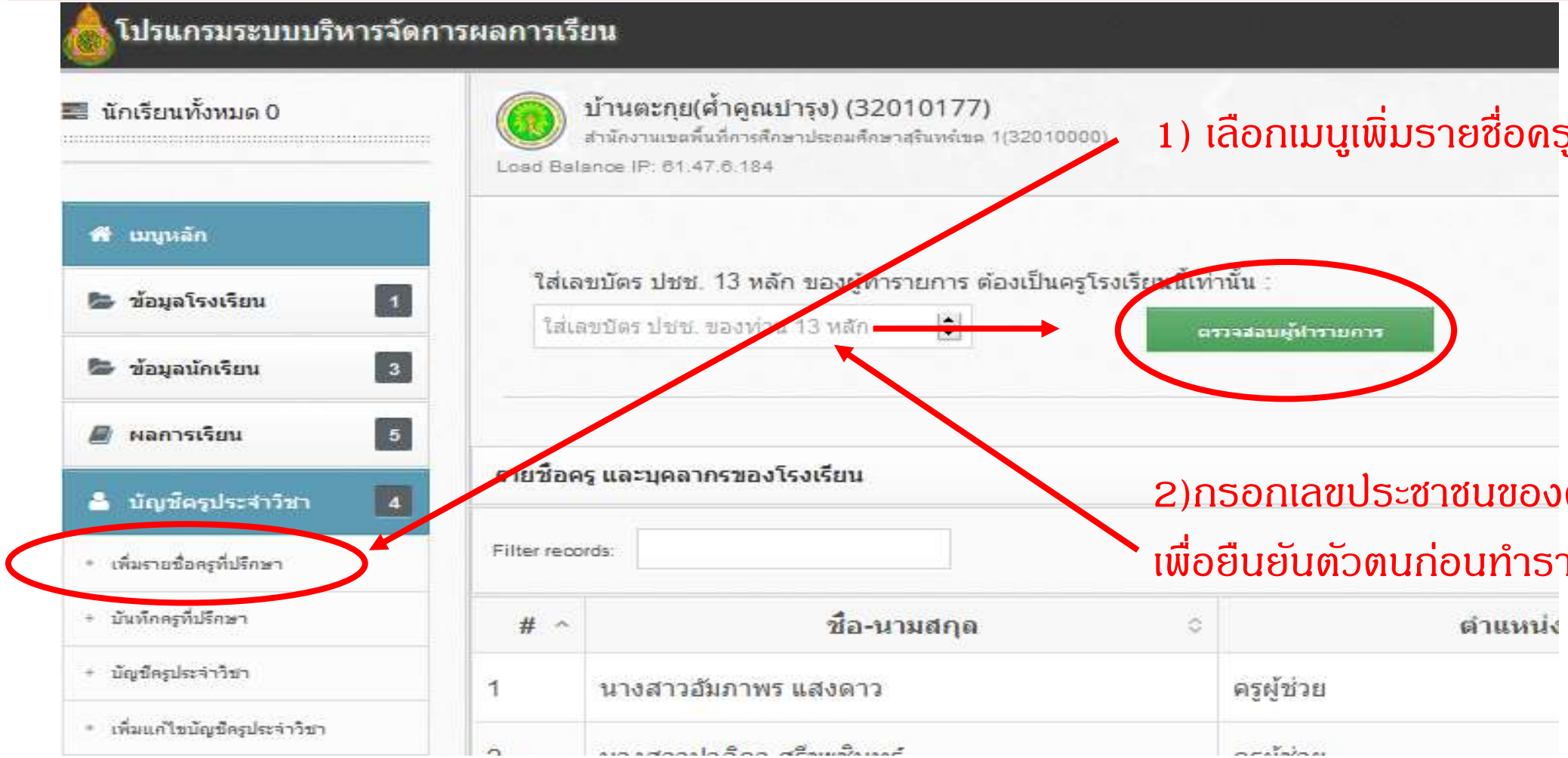
การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

การกำหนดบัญชีครูประจำวิชา

เพื่อให้ครูบันทึกคะแนนด้วยตนเองด้วยเมนูบัญชีครูประจำวิชา



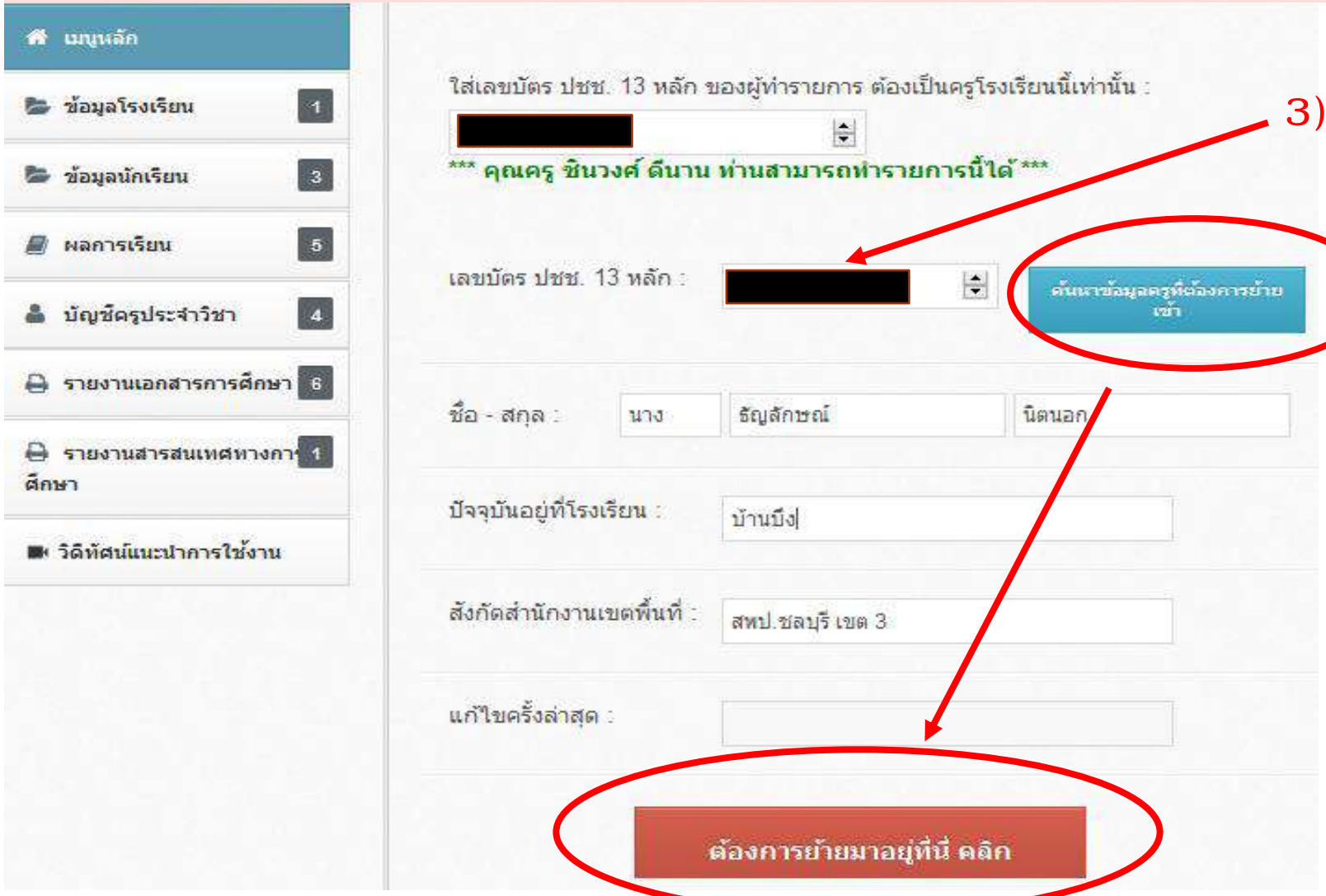
การเพิ่มรายชื่อครูในระบบ (กรณีไม่ปรากฏชื่อครู) ①



1) เลือกเมนูเพิ่มรายชื่อครูที่ปรึกษา

2)กรอกเลขประชาชนของครูในโรงเรียนนั้น เพื่อยืนยันตัวตนก่อนทำรายการ

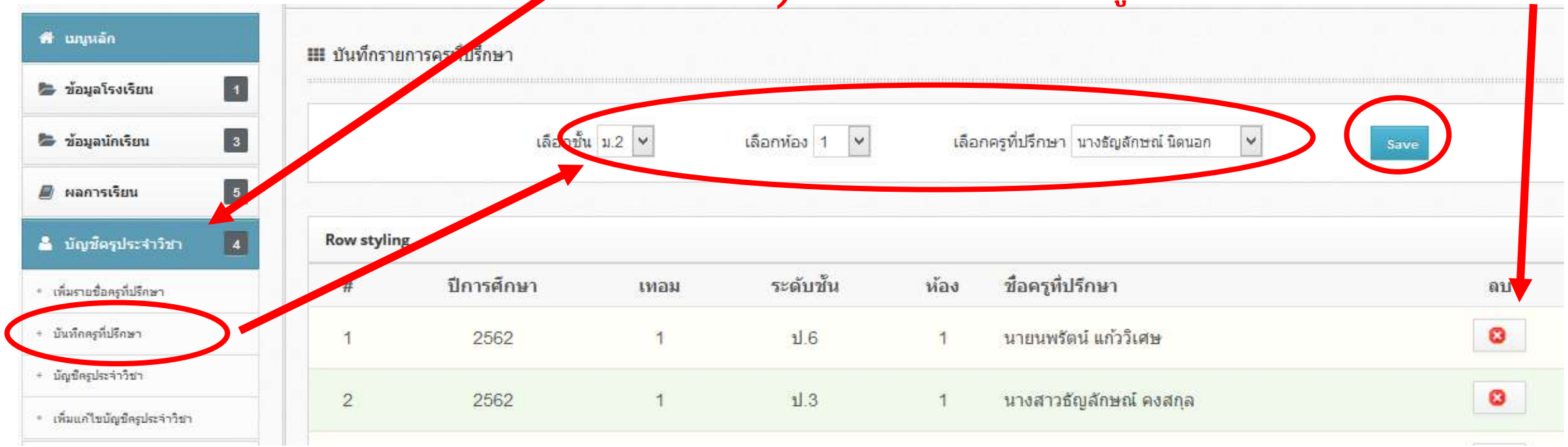
การเพิ่มรายชื่อครูในระบบ (กรณีไม่ปรากฏชื่อครู) ②



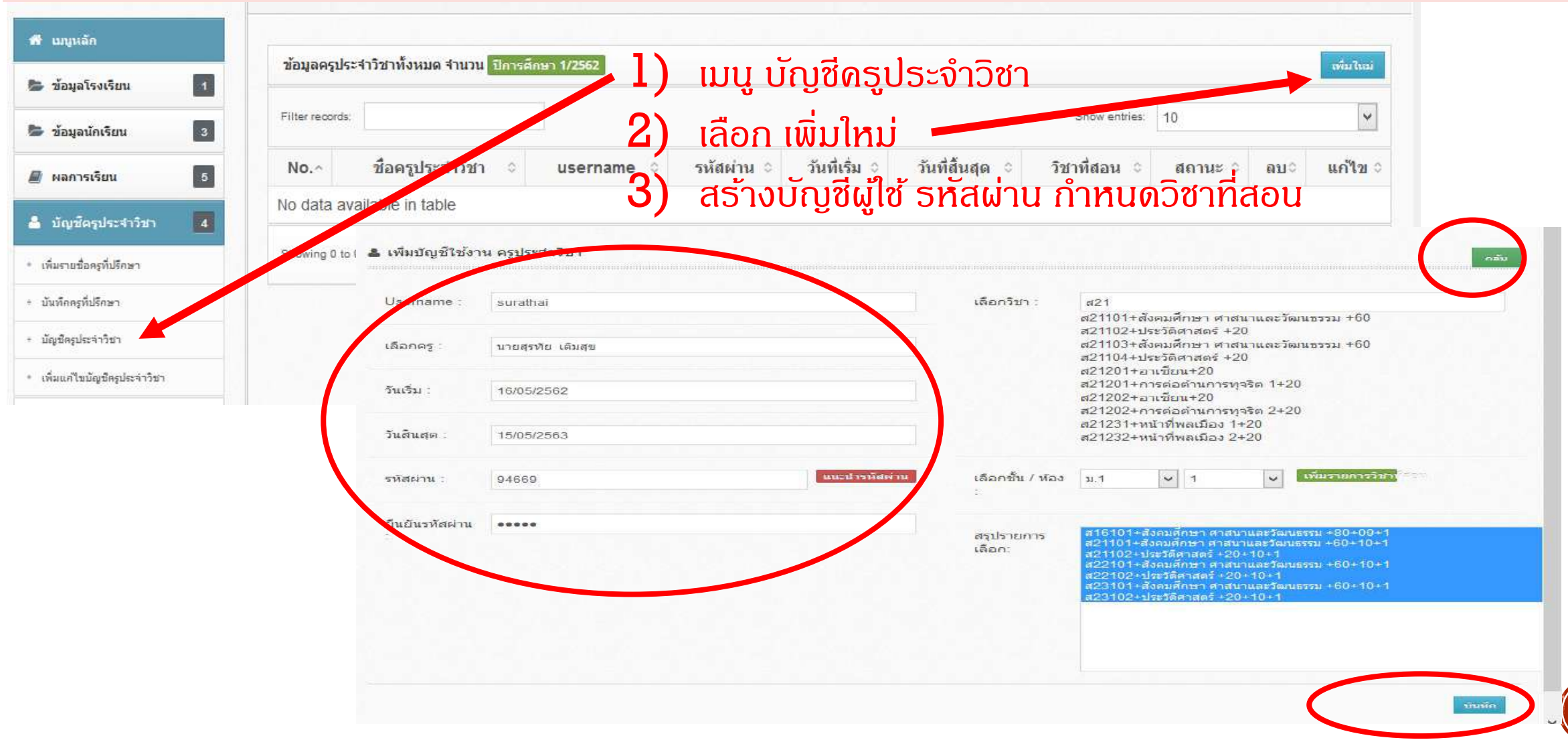
3) กรอกเลขประชาชน ครูที่ย้ายเข้า

กำหนดบัญชีครูประจำวิชา ➢ บันทึกครูที่ปรึกษา

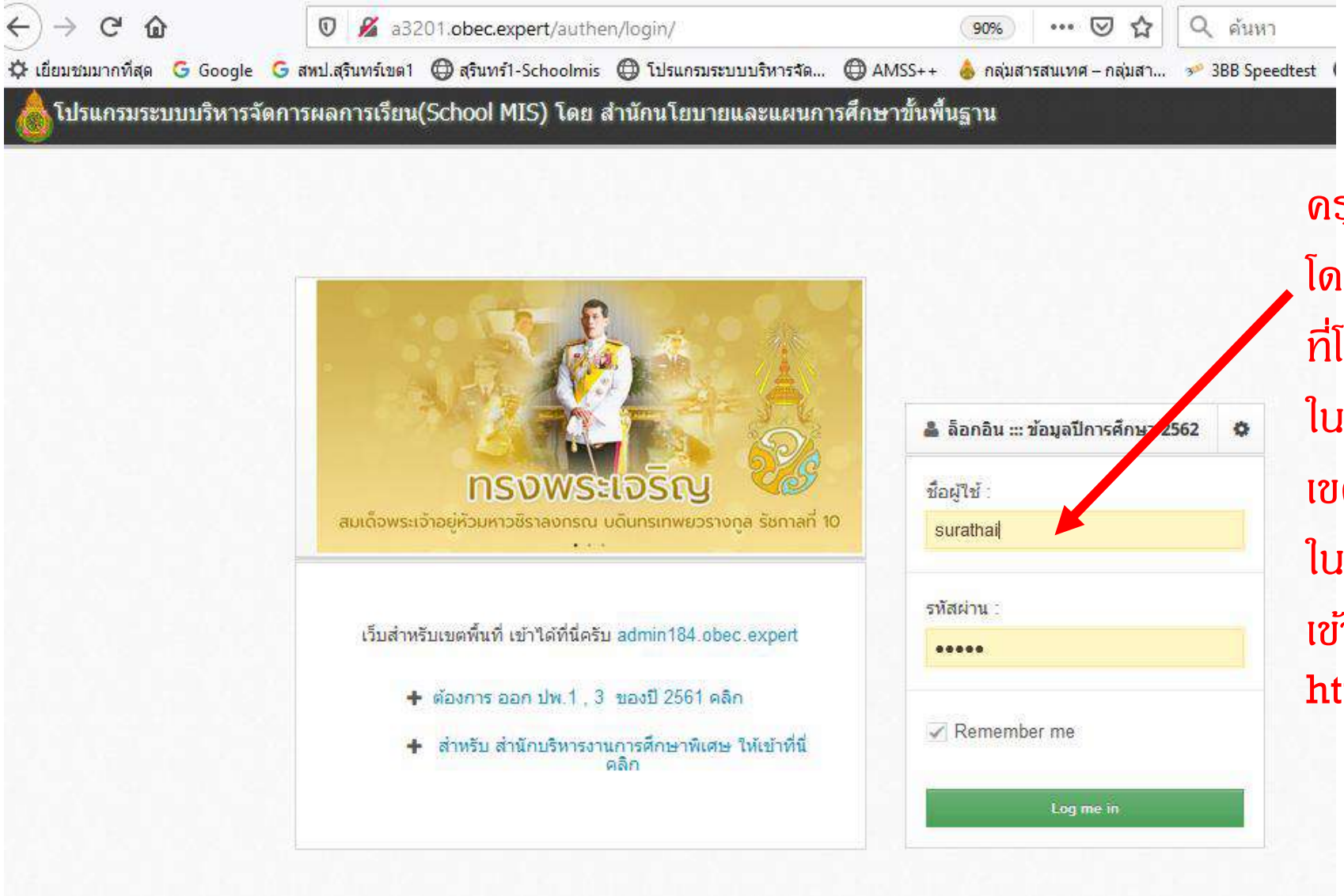
1) เมนู บัญชีครูประจำวิชา
2) เลือก บันทึกครูที่ปรึกษา
3) กรณี เปลี่ยนแปลงครูที่ปรึกษาให้ลบแล้วกำหนดใหม่



กำหนดบัญชีครูประจำวิชา ➢ เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน



การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

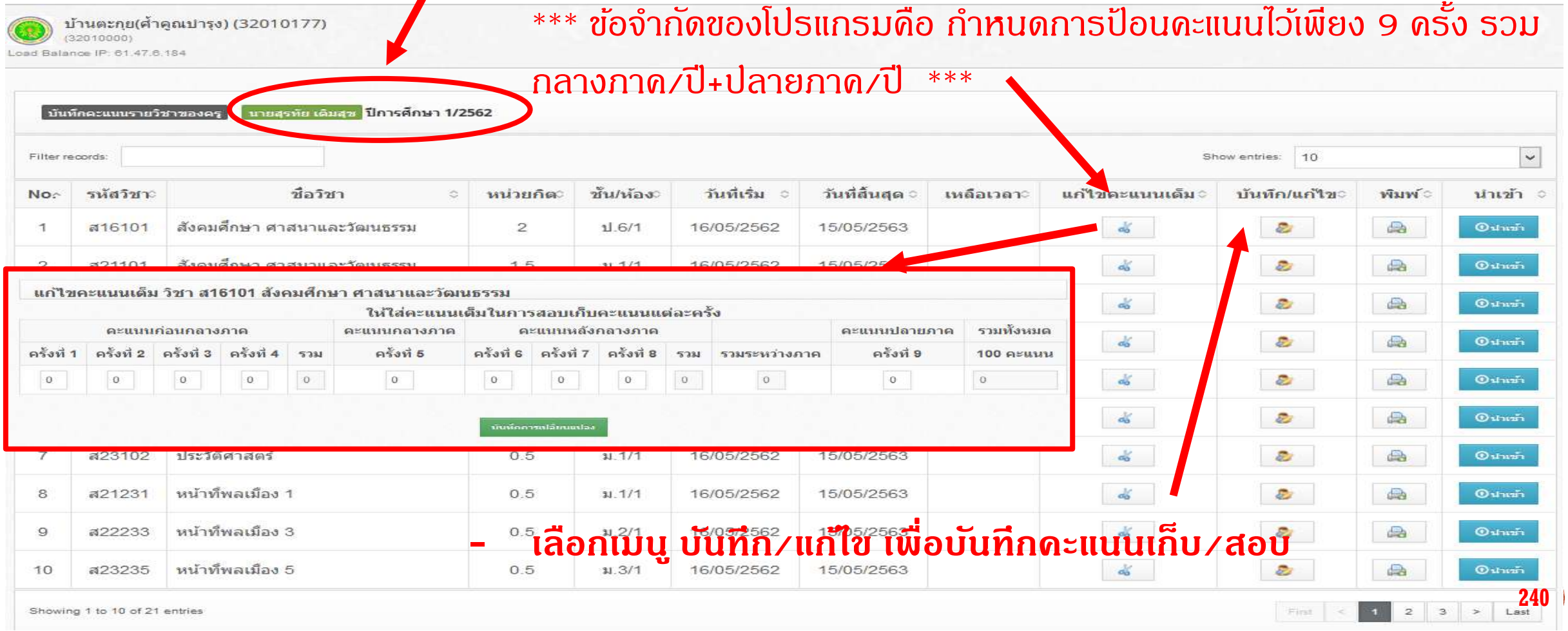


ครูประจำวิชาเข้าระบบในหน้าเว็บ โดยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่โรงเรียนกำหนดให้ ในหน้าเว็บปกติของ เขตพื้นที่ของตนเอง เช่น โรงเรียน ในสังกัด สพป.สร.เขต 1 เข้าผ่านเว็บ https://a3201.obec.expert/

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

- เมื่อเข้าระบบหน้าเว็บจะแสดงชื่อ – วิชาที่สอนในปีการศึกษานั้น ๆ
- ทำการแก้ไขคะแนนเต็ม/การเก็บคะแนนของแต่ละรายวิชา

*** ข้อจำกัดของโปรแกรมคือ กำหนดการป้อนคะแนนไว้เพียง 9 ครั้ง รวมกลางภาค/ปี+ปลายภาค/ปี ***



- **เลือกเมนู บันทึก/แก้ไข เพื่อบันทึกคะแนนเก็บ/สอบ**

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

บันทึกคะแนนรายวิชา ส16101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ชั้น ป.6 ห้อง 1 จำนวนนักเรียน 17 คน (ปีการศึกษา 2562)

กลับ

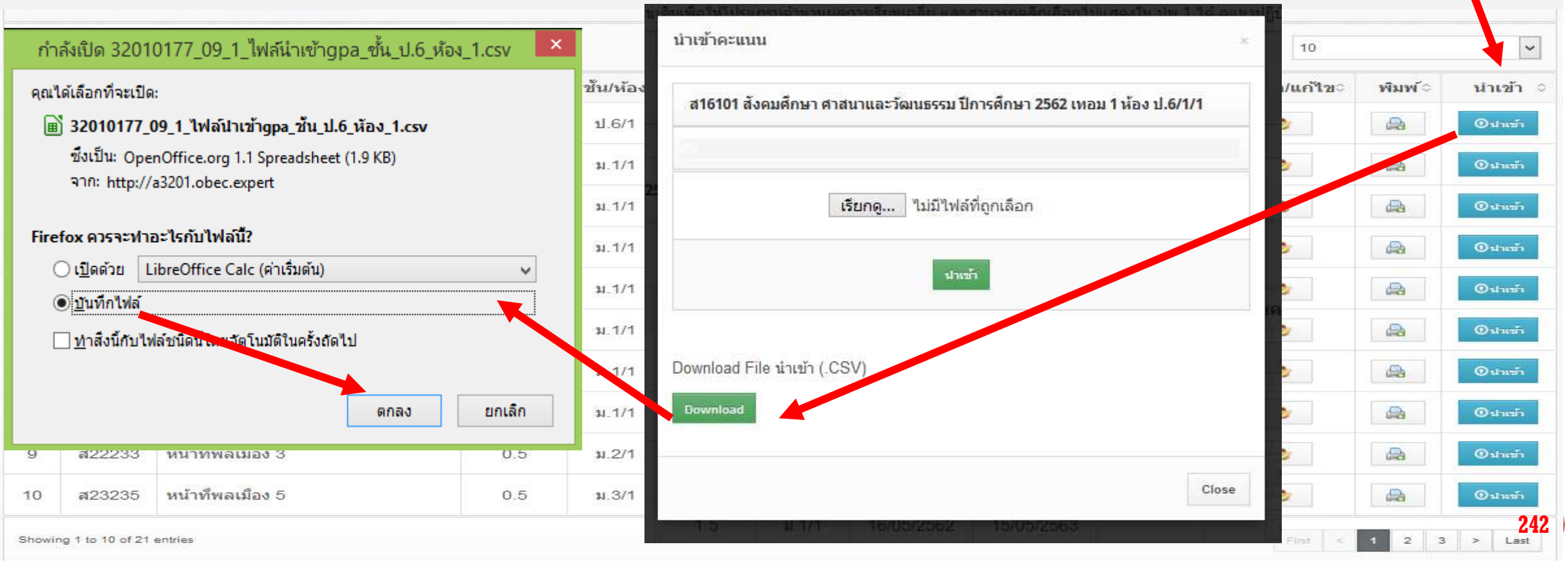
				คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนนกลางภาค	แก้ตัวกลางภาค	คะแนนหลังกลางภาค					รวมระหว่างภาค	คะแนนปลายภาค	รวมคะแนนทั้งหมด	
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวม	ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	รวม		ครั้งที่ 10		GPA
No.	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	10	10	10	0												4
1.	2650	อิทธิพล	สิงคเวหน	0	0	0	0												
2.	2651	กิติเมฆ	ศรีดาชาติ	0	0	0	0												
3.	2652	บุรัสกร	ทองพิลา	0	0	0	0												
4.	2654	เมธวิน	กทิศาสตร์	0	0	0	0												
5.	2655	ระพีภัทร	ศาริสม	0	0	0	0												
15.	2664	แพรวา	ทราจารวัตร	0	0	0	0												
16.	2665	วาสิตา	ศรีขันชมา	0	0	0	0												
17.	2751	กัลยาณี	ปินจ้อย	0	0	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	

บันทึก

- ป้อนคะแนนนักเรียนรายคน
- ห้ามมีช่องว่าง ช่องใดไม่มีคะแนนให้ใส่ 0
- กรณีติด ร ให้คะแนนรวม = 1
- คะแนนรวม 2 = มส.
- ข้อระวัง ในระดับประถมให้เลือก เทอม 1 เท่านั้น
- อย่าลืมบันทึกเมื่อทำงานเสร็จแล้ว ปุ่มล่างสุด

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

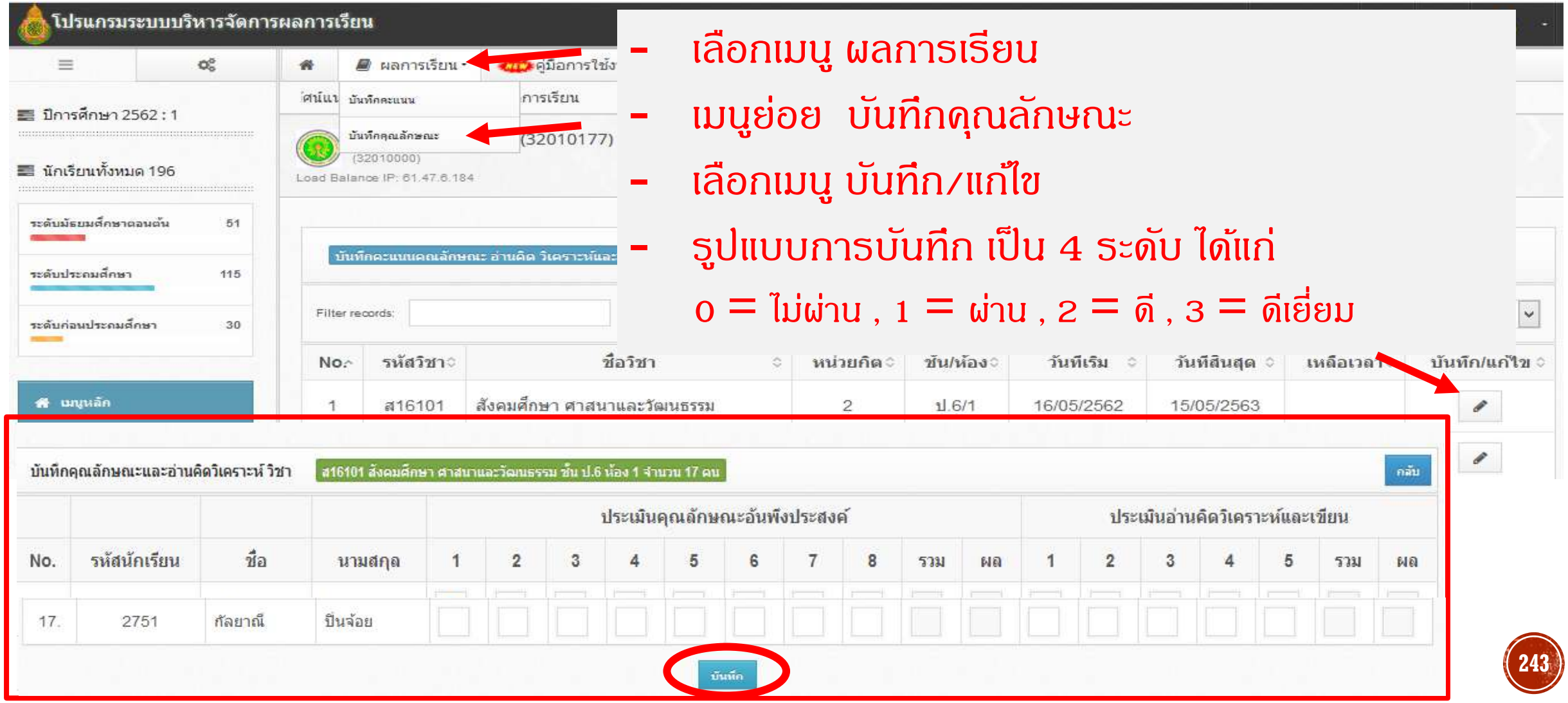
- ครูประจำวิชาสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อไปป้อนคะแนนเป็นไฟล์นามสกุล **.csv** ได้
- ในกรณีนี้แนะนำให้ใช้โปรแกรม **Libre** ในการทำงานเนื่องจากจะสามารถแปลงไฟล์นำเข้าโปรแกรมได้สะดวกกว่า (ใช้หลักการเดียวกันกับการแปลงไฟล์ **O-NET**)



การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน โดยครูประจำวิชา

- เลือกเมนู ผลการเรียน
- เมนูย่อย บันทึกคุณลักษณะ
- เลือกเมนู บันทึก/แก้ไข
- รูปแบบการบันทึก เป็น 4 ระดับ ได้แก่

0 = ไม่ผ่าน , 1 = ผ่าน , 2 = ดี , 3 = ดีเยี่ยม



การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

ขอบเขตการประเมิน

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์ และ/หรือสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ให้ความเพลิดเพลิน ความรู้ ประสบการณ์ และมีประเด็นให้คิดและเขียนบรรยาย ถ่ายทอดประเด็นที่คิดด้วยภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น อ่านสาระความรู้ที่นำเสนออย่างสนใจ นิยาย เรื่องสั้น นิทาน นิยายปรัมปรา

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑. สามารถอ่านและหาประสบการณ์จากสื่อที่หลากหลาย

๒. สามารถจับประเด็นสำคัญ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นเรื่องที่อ่าน

๓. สามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ เช่น ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ โทษ ความเหมาะสม ไม่เหมาะสม

๔. สามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน โดยมีเหตุผลประกอบ

๕. สามารถถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้สึกจากเรื่องที่อ่านโดยการเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ขอบเขตการประเมิน

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์ และ/หรือสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ประสบการณ์ ที่เอื้อให้ผู้อ่านนำไปคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ แก้ปัญหา และถ่ายทอดโดยการเขียนเป็นความเรียงเชิงสร้างสรรค์ด้วยถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือเรียน บทความ สุนทรพจน์ คำแนะนำ คำเตือน

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑. สามารถอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศเสริมประสบการณ์จากสื่อประเภทต่าง ๆ

๒. สามารถจับประเด็นสำคัญ เปรียบเทียบ เชื่อมโยงความเป็นเหตุเป็นผลจากเรื่องที่อ่าน

๓. สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเรื่องราว เหตุการณ์ของเรื่องที่อ่าน

๔. สามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่านโดยมีเหตุผลสนับสนุน

๕. สามารถถ่ายทอดความเข้าใจ ความคิดเห็น คุณค่าจากเรื่องที่อ่านโดยการเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

ขอบเขตการประเมิน

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ข้อคิด ความรู้เกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อให้ผู้อ่านนำไปคิดวิเคราะห์ วิจารณ์ สรุปแนวคิด คุณค่าที่ได้ นำไปประยุกต์ใช้ด้วยวิจารณญาณ และถ่ายทอดเป็นข้อเขียนเชิงสร้างสรรค์หรือรายงานด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือเรียน บทความ สุนทรพจน์ คำแนะนำ คำเตือน แผนภูมิ ตาราง แผนที่

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑. สามารถคัดสรรสื่อที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน

๒. สามารถจับประเด็นสำคัญและประเด็นสนับสนุน โต้แย้ง

๓. สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่าน

๔. สามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แง่คิดที่ได้จากการอ่าน

๕. สามารถสรุป อภิปราย ขยายความ แสดงความคิดเห็น โต้แย้ง สนับสนุน โน้มน้าว โดยการเขียนสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

ระดับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑) ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

ระดับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะที่สังคมต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนด ซึ่งมีอยู่ ๘ คุณลักษณะ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ (1) ซื่อสัตย์สุจริต (2) มีวินัย (3) ใฝ่เรียนรู้ (4) อยู่อย่างพอเพียง (5) มุ่งมั่นในการทำงาน (6) รักความเป็นไทย (7) และมีจิตสาธารณะ (8)

๒) ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตนตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ระดับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๓. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ - ๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ ๒. ได้ผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป จำนวน ๑ - ๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับผ่าน
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

Q / A

- มีปัญหาเรื่องการจัดทำเอกสารผลการเรียน ให้ติดต่อ สวก.สพฐ. 02-288 5767-8

การติดต่อสื่อสาร

เว็บไซต์

http://watponsurin1.blogspot.com

Lineid

chinnawong.deenan

ขอขอบคุณ
สวัสดีครับ