

เมนูพิเศษเพิ่มเติม

โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน SCHOOLMIS

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระดับชั้นต่างๆ



นางนฤมล ดীনาน ครูโรงเรียนบ้านพันชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

นายชินวงศ์ ดินาน



ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะกุกย(ด้าดุกนบ่ารุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

วุฒิการศึกษา

ด.บ. เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา – วด.สุรินทร์

กศ.ม. หลักสูตรและการสอน – ม.มหาสารคาม

ป.บัณฑิต การบริหารการศึกษา – มรภ.สุรินทร์

นางนฤมล ดินาน

ครูโรงเรียนบ้านพันชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

วุฒิการศึกษา

ด.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป – วด.สุรินทร์

กศ.ม. หลักสูตรและการสอน – ม.มหาสารคาม



สารบัญ

	หน้า
<u>รู้จักโปรแกรม SchoolMIS , URL และการเข้าสู่ระบบ</u>	9
<u>การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน</u>	28
<u>การปรับปรุงข้อมูลนักเรียน (ย้ายเข้า-ย้ายออก เทียบกับ DMC)</u>	31
<u>การสำรองข้อมูลผลการเรียน</u>	34
<u>โครงสร้างเวลาเรียน (การเพิ่มรายวิชา การวางวิชาใน ปพ.1)</u>	36
<u>วิชาหน้าที่พลเมือง</u>	43
<u>หลักสูตรต้านทุจริต</u>	45
<u>สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / การงานอาชีพ</u>	48
<u>กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์</u>	55
<u>การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม</u>	57
<u>การบันทึก ปพ.1 ในโปรแกรม การระบุช่องหมายเหตุ</u>	59

สารบัญ (2)

	หน้า
<u>ข้อผิดพลาด / ข้อระวังใน ปพ.1</u>	83
<u>การบันทึกผลการเรียน (เกรด)</u>	89
<u>การบันทึกสรุปผลประเมินด้านหลังปพ.1 / คุณลักษณะฯ/ติดวิเคราะห์ฯ</u>	94
<u>การบันทึก ชุดที่ เลขที่ ปพ.1 /ปพ.2</u>	97
<u>การออกปพ.1 ด้วย SchoolMIS</u>	99
<u>การจัดทำ ปพ.1 ให้ผู้เรียนกรณิจบการศึกษาหรือย้ายสถานศึกษา</u>	100
<u>การออกเอกสาร ปพ.1 แทนฉบับที่สูญหาย</u>	104
<u>การใช้ตราคุณหรือตรายาง สพฐ.</u>	107
<u>การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำกามยอดฮิต ปพ.1</u>	108
<u>การกรอกข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน</u>	109
<u>ปัญหาข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล ส่วนแรกไม่แสดง</u>	110

สารบัญ (3)

	หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำถามยอดฮิต ปพ.1 (ต่อ)	
การกรอกข้อมูลโรงเรียนเดิม	1 12
การกรอกชั้นเรียนสุดท้าย	1 13
การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียน	1 17
<u>กรณีนักเรียน G หรือไม่มีเลขประจำตัวประชาชน</u>	125
<u>กรณีเลขประจำตัวประชาชนผิด</u>	131
<u>การออก ปพ.1 กรณีเด็กย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้าย</u>	132
<u>ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 24 กรกฎาคม 2563</u>	133
<u>การเทียบโอนผลการเรียน</u>	135
<u>แก้ปัญหากการพิมพ์ ปพ.1</u>	140
<u>ด้านหลัง ปพ.1 ไม่คำนวณเกรดเฉลี่ย</u>	142



สารบัญ (4)

	หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ. 1 และคำถามยอดฮิต ปพ.1 (ต่อ)	
<u>เด็กย้าย ปพ.1 ไม่แสดงผลการเรียนเฉลี่ย</u>	143
<u>การลงวันอนุมัติจบ วันออกจากโรงเรียน</u>	146
<u>การใช้ผลการสอบ O-NET ในปีการศึกษา 2564-2566</u>	148
<u>การนำเข้าผลการสอบ O-NET ในปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป</u>	150
<u>การสรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน</u>	155
<u>การจำหน่ายหรือระบุด้านเรียนสุดท้ายสำหรับโรงเรียนขยายโอกาส</u>	117
การจัดทำเอกสาร ปพ.7	157
การจัดทำเอกสาร ปพ.2	170
<u>แนวปฏิบัติการจัดทำ ปพ.2 และระเบียบฯใหม่ ปพ.2</u>	171
<u>การจัดทำปพ.2 ในปีการศึกษา 2563</u>	172

สารบัญ (5)

	หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ.2 (ต่อ)	
การกำหนดเลขที่ ในปพ.2	178
การออก ปพ.2 ด้วย schoolMIS	179
<u>การจัดทำเอกสาร ปพ.3</u>	181
ขั้นตอนการจัดทำ ปพ.3	182
การจัดส่ง ปพ.3	183
รูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.3	186
ปพ.3 แสดงหน่วยกิตไม่ถูกต้อง	191
การขีดเส้นแดงใน ปพ.3	193
การออก ปพ.3 ด้วย schoolMIS	196
วันที่อนุมัติจบใน ปพ.3	202



สารบัญ (6)

	หน้า
การจัดทำเอกสาร ปพ.3 (ต่อ)	
การออก ปพ.3 กรณีเด็กจบไม่พร้อมรุ่น	203
ข้อควรระวังในการจัดทำ ปพ.3	204
การจัดทำเอกสาร ปพ.6	214
การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน	219
<u>ข้อระวังในการรายงานผลการเรียนผ่าน schoolMIS</u>	225
<u>ตัวอย่างปฏิทินการรายงานผลการเรียนผ่าน schoolMIS</u>	226
<u>ข้อแนะนำหลังการทำงานในโปรแกรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา</u>	227
<u>การแปลงไฟล์ให้เป็น csv เพื่อนำเข้าโปรแกรม</u>	228
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา	233
<u>การกำหนดบัญชีครูประจำวิชา ในโปรแกรม schoolMIS</u>	251

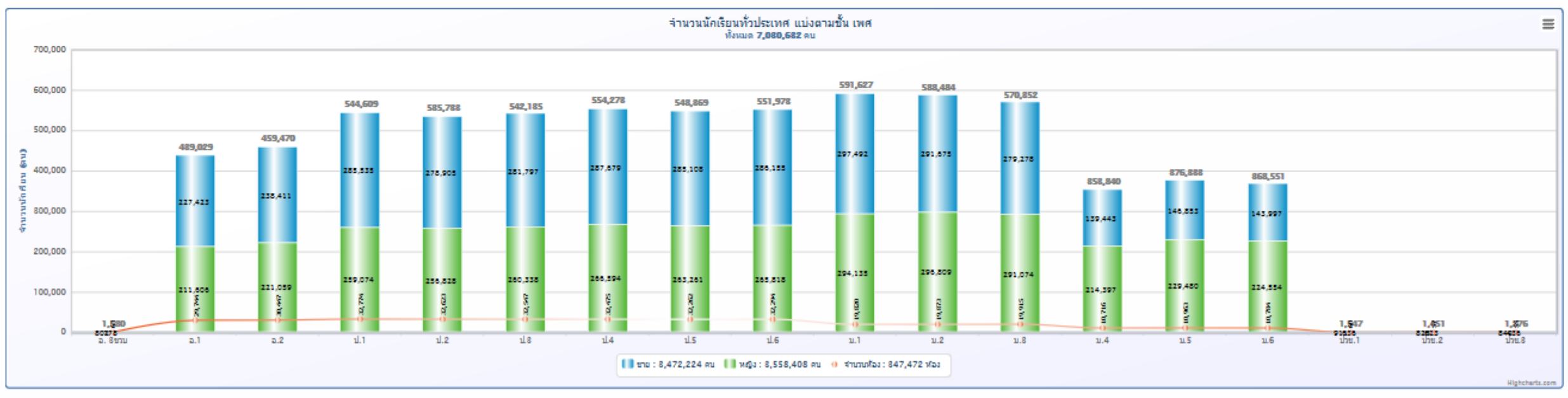


เมนูพิเศษเพิ่มเติม

สรุปการยื่นฟ้องผลการเรียนปี 68 สรุปการยื่นฟ้องผลการเรียนปี 68 สรุปการยื่นฟ้องผลการเรียนปี 67 แผนปฏิบัติงานตามหลักสูตรแกนกลาง 2661(พิมพ์ครั้งที่ 4) คู่มือยื่นฟ้องผลการเรียนปี 68

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระดับชั้นต่างๆ

เลือก... : เลือก...



โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้โรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
(รวมโรงเรียนขยายโอกาส) และ สังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ
ให้ทำการรายงานผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน
ผ่านการบันทึกผลการเรียน มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557
เพื่อจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ และจัดทำระบบสารสนเทศทางผลการเรียน
และเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องการออกเอกสาร
ทางการเรียน และเตรียมเชื่อมข้อมูลกับบัตรประชาชนแบบ SmartCard

โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS



- เข้าสู่เว็บไซต์ เลือกตาม **Link URL** ของแต่ละเขตหรือ
<http://schoolmis.obec.expert>
<https://axxxx.obec.expert>
(**a**ตามด้วยรหัสเขต 4 ตัว-รหัสตัวหน้าของรหัสโรงเรียน 4 ตัว)
- **ตัวอย่าง** เช่น โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1
รหัส 32010000 ใน**ปีการศึกษาปัจจุบัน** สามารถเข้า **server** ตรงที่เว็บ
<https://a3201.obec.expert>
- เว็บปีการศึกษา 2565 <https://g65.obec.expert/>
- เว็บปีการศึกษา 2566 <https://g66.obec.expert>
สพฐ.เปิดระบบให้ทำงานได้เพียง 3 ปีการศึกษาเท่านั้น

<https://schoolmis.obec.expert>

โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

หน้าหลัก รายงานสารสนเทศ **ผู้ดูแลระดับเขต & โรงเรียนลูกอื่น**

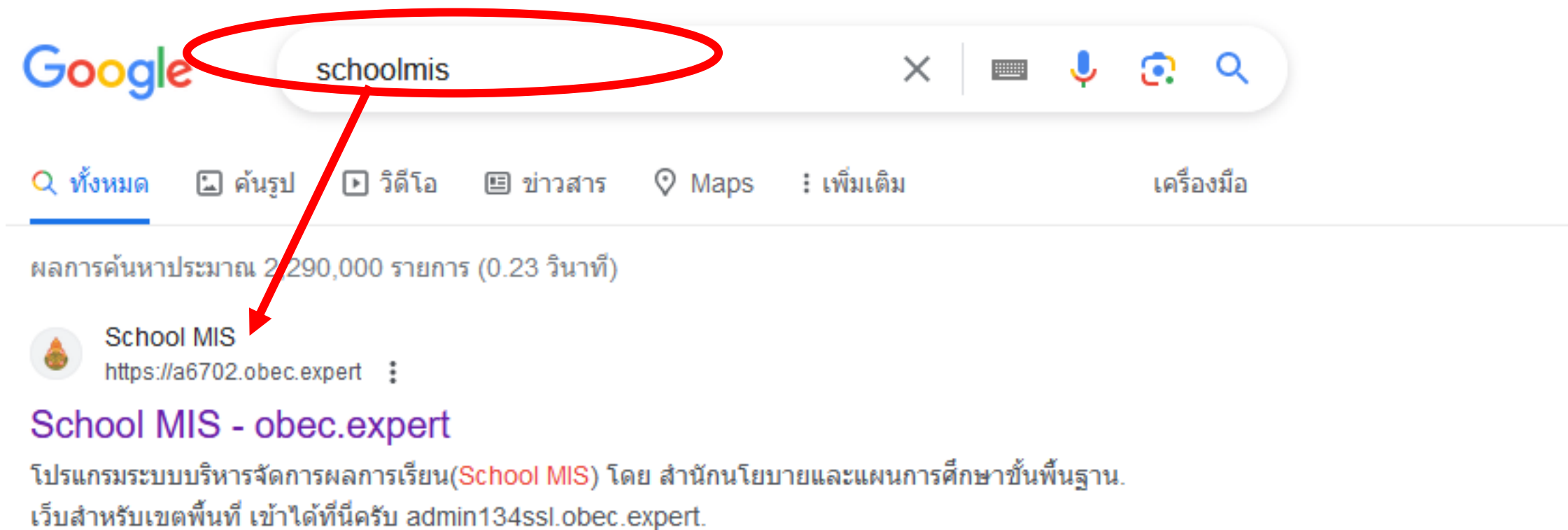
เมนูพิเศษเพิ่มเติม

NEW สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 65 สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 64 สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 63 สรุปการบันทึกผลการเรียนปี 62

ผู้ดูแลระดับเขต และ เส้นทางเข้าสู่เว็บโรงเรียน

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

ถ้าค้นผ่าน  จะได้ลิงก์ของสพป.เพชรบูรณ์ เขต 2



172	วรภรณ์ ไบรักดี	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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 1	https://a3001.obec.expert
33	30020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 2	https://a3002.obec.expert
34	30030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 3	https://a3003.obec.expert
35	30040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 4	https://a3004.obec.expert
36	30050000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 5	https://a3005.obec.expert
37	30060000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา เขต 6	https://a3006.obec.expert
38	30070000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดราชสีมา 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพะเยา เขต 1	https://a5601.obec.expert
111	56020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพะเยา เขต 2	https://a5602.obec.expert
112	57010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษเชียงราย เขต 1	https://a5701.obec.expert
113	57020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษเชียงราย เขต 2	https://a5702.obec.expert
114	57030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษเชียงราย เขต 3	https://a5703.obec.expert
115	57040000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษเชียงราย เขต 4	https://a5704.obec.expert
116	58010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษแม่ฮ่องสอน เขต 1	https://a5801.obec.expert
117	58020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษแม่ฮ่องสอน เขต 2	https://a5802.obec.expert
118	60010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษนครสวรรค์ เขต 1	https://a6001.obec.expert
119	60020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษนครสวรรค์ เขต 2	https://a6002.obec.expert
120	60030000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษนครสวรรค์ เขต 3	https://a6003.obec.expert
121	61010000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษอุทัยธานี เขต 1	https://a6101.obec.expert
122	61020000 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษอุทัยธานี 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



โปรแกรมแนะนำเพื่อรองรับการใช้งาน โปรแกรม **SCHOOLMIS** อย่างมีประสิทธิภาพ

- บราวเซอร์ **Firefox**



- โปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์ **PDF**

แนะนำ **Sumatra Pdf** <https://www.sumatrapdfreader.org>

หรือ **Acrobat Reader** <https://get.adobe.com/reader/>

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

https://a3201.obec.expert

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เว็บสำหรับ สพป.สุรินทร์ เขต 1 https://a3201.obec.expert



เว็บสำหรับเขตพื้นที่ เข้าได้ที่นี่ครับ admin184ssl.obec.expert

ล็อกอิน :: ข้อมูลปีการศึกษา 2564

ชื่อผู้ใช้ : 32010XXX

รหัสผ่าน :

☒ Remember me

Log me in

ต้องการ ออก



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

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

Contact admin

Report bug

27



ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

ปีการศึกษา 2560 : 1

นักเรียนทั้งหมด 227

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 68

ระดับประถมศึกษา 116

ระดับก่อนประถมศึกษา 43

เมนูหลัก

ข้อมูลโรงเรียน 1

ข้อมูลนักเรียน 3

ผลการเรียน 5

รายงานเอกสารการศึกษา 6

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

: ขณะนี้ระบบบันทึก ปพ.1 ท่านสามารถเลื่อน แทรก ย้าย โดยวิธีกดแล้วลาก (Drag & Drop) โดยไม่ต้องลบแล้วกรอกใหม่ทั้งหมด ดูขั้นตอนปฏิบัติได้ที่วีดิทัศน์แนะนำการใช้งาน คลิ

บ้านตะกุก(คำคุณูปารุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์

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

1. บันทึก

2. บันทึกทั้งโรงเรียน



28

Highcharts.com

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (1)



- **ปพ.1 จังหวัด อำเภอ ตำบล ตามข้อ 1.3 ไม่ขึ้น**
(หน้าแรกส่วนบน ข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล)

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

150.107.30.169 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ รายงานเอกสารการศึกษา รายงานสารสนเทศทางการศึกษา คู่มือการใช้งาน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ขณะนี้ในเมนูบ้าน ปพ.1 ท่านสามารถเลื่อน แทรก ย้าย โดยวิธีกดแล้วลาก (Drag & Drop) โดยไม่ต้องลบแล้วกรอกใหม่ทั้งหมด ดูขั้นตอนปฏิบัติได้ที่วีดิทัศน์แนะนำการใช้งาน คลิก

บ้านตะกั่ว (คำคุณเป่าร้าง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010000)
Load Balance IP: 150.107.30.169

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระดับ

จำนวนนักเรียน

20 23 9 12 11 11

อ.1 อ.2 ป.1 ป.2 ป.3 ป.4 ป.5 ป.6 ม.1 ม.2 ม.3

2. ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้บริหาร นายทะเบียน ให้เป็นปัจจุบัน ที่เมนู

- >> ข้อมูลโรงเรียน
- > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน
- > ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม ได้แก่

- 1.บันทึก
- 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

1. บันทึก 2. บันทึกทั้งโรงเรียน

29 Highcharts.com

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีผู้บริหารมียศ



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184

32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียน - รายงานเอกสารการศึกษา - รายงานสารสนเทศทางการศึกษา - คู่มือการใช้งาน - ดาวโหลด

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน หรือผู้ใดก็ได้

บันทึกข้อมูลโรงเรียน (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(320100)

Load Balance IP: 61.47.6.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 3201

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย บ้านตะกุก(คำคูณบำรุง)

ตำแหน่ง(ตัวอย่าง: ว่าที่ร้อยตรี) ว่าที่ร้อยตรี

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ ชินวงศ์ ดীনาน

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะกุก(คำคูณบำรุง)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 2 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพม่า

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการภาษาอังกฤษ Mr.Chinnawong Deenan

นาม ว่าที่ร้อยตรี

แฟกซ์ (ชินวงศ์ ดীনาน)

ชื่อ-สกุล น. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะกุก(คำคูณบำรุง)

ชื่อ-สกุล น. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพม่า

31 มีนาคม 2568

โรงเรียนมาตรฐาน

ชื่อ-สกุล นายทะเบียนภาษาอังกฤษ

1. บันทึก 2. บันทึกทั้งโรงเรียน

1) เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง/ยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี , สิทธิ ไม่มีให้เว้นว่างไว้

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



การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีนายทะเบียนมียศ

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184

32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน • ข้อมูลนักเรียน • ผลการเรียน • รายงานเอกสารการศึกษา • รายงานสารสนเทศทางการศึกษา • คู่มือการใช้งาน • ดาวโหลด

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน หรือผู้ใดก็ได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่ ให้ใครใคร่พบเข้าอีกต่อไป " พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน วันที่ ๒๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1 (32010177)
Load Balance IP: 61.47.6.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 32010177 เลขที่ NULL

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) หมู่ 4

ชื่อ-สกุล นายทะเบียน ประถม ว่าที่ร้อยตรี เสาวนีย์ จันทร์แจ่ม

ชื่อ-สกุล นายทะเบียน มัธยม ว่าที่ร้อยตรี เสาวนีย์ จันทร์แจ่ม

โรงเรียนมาตรฐาน ไม่ใช่

ชื่อ-สกุล นายทะเบียนภาษาอังกฤษ

ว่าที่ร้อยตรี
(เสาวนีย์ จันทร์แจ่ม)
นายทะเบียน

1. บันทึก 2. บันทึกโรงเรียน

1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง/ยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี , สิบท

และเกาะเว้นวรรค 1 ครั้ง หน้าชื่อ-สกุล ทั้งนี้ชั้นยศจะแสดงใน ปพ.1 ฉบับพิมพ์ให้
นักเรียนเท่านั้น



ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

ดาวน์โหลด

ปีการศึกษา 2562 : 1

นักเรียนทั้งหมด 195

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 50

ระดับประถมศึกษา 115

ระดับก่อนประถมศึกษา 30

เมนูหลัก

ข้อมูลโรงเรียน 1

ข้อมูลนักเรียน 3

ผลการเรียน 5

บัญชีครูประจำวิชา 4

รายงานเอกสารการศึกษา 6

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา 1

ผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถ ประเมินนักเรียน ได้ ดูแนวปฏิบัติและขั้นตอนปฏิบัติได้ที่เว็บไซต์แนะนำการใช้งาน คลิกแท็บผลการเรียน

บ้านตะกุก(คำคุณปารุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Load Balance IP: 61.47.6.184

แขวนลอย

พิมพ์บัตรนักเรียน

ปรับปรุงจำนวนนักเรียน เข้า-ออก

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน เข้า-ออก

SchoolMIS

ชั้น	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ข้อมูลนักเรียน
อ.2/1								
อ.3/1								
ป.1/1								
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	32	
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

ต่างเขตให้แจ้งแอดมินเขตเพื่อประสาน

3

- ให้ไปแก้ไขข้อมูลประวัติ นร. ข้อมูล > ชั้น/ห้อง ด้านย้ายออกให้ตรงกับ
ในด้านย้ายเข้า

5) กดปรับปรุงแล้วแต่ยังไม่ย้ายออก > ติดต่อแอดมินเซต
เพื่อประสานแอดมินส่วนกลางดำเนินการ

1848100001388 ขนขวางษ์ สุขฉนวน อ.2/1 => ย้ายออก	15	9	24
9	25	15	9
1840001050759 ณัฐพรพัฒน์ คงทอง อ.2/2 => ย้ายออก	ย้ายเข้า <= 18400000027241 ยศวดี ทองปรีชา อ.2/2 ยังไม่ย้ายออกจาก 70010146 บ้านหินสี	10	12
12	20	10	12
ย้ายเข้า <= 17112000000109 ณรงค์ฤทธิ์ เกิดบุญมี อ.3/1 สามารถย้ายได้	16	7	23
7	22	16	7
ย้ายเข้า <= 18481000001388 ขนขวางษ์ สุขฉนวน อ.3/2 มีข้อมูลแล้ว			



ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

NEW ดาวโหลด

บันทึกรายวิชา

บันทึก ปพ.1

บันทึก เลข ปพ.1/ปพ.2

ป.เข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

บันทึกและขั้นตอนปฏิบัติได้ทันท่วงทีและนำเสนอการใช้งาน คลิกแท็บผลการเรียน

4. ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียน ก่อนทำงานในหน้าโปรแกรมควรสำรองข้อมูลผลการเรียนเดิมของทุกชั้นในปีการศึกษานั้นๆ ไว้ โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นไฟล์เตอร์ตามปีการศึกษา เช่น SchoolMisตะกุก-2566

- 1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1
- 2) เลือกบันทึกคะแนนทั้งห้องในระดับชั้นที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

รายชื่อนักเรียน

กรอก ปพ.

บันทึกคะแนนทั้งห้อง

1. 2730 ชำนาญ ภูเขียว



บันทึก GPA

Download File นำเข้า

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ไปกรอกคะแนน หรือ สำรองข้อมูลรายวิชาและผลการเรียน



ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

4.1 การนำเข้าข้อมูลผลการเรียน เมื่อมีการสำรองข้อมูลผลการเรียน หลังแก้ไขหรือเมื่อกรอกข้อมูลและแปลงไฟล์เป็น csv เรียบร้อย สามารถนำเข้าได้แตกต่างกัน 2 กรณี

กรณีที่ 1 ป้อนนำเข้าสำหรับไฟล์ .csv รุ่นปัจจุบัน ดาวโหลดตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป เลือกป้อนนำเข้าสีเขียว ค้นหาไฟล์ และนำเข้า

กรณีที่ 2 ป้อนนำเข้าจากไฟล์ปีการศึกษา 2566 ที่สำรองไว้

เลือก เรียกดู เพื่อค้นหาไฟล์ปี 2566

คลิกป้อนนำเข้าผลการเรียนสีแดง

บันทึกรายวิชา
บันทึก ปพ.1

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

นำเข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

บันทึกและขั้นตอนปฏิบัติได้ทิวทัศน์แนะนำการใช้งาน คลิกแท็บผลการเรียน

ชั้น

ป.1

ป.2

นำเข้าข้อมูล ผลการเรียน(GPA) รายห้อง

นำเข้าไฟล์ผลการเรียน

นำเข้ารูปแบบไฟล์เก่า

เรียกดู...

ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

นำเข้าผลการเรียน

มัธยมศึกษาตอนต้น

ประถมศึกษา

บันทึกคะแนนทั้งห้อง





งานทะเบียนและวัดผล จะต้องมี

ดาวน์โหลดได้จาก

เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

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



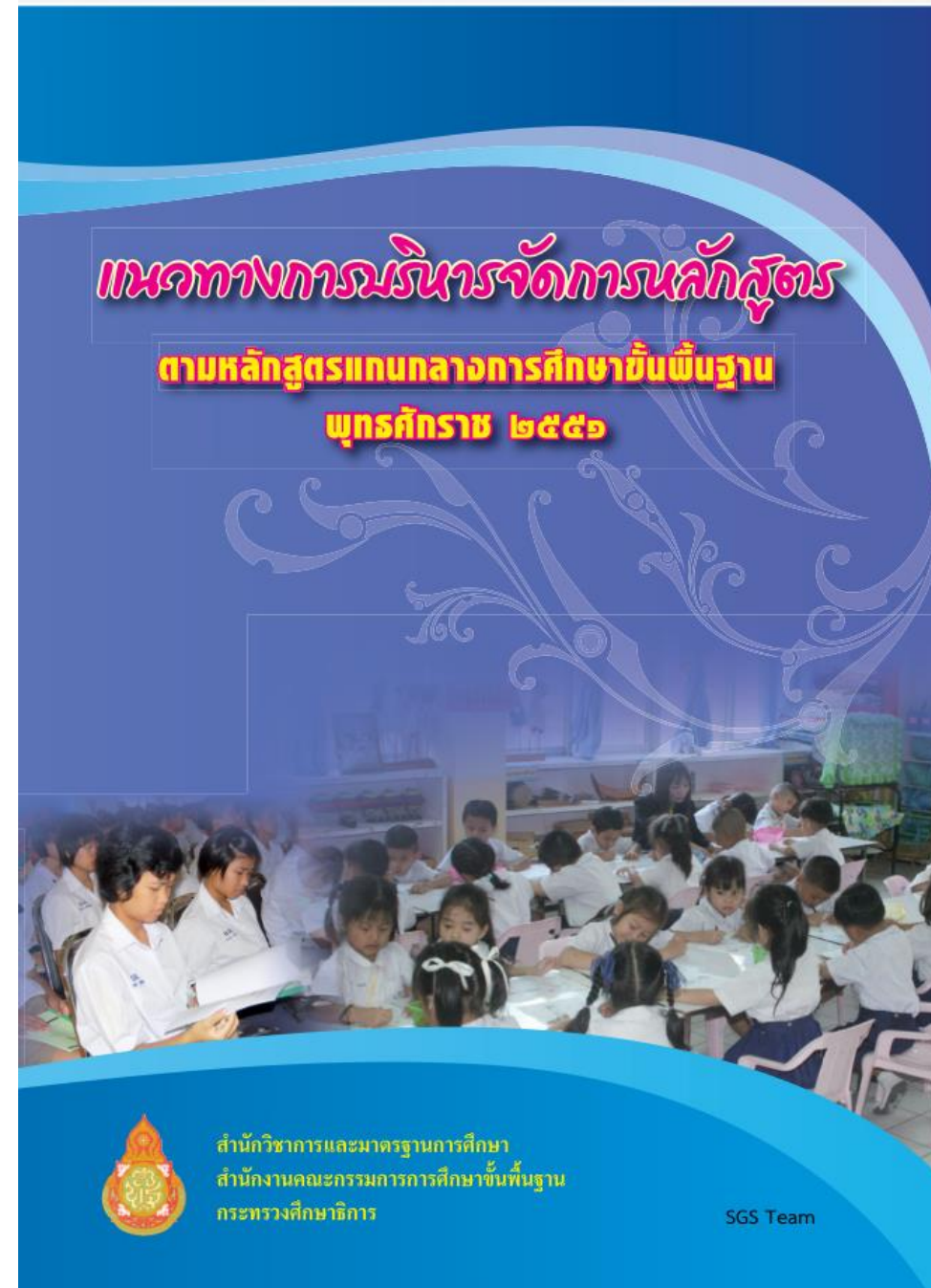


งานวิชาการจะต้องมี

ดาวน์โหลดได้จาก

เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

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



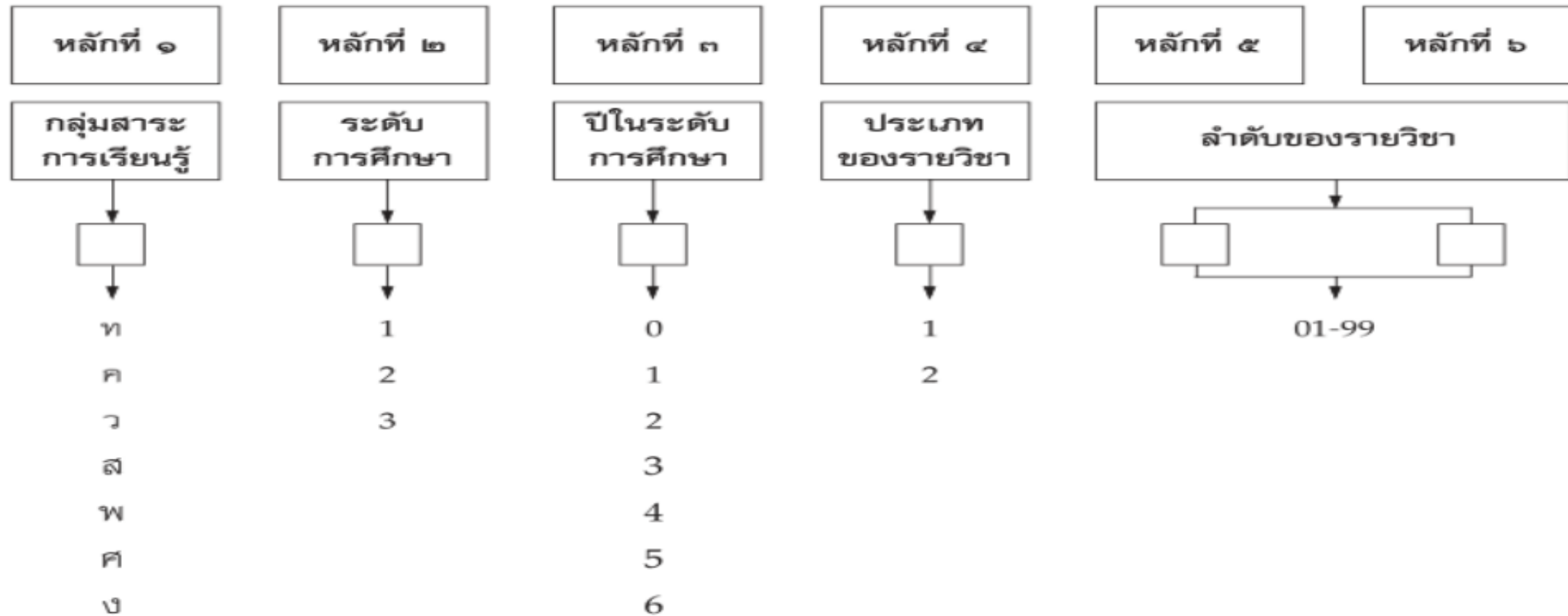
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

SGS Team



ระบบรหัสวิชา

การกำหนดรหัสวิชาควรใช้ตัวเลขอินดูอาร์บิก เพื่อสื่อสารและการจัดทำเอกสารหลักฐาน การศึกษาระบบรหัสวิชา สำหรับรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข ๖ หลัก ดังนี้



ใช้รหัสตัวอักษรตามรายการรหัสตัวอักษรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



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	ด	MY
ภาษามลายู	Malay	ม	ML
ภาษาเยอรมัน	German	ย	GE
ภาษารัสเซีย	Russian	ร	RU
ภาษาละติน	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



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		



บันทึกรายวิชา

อน ทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมี

5. การเพิ่มรายวิชา

1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึกรายวิชา

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

ข้อระวัง > รหัสวิชา พิมพ์ต่อเนื่องไม่ต้องเว้นวรรค

> การแก้ไขรายวิชา/จำนวนน. ระวังกระทบกับรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนให้นักเรียนในรุ่นปี

การศึกษาอื่น ๆ แนะนำให้เพิ่มใหม่

> รหัสวิชา หมวดตัวอักษรต้องตรงตามสาระฯในหลักสูตร

> รหัสวิชาเพิ่มเติมไม่ควรซ้ำกันกับชื่อรายวิชาที่เปิดลงทะเบียนให้นักเรียนในรุ่นปีการศึกษาอื่น ๆ

เพิ่มรายวิชา

เพิ่มรายวิชา

ยกเลิก

รหัสวิชา

ส11211

ประเภท

วิชาเพิ่มเติม

ชื่อวิชา

การต่อต้านการทุจริต

ระดับชั้น

ประถมศึกษา

จำนวนชั่วโมง
เรียน

40

คิดเป็น

1

หน่วยกิต

บันทึกคะแนนเดิมของการการเก็บคะแนนแต่ละครั้ง

คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนนกลางภาค	คะแนนหลังกลางภาค				รวมระหว่างภาค	คะแนนปลายภาค	รวมทั้งหมด
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวม	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	รวม		ครั้งที่ 9	100 คะแนน
10	10	10	10	40	10	10	10	10	30	80	20	100

บันทึก



ระดับชั้น	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง
ประถมศึกษาปีที่ 1	ส11211	การต่อต้านการทุจริต	40

ผลการเรียน -

บันทึกตามวิชา

บันทึก ปพ.1

บันทึกคะแนน

บันทึกคุณสมบัติคะแนน

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

ผ่านเข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

งานเอกสารการศึกษา -

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา -

คู่มือการใช้งาน -

ดาวน์โหลด -

ถ้าสายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือภูมิใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่า

เพิ่มงานวิชา

Show entries 10

เพิ่มรายวิชา

รหัสวิชา

ส11211

ประเภท

วิชาเพิ่มเติม

ชื่อวิชา

การต่อต้านการทุจริต

ระดับชั้น

ประถมศึกษา

จำนวนชั่วโมงเรียน

40

คิดเป็น

1

หน่วยกิต

บันทึกคะแนนเดิมของการการเก็บคะแนนแต่ละครั้ง

คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนนกลางภาค	คะแนนหลังกลางภาค				รวมระหว่างภาค	คะแนนปลายภาค	รวมทั้งหมด
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวม	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	รวม		ครั้งที่ 9	
10	10	10	10	40	10	10	10	10	30	80	20	100

บันทึก



กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน									
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย
	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 และเทคโนโลยี	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๖๐ (๔ นก.)	๑๖๐ (๔ นก.)	๑๖๐ (๔ นก.)	๓๒๐ (๘ นก.)
- ประวัติศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๘๐ (๒ นก.)
- ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
- หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม										
- เศรษฐศาสตร์										
- ภูมิศาสตร์										
สุขศึกษาและพลศึกษา	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.)
การงานอาชีพ	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ	≥๑๒๐	≥๑๒๐	≥๑๒๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๘๘๐ (๒๒ นก.)	๑,๖๔๐ (๔๑ นก.)
• กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๓๖๐
• รายวิชา/ กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น	ปีละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง						ปีละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ 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 ๔๒๒ /๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๔/๒๕๖๐ 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. ๒๔๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจในการยกเลิก เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวิธีการจัดการศึกษาดังนั้น 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. 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 ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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 หรือ

๒.๒ บูรณาการกับการเรียนรู้ในรายวิชาอื่นทั้งรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือ

๒.๓ บูรณาการกับการเรียนรู้ในรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม ในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น หรือ

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





ตารางชั่วโมงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
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	การคิดแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๔	๑๔	๑๒	๑๒	๑๒	๑๓	๑๒	๑๒	
๒	ความละเอียดและความไม่ทน ต่อการทุจริต	๑๒	๖	๖	๖	๘	๕	๖	๘	๘	๕	๔	๕	๘	
๓	STRONG : จิตพอเพียง ด้านทุจริต	๙	๘	๘	๘	๖	๑๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๘	๘	๘	
๔	พลเมืองกับความรับผิดชอบ ต่อสังคม	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 ๘๒๑ /๒๕๖๑

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

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๔/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา 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 มีอำนาจในการยกเลิกเพิ่มเติม 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

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 ให้เปลี่ยนชื่อกิจกรรมการเรียนรู้ 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 ระบุว่าปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มีรูปแบบที่แน่นอน สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ ภายใต้อข้อมูลและเครื่องมือที่มีอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ เข้าใจว่า วิทยาศาสตร์ 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 ทักษะการทำงาน ร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

สาระที่ ๒ การออกแบบและเทคโนโลยี

มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการเทคโนโลยี ออกแบบและสร้าง สิ่งของเครื่องใช้ หรือวิธีการตามกระบวนการเทคโนโลยีอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ เลือกใช้เทคโนโลยีในทางสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการจัดการเทคโนโลยีที่ยั่งยืน

สาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง ๓.๑ เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น ข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ 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

เมื่อย้ายวิชาให้ใช้วิธีการ **เพิ่มรายวิชาใหม่** เท่านั้น

ห้าม ใช้การแก้ไขรายวิชาเดิม เด็ดขาด

เพราะจะส่งผลกระทบกับวิชาของชั้นที่ยังคงใช้รหัสวิชาเดิม/ชื่อวิชาเดิม



ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระวิทยาศาสตร์ / สาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปพ.1ปีการศึกษา 2564

ชั้นปี/ปีการศึกษา	2559	2560	2561	2562	2563	2564
ป.1	ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา					วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ป.2	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร				วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ป.3	สถานศึกษา			วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ป.4			วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ป.5		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ป.6	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ม.2			วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ม.3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระวิทยาศาสตร์ / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปีการศึกษา 2565



ชั้นปี/ปีการศึกษา	2560	2561	2562	2563	2564	2565
ป.1	ตัวอย่าง การเปลี่ยนชื่อวิชา					วิทยาและเทคโนโลยี
ป.2	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร				วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ป.3	สถานศึกษา				วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ป.4			วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ป.5		วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ป.6	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/2561	2/2561	1/2562	2/2562	1/2563	2/2563
ม.1					วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ม.2			วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี
ม.3	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี	วิทยาและเทคโนโลยี

ตัวอย่างชื่อวิชาในสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี / สาระการงานอาชีพ ในปพ.1ปีการศึกษา 2564



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



งานวิชาการจะต้องมี

ดาวน์โหลดได้จาก

เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

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





การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒๔

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดไว้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมงนั้น เป็นเวลาสำหรับ ปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ในส่วน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ กิจกรรม 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	
	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2
กิจกรรม แนะแนว	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
กิจกรรม ลูกเสือ - 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
กิจกรรม เพื่อสังคมฯ	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
กลุ่ม สาระ	ระดับการศึกษา	ชั้นปีในระดับ การศึกษา	ประเภทของ รายวิชา	ลำดับที่	
ก แทน กิจกรรม พัฒนาผู้ เรียน	1= ระดับประถม 2= ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น 3= ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย	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 = กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	ลำดับที่ของ กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	
ตัวอย่างเช่นต้องการกำหนดกิจกรรมชุมนุมธนาคารโรงเรียนให้ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3					
ก	1	3	9	10	
รหัสที่ได้ ก13910 ชุมนุมธนาคารโรงเรียน					

60

การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม



การกำหนดรหัสวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม

- ตัวอย่างการกำหนดลำดับรหัสในหลักที่ 5 และหลักที่ 6 โดยโปรแกรมกำหนดเป็นแนวไว้เป็นตัวอย่างเรียงลำดับ ดังนี้
 - 01 = แนะนำแนว
 - 02 = ลูกเสือ-เนตรนารี
 - 03 = ชุมนุม (ให้เข้าไปทำการแก้ไขระบุชื่อชุมนุมตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง)
 - 04 = กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ส่วนลำดับที่เหลือโรงเรียนจะต้องกำหนดขึ้นเพิ่มเติม ตั้งแต่ 05 – 99 โดยควรกำหนดชื่อชุมนุมและสร้างลำดับรหัสไว้เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน



ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

NEW ดาวโหลด

บันทึกรายวิชา

บันทึก ปพ.1

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

นำเข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

บันทึกและขั้นตอนปฏิบัติได้ที่เว็บไซต์แนะนำการใช้งาน คลิกแท็บผลการเรียน

6. วางโครงสร้างวิชา

- 1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1
- 2) เลือก กรอก ปพ. ในระดับชั้นที่ต้องการบันทึกข้อมูล

ระดับประถมศึกษา 116

ระดับก่อนประถมศึกษา 43

เมนูหลัก

ข้อมูลโรงเรียน 1

ข้อมูลนักเรียน 3

ผลการเรียน 5

รายงานเอกสารการศึกษา 6

กรอกใบรายงานคะแนน(ปพ.1) รายคน

				มัธยมศึกษาตอนต้น		ประถมศึกษา
ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อนักเรียน	กรอก ปพ.	บันทึกคะแนนทั้งห้อง	
ป.1	1	18	1. 2730 ชำนาญ ภูเขียว			
ป.2	1	21	1. 2704 เฉลียวกร บุญมาก			
ป.3	1	20	1. 2672 ภวินสิริ ตรงแก้ว			
ป.4	1	19	1. 2628 จักรินทร์ ทราจรวัด			

หน้าต่างโปรแกรม การบันทึกปพ.1



	ข้อมูลโรงเรียน	ข้อมูลนักเรียน	ผลการเรียน	รายงานเอกสารการศึกษา	รายงานสารสนเทศทางการศึกษา	คู่มือการใช้งาน	ดาวน์โหลด
จำแนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปวิเคราะห์ และกำหนดคนโ			บันทึกรายวิชา	ที่จะให้ทุกโรงเรียนทำการตรวจสอบข้อมูล ป.พ 1 นักเรียนที่จบการศึกษาทุกคน โดยตรวจสอบข้อมูลสำคัญๆ ดังต่อไปนี้			
 บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010177) Load Balance IP: 61.47.6.184	กรอกใบรายงานคะแนน(ปพ.1) รายคน		บันทึก ปพ.1				
			บันทึกคะแนน				
			NEW บันทึกสรุปผลประเมิน ปพ.1				
			บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2				
			สถานะการบันทึกผลการเรียน				
				มัธยมศึกษาตอนต้น	ประถมศึกษา		
ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อนักเรียน	กรอก ปพ.	บันทึกคะแนนทั้งห้อง		
ป.1	1	11	1. 2845 รัชชานนท์ ศิริจันท์				
ป.2	1	14	1. 2826 โชติภักดีพงศ์ ตรงแก้ว				
ป.3	1	16	1. 2761 รุจิสรณ์ คำคุณ				
ป.4	1	17	1. 2786 เกียรติกร ภูเขียว				
ป.5	1	21	1. 2755 เกียรติกร ภูเทียมศรี				



64



การบันทึกวิชาลง ปพ.1 ในโปรแกรม

ผลการเรียนรายวิชา

จัดเรียงรายวิชา(Drag & Drop) ▼

รหัส/รายวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน
+					

เพิ่มรายการ
✕

⌵

🔍

เลือกรายการ
ปีการศึกษา
รายวิชา

ลงทะเบียนหรือ คัดเลือก

ลบ

บันทึก

เพิ่มรายการ

1

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

เพิ่มรายการ

ปีการศึกษา

2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ลบ

บันทึก

คลิกปุ่ม บันทึก ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยหนึ่งรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรากฏในแบบฟอร์มบันทึก ปพ.1 ให้ทันทีดังรูป

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ เรียน
ปีการศึกษา 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		

ข้อควรระวัง ระหว่างเลขปีการศึกษาและข้อความ ชั้น... และเลขระดับชั้น
ห้ามเคาะแว้งพรรคเกิน 1 ครั้ง



เพิ่มรายการ

ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน :

เลือกวิชา

เลือกภาคเรียน

ปีการศึกษา

รายวิชา

ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน

ลบ

บันทึก

เพิ่มรายการ

ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน :

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 2

กิจกรรมเพิ่มเติม

ลบ

บันทึก

จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรากฏในแบบฟอร์มบันทึก
ปพ.1 ให้ ดังรูป

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

เพิ่มรายการ

ปีการศึกษา

เลือกวิชา

เลือกภาคเรียน

ปีการศึกษา

รายวิชา

ระบุประเภทวิชา หรือ ภาคเรียน

ลบ

บันทึก

เพิ่มรายการ

รายวิชา

เลือกวิชา

ภาคเรียน

ผลการเรียน

ลบ

บันทึก

เพิ่มรายการ

รายวิชา

เลือกวิชา

ภาคเรียน

ผลการเรียน

ลบ

บันทึก

เพิ่มรายการ

รายวิชา

เลือกวิชา

ภาคเรียน

ผลการเรียน

ลบ

บันทึก

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ เรียน
ปีการศึกษา 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1		
รายวิชาพื้นฐาน		
ท11101 ภาษาไทย	200	



ଶିଳାମୁଖ
 × ୪ ସମ.

67



ตัวอย่างการบันทึกปพ.1 ป

บรรทัดที่	ชนิดข้อมูล	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา
1	ปีการศึกษา	พิมพ์ 2559 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ระหว่างเลขปีการศึกษา ข้อความขึ้น 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 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 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	ลงรายวิชาประถมศึกษาปีที่ 2 ไปจนครบ ในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของชั้น เป็นต้นไป ประถมศึกษาปีที่ 3 , 4 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 , 6	

การกรอกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ปพ1.ป

๑๑๘

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐



ด้านหลัง

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรม ให้ชัดเจน) 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
ชุมนุมนักการอ่าน	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 แนะนำ 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 แนะนำ 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		



โรงเรียน.....
สังกัด.....

การกรอกวิชาใน ปพ1.บ

๑๒๘

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐



3 x 4 ซม.

๒.๑ รหัส/รายวิชาให้กรอก “ปีการศึกษา” ตามด้วยชั้นปี และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน
แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา
การกรอกให้กรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสมุดร่ายมือไปขวามือ

รหัส/รายวิชา	พหุ	ภาค	รหัส/รายวิชา	พหุ	ภาค	รหัส/รายวิชา	พหุ	ภาค
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 วิทยาการด้านการเขียน	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 เสร็จทักษะคณิตศาสตร์ 5	0.5	1
ค21201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	0.5	1	ว22101 วิทยาศาสตร์ 3	1.5	2	ว23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5	1.5
ว21101 วิทยาศาสตร์ 1	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 อาเซียนศึกษา	0.5	2	ส23201 อาเซียนศึกษา	0.5	1
ท21101 สุขศึกษาและพลศึกษา1	1	3	ท22101 สุขศึกษา 3	0.5	3	ท23101 สุขศึกษา 5	0.5	4
ค21101 ทัศนศิลป์	1	2.5	ท22102 พลศึกษา 3	0.5	4	ท23102 พลศึกษา 5	0.5	4
ค21101 เทคโนโลยี	1	3	ค22101 ทัศนศิลป์	0.5	3.5	ค23101 ทัศนศิลป์	0.5	2
ค21201 งานช่าง 1	1	3	ค22102 สนธิ-นาฏศิลป์	0.5	3	ค23102 สนธิ-นาฏศิลป์	0.5	4
อ21101 ภาษาอังกฤษ 1	1.5	1	ค22101 เทคโนโลยี	1	3	ค23101 เทคโนโลยี	1	3
อ21201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	0.5	1	ค22201 งานช่าง 3	1	3.5	ค23201 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 วิทยาการด้านการเขียน 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 อาเซียนศึกษา	0.5	1	ส23202 อาเซียนศึกษา	0.5	1
ท21102 สุขศึกษาและพลศึกษา2	1	4	ท22103 สุขศึกษา 4	0.5	3.5	ท23103 สุขศึกษา 6	0.5	3
ค21102 สนธิ-นาฏศิลป์	1	1	ท22104 พลศึกษา 4	0.5	1	ท23104 พลศึกษา 6	0.5	3
ค21102 การงานอาชีพ	1	3	ค22103 ทัศนศิลป์	0.5	1.5	ค23103 ทัศนศิลป์	0.5	3.5
ค21202 งานช่าง 2	1	3.5	ค22104 สนธิ-นาฏศิลป์	0.5	3	ค23104 สนธิ-นาฏศิลป์	0.5	3
อ21102 ภาษาอังกฤษ 2	1.5	1	ค22102 การงานอาชีพ	1	3	ค23102 การงานอาชีพ	1	2.5
อ21202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	0.5	1	ค22202 งานช่าง 4	1	3.5	ค23202 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 ข้อความขึ้น 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 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 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	ลงรายวิชาภาคเรียนที่ 2 จบครบ ในตารางสดมภ์กลางก็จะลงข้อมูลของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1, 2 และสดมภ์ขวาเป็นข้อมูลชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1, 2 เป็นต้นไป	

การรอกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ปพ1.บ

๑๒๘

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรม นักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน
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
ชุมนุมนักเรียนน้อย	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 แนะนำ 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 แนะนำ 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 และ สดมภ์ขวาเป็นข้อมูลปีการศึกษาที่ 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. ผู้เรียนต้องมียผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมผ่านทุกรายวิชา และผลการเรียนเฉลี่ย(ชั้น ป.4 - ป.6) ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 1.00

ข้อ 1 และข้อ 2
โรงเรียนกำหนดเอง
ตามจำนวนชม.ใน
โครงสร้างหลักสูตรฯ

๑.๖ เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐานตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องมียผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๓) ผู้เรียนมียผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมียผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมียผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

← ข้อ 3-5 มีข้อความ
ให้อัตโนมัติไม่ต้องพิมพ์



ตัวอย่าง

เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน.....ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติมจำนวน.....ชั่วโมง
- ๒) ผู้เรียนต้องมึผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ผ่านทุกรายวิชา
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

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



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

ข้อ 1 และข้อ 2
สถานศึกษากำหนดเอง
ตามจำนวนชม.ใน
โครงสร้างหลักสูตรฯ

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 3-5 มีข้อความ
ให้อัตโนมัติไม่ต้องพิมพ์



ตัวอย่าง

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม.....หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม.....หน่วยกิต
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

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



ตัวอย่าง

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม.....หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม.....หน่วยกิต
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา

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

การระบุหมายเหตุในโปรแกรม SCHOOLMIS



ปพ.1 : ป ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการทำงาน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการทำงาน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการทำงาน
ปีการศึกษา 2667			ปีการศึกษา 2668			ปีการศึกษา 2671		
แผนงาน	40	จน	แผนงาน	40		แผนงาน	40	
ลูกเสือ-เนตรนารี	40	จน	ลูกเสือ-เนตรนารี	40		ลูกเสือ-เนตรนารี	40	
ชุมนุมศึกษาคำ	30	จน	ชุมนุมศึกษารวบอย	30		ชุมนุมคณิตศาสตร์	30	
กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10	จน	กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10		กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10	
ปีการศึกษา 2668			ปีการศึกษา 2670			ปีการศึกษา 2672		
แผนงาน	40		แผนงาน	40		แผนงาน	40	
ลูกเสือ-เนตรนารี	40		ลูกเสือ-เนตรนารี	40		ลูกเสือ-เนตรนารี	40	
ชุมนุมศึกษารวบอย	30		ชุมนุมศิลปปฏึกบึง	30		ชุมนุมภาษาอังกฤษ	30	
กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10		กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10		กิจกรรมที่ส่งเสริมและสาธิตการเรียนรู้	10	

สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินงานด้านวิชาการ ผ่านทุกวิชา
- ผลการประเมินงานด้าน ศิลปวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ดี
- ผลการประเมินงานด้านสุขภาพอนามัยและงานอื่น ๆ ดี
- ผลการประเมินงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดี

ผลการตัดสิน

ไม่ผ่าน

วันที่ปฏิบัติงาน

(วัน/เดือน/ปี)

วันที่ออกจากรายงาน

(วัน/เดือน/ปี)

จำนวนผู้ประเมิน

จำนวนผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

- ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ จำนวน 5,040 ชั่วโมงและสามารถทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง
- ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ (เช่น ศิลปวัฒนธรรม กีฬา ฯลฯ) รวมกันไม่น้อยกว่า 1,000 ชั่วโมง

1

หมายเหตุ

บันทึกสรุปผลการประเมิน และ ผลการตัดสิน , ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และ แผนงาน

ระบบงานประเมิน

บันทึกงานด้านวิชาการ ให้วันปฏิบัติงานที่ / บันทึกงานด้านวิชาการ

บันทึกงานด้านอื่น ๆ ให้วันปฏิบัติงานที่ / บันทึกงานด้านอื่น ๆ

สามารถใช้งานได้ทั้งหมด บันทึกงานด้านวิชาการ

สามารถใช้งานได้ทั้งหมด บันทึกงานด้านวิชาการ

สามารถใช้งานได้ทั้งหมด บันทึกงานด้านวิชาการ

สามารถใช้งานได้ทั้งหมด บันทึกงานด้านวิชาการ

หมายเหตุ



๙. ช่อง “หมายเหตุ”

๙.๑ กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

๙.๒ สำหรับโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ระบุข้อความลงในช่องหมายเหตุ ดังนี้

“เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลตามประกาศ สพฐ.”

กรณีโรงเรียนทั่วไปที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม 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 ๐-๒๒๘๘-๕๗๗๖

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๓๔๕

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ขอรื้อการนำผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียน นักศึกษาที่สอบได้ บันทึกลงในหลักฐานการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สป.ศธ. ได้มีบันทึกขอรื้อ เรื่อง การนำผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียน นักศึกษา ที่สอบได้บันทึกลงในหลักฐานการศึกษา ซึ่งทาง สป.ศธ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการนำนโยบาย ด้านคุณธรรมนำความรู้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอให้ สพฐ. พิจารณา ความเป็นไปได้ในการบันทึกผลการสอบธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก ของนักเรียนลงในหลักฐานการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อประมวลเป็นแนวปฏิบัติและแจ้งให้กรมการศาสนาทราบต่อไป นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-สามารถนำผลสอบธรรมศึกษา
ชั้น ตรี โท หรือเอก มาระบุในช่อง
หมายเหตุได้ **หรือ**
- กรณีนักเรียนได้รับรางวัล
ระดับชาติ เป็นต้น

การระบุช่องหมายเหตุ



- **กรณีนักเรียนย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก จะระบุการเทียบโอนผลการเรียนในช่องหมายเหตุ**

➤ ตามแนวปฏิบัติฯ /ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนฯ หน้า 207 ข้อ 2.9

๒.๙ สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียน และแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งการเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒๐๓

➤ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนฯ **24 กรกฎาคม 2563**

“ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษานำบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในทะเบียนแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบทะเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับทะเบียนแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน”



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (2)

- ต้องระบุในช่องหมายเหตุหรือไม่? / ช่องหมายเหตุไม่ขึ้นคำว่า
“เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือของเอกสารต้นฉบับ ชุดที่ ... เลขที่ ... ”
➤ **ข้อความนี้จะใช้ในกรณี** ที่ต้องการคัดลอกเอกสารปพ.1 แทนต้นฉบับเก่าที่ชำรุดหนัก
หรือเล่มต้นชั่วคราวสูญหาย ขึ้นมาใหม่ โดยใช้ชุดที่ และเลขที่ ปพ.1 ฉบับใหม่มาใส่ข้อมูลของ
ปพ.1 ฉบับเก่าที่ชำรุดหนักหรือเล่มต้นชั่วคราวสูญหาย **เท่านั้น** เพื่อบอกให้รู้ว่าคัดลอกมาจาก
ฉบับใด

****ดังนั้นเอกสารที่ออกโดยถ่ายๆหรือจัดพิมพ์โดยมีเลขชุดที่/เลขที่เดียวกันกับต้นฉบับเล่ม
จึงไม่ต้องลงหมายเหตุดังกล่าว****

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

- ช่องหมายเหตุ จะกรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้เรียน โดยอยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา



การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา
๒. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่..... เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)
๓. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ

การบันทึกการวางวิชา ใน ปพ.1



ปุ่มนี้ใช้สำหรับบันทึกเฉพาะ
นักเรียนรายคน

บันทึก สรุปผลการประเมิน และ ผลการตัดสิน , เกณฑ์การประเมินสถานศึกษา และ หมายเหตุ

ระบบช่วยเหลือ

บันทึกรายวิชาของ ให้กับนักเรียนทั้งห้อง /

บันทึกให้ทุกคนในห้อง

บันทึกรายวิชาของ ให้กับนักเรียนทั้งชั้น

บันทึกให้ทุกคนในชั้น

ลบรายวิชาทั้งหมดของ เด็กชายสุทธิภัทร ยศนีย์

ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้

ลบรายวิชาทั้งหมด (ยกเว้นนักเรียนคนนี้ข้อมูลยังอยู่) ให้กับนักเรียนทั้งห้อง ป.1 / 1

ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้

ระวังให้สำรองข้อมูลก่อน
ป้องกันข้อมูลผลการเรียน
ของนักเรียนคนอื่นที่จะหาย
หมดถ้าใช้ปุ่มนี้

การบันทึกการวางวิชา ใน ปพ.1 (2)



บันทึกรายวิชาของ ให้แก่นักเรียนทั้งห้อง /	บันทึกให้ทุกคนในห้อง
บันทึกรายวิชาของ ให้แก่นักเรียนทั้งชั้น	บันทึกให้ทุกคนในชั้น
ลบรายวิชาทั้งหมดของ เด็กชายสุทธิภัทร ยศนีย์	ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้
ลบรายวิชาทั้งหมด (ยกเว้นนักเรียนคนนี้ข้อมูลยังอยู่) ให้แก่นักเรียนทั้งห้อง ป.1 / 1	ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้

การใช้เมนูบันทึกรายวิชาให้ทั้งห้อง/ทั้งชั้น

กรณีชั้น ป.1 หรือ ม.1 หรือ ม.4 นักเรียนรายอื่นยังไม่มี การวางโครงสร้างวิชา

- 1) ปุ่มนี้จะตัดลอกได้ในกรณีที่ไม่มี การแก้ไขข้อมูลหรือทำข้อมูลในปิกต.เดิม ของนร.ทุกรายและนร.ต้องมีโครงสร้างวิชาเหมือนกันทุกคนเท่านั้น
- 2) มีการดำเนินการวางวิชาเฉพาะปิกต.นี้ เพียงรายที่เป็นต้นฉบับเท่านั้น

กรณีนร.ย้ายมาวิชาต่างจากเพื่อนแนะนำให้แยกห้องต่างหากเพื่อไม่ให้วิชาจากโรงเรียนเดิมหาย

การบันทึกการวางวิชา ใน ปพ.1

(3)



บันทึกรายวิชาของ ให้แก่นักเรียนทั้งห้อง /

บันทึกรายวิชาของ ให้แก่นักเรียนทั้งชั้น

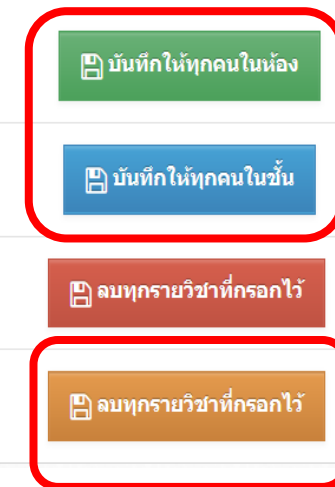
ลบรายวิชาทั้งหมดของ เด็กชายสุทธิภัทร ยศนีย์

การใช้เมนูบันทึกรายวิชาให้ทั้งห้อง/ทั้งชั้น
เมด (ยกเว้นนักเรียนคนนี้ข้อมูลยังอยู่) ให้แก่นักเรียนทั้งห้อง ป.1 / 1

การใช้เมนูบันทึกรายวิชาให้ทั้งห้อง/ทั้งชั้น

กรณีร.รายอื่นมีข้อมูลหรือวางวิชาเต็มไว้แล้ว

- 1) กรณีที่มีการแก้ไขในบางรายหรือมีร.ที่วิชาต่างจากเพื่อน
- 2) ให้ไปทำการสำรองข้อมูลก่อน
- 3) แล้วใช้ปุ่มสี่เหลี่ยมมุมสุดท้าย **ลบทุกรายวิชาที่กรอกไว้** ระบบจะลบรายวิชาของร.รายอื่นทั้งหมดออกเหลือเพียงร.รายที่เป็นต้นฉบับ
- 4) จึงใช้ปุ่ม **บันทึกให้ทุกคนในห้อง**
- 5) นำเข้าไฟล์ที่สำรองไว้



การบันทึกการวางวิชา ใน ปพ.1 (4)



การเลือกตัวการบันทึกให้ทุกคนในห้อง/ในชั้น

1) กรณี บันทึกข้อมูลโดยไม่เปลี่ยนปีการศึกษา ปุ่มนี้จะตัดลอกข้อมูลนักเรียนต้นฉบับโดยปีการศึกษาจะไม่เปลี่ยนจะเป็นไปตามต้นฉบับ

2) กรณี บันทึกข้อมูลพร้อมเปลี่ยนปีการศึกษา ปุ่มนี้จะแก้ไขเปลี่ยนปีการศึกษาของทุกปีการศึกษาที่มีการวางวิชา โดยจะเปลี่ยนให้อัตโนมัติเริ่มต้นจากปีปัจจุบัน

ดังนั้น ตัวเลือกนี้จึงแนะนำให้ใช้สำหรับการวางวิชาสำหรับ
ชั้น ป.1 , ม.1 , ม.4 เท่านั้น

ระวางข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม



- 1) เวลาวางข้อความหัว ปพ.1 แต่ละปีการศึกษา ให้เพิ่มรายการโดยเลือกปีการศึกษา
" ป้อนตัวเลขปีการศึกษาแล้วต่อท้ายด้วยชั้น "

เช่น **2566** ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือ **2566** ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

(เตะเว้นวรรคห้ามเกิน 1 ครั้ง ห้ามมีตะเว้นว่างหลังเลขระดับชั้น)

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

ระวางข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม (2)



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

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

4) ในบรรทัดถัดไปให้เพิ่มรายการโดยเลือกข้อความ รายวิชาเพิ่มเติม และถัดไปกรอกเรียงรายวิชาเพิ่มเติมจนครบ กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้

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

รหัส/รายวิชา
ปีการศึกษา 2561 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
รายวิชาพื้นฐาน
ท11101 ภาษาไทย
ค11101 คณิตศาสตร์
ว11101 วิทยาศาสตร์
ส11101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ส11102 ประวัติศาสตร์
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา
ศ11101 ศิลปะ
ง11101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี
อ11101 ภาษาอังกฤษ
รายวิชาเพิ่มเติม
ส11231 หน้าที่พลเมือง 1
ปีการศึกษา 2562 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
รายวิชาพื้นฐาน
ท12101 ภาษาไทย

ระวางข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน 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** และถัดไปกรอกรหัสรายวิชาเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ 1

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

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา
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 ศาสนาและวัฒนธรรม
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
ท21101 สุขศึกษาและพลศึกษา	1	4	ท22101 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 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ภาคเรียนที่ 2			ภาคเรียนที่ 2
ท21102 ภาษาไทย	1.5	3	ท22102 ภาษาไทย



เมนูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ผลการเรียน	ราย
บันทึกรายวิชา	
บันทึก ปพ.1	
บันทึกคะแนน	
บันทึกสรุปผลประเมิน ปพ.1	
บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2	
นำเข้าข้อมูล O-NET ป.6, ม.3, ม.6	
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
สถานะการบันทึกผลการเรียน	

เมนู ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ใช้เพื่อป้องกันความผิดพลาดเรื่อง การออก ปพ. ต่าง ๆ **SAR**, การยืนยันข้อมูลเป็นต้น ทำให้ค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็ว

1. บรรทัดปีการศึกษา ตรวจสอบการเจาะเกิน ไม่มีคำว่าชั้น ตกไม้เอก
2. รหัสวิชา ตรวจสอบไม่ถูกชั้นปี รูปแบบไม่ถูก
3. **gpa** ตรวจสอบกรอกเกิน , มี จุด ,คอมม่า เป็นต้น
4. ตรวจสอบเลขประจำตัวนักเรียนซ้ำกัน

ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล				
				บรรทัดปีการศึกษา
No.	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นเรียน	รายงานความผิดพลาด
1	2752	ด.ช.กัณฑ์ธร จิตรแมน	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ
2	2753	ด.ช.ประกาศิต กระแสโสม	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ
3	2754	ด.ช.ภาคิน หลักชัย	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ



ระวางข้อผิดพลาดในการวางวิชาใน ปพ.1 ในโปรแกรม (3)

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

- >> ประถมมีข้อความและแยก วิชาพื้นฐาน / วิชาเพิ่มเติม
- >> มัธยมศึกษา จะมีภาคเรียนที่ **ไม่แยก** วิชาพื้นฐาน/เพิ่มเติม
แต่ใช้คำว่า ภาคเรียนที่ 1 / ภาคเรียนที่ 2
และกรอก**จัดเรียงวิชา**เริ่มจากพื้นฐานตามด้วยเพิ่มเติม

ทีละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จนครบ

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

ภาคเรียนที่ 2 ไม่ต้องมีข้อความระดับชั้น/ปีการศึกษา

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

การบันทึกผลการเรียน



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน รายงานเอกสารการศึกษา รายงานสารสนเทศทางการศึกษา คู่มือการใช้งาน

NEW ดาวโหลด

บันทึกรายวิชา

บันทึก ปพ.1

บันทึกคะแนน

บันทึกคุณลักษณะ

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

นำเข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010177)
Load Balance IP: 61.47.6.184

+++ใหม่+++ คู่มือ SchoolMIS

คู่มือการใช้งานคู่มือใช้งานสคูมิลิส โดย ผอ. ชินวงศ์ คีนาน
ตัวอย่างใช้งานจริงพร้อมรูปภาพ ใช้ภาษาที่ครูเข้าใจง่าย
ดาวโหลดได้พบคู่มือหน้าเว็บสคูมิลิสครับ

กรอกใบรายงานคะแนน(ปพ.1) รายคน

ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อนักเรียน	กรอก ปพ.	บันทึกคะแนนทั้งห้อง
ม.1	1	17	1. 2612 เชษฐสุกุล คำคุณ		
ม.2	1	18	1. 2587 ไกรวิทย์ อนุเคราะห์		
ม.3	1	14	1. 2563 จิรศักดิ์ จันทร์แจ่ม		

บันทึกคะแนน(เกรด) ทั้งห้อง



บันทึก GPA

Download File นำเข้า

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ไปกรอกคะแนน หรือ สำรองข้อมูลรายวิชาและผลการเรียน

นำเข้าข้อมูล ปพ.1

เลือก... ไม่มีไฟล์ที่เลือก

นำผลการเรียน

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	2559 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	ท21101 ภาษาไทย	ด21101 คณิตศาสตร์	ว21101 วิทยาศาสตร์	ศ21101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ศ21102 ประวัติศาสตร์	ศ21231 แขนงที่หนึ่ง 1	ศ21201 อาเซียน	ท21101 ชุดศึกษามาระยะศึกษา	ศ21101 ศิลปะ	ง21101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง21206 Photoshop	ง21202 งานช่างเบื้องต้น 1	ง21231 ช่างซ่อมยานยนต์	ด21101 ภาษาอังกฤษ	ท21102 ภาษาไทย	ด21102 คณิตศาสตร์	ว21102 วิทยาศาสตร์	ว21203 หัตถกรรมและการงานอาชีพ	ศ21103 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ศ21104 ประวัติศาสตร์	ศ21232 แขนงที่สอง 2	ศ21202 อาเซียน	ท21102 ชุดศึกษามาระยะศึกษา	ศ21102 ศิลปะ	ง21102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ง21201 คอมพิวเตอร์ Flash 1	ง21204 งานช่างเบื้องต้น 2	ด21102 ภาษาอังกฤษ	2560 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ท22101 ภาษาไทย	
1	2563	จิรศักดิ์ จันทร์แจ่ม		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	4		1.5
2	2564	โชคชัย ตรงแก้ว		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	
17	2700	ลาวัณยา ฐาเขียว		2	1	2	3.5	1	2	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)



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ รายงานเอกสารการศึกษา รายงานสารสนเทศทางการศึกษา คู่มือการใช้งาน ดาวโหลด

ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน วันที่

บันทึกรายวิชา

บันทึก ปพ.1

บันทึกคะแนน

บันทึกคุณลักษณะ

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

นำเข้าข้อมูล O-NET

สถานะการบันทึกผลการเรียน

+++ใหม่+++ คู่มือ SchoolMIS

ทีมงานขอแนะนำคู่มือใช้งานสคูลมิส โดย ผอ. ชินวงศ์ ดินาน มีตัวอย่างใช้งานจริงพร้อมรูปภาพ ใช้ภาษาที่ครูเข้าใจง่ายๆ ดาวโหลดได้ที่เมนูคู่มือหน้าเว็บสคูลมิสครับ

บันทึกคะแนน

มัธยมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษา

แสดง ปีการศึกษา เทอม ย้อนหลังด้วย

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ชั้น	ห้อง	จำนวน	เลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึก	บันทึกคะแนน	นำเข้า CSV
2561	2	ป.1	1	22	ท11101 ภาษาไทย		นำเข้า
2561	2	ป.2	1	20	ท12101 ภาษาไทย		นำเข้า
2561	2	ป.3	1	21	ท13101 ภาษาไทย		นำเข้า
2561	2	ป.4	1	20	ท14101 ภาษาไทย		นำเข้า
2561	2	ป.5	1	18	ท15101 ภาษาไทย		นำเข้า

การบันทึกด้วยเมนูบันทึกคะแนนย่อย (กรณี **ADMIN** รร.กรอกเอง)



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184



32010177 surin1

ดาวน์โหลดได้ที่เมนูคู่มือหน้าเว็บสคูมสครับ

บันทึกคะแนนรายวิชา

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

ห้ามมีช่องว่างให้กรอก 0

ยกเลิก

				คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนน กลาง ภาค	แก้ตัว กลาง ภาค	คะแนนหลังกลางภาค					รวม ระหว่าง ภาค	คะแนน ปลาย ภาค	รวม คะแนน ทั้งหมด	
				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	ภูเที่ยมศรี	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	ถัฐพล	นามแสน	0	0						0	0	0		0	0	0	0	
5.	2759	ธีรพงศ์	โอษฐ์งาม	0	0						0	0	0		0	0	0	0	
6.	2761	รุจิสรรค์	คำคุณ	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	สุรัชย์	จันทัพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	

คะแนนรวม 1 = ร.

คะแนนรวม 2 = มส.



การกำหนดบัญชีการบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

แจ้งข่าวครูประจำวิชา

- เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการบริหารจัดการโปรแกรมประมวลผลการเรียน
ปีการศึกษา 2567 **ระบบจะทำการปิดการบันทึกและแก้ไขคะแนน**
สำหรับภาคเรียนที่ **1** ปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 เวลา 24.00น.
- จากนั้นระบบ**จะเริ่มเปิด**ให้ครูประจำวิชาสามารถสร้างและบันทึกผลการเรียน
สำหรับ ภาคเรียนที่ **2** ได้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป.

การบันทึกสรุปผลการประเมิน ประจำปีการศึกษา ในระดับประถมศึกษา (ปพ.1/ปพ.6)

การอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



ข้อมูลโรงเรียน ▾ ข้อมูลนักเรียน ▾ ผลการเรียนรู้ ▾

ดาวโหลด ▾

บ้านตะกุก(คำคุณปรารุง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1(32010177)
Load Balance IP: 61.47.6.184

บันทึกรายวิชา
บันทึก ปพ.1
บันทึกคะแนน
บันทึกสรุปผลประเมิน ปพ.1
บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2
สถานะการบันทึกผลการเรียน

บันทึกผลผลการประเมินด้านหลัง ปพ.1 (คุณลักษณะอันพึงประสงค์)

ป.1 ห้อง 1 ค้นหา

No.	ชั้น	รหัส นักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	การอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน		คุณลักษณะอันพึงประสงค์		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
					สรุปผลการ ประเมิน	ผลการตัดสิน	สรุปผลการ ประเมิน	ผลการตัดสิน	สรุปผลการ ประเมิน	ผลการตัดสิน
1	ป.1 / 1	2806	ชโนดม	แวนทอง	ดีเยี่ยม ▾	ผ่าน ▾	ดีเยี่ยม ▾	ผ่าน ▾	ผ่าน ▾	ผ่าน ▾
					ดีเยี่ยม ▾	ผ่าน ▾	ดีเยี่ยม ▾	ผ่าน ▾	ผ่าน ▾	ผ่าน ▾

บันทึก

ให้บันทึกผลการประเมินทุกชั้นเพื่อใช้ในการ
ประมวลผลภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา

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



ให้ตรวจสอบการบันทึกนก.สะสมที่เรียน/ที่ได้ และผลการประเมินทุกชั้น
เพื่อใช้ในการประมวลผลภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา

ผลการเรียน

บันทึกผลประเมิน ปพ.1

บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2

สถานะการบันทึกผลการเรียน

ม.3 ห้อง 1 ค้นหา

นามสกุล	หน่วยกิตพื้นฐาน		หน่วยกิตเพิ่มเติม		การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน		คุณลักษณะอันพึงประสงค์		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
	ที่เรียน	ที่ได้	ที่เรียน	ที่ได้	สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
คำคุณ	66	66	15	15	ดี	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
	66	66	15	15	ดี	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

บันทึก



ในเมนูย่อย กรอก ปพ.

>ด้านหลัง ปพ.1 สรุปผลการประเมินรายคน ให้ กดปุ่มอัปเดต หน่วยกิต ที่เรียน ที่ได้

สรุปผลการประเมิน				อัปเดตหน่วยกิต ที่เรียน และได้
1.	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	66	ได้	55
	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	15	ได้	12.5
2.	ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	ได้	ดีเยี่ยม	
3.	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ได้	ดีเยี่ยม	
4.	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ได้	ผ่าน	

การออกเลข ปพ.1 / ปพ.2 ให้ผู้เรียนเรียงอย่างไร

Q : การออก ปพ.1 ให้นักเรียนเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขที่/ห้อง

A : การออก ปพ.1 ออกให้นักเรียน เรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน เพื่อให้สัมพันธ์กับ ปพ.2 ปพ.3 เนื่องจาก

- 1) คำอธิบาย ปพ.3 ข้อ **2.1** ให้กรอกลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น
- 2) ข้อ **2.2** การจัดเรียงลำดับผู้จบการศึกษาตามเลขประจำตัวนักเรียนจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก

จึงเป็นเหตุว่าทำไมต้องให้เลขปพ.1,2 เรียงตามเลขประจำตัวนร. เพราะ ข้อ 2.1 และ 2.2 ของปพ.3 บังคับไปในตัว และเป็นเหตุผลทำไมจึง**ไม่ให้**จองเลขปพ.1 ให้นร.ที่จบไม่พร้อมรุ่น

**นั่นคือ เราตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษา เรียงลำดับตามเลขประจำตัวนร.
ไม่ได้เรียงตามชั้น/ห้อง/เลขที่**

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

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

		ชุดที่ ปพ.1	เลข ปพ.1	เลข ปพ.2
เชษฐสกุล	คำคุณ	00009		1
วันเฉลิม	จารัตน์	00009		2
	ใหม่ทอง	00009		

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.1



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

บ้านตฤณ (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1 (32010000)
Load Balance IP: 61.47.8.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 32010177

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย บ้านตฤณ(คำ)

ตำแหน่ง(ตัวอย่าง: ว่าที่ร้อยตรี)

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ นายชินวงศ์

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 1 ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 2

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการภาษาอังกฤษ Mr.Chinnawong Deenan

1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.1 ได้แก่

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ระบุชื่อโรงเรียน)..... (บรรทัดที่ 1) หรือ

ผู้อำนวยการโรงเรียน..(ระบุชื่อโรงเรียน1)..... (บรรทัดที่ 1)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..(ระบุชื่อโรงเรียน2)... (บรรทัดที่ 2)

หรือ ครู..(ระบุวิทยฐานะ)...รักษาการในตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)

ผู้อำนวยการโรงเรียน... (ระบุชื่อโรงเรียน)... (บรรทัดที่ 2) หรือ

รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน.. (ระบุชื่อโรงเรียน).....

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1 บันทึก 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

โรงเรียนมาตรฐาน ไม่ใช้

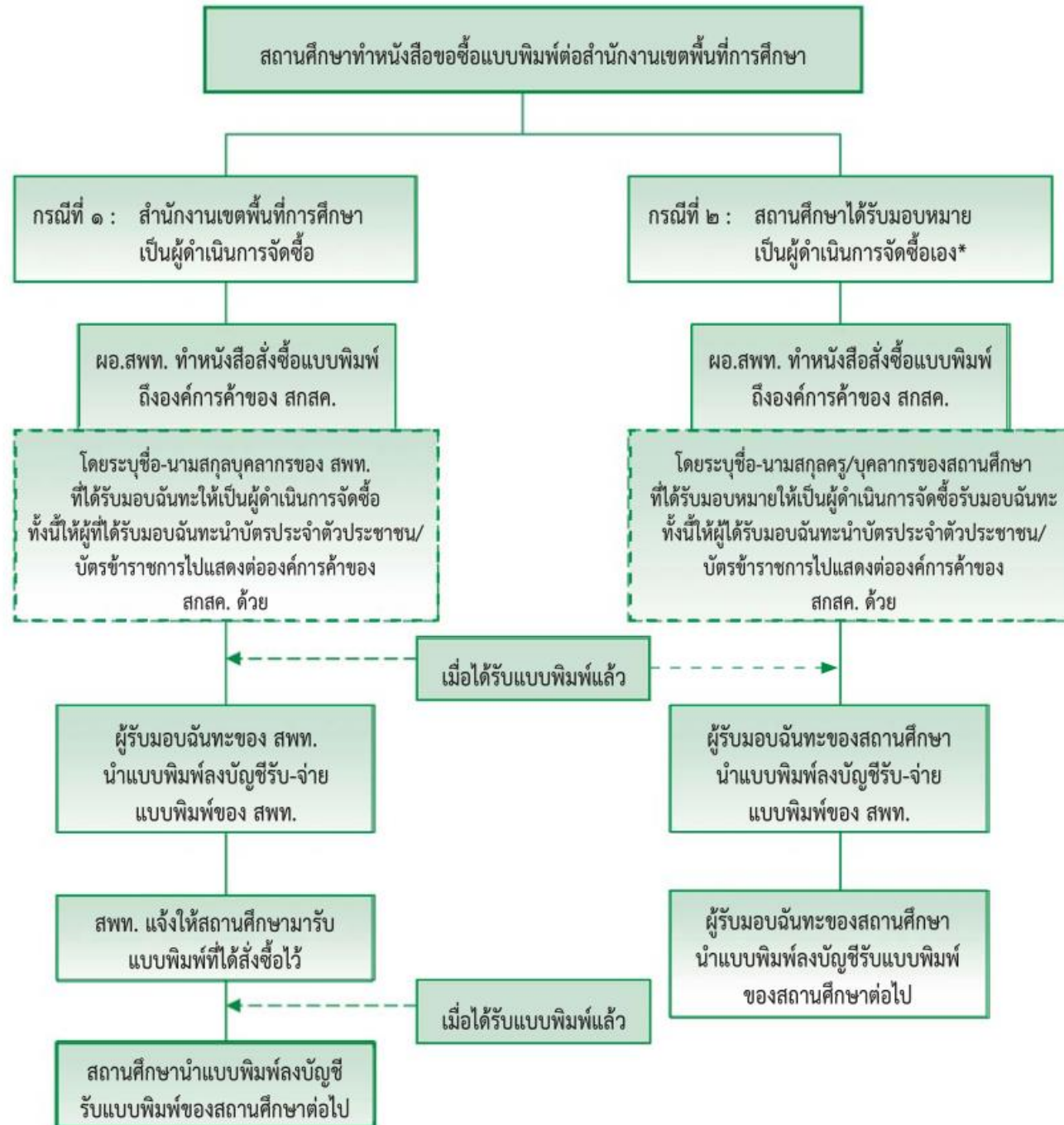
ชื่อ-สกุล นายทะเบียนภาษาอังกฤษ

1. บันทึก 2. บันทึกทั้งโรงเรียน



การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังแผนภาพที่ ๕.๑



ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี ที่รับ	รับจาก	รายการรับ				จำนวน	ลายเซ็น ผู้ตรวจรับ	ลายเซ็นผู้รับ	หมายเหตุ
			ชุดที่	อักษรย่อ	เลขที่ประจำแบบ ปพ.1					
					เลขที่แรก	เลขที่สุดท้าย				
1	1 มี.ค.....	สพป.....	12345	ป	123456	123456	50 แผ่น	พัสดุ	นายทะเบียน	

รร.จัดทำบัญชีรับ ปพ.1 เมื่อรับจาก สพท.

การออก ปพ.1 ด้วย SCHOOLMIS



การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้โรงเรียนกรอกข้อความในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) อย่างชัดเจนและถูกต้องซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ ต้นฉบับของนักเรียนทุกคนไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา
๒. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ
๓. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่ายให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ

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

- **ชุดที่ 1** เป็นต้นฉบับ หรือ ฉบับขาวนวล (ฉีกจากเล่ม) ต้องเก็บที่ รร. ไม่ติดรูป/ไม่ลงนามนายทะเบียน-ผอ. ฉบับนี้ให้เก็บไว้กับต้นข้อ - ต้นข้อเล่มต้องลงข้อมูลให้เรียบร้อย (**แผ่นที่ 1** ห้ามจ่ายให้ร.เด็ดขาด)
- **ชุดที่ 2** เป็นเอกสารคู่ฉบับ ถ่าย/ทำสำเนาจากต้นฉบับ ฉบับขาวนวล (ฉีกจากเล่ม) ให้ทำครึ่งละ 2 ฉบับ ติดรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ / นายทะเบียน-ผอ. ลงนาม (**ควรใช้กระดาษหนาไม่น้อยกว่า 100 แกรม**)
 - ประทับตราครุฑ หรือตรายาง**สีแดงขาด** (ต้องเป็นตราสังกัดสพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
 - **แผ่นที่ 2** เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ(**ให้เก็บไว้คู่กับต้นฉบับ**) และ **แผ่นที่ 3** จ่าย ปพ.1 ให้ นร. 1 ฉบับ

[illegible]

ทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ป.ก. / น

ชุดที่

เลขที่

โรงเรียน
สภิลัก

บ้านเขย่ง (ตำบลบางยาง)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ครูประจำ
ชั้นเรียน

นายทอ
ศิริบุญ
สุทิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปทุมธานี เขต 1

โรงเรียน

บ้านเขย่ง (ตำบลบางยาง)

จังหวัด

ปทุมธานี

ชั้นเรียนสุดท้าย

ประถมศึกษาปีที่ 6

ชื่อ นามสกุล
ชัชวาล รัตนพรหม

เลขประจำตัวประชาชน 2650

เลขประจำตัวสอบ 1 3098 01542

เลขประจำตัวสอบ 2 1 เดือน

เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ชื่อ-ชื่อสกุล นามสกุล รัตนพรหม

ชื่อ-ชื่อสกุล นามสกุล รัตนพรหม

ผลการเรียนรายวิชา

รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์
ภาษาไทย 2563 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1			ภาษาไทย 2564 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1			ภาษาไทย 2565 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1		
W21101 ภาษาไทย	1.5	1	W22101 ภาษาไทย	1.5	1	W23101 ภาษาไทย	1.5	1.5
W21102 วัฒนธรรม	1.5	1	W22102 วัฒนธรรม	1.5	1	W23102 วัฒนธรรม	1.5	1
W21103 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1	W22103 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1	W23103 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1
W21104 ภาษาอังกฤษ	1.5	1	W22104 ภาษาอังกฤษ	1.5	1	W23104 ภาษาอังกฤษ	1.5	1
W21105 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1.5	W22105 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1.5	W23105 วิชาความรู้และประสบการณ์	1.5	1.5
W21106 วิชาความรู้	0.5	1.5	W22106 วิชาความรู้	0.5	2	W23106 วิชาความรู้	0.5	2.5
W21107 วิชาความรู้	0.5	1.5	W22107 วิชาความรู้	0.5	2	W23107 วิชาความรู้	0.5	3
W21108 วิชาความรู้	1	2	W22108 วิชาความรู้	1	2.5	W23108 วิชาความรู้	1	3
W21109 วิชาความรู้	1	2	W22109 วิชาความรู้	1	3.5	W23109 วิชาความรู้	1	1
W21110 วิชาความรู้	1	2	W22110 วิชาความรู้	1	3.5	W23110 วิชาความรู้	1	3.5
W21111 วิชาความรู้	1	2	W22111 วิชาความรู้	1	3.5	W23111 วิชาความรู้	1	3.5
W21112 วิชาความรู้	1	2	W22112 วิชาความรู้	1	3.5	W23112 วิชาความรู้	1	3.5
W21113 วิชาความรู้	1	2	W22113 วิชาความรู้	1	3.5	W23113 วิชาความรู้	1	3.5
W21114 วิชาความรู้	1	2	W22114 วิชาความรู้	1	3.5	W23114 วิชาความรู้	1	3.5
W21115 วิชาความรู้	1	2	W22115 วิชาความรู้	1	3.5	W23115 วิชาความรู้	1	3.5
W21116 วิชาความรู้	1	2	W22116 วิชาความรู้	1	3.5	W23116 วิชาความรู้	1	3.5
W21117 วิชาความรู้	1	2	W22117 วิชาความรู้	1	3.5	W23117 วิชาความรู้	1	3.5
W21118 วิชาความรู้	1	2	W22118 วิชาความรู้	1	3.5	W23118 วิชาความรู้	1	3.5
W21119 วิชาความรู้	1	2	W22119 วิชาความรู้	1	3.5	W23119 วิชาความรู้	1	3.5
W21120 วิชาความรู้	1	2	W22120 วิชาความรู้	1	3.5	W23120 วิชาความรู้	1	3.5
W21121 วิชาความรู้	1	2	W22121 วิชาความรู้	1	3.5	W23121 วิชาความรู้	1	3.5
W21122 วิชาความรู้	1	2	W22122 วิชาความรู้	1	3.5	W23122 วิชาความรู้	1	3.5
W21123 วิชาความรู้	1	2	W22123 วิชาความรู้	1	3.5	W23123 วิชาความรู้	1	3.5
W21124 วิชาความรู้	1	2	W22124 วิชาความรู้	1	3.5	W23124 วิชาความรู้	1	3.5
W21125 วิชาความรู้	1	2	W22125 วิชาความรู้	1	3.5	W23125 วิชาความรู้	1	3.5
W21126 วิชาความรู้	1	2	W22126 วิชาความรู้	1	3.5	W23126 วิชาความรู้	1	3.5
W21127 วิชาความรู้	1	2	W22127 วิชาความรู้	1	3.5	W23127 วิชาความรู้	1	3.5
W21128 วิชาความรู้	1	2	W22128 วิชาความรู้	1	3.5	W23128 วิชาความรู้	1	3.5
W21129 วิชาความรู้	1	2	W22129 วิชาความรู้	1	3.5	W23129 วิชาความรู้	1	3.5
W21130 วิชาความรู้	1	2	W22130 วิชาความรู้	1	3.5	W23130 วิชาความรู้	1	3.5
W21131 วิชาความรู้	1	2	W22131 วิชาความรู้	1	3.5	W23131 วิชาความรู้	1	3.5
W21132 วิชาความรู้	1	2	W22132 วิชาความรู้	1	3.5	W23132 วิชาความรู้	1	3.5

ชุดที่ 2 เอกสารดุษฎีบัณฑิตทำสำเนาจาก **ต้นฉบับ** หรือ **(แผ่นที่ 1)** จำนวน **2** แผ่น
ติดรูป/ลงชื่อนายทะเบียน/ลงชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร/ลงวันที่
แผ่นที่ 2 เก็บไว้ที่โรงเรียนรวมไว้กับ **ต้นฉบับ**
และ **แผ่นที่ 3** จ่ายให้นักเรียน

112



ไม่ติดรูป
ไม่ใส่ชื่อนายทะเบียน
ไม่ใส่ ชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร
ไม่ลงวันที่ได้ชื่อผู้บริหาร

[illegible]

113



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS

- เลือกพิมพ์ ปพ.1 เมนู ฉบับให้นักเรียน แล้วไม่มีหัวตาราง เลขชุดที่ เลขที่ ปพ. การออก ปพ.1 ส่วนหัวของ ปพ. จะต้องเป็นการถ่ายสำเนาจาก ต้นฉบับหัวตาราง ชุดที่ เลขที่ ของ ปพ.1 จากเล่มปพ.1 (ฉบับขานวนวล) เท่านั้น จึงจะเรียกว่า เอกสารฉบับ (ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ = เหมือนกับต้นฉบับ)
- การออก ปพ.1 ด้วยโปรแกรม SchoolMIS แนะนำทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - นำตัวจริง (ฉบับขานวนวล) ที่ฉีกจากเล่มซึ่งยังไม่ลงข้อมูล - แผ่นที่ 1 ไปถ่ายสำเนาเอกสารหน้าหลังไว้ 2-4 แผ่น (กันพิดพลาสติก)
 - นำฉบับที่ถ่ายเอกสาร (ส่วนหัวแบบพิมพ์) ไปจัดพิมพ์ด้วยเมนู พิมพ์ให้นักเรียน โดย เลือกรายชื่อนักเรียน เพื่อจัดทำ แผ่นที่ 2 , แผ่นที่ 3

การออกรายงานเอกสารทางการศึกษา ปพ.1 ใน SCHOOLMIS



รายงานเอกสารการศึกษา

➤ เมนู รายงานเอกสารการศึกษา > เลือก ปพ.1

➤ เลือก **เมนูห้องรวม** เพื่อกออกเอกสารเรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน

➤ กำหนดวันที่พิมพ์ วันที่ออกเอกสารใต้ชื่อผู้บริหารด้านหลังปพ.1
ที่ออกให้ครั้งแรก ต้องตรงกับวันอนุมัติจบ โดยเลือกจากปฏิทิน
ในโปรแกรมเท่านั้น

« ย้อน		วันนี้		ถัดไป »	
มีนาคม		▼ 2568 ▼			
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ. ส.
					1
2	3	4	5	6	7 8
9	10	11	12	13	14 15
16	17	18	19	20	21 22
23	24	25	26	27	28 29
30	31				
ลบ				ปิด	

นักเรียน	วันที่พิมพ์	กำหนดขอบบน	พิมพ์ตรวจสอบ	พิมพ์ให้นักเรียน	พิมพ์ลงตัวจริง(ขาวนวล)
	▼ 31 มีนาคม 2568	1 ▼			

➤ กำหนดระยะขอบบน 1-10 เพื่อไม่ให้พิมพ์ทับหัวกระดาษ

➤ เลือกเมนู **พิมพ์ให้นักเรียน** แล้วบันทึกเป็นไฟล์ pdf พิมพ์ผ่านโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์ PDF โดยเฉพาะเท่านั้น เช่น Acrobat Reader , SumatraPDF *** การพิมพ์ผ่าน **เบราว์เซอร์** จะส่งผลต่อฟอนท์



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

สถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การเอกสารแทนฉบับที่สูญหาย

- ถ่ายสำเนาจาก(แผนที่ 1) **ฉบับขาวนวล (ฉบับที่ฉีกจากเล่มและลงข้อมูลแล้ว)** ให้ทำครึ่งละ 2 ฉบับ
 - ตีตรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ (ภาพในปัจจุบันของนักเรียน) / นายทะเบียน-ผอ.ปัจจุบัน ลงนาม/ลงวันที่ปัจจุบัน
 - ประทับตราคุณ หรือตรายาง**สีแดงขาด** (ต้องเป็นตราสังกัดสพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
 - เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ (**ให้เก็บไว้คู่กับฉบับต้นขั้ว/ฉบับที่ออกครั้งแรก**) และจ่าย ปพ.1 ให้ นร. 1 ฉบับ

[illegible]

ชุดที่ 2 เอกสารคู่มือฉบับ ทำสำเนาจาก **แผ่นต้นฉบับที่เก็บกับต้นข้าว** จำนวน **2** แผ่น
 ตัดรูปปัจจุบัน/เขียนชื่อนายทะเบียน/ลงชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร/ลงวันที่
แผ่นที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียนรวมไว้กับ **ต้นฉบับ**
 และ **แผ่นที่ 2** จ่ายให้นักเรียน

117



ไม่ติดรูป
 ไม่ใส่ชื่อนายทะเบียน
 ไม่ใส่ ชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร
 ไม่ลงวันที่ได้ชื่อผู้บริหาร

ติตรูปขณะจบ
ลงชื่อนายทะเบียน
ลงชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหารลง
วันที่ได้ชื่อผู้บริหารขณะจบ

ติดยุขณะมาขอใหม่
ลงชื่อนายทะเบียน
ลงชื่อ-ตำแหน่งผู้บริหาร
ลงวันที่ได้ชื่อผู้บริหาร**ยุขณะมาขอใหม่**

118

รร.จัดทำบัญชีจ่าย ปพ.1 เมื่อจ่ายให้รร.ที่จบหรือย้าย

ปัจจุบันโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ให้ใช้ ตราครุฑ หรือ ตราयाง สพฐ.



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

- 1. กรณีที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำสถานศึกษามาก่อนนี้แล้ว ซึ่งเป็นตราสัญลักษณ์เฉพาะของสถานศึกษา ให้ใช้ตราสัญลักษณ์เดิมต่อไป
- 2. กรณีที่สถานศึกษาใช้ตราประจำสถานศึกษาตามรูปแบบตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานเดิม ได้แก่ กรมสามัญศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ใช้ตราสัญลักษณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเดิมชื่อสถานศึกษาด้านล่าง
- 3. การนำตราสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปเป็นตราประจำสถานศึกษาไม่อนุญาตให้แก้ไขรูปแบบ และสีของตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตใช้ตรา สพฐ. ไปเป็นตราประจำสถานศึกษา

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1



คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๑๖

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๒๖

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1



ด้านหน้า

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

๑.๑ โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๒ สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม หรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

๑.๓ ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา อย่างชัดเจน

๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๑.๕ วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียน ตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ข้อสังเกตวันเข้าเรียน

- ใน **SchoolMIS**
วันเข้าเรียน จะยึดตาม
วันรับเข้าในทะเบียน
นักเรียน
- วันที่แสดงใน **DMC**
เป็นวันที่กรอกข้อมูล

ดังนั้นก่อนออกเอกสาร

ตรวจสอบวันเข้าเรียน
ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน
นักเรียน

วันที่เข้าเรียน คือวันที่รับเข้าเรียนตามทะเบียนนร. ในแต่ละระดับการศึกษา ตรงกับวันทำการแรกของปีการศึกษานั้น ๆ โดยปกติคือ 16 พฤษภาคม (หากตรงกับวันหยุดเลื่อนเป็นวันถัดไป)

- ระดับประถมศึกษา นับจากอนุบาล (เนื่องจากอนุบาลเป็นขั้นเตรียมความพร้อม)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น นับจาก ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย นับจากชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1



๑.๖ โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

๑.๗ จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๘ ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

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

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

ข้อ 1.6 , 1.7 , 1.8
เป็นการกรอกข้อมูลที่แสดง
ถึงความรู้เดิม
ของนักเรียน
ก่อนศึกษาในระดับประกาศ
หรือ ระดับมัธยมศึกษาต้น
หรือมัธยมศึกษาปลาย

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (4)



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

ข้อ 1.6 เป็นข้อมูลที่แสดงถึงสถานศึกษาเดิม ตามหลักฐานการศึกษา(วุฒิ)ของนักเรียนที่นำมาสมัครเข้าเรียนในระดับประถมฯ หรือ ระดับมัธยมฯต้น หรือมัธยมฯปลาย

๑.๖ โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

กรณีที่ 1 กรอกรกณ์ที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยที่นักเรียนเรียนต่อเนื่องตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือชั้นอนุบาลจะใส่ “ - ” เนื่องจากชั้นอนุบาลเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กไม่มีระเบียบเกี่ยววุฒิหรือหลักฐานการศึกษา

กรณีที่ 2 กรอกตามหลักฐาน ปพ.1 ที่นักเรียนใช้สมัครเข้าเรียน

- นักเรียนที่เรียนในระดับประถมศึกษาย้ายมาและจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จะกรอกโรงเรียนเดิมก่อนย้ายมาเรียนกับเรา
- จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ปพ.1 บ.) จะกรอกโรงเรียนเดิมที่นักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ปพ.1 พ) จะกรอกโรงเรียนเดิมที่นักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



■ 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 (4) กรณีที่ 4 จบการศึกษาชั้น ป.6 โดยเข้าเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล/ปฐมวัย ชั้นเรียนสุดท้ายจะเว้นไว้ไม่ต้องกรอกให้ขีดเครื่องหมาย - ระดับชั้นอนุบาล/ปฐมวัย เป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อจบการศึกษาจะไม่มีระเบียบว่าด้วยการออกหลักฐานการจบระดับการศึกษาอนุบาล/ปฐมวัย

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
ย้ายกลางปีการศึกษาในขณะเรียน
ชั้น ป.3 ชั้นเรียนสุดท้ายจะกรอก
กำลังเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (1)



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

A : **ข้อแนะนำเพื่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับคำอธิบายท้าย ปพ.1 ป.**

1) เนื่องจากตามระเบียบ เราจะต้องออกปพ.1 ป. ให้ชั้น ป.6 ที่จบระดับการศึกษาทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนั้น คำอธิบายของ ปพ.1 ป. จึงเป็นเหตุให้เราต้องจำหน่ายนักเรียนเนื่องจากจบระดับการศึกษาไปก่อน ทำให้ต้องลงข้อมูล ข้อ 4.4 วันออกจากโรงเรียน ข้อ 4.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน สาเหตุ " จบการศึกษาระดับประถมศึกษา " ซึ่งทำให้ต้องจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียนไปตามระดับการศึกษาก่อน (ปกติจะจำหน่ายวันที่ 31 มีนาคม)

๔.๔ วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๔.๕ สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอกดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอก “จบการศึกษาระดับประถมศึกษา”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (2)



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

A : **ข้อแนะนำเพื่อการปฏิบัติและสอดคล้องกับคำอธิบายท้าย ปพ.1 บ.**

2) ใน ปพ.1 บ ข้อมูลโรงเรียนเดิม จะสอดคล้องคำอธิบายกับข้อ 1.6 ตามกรณีที่ 2 คือตาม ปพ.1 บ.ที่นำมาแสดง

๑.๖ โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิมให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

3) ข้อมูลชั้นเรียนสุดท้าย ใน ปพ.1 บ จะสอดคล้องคำอธิบายข้อ 1.8 ตามกรณีที่ 1 กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษา คือ ประถมศึกษาปีที่ 6

๑.๘ ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจาก สถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๒๓

Q/A การจัดทำเอกสาร ปพ.1 โรงเรียนขยายโอกาส (3)



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

A : ข้อเสนอแนะการลงข้อมูลทะเบียนนักเรียนในกรณีนี้

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

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

>> ในช่องหมายเหตุครั้งที่**จบ ป. 6** เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง **มาเข้าใหม่หน้า เล่มที่**

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่าย และให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

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

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1)



การแก้ไขข้อมูลนักเรียนทุกรายการ ให้ดำเนินการที่
เมนู ข้อมูลนักเรียน

- ประวัตินักเรียน
- ค้นหาชื่อร.ที่ต้องการ แก้ไข ด้วย เลขประจำตัวร. หรือ ด้วยเลข 13 หลัก หรือ ค้นหาด้วยชั้น
- เลือกปุ่มแก้ไข หลังชื่อร. แล้วเลือก เมื่อย่อยตามต้องการ

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผล

แก้ไขไม่มีค่าเหลืออยู่ ให้ใครเคา ประวัตินักเรียน

บ้านตะกุก(คำคุณเปารุ แชนวलय)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงจำนวนนักเรียน เข้า-ออก

Load Balance IP: 150.107.30.169

ประวัตินักเรียน

ค้นหาด้วย ชั้น / ห้อง

เลือกชั้นเรียน : เลือกห้องเรียน :

ค้นหา

เลขประจำตัวนักเรียน... เลขบัตรประชาชน 13 หลัก...

ค้นหา

ค้นหา

ข้อมูลนักเรียนชั้น ป.5 ห้อง ทั้งหมด ปีการศึกษา 2560/1 จำนวนนักเรียน ทั้งชั้น 21 คน

นักเรียนทั้งหมด 21 ชาย 14 หญิง 7

Filter records: Show entries: 10

No.	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ว.ป.เกิด	สัญชาติ	ศาสนา	กรุปเลือด	วันที่เข้าเรียน	ปีที่เข้าเรียน	กิจกรรม	แชนวलय	แก้ไข
1	2627	102000-1100-1111	ไกรสร	แก้วประสงค์	ชาย	19-พค-2549	ไทย	พุทธ				Q		

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.1)



2627 ไกรสร แก้วประสงค์

< กลับไปหน้าจอ ป.5/1

ข้อมูลนักเรียน 596ebd177f8b9a89578b9bf3

แก้ไข

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

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

**** ตรวจสอบำนำหน้าของนักเรียนให้ถูกต้อง ณ วันที่อนุมัติจบ**

นักเรียนเปลี่ยนสถานะครบ 15 ปีบริบูรณ์หรือยัง **โปรแกรมปรับให้อัตโนมัติ**

***** ข้อสังเกตเลขประจำตัว เป็นจำนวนเลขตามลำดับการเข้าเรียนก่อนหลังในทะเบียนนักเรียน**

ดังนั้นจึงไม่ควรมี 0 นำหน้าตัวเลข-คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน 2535 ***

การใส่เลข 0 นำเลขประจำตัวนักเรียนจะเกิดปัญหาการรันลำดับของโปรแกรมเวลาออก ปพ.3

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.1)



2627 ไกรสร

การแก้ไขข้อมูลโรงเรียนเดิม ดำเนินการที่ เมนู ⇒ ข้อมูลนักเรียน ⇒ ประวัตินักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน ที่อยู่ ครอบครัว ประวัติที่อยู่โรงเรียน สารสนเทศนักเรียน

โรงเรียนปัจจุบัน โรงเรียนเดิม

ชื่อโรงเรียน (TH) บ้านตะกุก(คำคุณบำรุง) | ชื่อโรงเรียน (EN) | จบชั้นสูงสุด | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ปีที่เข้าเรียน | ชั้นที่เข้าเรียน | ห้องที่เข้าเรียน

แก้ไข

บันทึก

- 1) เมื่อย่อย **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 *****

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 ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรม หรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีใช้บิดามารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

กรณีนักเรียนไม่มีชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

ห้ามกรอกชื่อบิดา-มารดาบุญธรรม ทั้งนี้ ต้องเป็นชื่อบิดา – มารดาผู้ให้กำเนิดเท่านั้น

ระวังข้อมูลจาก **DMC** นร.ที่ไม่มีชื่อบิดามารดา ข้อมูลจะระบุเป็น **นาย/นางสาว** ชื่อ **ไม่ปรากฏ** สกุล **ไม่ปรากฏ**

ให้ไปแก้ไขเอาคำนำหน้าออก ลบชื่อหรือสกุลออก แล้วใส่เป็น “ - ”

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1)



การแก้ไขข้อมูลนักเรียนทุกรายการ ให้ดำเนินการที่
เมนู ข้อมูลนักเรียน

- ประวัตินักเรียน
- ค้นหาชื่อร.ที่ต้องการ แก้ไข ด้วย เลขประจำตัวร. หรือ ด้วยเลข 13 หลัก หรือ ค้นหาด้วยชั้น
- เลือกปุ่มแก้ไข หลังชื่อร. แล้วเลือก เมื่อย่อยตามต้องการ

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผล

แก้ไขไม่มีค่าเหลืออยู่ ให้ใครเคา

ประวัตินักเรียน

บ้านตะกุก(คำคุณเปา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Load Balance IP: 150.107.30.169

แขวนลอย

ปรับปรุงจำนวนนักเรียน เข้า-ออก

ประวัตินักเรียน

ค้นหาด้วย ชั้น / ห้อง

เลือกชั้นเรียน

เลือกห้องเรียน

ค้นหา

เลขประจำตัวนักเรียน...

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก...

ค้นหา

ข้อมูลนักเรียนชั้น ป.5 ห้อง ทั้งหมด ปีการศึกษา 2560/1 จำนวนนักเรียน ทั้งชั้น 21 คน

นักเรียนทั้งหมด 21 ชาย 14 หญิง 7

Filter records:

Show entries: 10

No.	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ว.ป.เกิด	สัญชาติ	ศาสนา	กรุ๊ปเลือด	วันที่เข้าเรียน	ปีที่เข้าเรียน	กิจกรรม	แขวนลอย	แก้ไข
1	2627	1020001105111	ไกรสร	แก้วประสงค์	ชาย	19-พค-2549	ไทย	พุทธ						

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.2)



ครอบครัว					ยกเลิก	
ข้อมูลนักเรียน	ที่อยู่	ครอบครัว	ประวัติที่อยู่โรงเรียน	สารสนเทศนักเรียน		
ปีการศึกษาที่บันทึก		สถานะภาพบิดา		เป็นผู้ปกครอง		
เลขประจำตัวประชาชน		ชั้นยศ หรือ ฐานันดร		คำไวพจน์		
ชื่อ		นามสกุล		วันเกิด		
		ร้อยโท		นาย		
		บุญมาก		นาย		
				นาง		

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

ให้คลิกเมนูแก้ไข ด้านขวา เมื่อต้องการแก้ไข ดำเนินการ ชื่อ-สกุล

*** กรณีที่ พ่อ แม่ มียศ ให้ป้อนเฉพาะช่อง ยศ อย่างเดียว ในช่องดำเนินการให้ว่างไว้

โดยคลิกที่แถบสีฟ้าเล็ก ๆ เลือกให้เป็นว่าง

*** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูล ***

บันทึก 134

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.2)



การพิมพ์ชั้นยศให้ใช้หลักเกณฑ์การเว้นวรรคตามที่ **สำนักงานราชบัณฑิตยสภา** กำหนด

ในการเขียนหรือพิมพ์ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ **การเว้นวรรค** หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค
การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น

- **การเว้นวรรคเล็ก** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก (ประมาณ 1 เตะ)
- **การเว้นวรรคใหญ่** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

๑.๒.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) จอมพล ป. พิบูลสงคราม

(๒) พลเรือเอก สงัด ชลออยู่

(๓) ร้อยโทหญิง สุชาดา ทำความดี

***** ที่มา : หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค
หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๖ หน้า ๕๖-๖๖**

http://legacy.orst.go.th/?page_id=629 ***

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียนใน SCHOOLMIS (1.2)



การพิมพ์บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนาม ไม่เว้นวรรคตามที่
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา กำหนด

๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม
ตัวอย่าง

- (๑) หลวงวิศาลศิลปกรรม
- (๒) หม่อมราชโชทัย
- (๓) สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
- (๔) หม่อมเจ้าไฉยมยากร วรวรรณ

***** ที่มา : หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค
หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๖ หน้า ๕๖-๖๖**

http://legacy.orst.go.th/?page_id=629 ***

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



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ
ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา แก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้าง
ให้ทุกคนเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และได้ประสานการดำเนินการแก้ปัญหา
การกำหนดสถานะของนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับกระทรวงมหาดไทยมาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาสถานะทางทะเบียนราษฎรของนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน
ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคล
ที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการ
ตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (G,P หรืออื่นๆ)
และให้ใช้เลขรหัสประจำตัวนั้น (G,P หรืออื่นๆ) ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎร และได้
เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒) ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร
และเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประสานกับสำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูล
การทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็น
ฐานข้อมูลผู้เรียน ในการนิเทศตรวจสอบแล้วพบว่าบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับ
บริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคลที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนตามที่ต้นสังกัดกำหนด
(G,P หรืออื่นๆ)

๓) เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว
ในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูล
ในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีนักเรียน G หรือ
ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
ให้กรอกเลขศูนย์ (๐)
ทั้ง 13 หลัก ยกเว้น
นักเรียนที่มีการดำเนินการตาม
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการลง
วันที่ 19 มกราคม 2561
ในปีการศึกษา 2561 ให้ใช้ G ได้



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

(ตามชักร้อยข้อ 1.4 (2))

๑.๔ สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เมื่อเด็กเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา สำหรับการระบุรหัสประจำตัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดดังนี้

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

๒) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกกระเบื้อง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๒ 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 เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณี ตรวจสอบแล้วพบว่าบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

๖. กรณีที่สถานศึกษารับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑ ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, P หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัส ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

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

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการในช่วงเวลาที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

๑. ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเปิดโอกาสแก่ทุกคนที่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง 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. กระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของนักเรียน โดยกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกแนวทางการปฏิบัติการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อแก้ไขปัญหสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำสรุปแนวทางการจัดการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และแนวทางการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยของกระทรวงศึกษาธิการ

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

/๑.๒ สถานศึกษา...

- ๒ -



๑.๒ สถานศึกษาสามารถเรียกหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับการจัดการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (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 และแนบบอกสารนักเรียน 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 ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๕ กรณีการย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้วเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับเด็กเข้าเรียนให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G เดิม (สำหรับเด็กที่ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก)

/๒. ด้านการแก้ไข...

หลักฐานการสมัครเข้าเรียน

- 1 สติบัตร
- 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

กระทรวงศึกษาธิการพัฒนา “ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร” (ระบบ G Code) เพื่อให้สถานศึกษาทุกหน่วยในสังกัดใช้ในการกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยสามารถเข้าไปออกรหัส G ได้ที่ www.gcode.moe.go.th



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

- 1 สถานศึกษาสามารถรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเข้ารับการการศึกษาได้ 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



เลขประชาชนนักเรียนผิวดำอย่างไร

DMC

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 ที่อีเมล **bopp.dmc@gmail.com**

SCHOOLMIS

การแก้ไขเลขปชช. ใน **SchoolMis** ต้องดำเนินการแก้ไขใน **DMC** ให้เรียบร้อยก่อน ระบบจะแก้ไขให้อัตโนมัติ



- **เด็กย้ายมารายวิชาไม่เหมือนคนอื่น**
 - เพื่อความสะดวกในการใช้โปรแกรม ป้องกันรายวิชาและผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมหาย ก่อนการบันทึกผลรายวิชาและผลการเรียน แนะนำให้ย้ายห้องเรียนแยกต่างหาก
- **การออก ปพ.1 นร. กรณีนักเรียนย้ายมา เมื่อจบการศึกษาหรือย้ายออก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงฯ 24 ก.ค.63**



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

ประกาศกระทรวงฯ 24 กรกฎาคม 2563

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนของเทียบโอนผลการเรียนและการบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระบบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ให้ยกเลิกความ ในข้อ ๒.๔ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒.๔ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษานำบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในระบบแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบระบบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระบบแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน”

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

“ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ในทะเบียนแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบทะเบียนแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับทะเบียนแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน”

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) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่นให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๓) กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แนวทาง การพิจารณา	การเทียบโอน จากการศึกษาในระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอน จากการจัดการศึกษา โดยครอบครัว เข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษา โดยศูนย์การเรียน การศึกษาตาม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะ ประสบการณ์การทำงาน การฝึก อาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การศึกษาในระบบ
วิธีปฏิบัติในการจัด เข้าชั้นเรียน	๑. เทียบโอนรายวิชา/สาระ/กิจกรรม ที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจาก สถานศึกษาเดิมได้ทั้งหมดและจัด เข้าชั้นเรียนต่อเนื่องจากที่เรียนอยู่เดิม เช่น จบ ป.๑ จัดเข้าเรียน ป.๒ สถานศึกษาอาจประเมินบางรายวิชา ที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบ ความรู้พื้นฐาน ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ ตัดสินผลการเรียนให้ประเมินตาม เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ให้ลงทะเบียน เรียนเพิ่มเติม	เทียบโอนหมวดวิชา/สาระ/ กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิม ๑. เรียนผ่านอย่างน้อย ๓ หมวดวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๒ ของระดับชั้นและ ลงทะเบียนเรียนต่อไปตามปกติ ๒. เรียนผ่านอย่างน้อย ๖ หมวดวิชา จัดให้เรียนปีที่ ๓ ของระดับชั้นและ ลงทะเบียนเรียนต่อไปใน รายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อให้ ครบตามเกณฑ์การจบระดับชั้น ตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ ที่รับเข้าเรียน	๑. ให้นำผลการวัด และประเมินของ เขตพื้นที่การศึกษามา ประกอบการพิจารณา ๒. ให้สถานศึกษา ประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อการจัดเข้า ชั้นเรียน	พิจารณาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ขอเทียบโอน ว่าตรงกับรายวิชา/สาระ/ กิจกรรมใด จึงทำการประเมิน หากปรากฏว่าชื่อไม่ตรงกับที่ ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตร ให้กำหนดและบรรจุชื่อนั้นไว้ ในหลักสูตร	๑. สำเร็จการศึกษาภาคเรียนใด ชั้นปีใด ให้พิจารณาเทียบโอน ภาคเรียนต่อภาคเรียน ปีต่อไป โดยนำพินความรู้สามัญเดิมมา ประกอบการพิจารณา หรืออาจประเมินเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรม ที่ยัง ไม่ได้เทียบโอนเนื่องจาก ยังไม่ตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินตามเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนด
จำนวนหน่วยกิต/ หน่วยการเรียนรู้/ หน่วยน้ำหนัก	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอน ผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไปตาม โครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาเดิม	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอน ผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไป ตามโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษาใหม่	จำนวนหน่วยให้เป็นไป ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาใหม่ กำหนด	ให้จำนวนหน่วยของ รายวิชา/สาระตามเกณฑ์ของ สถานศึกษาใหม่ สำหรับ กิจกรรมไม่ให้จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วยให้เป็นไป ตามโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเข้าเรียน
ผลการเรียน/ ผลการประเมิน	ยอมรับผลการเรียนของ สถานศึกษาเดิม	ไม่ต้องให้ผลการเรียนในรายวิชา/ สาระ/กิจกรรมที่ได้จากการเทียบโอน	ยอมรับผลการประเมิน ของเขตพื้นที่มาเป็น ส่วนประกอบในการพิจารณา	ผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้เป็นไป ตามที่สถานศึกษาใหม่กำหนด	ผลการประเมินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่สถานศึกษา ที่รับเข้าเรียนกำหนด



มีการแก้ไขข้อความใช้
ตามประกาศ
กระทรวงฯ ลงวันที่
24 กค.2563 ข้อ 2.9

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. ไม่ต้องนำรายวิชาและผลการเรียน เดิมกรอกในใบแสดงผลการเรียน ของสถานศึกษาใหม่ แต่ให้แนบ ใบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับ ใบแสดงผลการเรียนใหม่ และบันทึก จำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอน ตามโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษาเดิมไว้ในช่องหมายเหตุ ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ ตัดสินผลการเรียนและได้รับ การประเมินให้นำผลการประเมิน กรอกในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำหมวดวิชาและ ผลการเรียนเดิมกรอกในใบแสดง ผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่ แต่ ให้แนบใบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับ ใบแสดงผลการเรียนใหม่และบันทึก จำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบโอนตาม โครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ ไว้ในช่องหมายเหตุ	ไม่ต้องนำรายวิชา ผลการเรียน/ผลการวัดและ ประเมินเดิมของเขตพื้นที่ กรอกในใบแสดงผลการเรียน ของสถานศึกษาใหม่ แต่ ให้แนบเอกสารเดิมไว้กับ ใบแสดงผลการเรียนใหม่ และบันทึกข้อมูลและ จำนวนหน่วยที่ได้รับ การเทียบโอนไว้ใน ช่องหมายเหตุ	นำผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กรอกในใบแสดงผลการเรียน	๑. ให้กรอกรายชื่อและจำนวนหน่วย ตามรายวิชาของสถานศึกษาที่รับ เข้าเรียนในใบแสดงผลการเรียนของ สถานศึกษาที่รับเข้าเรียน โดยไม่ต้อง กรอกผลการเรียนและแนบใบแสดง ผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมและ สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนไว้ด้วยกัน และบันทึกผลการเทียบโอนไว้ ในช่องหมายเหตุ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียน และสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน ได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ให้นำผลการประเมินกรอกไว้ใน ช่องหมายเหตุ
การคิด ผลการเรียนเฉลี่ย	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้นำผลการเรียนและจำนวนหน่วยจาก สถานศึกษาเดิมมาคิดรวมกับผลการเรียน และจำนวนหน่วยที่ได้จากการเรียน ในสถานศึกษาใหม่ และคิดผลการเรียนเฉลี่ย รวมตลอดระดับการศึกษา	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วย และระดับผลการเรียนที่ได้เรียน ในสถานศึกษาใหม่	การคิดผลการเรียน เฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชา ที่ได้จากการเรียนใน สถานศึกษาใหม่ โดยนำ ผลการประเมินของเขตพื้นที่ ที่มีระดับผลการเรียน มาคิดรวม	การคิดผลการเรียนเฉลี่ย ให้คิดจากรายวิชาที่ได้จาก การเรียนในสถานศึกษาใหม่ โดยไม่ต้องนำผลการประเมิน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มาคิดรวม	๑. ให้คิดผลการเรียนเฉลี่ยจากรายวิชา ที่มีจำนวนหน่วยและระดับ ผลการเรียนที่ได้จากการเรียน ในสถานศึกษาใหม่ ๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียน จากหลักสูตรต่างประเทศ ที่สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนได้ประเมิน แล้ว และได้ระดับผลการเรียน ให้นำมาคิดผลการเรียนเฉลี่ยรวมกับ ผลการเรียนที่ได้จากการเรียนใน สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนตลอด ระดับการศึกษา



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา **SCHOOLMIS (1 1)**

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

➤ **แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)**

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคน ที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น



ย้ำ ปพ. ทุกประเภทจากโปรแกรม SchoolMIS ให้โหลดบันทึกเป็นไฟล์ .pdf

ใช้โปรแกรมเปิด PDF (Acrobat Reader หรือ SumatraPDF) และสั่งพิมพ์ผ่าน โปรแกรม PDF

*****การพิมพ์ผ่านบราวเซอร์จะส่งผลกระทบต่อฟอนท์ และเส้นตกขอบ*****

Document header with the Royal Arms of Thailand and the text "กระทรวงศึกษาธิการ" (Ministry of Education). Below is a table with multiple columns containing Thai text and numbers.

Table with 5 columns. The first column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The second column is labeled "เวลา(ชั่วโมง)" (Time (Hours)). The third column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The fourth column is labeled "เวลา(ชั่วโมง)" (Time (Hours)). The fifth column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The table contains several rows of data.

Table with 5 columns. The first column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The second column is labeled "เวลา(ชั่วโมง)" (Time (Hours)). The third column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The fourth column is labeled "เวลา(ชั่วโมง)" (Time (Hours)). The fifth column is labeled "รหัส/รายวิชา" (Code/Subject). The table contains several rows of data.



แก้ปัญหาการพิมพ์ ปพ.1

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

ออกใบรายงานคะแนน(ปพ.1) รายคน								
								มัธยมศึ
ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อนักเรียน	วันที่พิมพ์	กำหนดขอบบน	พิมพ์ตรวจสอบ	พิมพ์ให้นักเรียน
2561	ป.1	1	22	1. 2755 เกียรติกร อุทัยศรี	คลิกเลือกวัน	1		
2561	ป.2	1	20	1. 2730 ชำนาญ อุเขียว	คลิกเลือกวัน	1		



คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (3)

■ ด้านหลัง ปพ.1 ไม่คำนวณเกรดเฉลี่ย

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

วันอนุมัติการจบ

09/04/2564 (วัน/เดือน/ปี)

« ย้อน วันนี้ ถัดไป »

เมษายน 2564

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
ลบ						ปิด

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (9-10)



■ เด็กย้าย ทำไมในปพ.1 ไม่แสดงผลการเรียนรู้เฉลี่ย

➤ กรณีเด็กย้าย แสดงว่ายังไม่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา หรือ ม.ต้น หรือ ม.ปลาย ดังนั้นให้ว่างไว้

❖ สังเกตข้อความด้านหลัง ปพ.1

> ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-ป.6)

> ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอดหลักสูตร (ม.ต้น/ปลาย)

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

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (13)



๔.๓ วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (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 คือวันที่พอ.ลงนามตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน กรณี นร. ย้ายจะไม่ระบุ ให้ขีด “ - ”
- วันออกจากโรงเรียน คือวันที่ รร.จำหน่าย นร. ออกจากทะเบียน นร. กรณีจบการศึกษา (พร้อมรุ่น) จะจำหน่ายนักเรียนในวันทำการเรียนการสอนวันสุดท้ายของปีการศึกษานั้น ๆ คือวันที่ 31 มีนาคม กรณีตรงกับวันหยุดให้ถอยวันมาให้ตรงกับวันทำการ

วันอนุมัติจบ/วันออกจากโรงเรียน



ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิด-ปิดสถานศึกษา
(31 มีนาคม วันสุดท้ายของการเรียนการสอนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ตรงกับวันหยุดให้เลื่อนขึ้นมา)



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔”

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
เปิด 16 พฤษภาคม
ปิดวันที่ 11 ตุลาคม
 - ภาคเรียนที่ 2
เปิด 1 พฤศจิกายน
ปิด 1 เมษายน





ยกเลิกการติดสัดส่วน O-NET

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

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน
เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง สัดส่วนการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นั้น

เนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ยกเลิกการทดสอบเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ให้ถือเป็นสิทธิส่วนตัวโดยเฉพาะของนักเรียนที่จะเข้ารับการทดสอบตามความสมัครใจ ดังนั้น เพื่อให้การใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง สัดส่วนการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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

ปีการศึกษา 2564-2566 ไม่ต้องนำผลสอบ O-NET ใน ปพ.1



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๓๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษาไม่ต้อง

นำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด “-” ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบ

ระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบทางการศึกษา

แห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปกับ

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04010/ว371

ลว. 25 ก.พ. 2565

- ไม่ต้องนำผลสอบโอเน็ตมารอกใน 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		=	-

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป นำเข้าผลสอบ 0-NET แต่ไม่คิดสัดส่วน



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๕๐๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- อ้างถึง ๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยให้สถานศึกษานำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ในช่องผลการทดสอบระดับชาติ แต่ไม่ต้องนำมาคิดสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ สำหรับในช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ให้ใส่เครื่องหมายขีด “-”

ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใด มีความประสงค์ที่จะนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มาใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเติมเต็มศักยภาพผู้เรียนสามารถดำเนินการได้ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04010/ว2400

ลว. 26 ก.ย. 2567

- นำผลสอบโอเน็ตมารอกใน ปพ.1
- ในโปรแกรมจึงต้องนำเข้าผลคะแนนสอบ
- โปรแกรมใส่ “-” ในสัดส่วนผลการเรียนตามหนังสือดังกล่าวในด้านหลัง ปพ.1

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

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

การนำเข้าผลสอบ O-NET ในโปรแกรม SCHOOLMIS



การนำเข้าผลสอบ O-NET สามารถใช้ไฟล์ excel ที่โหลดจาก สทศ. นำเข้าได้เลย โดยไม่ต้องจัดกระทำใด ๆ กับไฟล์

1) โหลดไฟล์ excel คະแนนรายคนจากระบบทางเว็บ สทศ.

<http://www.newonetestresult.niets.or.th/AnnouncementWeb/Login.aspx>

2) จะได้ไฟล์ที่ชื่อ IndividualScore_2567_P6_รหัสโอเน็ตรร..xls สำหรับ ป.6
IndividualScore_2567_M3_รหัสโอเน็ตรร..xls สำหรับ ม.3

นำเข้าข้อมูล O-NET (.xlsx File)

คำแนะนำ:: ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์โอเน็ตที่ดาวน์โหลดมาจาก สทศ. ในรูปแบบของไฟล์ IndividualScore_*.xlsx ทุกชั้น(ป.6, ม.3, ม.6) เข้าสู่ระบบสคูลมิสได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไข หรือแปลงไฟล์เป็น csv ก่อนแต่อย่างใด

หลังจากอัปโหลดถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดทางหน้าจอ เพื่อให้ท่านตรวจสอบดูอีกครั้งหนึ่ง ดังรูปด้านล่าง
กรณีมีปัญหาไม่สามารถอัปโหลดไฟล์โอเน็ตได้ ให้จับหน้าจอส่งให้ทีมงานตรวจสอบ เพื่อแก้ไขและให้คำแนะนำท่านต่อไป.



ข้อมูลโรงเรียน ▾

ข้อมูลนักเรียน ▾

ผลการเรียน ▾

รายงานเอกสารการศึกษา ▾

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา ▾

NEW คู่มือการใช้งาน ▾

ดาว

ารจบ ข้อ 1 และ ข้อ 2



บ้านตะกุกย(คำคุณบำรุง) (32010177)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(3201

Load Balance IP: 61.47.6.184

นำเข้าข้อมูล O-NET (.xlsx File)

คำแนะนำ:: ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์โอเน็ตที่ดาวน์โหลด
แต่อย่างไรหลังจากอัปโหลดถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียด
กรณีมีปัญหาไม่สามารถอัปโหลดไฟล์โอเน็ตได้ ให้รับหน้า

นำเข้าข้อมูล O-NET ป.6, ม.3, ม.6

NEW

ตรวจสอบข้อมูล

สถานะการบันทึกผลการเรียน

สอบดูอี

งและให้

สถานะการอัปโหลด(Update Status)

1.ไฟล์อัปโหลดสำเร็จ 2.เรคคอร์ดอัปเดทสำเร็จ.

#	ชื่อ-นามสกุล	บัตร ปชช.	ที่นั่งสอบ
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Choose an xlsx file:

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์

นำเข้า

3) ในโปรแกรม SCHOOLMIS

เลือกเมนู ผลการเรียน

>นำเข้าข้อมูล O-NET ป.6,ม.3,ม.6

>เลือกไฟล์ EXCEL (.xlsx) ที่ดาวน์โหลดจาก
สทศ.

>คลิก นำเข้า

sv ก่อน

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา **SCHOOLMIS**

- นำเข้าผลสอบโอเน็ต ได้ไม่ครบทุกคน
 - ให้ตรวจสอบเลข ปชช. นร. ในไฟล์ **excel** ที่โหลดจาก สทศ. ว่าตรงกันกับใน **SchoolMIS** หรือไม่

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 คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา 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)
ในช่อง**ผลการตัดสิน**
ให้เว้นว่าง

	ผลการตัดสิน
ผ่านทุกรายวิชา	
ดีเยี่ยม	
ดีเยี่ยม	
ผ่าน	

คำอธิบายการจัดทำเอกสาร ปพ.1



๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมิน

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

๑๒๘

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

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

ส่วนในช่อง **ผลการตัดสิน**
ให้เว้นว่าง

อัปเดตหน่วยกิต ที่เรียน และได้			ผลการตัดสิน
66	ได้	66	
15	ได้	15	
	ได้	ดีเยี่ยม	
	ได้	ดีเยี่ยม	
	ได้	ผ่าน	



■ เด็กยังไม่จบ แต่ต้องการเอกสารไปสมัครเรียนต่อ หรือขอรับทุน

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

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลในผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครึ่งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียน จบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอก เป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๑๑๓

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลในผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครึ่งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียน จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอก เป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๑๒๓

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 พิมพ์ปีที่เลขที่หนังสือ **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-เดิมนักดี-2729-		คลิกเลือกวัน	ใส่ข้อความที่ต้องการ			☐	
								ใส่ข้อความที่ต้องการ				
2558	2	ม.3	1	30	จิระชาติ-จินดาตรี-2455-	2/2559	08/02/2559	1.เป็นนักเรียนโรงเรียนบ้านตะกุก(คำดุดเป่ารง) 2.กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 3.ความประพฤติเรียบร้อย 4.สุขภาพ แข็งแรง 5.ความสามารถพิเศษ เป็นนักกีฬาฟุตบอล	ใบรับรองนี้สามารถใช้ได้		☐	

© Powered by Phayoune Team.

สนับสนุนโดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Contact admin Report bug

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	บ้านตะกุก(คำตุงน้ำรุง)		
อำเภอ/เขต	สิรินธร	จังหวัด	สุรินทร์
ขอรับรองว่า	เด็กชายจิระชาติ จันทาศรี		
เลขประจำตัว	2455	เกิดวันที่	9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	นายชัยศรี จันทาศรี	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	นางลักขณ โหมทอง

มีสถานภาพทางการเรียน ดังนี้

- 1.เป็นนักเรียนโรงเรียนบ้านตะกุก (คำตุงน้ำรุง) จ.สุรินทร์
- 2.กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- 3.ความประพฤติเรียบร้อย
- 4.สุขภาพ แข็งแรง
- 5.มีผลการเรียนดีเยี่ยม
- 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

➤ หรือกรณีเมาส์แบบมีสกรอร์กดปุ่ม **ctrl** ดังแล้วหมุนลูกสกรอร์ถอยหลัง

ปัญหา ปพ.7 พิมพ์ได้ไม่เต็มหน้า



ให้เลือกขนาดกระดาษเป็นชนิด Legal

ออกใบรายงานคะแนน ปพ.7 รายคน (แบบมีผลการเรียน)							มัธยมศึกษาตอนต้น	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

การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๓๐๖๗



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง เอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสาร “การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)”

๒. เอกสาร “ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรหัสตัวอักษรของกลุ่มสาระการเรียนรู้”

ตามที่สำนักงานศึกษาหลายแห่งได้ร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) ไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อที่จะออกเอกสารดังกล่าวให้แก่นักเรียนที่มีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ 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 ๒๒๒๘ ๕๘๕๘

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)

ระบุการจบการศึกษาตามเกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นไปตามโครงสร้าง

หลักสูตร

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

Course Code	Course	Hour	Result
Transcript closed			

Date.....

REMARK.....

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



ตราโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 2

Course Code

Course

Credit

Grade

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.....				Grade.....Year 20.....		
	Semester 1				Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		

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.....				Grade.....Year 20.....		
	Semester 1				Semester 1		
	Semester 2				Semester 2		

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.....

REMARK.....

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	ค	FO
ภาษาเกาหลี	Korean	ก	KO
ภาษาเขมร	Khmer	ข	KH
ภาษาจีน	Chinese	จ	CH
ภาษาญี่ปุ่น	Japanese	ญ	JA
ภาษาบาลี	Pali	บ	PA
ภาษาฝรั่งเศส	French	ฝ	FR
ภาษาพม่า	Myanmar	ด	MY
ภาษามลายู	Malay	ม	ML
ภาษาเยอรมัน	German	ย	GE
ภาษารัสเซีย	Russian	ร	RU
ภาษาละติน	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 ฉบับภาษาอังกฤษเป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ร.ที่
ร้องขอเพื่อใช้สิทธิประโยชน์ในการศึกษาหรือสมัครงานที่
หน่วยงานต้องการเป็นภาษาอังกฤษ (รวมทำ 2 แผ่น)**

- สถานศึกษาจัดทำ **Transcript** ขึ้นเองโดยอิงตาม ปพ.1
ฉบับภาษาไทย ให้จัดทำครั้งละ 2 ฉบับ ติดรูปถ่ายทั้ง 2 ฉบับ /
นายทะเบียน-ผอ. ลงนาม **(ควรใช้กระดาษหนาไม่น้อยกว่า
100 แกรม)**

- ประทับตราคุณ หรือตราอย่าง**สีแดงขาด** (ต้องเป็นตราสังกัด
สพฐ.) ที่รูป นร. และลายเซ็นผู้บริหาร
- **แผ่นที่ 1** เก็บไว้สถานศึกษา 1 ฉบับ
- **แผ่นที่ 2** จ่าย ปพ.1 (**Transcript**) ให้ นร. 1 ฉบับ

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนกรณีออกหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ



ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียนรู้ - รายงานเอกสารการศึกษา - รายงานสารสนเทศทางการศึกษา - คู่มือการใช้งาน - ดาวโหลด

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

โรงเรียน 6. สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน 7. เกณฑ์การจบ ข้อ 1 และ ข้อ 2

บ้านตะกุก (คุดคูมบรูม) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 1 (32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 32010177

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย บ้านตะกุก(คุดคูมบรูม)

ชื่อโรงเรียนภาษาอังกฤษ BANTAKUY (KUMKOONBUMROONG) SCH

ที่อยู่โรงเรียนภาษาอังกฤษ Bantakuy Moo 4 Tromprai Sikhoraphum St

กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อย

ถนน NULL

จังหวัด สุรินทร์

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ นายชินวงศ์ ดีนาน

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน นายชินวงศ์ ดีนาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการภาษาอังกฤษ Mr. Chinnawong Deenan

ชื่อ-สกุล นายทะเบียน ประถม นางสาวนีย์ จันทร์แจ่ม

ชื่อ-สกุล นายทะเบียน มัธยม นางสาวนีย์ จันทร์แจ่ม

โรงเรียนมาตรฐาน ไม่ใช่

ชื่อ-สกุล นายทะเบียนภาษาอังกฤษ Mrs. Saowanee Janjam

1. บันทึก 2. บันทึกโรงเรียน

- 1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน ได้แก่ ชื่อโรงเรียน (School Name) สถานที่ตั้งโรงเรียน (School Address) เป็นภาษาอังกฤษ
- 2) พิมพ์ ชื่อ ผู้อำนวยการ และนายทะเบียน เป็นภาษาอังกฤษ
- 3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม

การปรับปรุงข้อมูลประวัตินักเรียน กรณีออกหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ



2627 ไกรสร

การแก้ไขข้อมูลดำเนินการที่ เมนู ⇨ ข้อมูลนักเรียน ⇨ ประวัตินักเรียน

ข้อมูลนักเรียน 596ebd177f8b9a89578b9bf3

ข้อมูลนักเรียน ที่อยู่ ครอบครัว ประวัติที่อยู่โรงเรียน สารสนเทศนักเรียน

ชั้นเรียนสุดท้าย

วันที่เข้าเรียน

(วัน/เดือน/ปี)

ภาษาหลักที่ใช้สื่อสาร

กรุ๊ปเลือด

Place of Birth

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

***** เมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกที่ปุ่มบันทึก ด้านล่างทางขวาของข้อมูลทุกเมื่อย่อย *****

บันทึก

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)

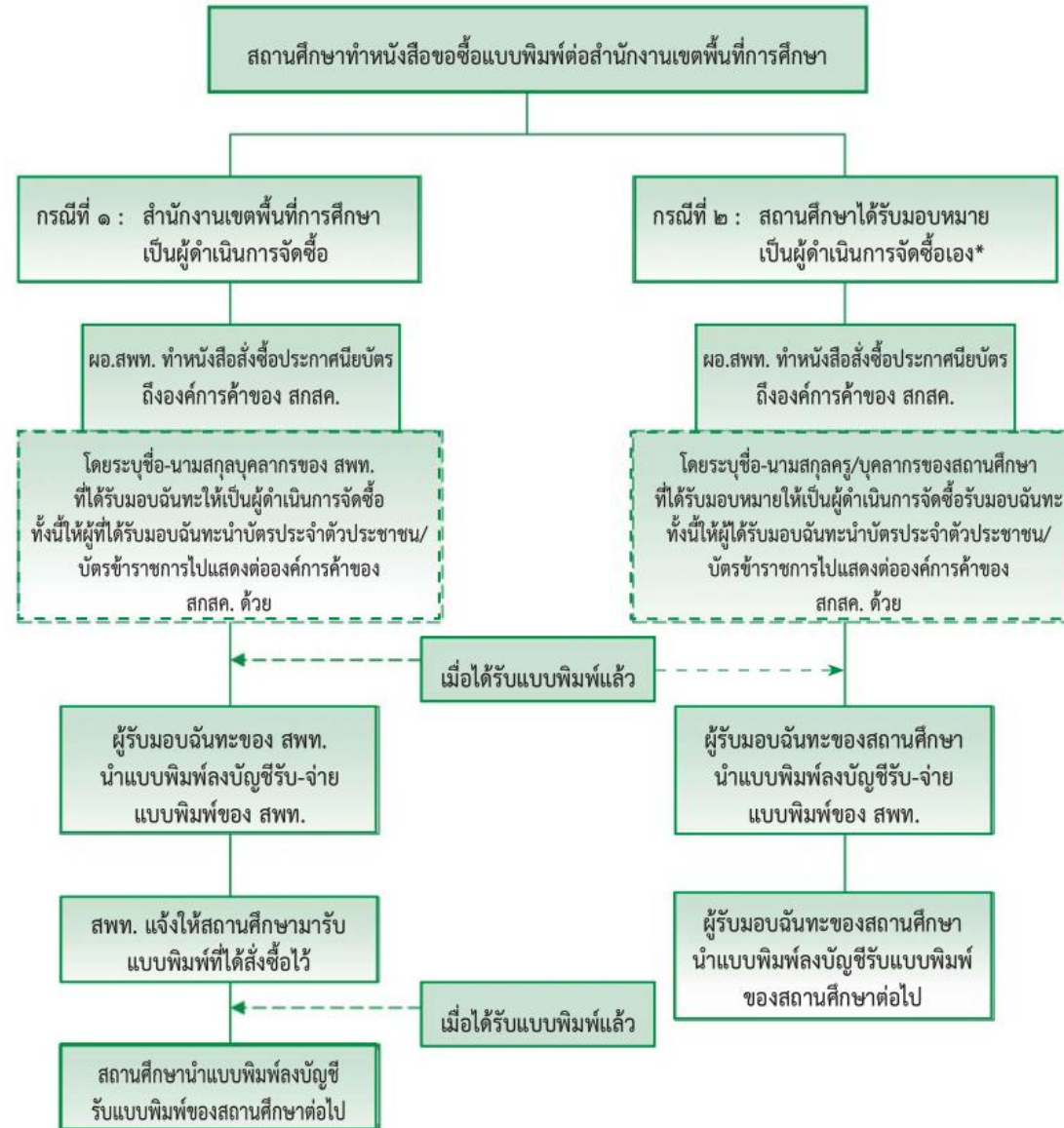
**ข้อระวังการออก ปพ.2 ให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาให้ออกเลขที่ปพ.2 แต่ละรุ่น
โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวนักเรียน ห้ามเรียงตามเลขที่หรือห้องเด็ดขาด
เนื่องจากจะมีผลเวลารายงาน ปพ.3 ที่จะต้องเรียงลำดับตามเลขประจำตัวนักเรียน**



การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจำแนกเป็น ๒ กรณี ตามแผนภาพที่ ๕.๒

การสั่งซื้อ ปพ.2





ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร
ของสถานศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการ
อนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ประกาศนียบัตร” หมายความว่า เอกสารแสดงคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาต่ำกว่า
ระดับอุดมศึกษา

“วุฒิบัตร” หมายความว่า เอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาจากการศึกษาอบรมระยะเวลาสั้น ๆ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ที่มีอำนาจ
ลงนามในประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร

ข้อ ๕ แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธุ์)
ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบฯ ใหม่ ลว 26 มี.ค.63

ให้ผอ.เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

ในประกาศนียบัตรและ

วุฒิบัตร



๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร
และวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตร
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออกระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่ง
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการ
ออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ดังนี้

๑. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๔/๒๕๖๓ สามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ได้แล้วท้องที่การค้าของ สกสค.
โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษา
ที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา
ในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อให้กับสถานศึกษา
ในสังกัด

๒. การลงนามในประกาศนียบัตร ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้า
สถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๓. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้จัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา
๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด



- ๒ -

ทั้งนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ หากสถานศึกษาใดยังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ
ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๔/๒๕๖๓
เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
สามารถใช้แบบพิมพ์เดิมโดยอนุโลม และหากใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบใดก็ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งรุ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินทร์เกียรติ นนธ์พิลา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๕๕

แบบ ปพ.2 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 ให้ใช้แบบใหม่เท่านั้น



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

ปพ.๒ : บ

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ตัวอย่าง

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้ความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครู.....

ตัวอย่าง ปพ.2 รุ่นเก่าอนุโลมใช้ได้ถึงปีการศึกษา 2563

ปพ.๒ : บ

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จาก.....

จังหวัด.....สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอให้ความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ตัวอย่าง ปพ.2 รุ่นใหม่ เริ่มใช้ปีการศึกษา 2564



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓

เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร 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 สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนจบ (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแบบท้ายคำสั่งนี้
๓. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำนวนเป็น ๒ แบบ
 - ๓.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : น) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาก่อนจบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
 - ๓.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
๔. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
 - ๔.๑ การพิมพ์ให้องค์กรกำกับของ สกสศ. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 - ๔.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้ประกอบการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อ ให้สถานศึกษาทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับผิดชอบดังนี้
 - ๔.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาสังกัดอื่นที่จัดอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น
 - ๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้กับสถานศึกษาในสังกัด
๕. การออกประกาศนียบัตร
 - ๕.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินข้อ ๒ ทุกคน การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายแบบท้ายคำสั่งนี้
 - ๕.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด
 - ๕.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
 - ๕.๔ กรณีสถานศึกษาเลิกสังกัดกิจการให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๕.๔.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้ประกอบการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกับรักษาสถานที่การศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
 - ๕.๔.๒ สถานศึกษาสังกัดอื่นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น ซึ่งกับรักษาสถานที่การศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
๖. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยใช้แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแบบท้ายคำสั่งนี้
 - ๖.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพิกถอนการออกใบแทนประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแบบท้ายคำสั่งนี้
 - ๖.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมาขึ้นประกอปรายการของใบแทน
 - ๖.๓ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร
๗. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





อธิบายการกรอกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปื้อนหรือสกปรกจากการเขียน 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 ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา
- ๕) จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน
- ๖)สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม
- ๗) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวันอนุมัติการจบที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงนามอนุมัติการจบการศึกษา ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และในทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนชื่อเต็มไม่ใช้อักษรย่อ
- ๘) การลงลายมือชื่อ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้ลงนามพร้อมระบุชื่อตำแหน่งและให้ประทับตราโรงเรียนบนลายมือชื่อของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด (จัดวางตำแหน่งให้เหมาะสมและสวยงาม)

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการนี้

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

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง



	ปพ.๒ : บ
	เลขที่.....๑.....
	กระทรวงศึกษาธิการ
	ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
	นายรักเรียน เรียนดี
	เกิดวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	จาก โรงเรียนพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
	ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ
	
	(นางพรรณพร รังงาน)
	ผู้อำนวยการ

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.2



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลกา

ข้อมูลโรงเรียน · ข้อมูลนักเรียน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

โรงเรียน (ตัวอักษร) (32010177) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต

Load Balance IP: 61.47.6.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย

ชื่อโรงเรียนภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 1

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 2

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการภาษาอังกฤษ Mr.Chinnawong Deenan

1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.2

ได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือ

ผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1.บันทึก

2.บันทึกทั้งโรงเรียน

32010177 surin1

ตัวอย่าง

ปพ.๒ : บ

เลขที่ ๑

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายรักเรียน เรียนดี

เกิดวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จาก โรงเรียนพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอให้ความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

(นางพรรณพร รักษาน)

ผู้อำนวยการ

1. บันทึก 2. บันทึกทั้งโรงเรียน



■ ปพ. 2 การกำหนดเลขที่ใน ปพ.2

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

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

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

- ให้ประทับตราสถานศึกษา ที่ลายมือชื่อผู้บริหาร ใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด

๘. ให้ประทับตราสถานศึกษา บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด



การออก ปพ. 2 เลือกให้ตรงกับรุ่นของเอกสารที่จะพิมพ์

Navigation bar: [ข้อมูลโรงเรียน](#) [ข้อมูลนักเรียน](#) [ผลการเรียน](#) **รายงานเอกสารการศึกษา** [รายงานสารสนเทศทางการศึกษา](#) [คู่มือการใช้งาน](#)

ดาวน์โหลด ▾

พิมพ์.1

พิมพ์.2

พิมพ์.3

พิมพ์.6

พิมพ์.6(มีคะแนน)

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

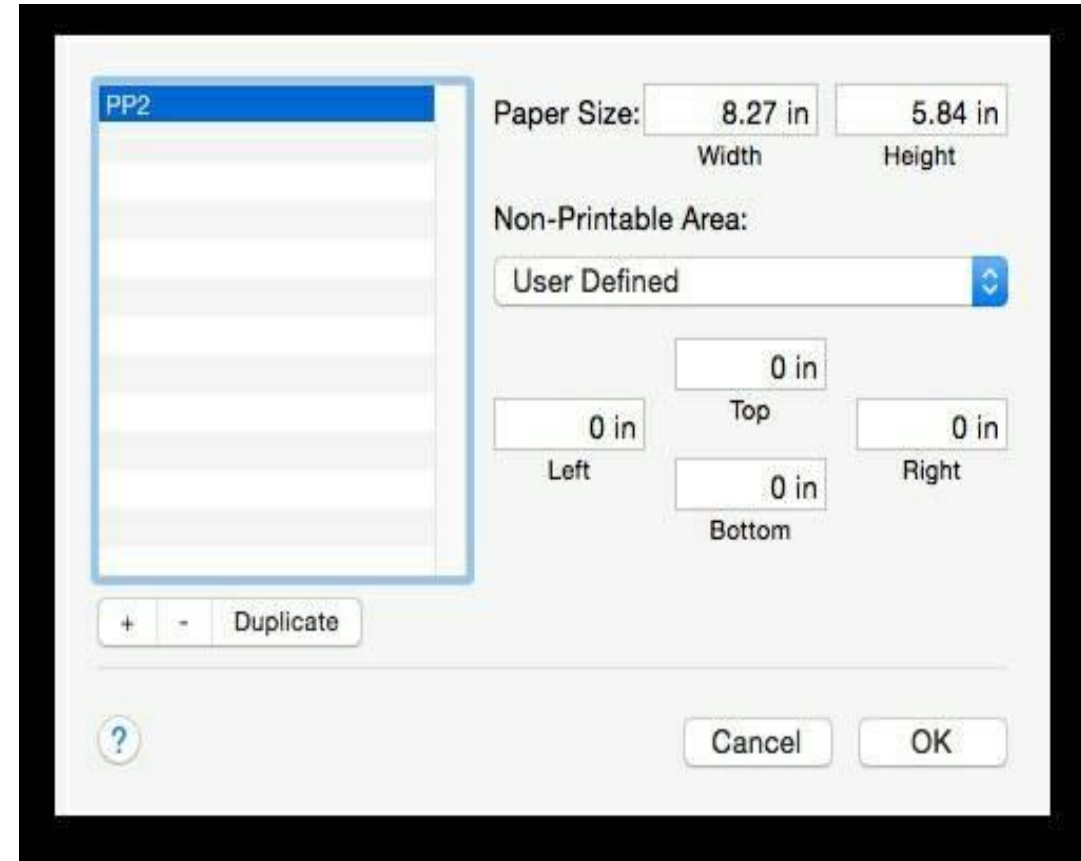
ออกรายงานผลการเรียน ปพ.2

ชั้น	ห้อง	จำนวน	เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์	แก้ไข	พิมพ์รุ่นเก่า	พิมพ์รุ่นใหม่
ม.3	1	16	1. 2612 เขษรสุกุล คำคุณ ▾			



■ 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





กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า.....

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

โรงเรียน.....

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

สรุปจำนวนนักเรียน
ที่จบการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทวน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน้า.....

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

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

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทวน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน



การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่ องค์การค้าของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้



■การจัดทำ ปพ. 3

- แต่งตั้งนายทะเบียนอย่างเป็นทางการ (รับผิดชอบการจัดเอกสารสำคัญวิชาการ) มีได้รร.ละ 1 คน เท่านั้น (กรณีเอกชนต้องรายงานสพท.พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ)
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำ ปพ.3 เป็นคราว ๆ ไป
ผู้เขียน/พิมพ์,ผู้ทบทวน,ผู้ตรวจ
คณะกรรมการ ได้แก่ **ผู้เขียน/พิมพ์,ผู้ทบทวน,ผู้ตรวจ** และนายทะเบียน
ลงนามไว้ด้านหลัง **ระวัง** ไม่ควรเป็นคนเดียวทั้ง 4 จุด
ก่อนเสนอขอ.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 ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป



■ 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 ศร04004/ว328 ลว 11 มีนาคม 2563



1. สถานศึกษาจัดทำปพ.3 ส่งต้นสังกัด

- ⇒ สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบแต่ละรุ่น
- ⇒ สถานศึกษาจัดทำปพ.3 จำนวน 3 ชุด โดยส่ง สพป. สพม. ต้นสังกัด 2 ชุด สำหรับ ระดับประถมศึกษาส่งเฉพาะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ร.ร. ส่ง สพท.

ไม่ต้อง
ส่งคืน สถานศึกษา

2. สพป. สพม. ตรวจสอบ/ทักท้วง

- ⇒ จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษา ทุกสังกัด ตามหนังสือ สพท. ที่ ศร 04010/ว 224 ลว 11 กุมภาพันธ์ 2563
- ⇒ ตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ตามหนังสือ ที่ ศร04004/ว328 ลว 11 มีนาคม 2563

ถูกต้อง ส่ง สพท.

ไม่ต้องส่งคืน สพท.

3. สพท. ตรวจสอบ/ทักท้วง/จัดเก็บ

- ⇒ ตรวจสอบแบบรายงาน (ปพ.3) ของสถานศึกษา ที่ สพท. จัดส่งมา และจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ⇒ กรณีพบข้อผิดพลาดให้ทักท้วงส่งกลับให้ สพท. ตามหนังสือ ที่ ศร04004/ว328 ลว 11 มีนาคม 2563

ถูกต้อง จัดเก็บ

สถานศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป./สพม.

สำนักทดสอบทางการศึกษา สพท.



NEW

การพัฒนาระบบการจัดเก็บ ปพ. 3 ด้วยระบบออนไลน์



DIGITAL TRANSFORMATION

สปป. สพม. เข้าร่วมอบรม/ทดลองการใช้ระบบฯ ระหว่างเดือน มี.ค. -เม.ย. 64

- อบรม/ทดลองการใช้ระบบจัดเก็บ ปพ.3 ออนไลน์ ปีการศึกษา 2562
- ผู้รับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 รุ่น

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

- สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษานำระบบการจัดเก็บ ปพ.3 ออนไลน์ ไปใช้ปฏิบัติจริง ปีการศึกษา 2563
- ติดตามการใช้ระบบการจัดเก็บ ปพ. 3 ออนไลน์





ด้านหน้า



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา
สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปพ.3 : ป
หน้า.....

๑ ข้อมูลโรงเรียน

10
บรรทัด

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	รายวิชาพื้นฐาน	การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	

๒ ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวน
ผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

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

อนุมัติการจบการศึกษา

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

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติ
การจบการศึกษา



หน้า.....

๒ ข้อมูลผู้เรียน

[illegible]

หน้า 1.....

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

๒ ข้อมูลผู้เรียน

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
วันที่

๔ ตรวจสอบ/อนุมัติ
การจบการศึกษา

๓ ข้อมูลจำนวน
ผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

----- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
----- ผู้ทาน
----- ผู้ตรวจ
----- นายทะเบียน

ด้านหน้า



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.3 : พ
 สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



๑ ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : พ	เลขที่ ปพ.2 : พ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/ที่ได้	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : พ		ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการเรียนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร				

๒ ข้อมูลผู้เรียน

อนุมัติการจบหลักสูตร

๓

ข้อมูลจำนวน
ผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา		
ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
 ผู้ทวน
 ผู้ตรวจ
 นายทะเบียน

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

๔

ตรวจสอบ/อนุมัติ
การจบการศึกษา

การปรับปรุงข้อมูลโรงเรียน ตำแหน่งผู้ลงนามก่อนออก ปพ.3



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

ข้อมูลโรงเรียน · ข้อมูลนักเรียน · ผลการเรียน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

บ้านตะกุก (ตำบลตะกุก) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 1 (32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน 32010177

ชื่อโรงเรียนภาษาไทย บ้านตะกุก (ตำบลตะกุก)

ชื่อโรงเรียนภาษาอังกฤษ BANTAKUY (KUMKONGKONGKONGKONG)

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ นายชินวงศ์ ดীনาน

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 1 ผู้อำนวยการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการ บรรทัดที่ 2

ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการภาษาอังกฤษ Mr.Chinnawong Deenan

1. บันทึก 2. บันทึกทั้งโรงเรียน

1)เมนูข้อมูลโรงเรียน > แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

2) แก้ไข ตำแหน่งผู้ลงนามหนังสือออก ตามรูปแบบของแบบพิมพ์ ปพ.3
ได้แก้ไขได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือ

ผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

3) กดบันทึกทั้ง 2 ปุ่ม 1 บันทึก 2.บันทึกทั้งโรงเรียน

(นายชินวงศ์ ดীনาน)

ผู้อำนวยการ

วันที่

31 มีนาคม 2568

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (16)



■ ปพ. 3 ขีดเส้นได้อย่างไร

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น



การเขียนเส้นใต้ ปพ.3

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

ภาคเรียนที่2..... ปีการศึกษา.....2562.....

หน้า.....2.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปพ.1 : ป	ชื่อนักเรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	ผลการประเมิน รายวิชาพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ	
	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา						
11		00012	เด็กหญิงจันทร์จิรา	5 มีนาคม	นายสมัย เดิมสุข	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952904	เดิมสุข	2550	นางวิโรจน์ เดิมสุข						
12		00012	เด็กหญิงดวงกัญญา	24 สิงหาคม	นายบุญฤทธิ์ ดวงแก้ว	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952905	ดวงแก้ว	2550	นางสาวตอกไม้ กะทะกะสิทธิ์						
13		00012	เด็กหญิงปณิดา	26 ธันวาคม	-	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	ไม่มีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร	
		952906	กองทอง	2550	นางสาวสุนันหา กองทอง						
14		00012	เด็กหญิงแพรวา	29 กรกฎาคม	นายบุญสิทธิ์ ทราจาวีตร	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952907	ทราจาวีตร	2550	นางสมใจ ทราจาวีตร						
15		00012	เด็กหญิงวาสนา	3 พฤศจิกายน	นายบุญส่ง ศรีชื่นขมา	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952908	ศรีชื่นขมา	2550	นางสาวจิราภรณ์ ศรีชื่นขมา						
16		00012	เด็กหญิงกัลยาณี	25 กรกฎาคม	นายสมชาย ปิ่นจ้อย	ผ่านทุกรายวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952909	ปิ่นจ้อย	2550	นางสาวคำโพธิ์ ศรีชื่นขมา						
17		00012	เด็กชายณัฐพล	6 พฤศจิกายน	นายอภิชาติ พรมงาม	ผ่านทุกรายวิชา	ดี	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
		952910	หล่อแหลม	2550	นางสาวศรีวิไล หล่อแหลม						

การเขียนเส้นใต้ ปพ.3 กรณี มี นร.สำเร็จการศึกษาค้นสุดท้ายเต็มหน้า 2 หรือหน้าคู่พอดี

19		00004	นางสาวนริศรา	21 สิงหาคม	นายเสาร์คำ นามทอง	81/81	ดี	ดี	ผ่าน	
		977437	นามทอง	2545	นางสาวพจนีย์ วิเศษฤทธิ์	2.02				
20		00004	นางสาวณิชากร	30 ตุลาคม	นายอภิรักษ์ วิเศษอินทร์	81/81	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
		977438	วิเศษอินทร์	2544	นายธีรชนก เจริญธรรม	3.48				
21		00004	นางสาวปิยะธิดา	17 มกราคม	นายชาติ สมสุขใส	81/81	ดี	ดี	ผ่าน	
		977439	สมสุขใส	2544	นางสาวสุทธภา สิมยศ	1.66				
22		00004	นายคณิตนันท์	13 ธันวาคม	นายเกรียงไกร เพ็ชรคุ้ม	81/81	ดี	ดี	ผ่าน	
		977440	เพ็ชรคุ้ม	2545	นางสาวจตุรพร สามปฏ	2.29				
23		00004	นางสาวกัญญาวิมล	14 สิงหาคม	นายคิม ศิริภักดิ์	81/81	ดี	ดี	ผ่าน	
		977441	ศิริภักดิ์	2545	นางสาวจำนงค์ พรมโลก	2.02				
24		00004	นายธีรพัทธ์	9 กรกฎาคม	นายปัญญา เดียวประเสริฐ	81/81	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
		977442	มาลาศรี	2545	นางสาวสมภาร มาลาศรี	3.34				



พิมพ์ที่โรงพิมพ์ สกสค. ตามพริวรร พ.ศ. 2554
พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ แผ่น
สงวนลิขสิทธิ์ (๑๕๐๘๐๑๖)

www.moe.go.th

ห้ามประทับตรารร.

ลายเซ็นผอ.

เด็ดขาด



การเขียนเส้นใต้ ปพ.3

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

Table with 11 columns: Index, ID, ID, Name, Date, Name, Status, Status, Status, Status, Status. Rows 7-10.

Table with 3 columns: ชาย, หญิง, รวม. Row 1: 14, 11, 25.

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
ผู้ทาน
ผู้ตรวจ
นายทะเบียน
อนุมัติการจบการศึกษา
(นายชินวงศ์ ดินาน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่ 27 มีนาคม 2560

ลายเซ็นผอ.

กรณีมีผู้สำเร็จการศึกษา ในหน้า 1 หรือหน้าตีพอดิ จะต้องจัดพิมพ์หน้า 2 หรือหน้าคู่ที่เป็นตารางเปล่าด้วยตามรูปแบบของแบบพิมพ์ และขีดเส้นแดงใต้บรรทัดคนสุดท้ายเพื่อปิดรายการในหน้าถัดไป

Table with 11 columns: ลำดับที่, เลขประจำตัวนักเรียน, ชุดที่ ปพ.1 : ป, ชื่อนักเรียน, วันที่ เดือน, ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ผลการประเมิน, ผลการประเมิน, ผลการประเมิน, ผลการประเมิน, เหตุผล. Rows 1-3.



การจัดพิมพ์ ปพ.3 เพื่อตรวจสอบก่อนดาวน์โหลดไฟล์ส่งให้ ปพ.3 ออนไลน์

■ การพิมพ์ตรวจสอบหรือออก ปพ.3 ให้เลือก

- ปีการศึกษา
- ภาคเรียนที่ (หากจบปกติต้องเป็นภาคเรียนที่ 2)
- เลือกระดับชั้น
- เลือกวันที่ออก ปพ.3 ตามวันอนุมัติจบ
- เลือกการแสดงผลหมายเหตุ

- เมื่อส่งพิมพ์ให้กำหนดขนาดกระดาษเป็น **legal** แบบแนวนอน พอดีหน้าหรือเต็มหน้า

ออกรายงานผู้จบการศึกษา

เลือกกระดัดชั้นที่ต้องการออกรายงาน
ระดับชั้นจะขึ้นมามีอัตโนมัติ ให้ระดับชั้นที่ต้องการทำรายงาน

ปีการศึกษา 2563

ภาคเรียนที่ 2

เลือกกระดัดชั้น ประถมศึกษาชั้นปีที่ 6

เลือกวันที่ออก ปพ.3 12/06/2564

หมายเหตุ ต้องการแสดงผลหมายเหตุอัตโนมัติ

พิมพ์

พิมพ์ปพ.3 หน้าเปล่า

ต้องการพิมพ์หน้าคู่ ใช้
กรณีทีระบบไม่แสดงหน้า
เปล่า

ปีการศึกษา 2563

ภาคเรียนที่ 2

ระดับชั้น ประถมศึกษา

ใส่เลขหน้า 2

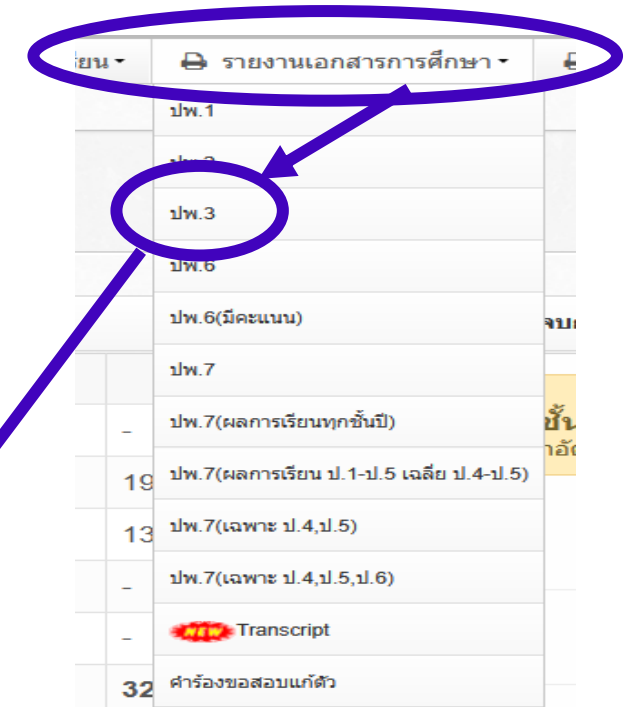
พิมพ์

« ย้อน วันนี้ ถัดไป »
เมษายน 2564
อา. จ. อ. พ. พ. ศ. ส.
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30
ลบ ปิด

การจัดเตรียมไฟล์นำส่งระบบ ปพ.3 ออนไลน์



- กรณีมี**นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น**ให้ทำการแขวนลอยนักเรียนที่ยังไม่จบเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่ละรุ่นโดยใช้เมนู ข้อมูลนักเรียน > แขวนลอย
- คลิกเลือกระดับชั้น เพื่อเลือกรายงาน ปพ.3 ออนไลน์คลิก **ดำเนินการ** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ **excel** จากโปรแกรมนำส่ง สทศ.สพฐ.



เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์
ได้สมบูรณ์
ให้ใช้ **Firefox** เท่านั้น

การจัดเตรียมไฟล์นำส่งระบบ ปพ.3 ออนไลน์ (2)



13 ข้อมูลปรากฏตามเอกสาร ปพ.3								
ดาวน์โหลด								
ที่	เลขประจำตัว นักเรียน	เลขบัตร 13 หลัก	ชุดที่ ปพ. 1	เลขที่ ปพ. 1	เลขที่ ปพ. 2	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล

- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น
- คลิก ดาวน์โหลด ระบบจะสร้างไฟล์ excel ตามระดับชั้น เช่น
pp3_รหัสSS.8หลัก_level_ป.6_ปี/เดือน/วัน.xlsx
pp3_รหัสSS.8หลัก_level_ม.3_ปี/เดือน/วัน.xlsx
pp3_รหัสSS.8หลัก_level_ม.6_ปี/เดือน/วัน.xlsx
- ให้ทำการเปิดไฟล์ excel ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำส่งให้โปรแกรม ปพ.3 ออนไลน์

เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์
ได้สมบูรณ์
ให้ใช้ **Firefox** เท่านั้น



การดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL จาก SCHOOLMIS เพื่อจัดส่ง สทศ.กรณีมีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น

ดาวน์โหลด

เลือกชั้นเรียน

- กรณีจบปกติ
 - ให้ทำการดาวน์โหลด นักเรียนที่ไม่จบพร้อมรุ่น ก่อนดาวน์โหลดไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 1 (เอาเครื่องหมายถูกในช่อง ออก ปพ.ได้ ออก)
- กรณีจบไม่พร้อมรุ่น
 - กรณีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น ให้ทำการยกเลิกดาวน์โหลดนักเรียนรายชื่อที่จะที่ออกปพ.3 (จบไม่พร้อมรุ่น) แล้วดาวน์โหลด นร. ที่ออก ปพ.3 ไปแล้ว (จบปกติ) ก่อนดาวน์โหลดไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 2 หากมีรุ่นอื่นอีกก็ทำเช่นเดียวกัน จะได้ ไฟล์ Excel ไฟล์ที่ 3,4

No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วตป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1				กนกพล	สิงห์เวहन	ชาย	11/10/2544	☒
2				กฤติธิ์	จันทวงศ์	ชาย	30/09/2544	☒
3				กฤษดาวัช	ใจงาม	ชาย	03/11/2544	☒
4				จัตริน	ภูเขียว	ชาย	12/03/2545	☐
5				ชาตรี	ยศนีย์	ชาย	07/03/2545	☒

เพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์ได้สมบูรณ์
ให้ใช้ **Firefox** เท่านั้น

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS (8)



จำนวนลอย

ค้นหาด้วย ชื่อ ห้อง

เลือกชั้นเรียน : เลือกห้องเรียน :

ค้นหา

สถานะการบันทึกจบการศึกษา

■ เด็กไม่จบ แต่ปรากฏชื่อในปพ. 3

➤ แก้ไขโดย ให้ทำการแขวนลอย นักเรียนรายนั้น
(เอาเครื่องหมายถูกในช่องออก ปพ.ได้ ออก)

■ หรือจบไม่พร้อมรุ่นจะออกปพ.3 เฉพาะรายชื่อที่จบภายหลังอย่างไร?

➤ กรณีนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น ให้ทำการ
ยกเลิกแขวนลอยรายชื่อที่จะออกปพ.3 (จบไม่พร้อมรุ่น)
แล้วแขวนลอย นร. ที่ออก ปพ.3 ไปแล้ว (จบปกติ)

No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วตป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1	ม.3 / 1	2492		กนกพล	สิงห์เวहन	ชาย	11/10/2544	☒
2	ม.3 / 1	2493		กฤติธิ์	จันทวงศ์	ชาย	30/09/2544	☒
3	ม.3 / 1	2494		กฤษดาวิช	ใจงาม	ชาย	03/11/2544	☒
4	ม.3 / 1	2496		จักริน	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

- 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

2. เลขประจำตัวนักเรียน/ เลขประจำตัวประชาชน

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๑๖๑

- ⇒ 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 ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

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

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

๑๖๖

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

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 ๒๕๕๐

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)

8. หน่วยกิตผลการเรียน

- ⇒ ระบุหน่วยกิตไม่ถูกต้อง
- ⇒ ผลการเรียนไม่ถึง 1.00
- ⇒ ผลการเรียนไม่มีทศนิยม
- ⇒ จำนวนหน่วยกิตและผลการเรียนใส่บางรายการ

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๑๖๓

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (6)



9. ผลการประเมินคิดวิเคราะห์/คุณลักษณะ

- ⇒ มีการกรอกข้อมูลนอกเหนือจากเกณฑ์
(ต้องกรอกดี/ดีเยี่ยม/ผ่าน)
- ⇒ มีการใช้อักษรย่อ เช่น มพ. / 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

10. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ⇒ มีการลง “ไม่ผ่าน”
- ⇒ ไม่ระบุผลการประเมิน
- ⇒ ระบุผลการประเมินเหมือนคิดวิเคราะห์

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๖๓

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (7)



1 1.ผู้เขียน/นายทะเบียน

- ⇒ มีการลงนามซ้ำกันคนเดียวทั้ง 4 ตำแหน่ง
- ⇒ ลงนามไม่ครบ
- ⇒ ใช้ลายเซ็นสแกน

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินใจ และอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วม ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

12.จำนวนผู้จบ

- ⇒ ไม่ระบุจำนวนผู้จบ
- ⇒ จำนวนไม่ตรงตามความเป็นจริง
- ⇒ มีการใส่ “-“ แทน “0” ในการระบุการไม่มีจำนวนผู้จบ
- ⇒ กรอกจำนวนผู้จบโดยนำยอดจากฐานอื่นมารวมกันทั้งหมด

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๑๖๗

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (8)



13. อนุมัติการจบการศึกษา

- ⇒ วันอนุมัติจบไม่สอดคล้องกับปีการศึกษา
- ⇒ ใส่เดือนเป็นตัวย่อ
- ⇒ ไม่ระบุวันอนุมัติการจบ
- ⇒ ใช้วิธีเขียนหรือประทับตราอย่างตำแหน่งแทนการพิมพ์
- ⇒ มีการประทับตราสถานศึกษา
- ⇒ ระดับมัธยมปลายไม่ยอมใช้ “อนุมัติการจบหลักสูตร”

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสิน และอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือคำสั่ง)

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (8)



14.อื่น ๆ

- ⇒ ใส่ชื่อต้นสังกัดไม่เต็ม / ไม่ครบ / ผิด / ไม่ใส่
- ⇒ ไม่ขีดเส้นแดงกำกับรายการสุดท้าย
- ⇒ ไม่ขีดเส้นกลางบรรทัดเพื่อปิดรายการ
- ⇒ มีการใส่ตำแหน่ง ผอ. ที่เซ็นกำกับเส้นใต้
- ⇒ แบบพิมพ์หน้า 2 ไม่มีตราองค์การตำรวจ สกสด.
- ⇒ มีการพิมพ์ซ้ำหัวตาราง
- ⇒ มีการย่อแบบทำให้ข้อมูลไม่เต็มกระดาษ
- ⇒ ไม่ได้ใช้แบบจากองค์การตำรวจ สกสด.
- ⇒ หัวมุมขวา คำว่า ปพ.3:บ , ปพ.3:พ — มีไม่ครบทุกหน้า
- ⇒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ — ไม่ขีดเส้นทับ อาจารย์ใหญ่ / ครูใหญ่
- ⇒ ผอ.ลืมนลงลายมือชื่อ
- ⇒ นำ ปพ.3 ของระดับประถมรวมกับระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย เช่น หน้า 1-2 ประถม

พอหน้า 3 ขึ้นไปเป็นของม.ต้น/ม.ปลาย

ตาม คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.
๘18/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้
สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

ตาม คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.
๘18/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้
สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

Ref. No.	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
No.	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
1	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
2	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
3	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
4	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
5	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
6	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
7	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
8	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
9	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi
10	Isi Sampel	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi

- ✓ เล็บแดงให้บีดปิดคนสุดท้ายตรงกลางช่อง
- ✓ ผอ.เข็นใต้เล็บแดง อย่างเดียว ใช้หมึกขี้นสีดำ เท่านั้น
- ✓ ถ้าจบ 10 คนพอดี ให้บีดเล็บแดงถัดลงมาเล็กน้อยและเข็นใต้เล็บแดงด้านขวา

นายพงศ์ศักดิ์ ยิ่งหาญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

08 0724 4526

✓ บานสกุลมักเรียนต้องตรงกับพ่อ
หรือแม่ คนใดคนหนึ่ง
ถ้าไม่ตรงให้แนบหลักฐาน

✓ ชื่อพ่อแม่ตามใบเกิด เท่านั้น

✔ พิสูจน์ว่า ผ่านทุกทฤษฎีวิชา เท่านั้น

ป คือ ประถม
 ม คือ ม.ต้น

[illegible]

✓ 500 = 500 + 0

✓ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ต้องไม่ตรวจเอง

✓ เขียนทุกอย่างใช้หมึกซึมสีดำเท่านั้น

✓ ปพ.3 ห้ามประทับตราเด็ดขาด

✓ วันอนุมัติจบ อาจไม่เหมือนกับได้
แต่ไม่เกิน 31 มีนาคม

ข้อระวังในการจัดทำ ปพ.3 (9)



การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาปากกาสีอื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาปากกาสีอื่น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การดูผลการเรียนออนไลน์ ปพ.6 (1)



- สร้างลิงก์ดูผลการเรียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียนโดย **Copy code** ไปวาง

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

🔧

ข้อมูลโรงเรียน

ปีการศึกษา 2566 : 2

นักเรียนทั้งหมด 514

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 88

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 106

ระดับประถมศึกษา 256

ระดับก่อนประถมศึกษา 64

เมนูหลัก

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

จากข้อมูลผลการเรียนต้องส่ง

นาอินวิทยาคม (5301)

Load Balance IP: 61.47.6.139

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ใน

จำนวนนักเรียน

เพศ	จำนวนนักเรียน
ชาย	33
หญิง	18
รวม	51

นักเรียน อนุบาล และ ประถม

ป.6:

ป.5: 53

Server No. 61.47.6.139

เครื่องมือ

🖼️ **โลโกโรงเรียน**

อัปโหลด แก้ไขโลโกโรงเรียน

👤 **พาสเวิร์ด**

ดู หรือ เปลี่ยนพาสเวิร์ด

📢 **ประกาศผลการเรียน**

ประกาศผลการเรียน

🔌 **REST API**

RESTFUL

📌 ใบรายงานผล ปพ.6 ใช้ได้ทั้ง ระดับประถมศึกษา และ ระดับมัธยมศึกษา

คัดลอกโค้ดนี้ไปใส่หน้าเว็บโรงเรียนของท่าน

```
<div align='center'><form action='https://a5301.obec.expert/services' method='POST' target='_blank' > <div><input name='idcard' style='text-align:center;' type='text' value='' placeholder='เลขบัตร ปชช. 13 หลัก' /></div> <div><input name='schoolid' type='hidden' value='53010121' required /><button type='submit'>ค้นหา</button></div> </form></div>
```

การดูผลการเรียนออนไลน์ ปพ.6 (2)



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

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

ดาวน์โหลด

รถคลิกเลือกไม่แสดงใน ปพ.1 ได้ ดูแนวปฏิบัติและขั้นตอนปฏิบัติได้ที่วิดิทัศน์แน

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010000)

Load Balance IP: 61.47.6.184

ออกใบรายงานคะแนน ปพ.6 แบบมีคะแนน

ปพ.1

ปพ.2

ปพ.3

ปพ.6

ปพ.6(มีคะแนน)

ปพ.7

ปพ.7(ผลการเรียนทุกชั้นปี)

ปพ.7(เฉพาะ ป.4,ป.5)

ปพ.7(เฉพาะ ป.4,ป.5,ป.6)

NEW

 Transcript

คำร้องขอสอบแก้ตัว

มัธยมศึกษาตอนต้น

ประถมศึกษา

ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	จำนวน	รายชื่อ	ดูผลออนไลน์	คุณลักษณะ	อ่านคิดวิเคราะห์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	พิมพ์	พิมพ์ทั้งห้อง
2566	ป.1	1	11	1. 2848 สุทธิภัทร อสนี	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		
2566	ป.2	1	10	1. 2845 รัชชานนท์ ศิริ	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		
2566	ป.3	1	14	1. 2826 โชคดีดิพงษ์ ตรงแก้ว	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		
2566	ป.4	1	16	1. 2781 ฐิสรณ์ คำคุณ	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		
2566	ป.5	1	15	1. 2786 เกียรติกร ภูเขียว	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		
2566	ป.6	1	23	1. 2732 ศัพท์สิทธิ์ มีศรี	ON	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน		

คำถามยอดฮิตโปรแกรมบริหารสถานศึกษา SCHOOLMIS



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

ปัญหา ปพ.6 ชั้นมัธยมฯ วางเปล่า



ปัญหา ปพ.6 ในชั้น ม.1,2 เป็นตารางวางแผนนำวิธีแก้ปัญหาคือ ถ้าวางแผนเฉพาะหัวปีการศึกษา กับ ชั้นของม.2,ม.3 จะแสดงผลครบ (เหมือนระบบจะบังคับให้วางทั้ง 3 ชั้น)

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

ผลการเรียนรายวิชา

จัดเรียงรายวิชา(Drag & Drop) ▼

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1			ปีการศึกษา 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2			ปีการศึกษา 2563 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		
ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1			ภาคเรียนที่ 1		

*** อย่าลืมต้องใส่คำว่า “ชั้น” เช่น “ปีการศึกษา 2562 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1” ***
กรณีไม่แสดงผลการเรียนในชั้น ม.3 ภาคเรียนที่ 1 ให้ใส่หัว “ภาคเรียนที่ 2” ด้วย

- ปพ.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นมัธยมขึ้นกิจกรรมทั้งหมด ให้ตรวจสอบรูปแบบการวางหัวปีการศึกษา ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรม นักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน
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
ชุมนุมนักเรียนน้อย	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 2567 (เพื่อให้ยืนยันข้อมูลได้)



ชั้นปี/ปีการศึกษา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6
ป.1	2567					
ป.2	2566	2567				
ป.3	2565	2566	2567			
ป.4	2564	2565	2566	2567		
ป.5	2563	2564	2565	2566	2567	
ป.6	2262	2563	2564	2565	2566	2567
ชั้นปี/ปีการศึกษา	1/ปีที่ 1	2/ปีที่ 1	1/ปีที่ 2	2/ปีที่ 2	1/ปีที่ 3	1/ปีที่ 3
ม.1	1/2567	2/2567				
ม.2	1/2566	2/2566	1/2567	2/2567		
ม.3	1/2565	2/2565	1/2566	2/2566	1/2567	1/2567

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน



ตรวจสอบและยืนยันนำส่งข้อมูลที่เมนู > ผลการเรียน > สถานะการบันทึกผลการเรียน

ความก้าวหน้าและยืนยัน การบันทึกผลการเรียน

ชั้น	ห้อง	ประถมศึกษา					
		จำนวน	1	2	3	4	5
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

ข้อมูลครบถ้วน

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

ข้อมูลครบถ้วน

ยืนยันการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน บ้านประทุนทรายทอง

ยืนยัน

จำนวนนักเรียน
และจำนวนข้อมูลที่
ถูกต้องจะเท่ากัน
จึงจะสามารถ
ยืนยันข้อมูลได้

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน



หากข้อมูล**ไม่ครบถ้วน** หรือ**ครบถ้วน** ปรากฏปุ่มยืนยันข้อมูล **แต่ยังมีการฟ้องสถานะความผิดพลาด** ของรูปแบบปพ.1 ให้คลิกไปทำการตรวจสอบการสรุปสถานะบันทึกผลเรียน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ความก้าวหน้าและยืนยัน การบันทึกผลการเรียน

ขณะนี้โรงเรียน...เขตของท่านยืนยันแล้ว จำนวน 179 [292] โรงเรียน

สรุปรายละเอียดปัญหา

คำแนะนำ: ก่อนทำการยืนยันการบันทึกผลการเรียน ให้ท่านทำการตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลทั้งระบบให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยเข้าไปที่ [เมนูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล](#)

ชั้นเรียน ตอนอยู่: ม.3 เทอม 1

- ✗ 2823 วชิรพล รักชีพ ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2821 พอลเพียง โสธร ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2675 สิริจันทร ลัมวิไล ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2664 กัทรวัต สำรวมจิต ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2825 ปาณิตดา บุญมาก ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2671 เมธัส พิมโคตร ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2822 ราเชน กระแสโสม ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.
- ✗ 2669 ปรัชญา หอมขจร ไม่ผ่าน: ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, ไม่มีข้อมูล GPA ใน m3_term1, แนะนำให้ตรวจสอบบรรทัดปีการศึกษา.

ปิด

ชั้น	4	5	6	สรุปสถานะ
ป.1				✓
ป.2				✓
ป.3				✓
ป.4	17			✓
ป.5	8	8		✓
ป.5	1	1		✓
ป.6	19	19	19	✓
ม.1				✓
ม.2				✓
ม.3				✗ i
ม.3				✗ i
ม.3				✓



เมนูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ผลการเรียน	ราย
บันทึกรายวิชา	
บันทึก ปพ.1	
บันทึกคะแนน	
บันทึกสรุปผลประเมิน ปพ.1	
บันทึกเลข ปพ.1/ปพ.2	
นำเข้าข้อมูล O-NET ป.6, ม.3, ม.6	
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
สถานะการบันทึกผลการเรียน	

เมนู ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ใช้เพื่อป้องกันความผิดพลาดเรื่อง การออก ปพ. ต่าง ๆ **SAR**, การยืนยันข้อมูลเป็นต้น ทำให้ค้นหาและแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็ว

1. บรรทัดปีการศึกษา ตรวจสอบการเจาะเกิน ไม่มีคำว่าชั้น ตกไม้เอก
2. รหัสวิชา ตรวจสอบไม่ถูกชั้นปี รูปแบบไม่ถูก
3. **gpa** ตรวจสอบกรอกเกิน , มี จุด ,คอมม่า เป็นต้น
4. ตรวจสอบเลขประจำตัวนักเรียนซ้ำกัน

ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล				
				บรรทัดปีการศึกษา
No.	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นเรียน	รายงานความผิดพลาด
1	2752	ด.ช.กัณฑ์ธร จิตรแมน	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ
2	2753	ด.ช.ประกาศิต กระแสโสม	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ
3	2754	ด.ช.ภาคิน หลักชัย	ป.4/1	[r0]: ❌ Invalid Year "2564 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 " - มีช่องว่างเกิน 1 เคาะ

การตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน



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

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

ข้อมูลตามบันทึก

ยืนยันการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน บ้านขนาด

ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน



- ก่อนแก้ไขให้ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียนไว้ก่อน
- กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก อาจใช้วิธีการดาวน์โหลดไว้ก่อนเพื่อทำการตรวจสอบ

ผลการเรียน

61.47.6.184

32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลนักเรียน

ผลการเรียน

รายงานเอกสารการศึกษา

รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

ดาวน์โหลด

ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์
บ้านตะกุด(คำคุณเปาบุณย์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Load Balance IP: 61.47.6.184

บันทึกเรียน

แฉาบคตอ

พิมพ์บันทึกเรียน

บันทึกจำนวนนักเรียน เข้า-ออก

ห่วงตำแหน่งห่วงสิทธิ์ และห่วงรายได้กันมาก ๆ แล้ว จะเอาจิตใจที่โหดมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อย ๆ บั่นทอน ทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภา

ดาวน์โหลด

ค้นหาด้วย ชั้น / ห้อง

เลือกชั้นเรียน

:

เลือกห้องเรียน

:

ค้นหา

การแก้ไขเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกผลการเรียน



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

๒๖ สถานะการบันทึกผลการเรียน								
No.	ชั้น	รหัสนักเรียน	บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ว.ด.ป.เกิด	ออก ปพ. ได้
1	ม.3 / 1	2517		มณโฑวรรณ	ภูเทิ้มศรี	หญิง	24/04/2545	☒
2	ม.3 / 1	2563		จิรศักดิ์	จันทร์แจ่ม	ชาย	01/11/2546	☒
3	ม.3 / 1	2564		โชคชัย	ตรงแก้ว	ชาย	04/07/2546	☒
4	ม.3 / 1	2566		นันทิพัฒน์	ใจงาม	ชาย	10/02/2547	☒
5	ม.3 / 1	2567		นิยาม	วงศ์เคน	ชาย	09/10/2546	☒
6	ม.3 / 1	2569		ปภาวิน	ภิญโญ	ชาย	07/01/2547	☒
7	ม.3 / 1	2571		ศุภชัย	คำคุณ	ชาย	27/06/2546	☒
8	ม.3 / 1	2572		สุทธิชัย	ภูเขียว	ชาย	08/08/2546	☒
9	ม.3 / 1	2575		กานต์มณี	เต็มสุข	หญิง	02/12/2546	☒
10	ม.3 / 1	2578		เนตรมณี	ประवासข	หญิง	29/03/2547	☒
11	ม.3 / 1	2579		พรชิตา	เต็มสุข	หญิง	16/07/2546	☒
12	ม.3 / 1	2586		ศิริพร	ยศนัย	หญิง	09/07/2546	☒
13	ม.3 / 1	2668		พรรณรัตน์	เลิศสกุล	หญิง	14/12/2546	☒
14	ม.3 / 1	2784		อาริญา	ภูเขียว	หญิง	16/06/2546	☒

บันทึก



ข้อระวังในการรายงานผลการเรียนผ่าน SCHOOLMIS

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

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

การรายงานผลการเรียนผ่าน SCHOOLMIS



สพฐ.ปิดรับการยืนยันส่งผลการเรียนประจำปีการศึกษาภายใน 15 พ.ค.ของทุกปี

➤ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รายงานและยืนยันผลการเรียน เพื่อนำส่ง GPA

- ❖ ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **10-20 ตุลาคม**
- ❖ ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **1 เมษายน**
- ❖ และ ยืนยันผลการเรียนชั้นอื่น ๆ ภายใน **วันที่ 30 เมษายน** ของทุกปี

➤ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 รายงานผลการเรียน

- ❖ ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **15 พฤศจิกายน** ตรวจสอบปรับปรุงจำนวน นร.กรอกคะแนนออก ปพ.6
- ❖ ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **31 มีนาคม** ของทุกปี ป้อนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง
- ❖ และ ยืนยันผลการเรียนภายใน **วันที่ 30 เมษายน** ของทุกปี

➤ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 รายงานผลการเรียน

- ❖ ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ **15 พฤศจิกายน** ตรวจสอบปรับปรุงจำนวน นร.กรอกเกรด ออก ปพ.6
- ❖ ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ **31 มีนาคม** ของทุกปี ป้อนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง
- ❖ และ ยืนยันผลการเรียนภายใน **วันที่ 30 เมษายน** ของทุกปี

ข้อแนะนำหลังการทำงานในโปรแกรมในวันสิ้นปีการศึกษา



- **ทำการสำรองข้อมูลผลการเรียน** ควรสำรองข้อมูลผลการเรียนของทุกชั้นไว้ โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นไฟล์เตอร์ตามปีการศึกษา เช่น SchoolMisตะกุก-25XX
 - 1) เลือกเมนู ผลการเรียน > เลือกบันทึก ปพ.1
 - 2) เลือกบันทึกคะแนนทั้งห้องในระดับชั้นที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล
- **ทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทางการศึกษา** เพื่อเก็บสำรองข้อมูลเอกสารของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีไว้ เพื่อสะดวกในการออกเอกสารในภายหลัง โดยแนะนำให้โรงเรียนสร้างเป็นไฟล์เตอร์ตามปีการศึกษา เช่น
 - ปพ.1ป-ขานวล-ตะกุก-25XX
 - ปพ.1ป-ให้ئر-ตะกุก-25XX
 - ปพ.1บ-ขานวล-ตะกุก-25XX
 - ปพ.1บ-ให้ئر-ตะกุก-25XX
 - ปพ.3ป-25XX
 - ปพ.3บ-จบไม่พร้อม-25XX



การแปลงไฟล์เป็น CSV

วิธีการแปลงไฟล์คะแนนจาก EXCEL เป็น CSV (EXCEL ต่ำกว่า 2022)



*****ไฟล์ที่จะนำมาแปลงต้องไม่ผ่านการแก้ไขหรือจัดกระทำใด ๆ กับไฟล์ นอกจากการแปลงเป็นตัวเลข*****

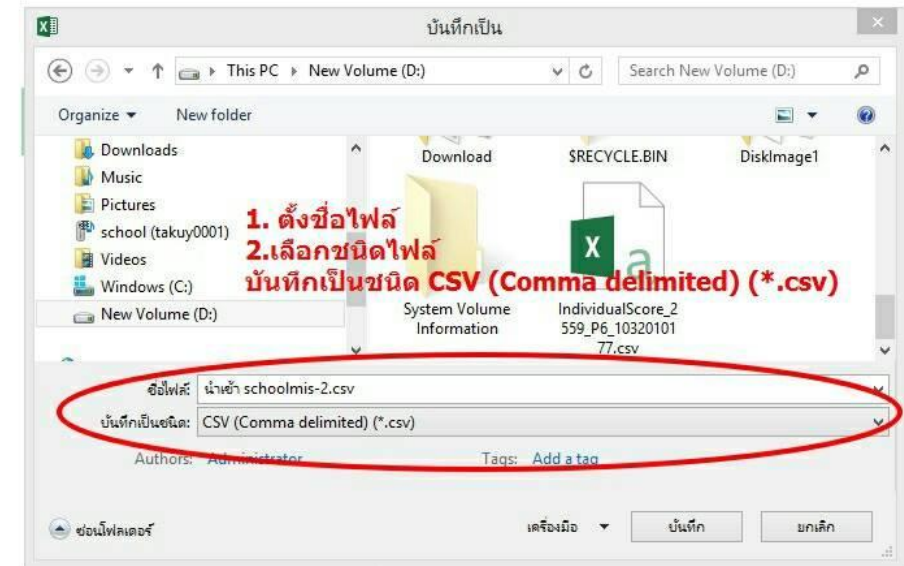
โปรแกรม EXCEL

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



บันทึกเป็น



วิธีการแปลงไฟล์คะแนนจาก EXCEL เป็น CSV (EXCEL 2022ขึ้นไป)



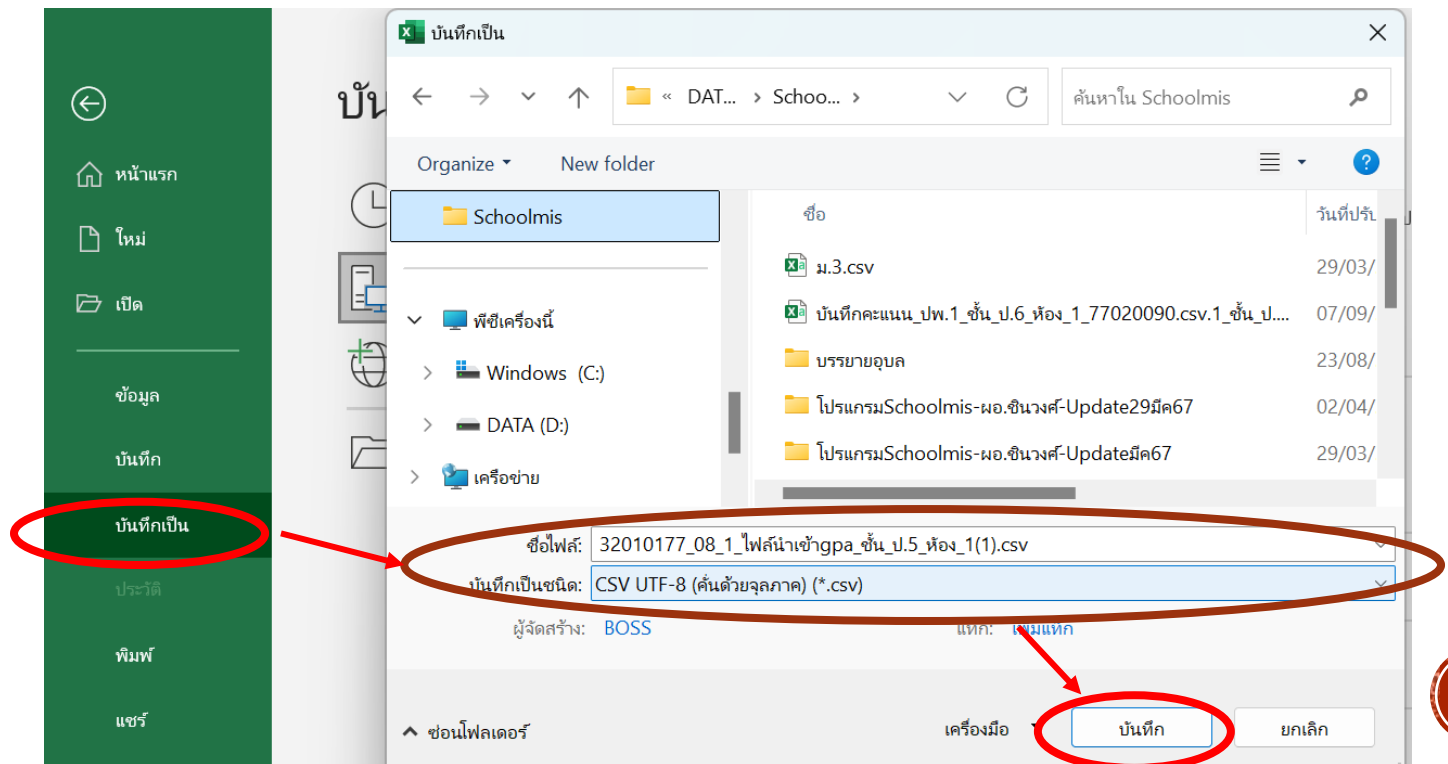
1) นำไฟล์มาทำการแปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์นามสกุล **.CSV** โดยเลือกเมนู

- ไฟล์ (**File**) > เลือก บันทึกเป็น (**save as**)

- > เลือกตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์เลือก > ชนิดของไฟล์ > บันทึกเป็นชนิด (**Save as type**)

- > **CSV UTF-8 (ต้นด้วยจุลภาค) (*.csv)**

2) ปิดไฟล์ นำเข้าในระบบ



วิธีการแปลงไฟล์ **EXCEL** เป็น **CSV** ด้วยโปรแกรม **LIBREOFFICE**



กรณีเปิดด้วย **excel** แล้วฟอนท์เพี้ยน หรือติดลิขสิทธิ์ แนะนำให้ใช้โปรแกรม **LibreOffice** โหลดได้จากเว็บ <https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/> ติดตั้งโปรแกรมจนเสร็จสิ้น

1) เปิดโปรแกรม **LibreOffice** > เปิดไฟล์ที่ กรอกเกรด หรือปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว

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

2) 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**

3) เสร็จสิ้นการแปลงไฟล์เพื่อนำเข้า **Schoolmis** ปิดโปรแกรม

ดาวน์โหลด CSV แล้วฟอนท์เพี้ยน

[illegible]

กรณีที่เราพบไฟล์ **csv** ไปกรอกเธรดแล้วฟอนต์เพี้ยนเกิดจาก **windows** ตีคดลิขสิทธิ์ของ **font** แนะนำวิธีแก้ไขที่ง่ายโดยนำขึ้นบันทึกบน **google drive**

- อัปโหลดไฟล์ขึ้นบน **drive**
- เปิดเป็น **google sheet** เมื่ออ่านได้
- ดาวน์โหลดลงมาเป็น **excel**
- เปิดทำงานใน **excel** กรอกเกรดตามปกติ
- บันทึกใน **excel** เตรียมไฟล์ **csv** เพื่อนำเข้า โดยเลือกชนิดไฟล์
=>> บันทึกเป็นชนิด **CSV UTF-8 (ต้นด้วยจุลภาค) (*.csv)**
- นำเข้าไฟล์ในโปรแกรม

การใช้โปรแกรม **SchoolMIS** ดลিপแก้ไขกรณีฟอนทใน **csv** เพี้ยน

https://youtu.be/vsYSUk_2eA



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			
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 รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ 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 ทั้งนี้

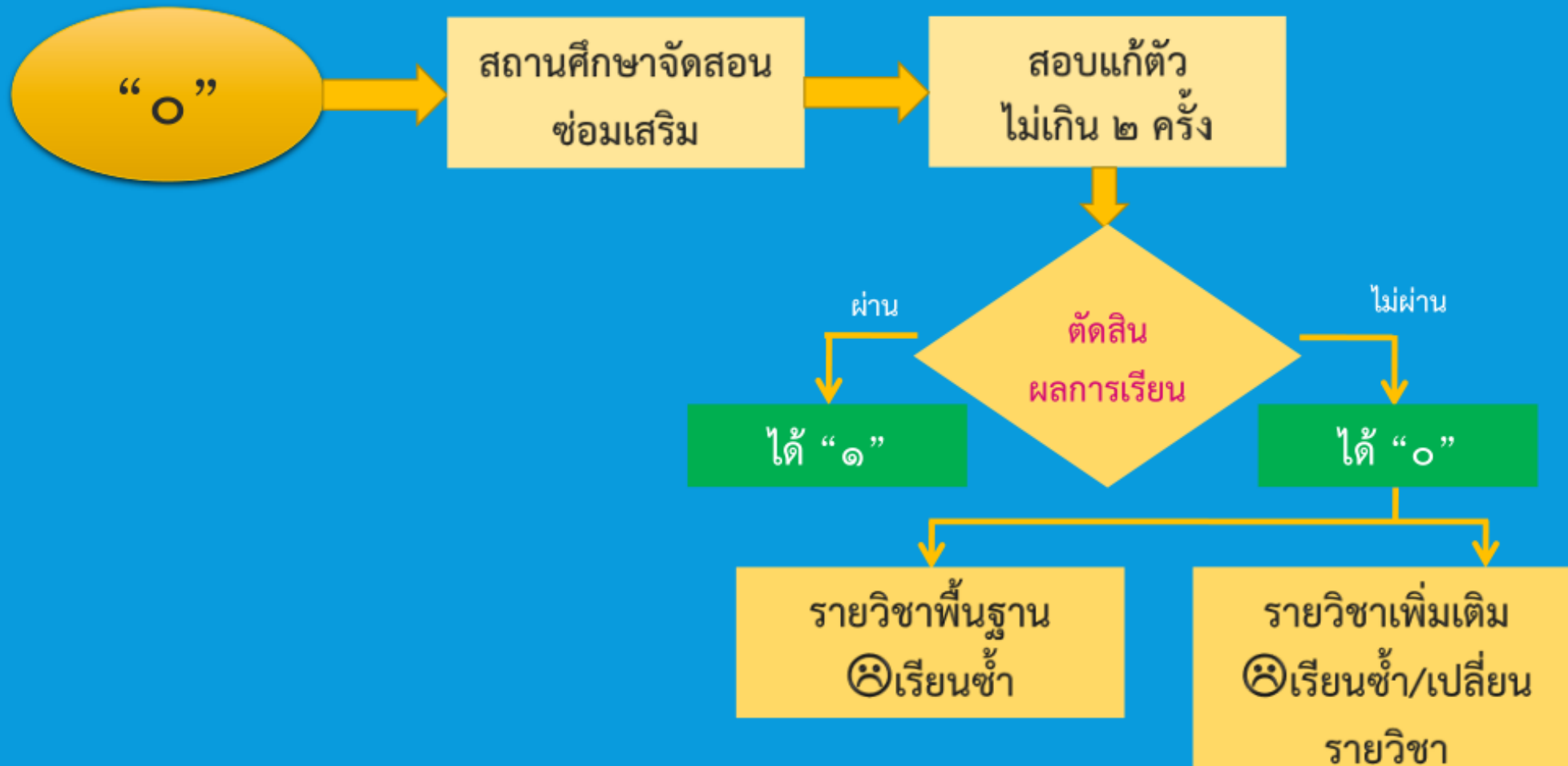
ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียน

ว่าเรียนแทนรายวิชาใด



การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”





๒.๓.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

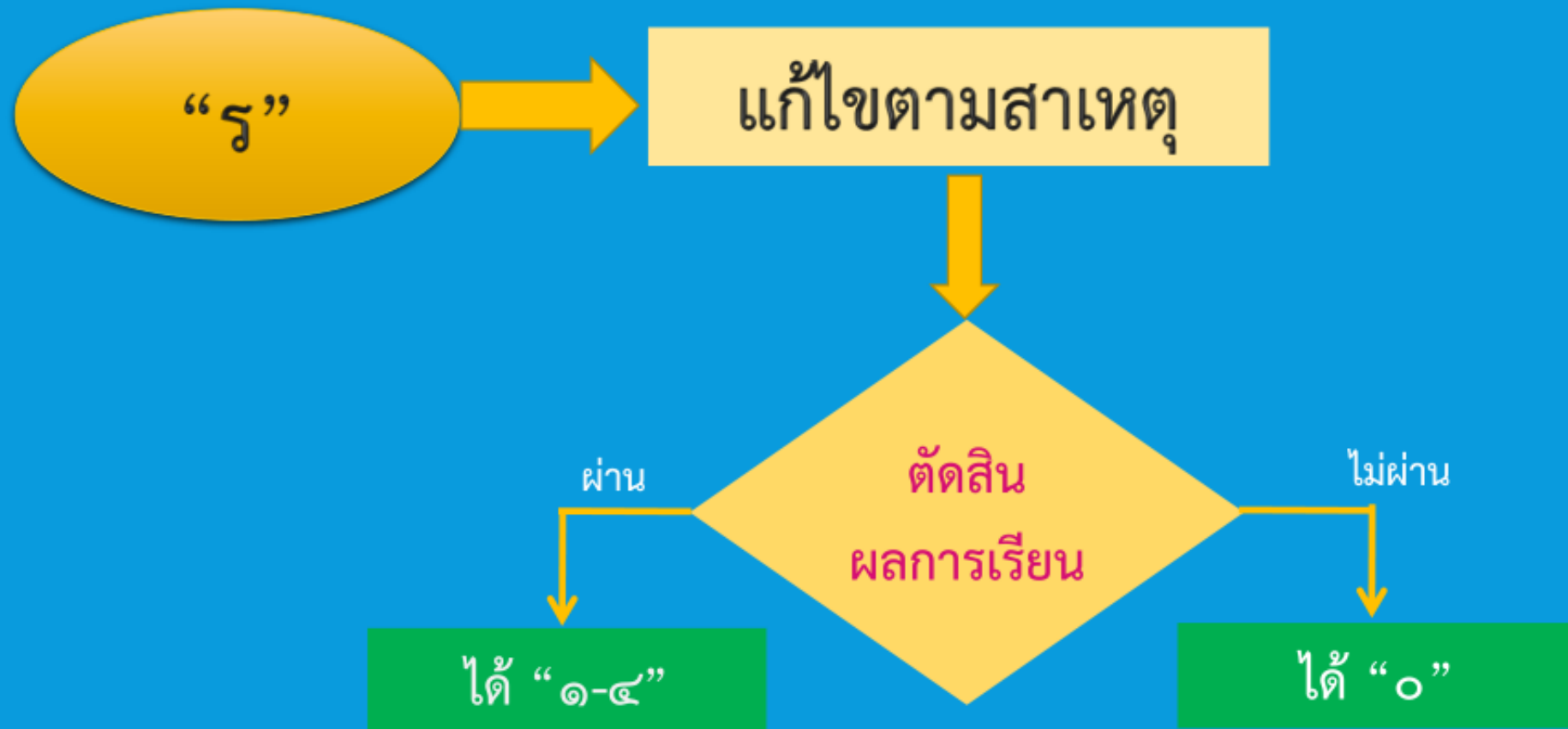
การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

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



แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒๕

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

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำ

หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียน

ซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียน

ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

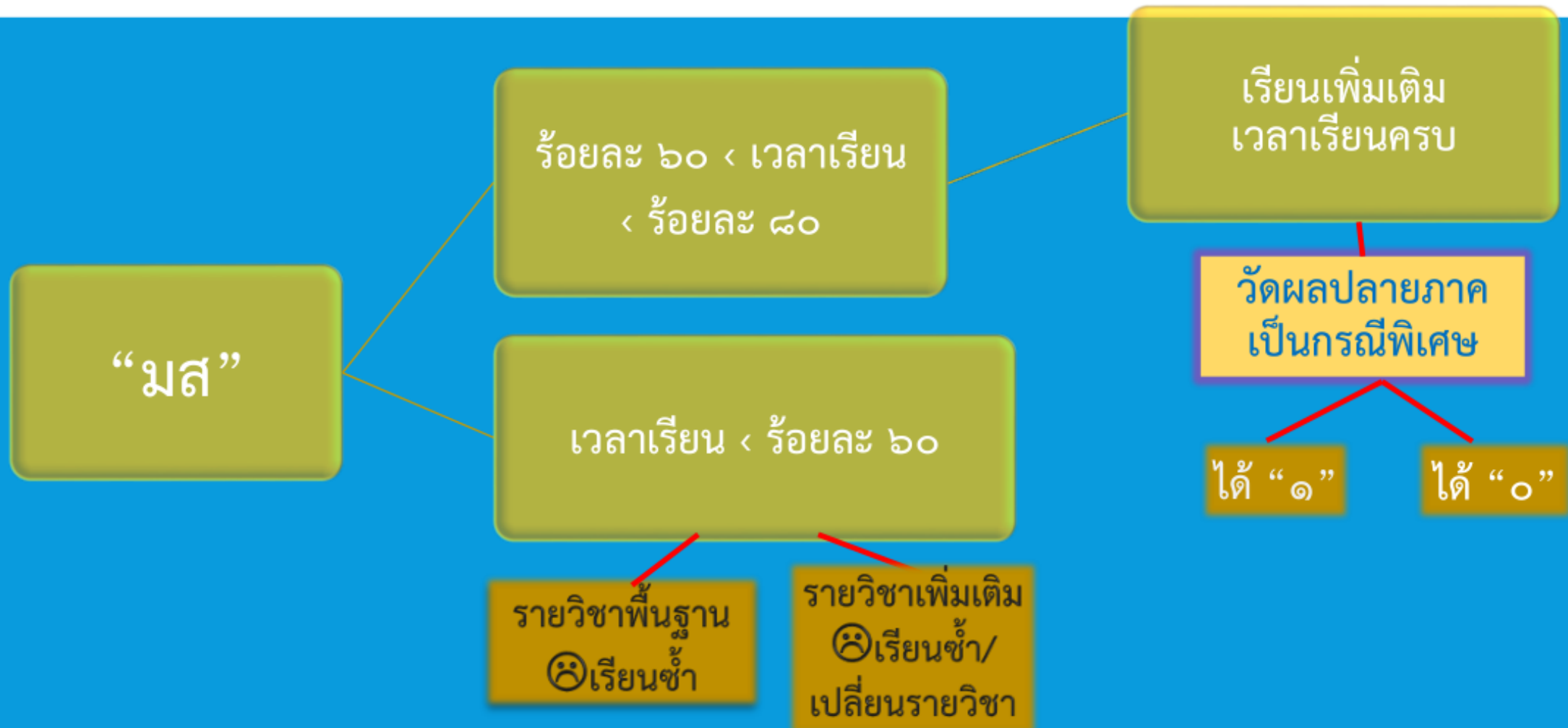


การเรียนรู้รายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการ จัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอน ในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน



การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”



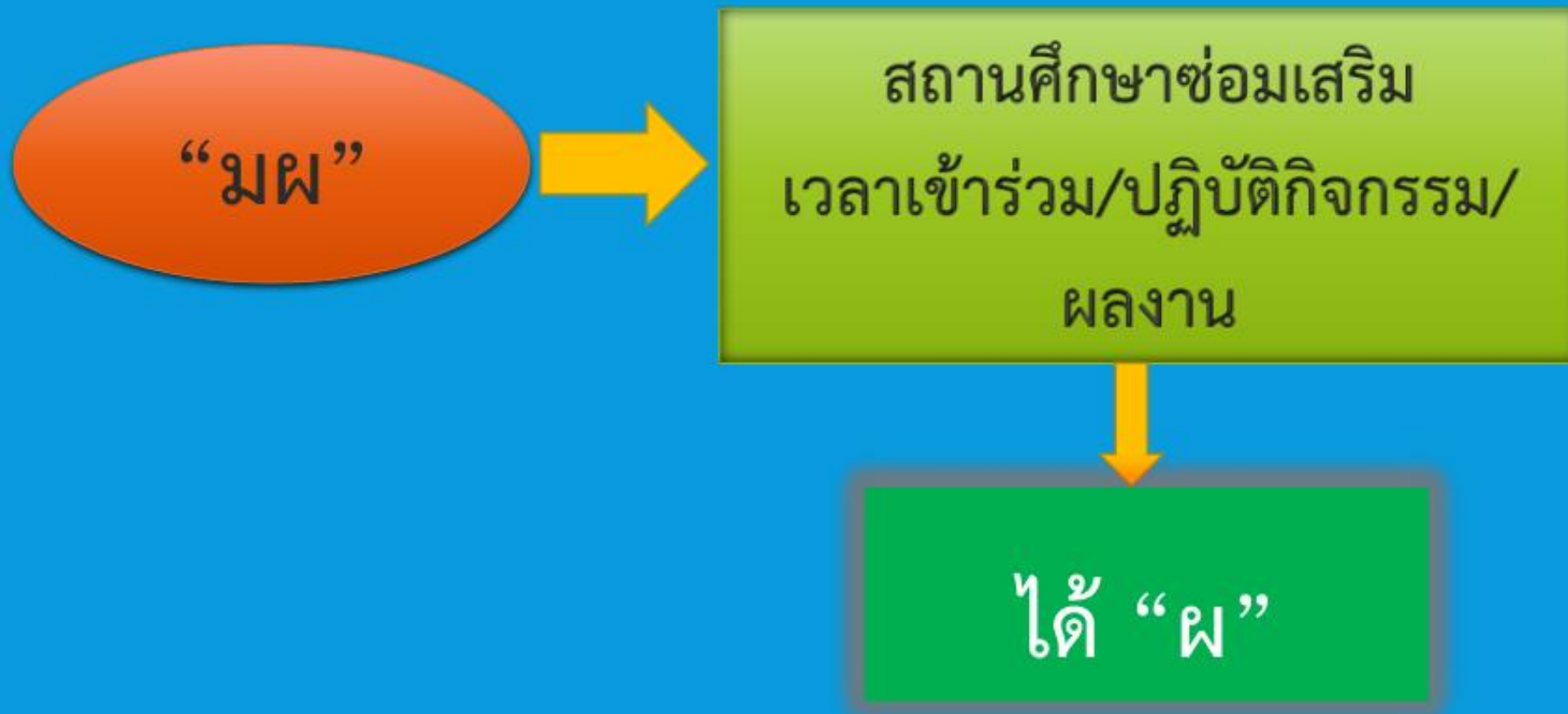


๒.๓.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”

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



การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”





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 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๒ ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

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

๑. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นระยะระหว่างเรียน โดยใช้เทคนิคการวัดและประเมินอย่างหลากหลาย เพื่อตรวจสอบพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ถ้าพบปัญหาหรือข้อบกพร่องในตัวผู้เรียน ต้องดำเนินการช่วยเหลือและซ่อมเสริมทันที โดยเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถอ่านออก 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 ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในการเรียนซ้ำรายวิชาให้อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

/๕. การเรียนซ้ำชั้น...

- ๒ -

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

(นายการณ สักุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๕๕



การวัดและ
ประเมินผลการเรียน

การวัดประเมิน
เป็นระยะ ๆ



ป.๑ พัฒนา
อ่านออกเขียนได้

การสอนซ่อมเสริม

แก้ไขข้อบกพร่อง
พัฒนาผู้เรียน



ผลการเรียน “๐”

การสอบแก้ตัว
๒ ครั้ง



ครั้งที่ ๑
ครูเป็นผู้สอบแก้ตัว
ครั้งที่ ๒
สถานศึกษา
ดำเนินการ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

การเรียนรู้



การเรียนรู้ขั้น

ประถมศึกษา

- ไม่ผ่านรายวิชาเกิน
ครึ่งหนึ่ง
- ป. ๑ – ๒ อ่านไม่ออก
เขียนไม่ได้
คิดเลขไม่เป็น

มัธยมศึกษา

- ผลการเรียนเฉลี่ย
ต่ำกว่า ๑.๐๐
- ผลการเรียน ๐ ร มส
เกินครึ่งหนึ่ง

- รายวิชาพื้นฐาน
ให้ซ้ำรายวิชานั้น
- รายวิชาเพิ่มเติมให้
ซ้ำรายวิชานั้น หรือ
เปลี่ยนรายวิชาใหม่



การเรียนรู้รายวิชา



การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา

การกำหนดบัญชีครูประจำวิชา



เพื่อให้ครูบันทึกคะแนนด้วยตนเองด้วยเมนูบัญชีครูประจำวิชา

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

61.47.6.184 32010177 surin1

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียน - รายงานเอกสารการศึกษา - รายงานสารสนเทศทางการศึกษา - คู่มือการใช้งาน -

ดาวโหลด -

บันทึกผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถคลิกเลือกไม่แสดงใน ปฟ.1 ได้ ดูแนวปฏิบัติและขั้นตอนปฏิบัติได้ที่วิดิทัศน์แนะนำการใช้งาน คลิกเพื่อดู

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน เข้า-ออก

SchoolMIS

ชั้น	SchoolMIS			DMC 10 มัย. 61 - ปัจจุบัน		
	ชาย	หญิง	ทั้งหมด	ชาย	หญิง	ทั้งหมด
อ.2/1	8	8	16	8	8	16
อ.3/1	9	5	14	9	5	14
ป.1/1	7	10	17	7	10	17
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
ม.1/1	14	4	18	14	4	18
ม.2/1	10	7	17	10	7	17
ม.3/1	12	4	16	12	4	16
รวม	116	80	196	116	80	196

เมนูหลัก

- ข้อมูลโรงเรียน 1
- ข้อมูลนักเรียน 3
- ผลการเรียน 5
- บัญชีครูประจำวิชา 4**
 - เพิ่มรายชื่อครูที่ปรึกษา
 - บันทึกครูที่ปรึกษา
 - บัญชีครูประจำวิชา
 - แก้ไขบัญชีครูประจำวิชา
- รายงานเอกสารการศึกษา 6
- รายงานสารสนเทศทางการศึกษา 1
- วิดิทัศน์แนะนำการใช้งาน

การเพิ่มรายชื่อครูในระบบ (กรณีไม่ปรากฏชื่อครู) ①



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

นักเรียนทั้งหมด 0

บ้านตะกุก(คำคุณปารุง) (32010177)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1(32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

ใส่เลขบัตร ปชช. 13 หลัก ของผู้ทำรายการ ต้องเป็นครูโรงเรียนนี้เท่านั้น :

ใส่เลขบัตร ปชช. ของท่าน 13 หลัก

ตรวจสอบผู้ทำรายการ

รายชื่อครู และบุคลากรของโรงเรียน

Filter records:

#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวอัมภพร แสงดาว	ครูผู้ช่วย
2	นางสาวอัมภพร แสงดาว	ครูผู้ช่วย

1) เลือกเมนูเพิ่มรายชื่อครูที่ปรึกษา

2) กรอกเลขประชาชนของครูในโรงเรียนนั้น
เพื่อยืนยันตัวตนก่อนทำรายการ

การเพิ่มรายชื่อครูในระบบ (กรณีไม่ปรากฏชื่อครู) ②



เมนูหลัก

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

ใส่เลขบัตร ปชช. 13 หลัก ของผู้ทำรายการ ต้องเป็นครูโรงเรียนนี้เท่านั้น :

*** คุณครู ชินวงศ์ ดินาน ท่านสามารถทำรายการนี้ได้ ***

เลขบัตร ปชช. 13 หลัก :

ค้นหาข้อมูลครูที่ต้องการย้ายเข้า

ชื่อ - สกุล : นาง ชัยลักษณ์ นิตนอก

ปัจจุบันอยู่ที่โรงเรียน : บ้านบึง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ : สพป.ชลบุรี เขต 3

แก้ไขครั้งสุดท้าย :

ต้องการย้ายมาอยู่ที่นี้ คลิก

3) กรอกเลขประชาชน ครูที่ย้ายเข้า

กำหนดบัญชีครูประจำวิชา ➤ บันทึกครูที่ปรึกษา



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

บันทึกการครูที่ปรึกษา

เลือกชั้น m.2 ▼ เลือกห้อง 1 ▼ เลือกครูที่ปรึกษา นางธัญลักษณ์ นิตนอก ▼ Save

Row styling

#	ปีการศึกษา	เทอม	ระดับชั้น	ห้อง	ชื่อครูที่ปรึกษา	ลบ
1	2562	1	ป.6	1	นายพนรัตน์ แก้ววิเศษ	
2	2562	1	ป.3	1	นางสาวธัญลักษณ์ คงสกุล	

กำหนดบัญชีครูประจำวิชา ➤ เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน



เมนูหลัก

- ข้อมูลโรงเรียน 1
- ข้อมูลนักเรียน 3
- ผลการเรียน 5
- บัญชีครูประจำวิชา 4**
- เพิ่มรายชื่อครูที่ปรึกษา
- บันทึกครูที่ปรึกษา
- บัญชีครูประจำวิชา
- เพิ่มแก้ไขบัญชีครูประจำวิชา

ข้อมูลครูประจำวิชาทั้งหมด จำนวน **ปีการศึกษา 1/2562** **เพิ่มใหม่**

Filter records: Show entries: 10

No. ^	ชื่อครูประจำวิชา	username	รหัสผ่าน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	วิชาที่สอน	สถานะ	ลบ	แก้ไข
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

เพิ่มบัญชีใช้งาน ครูประจำวิชา

Username :

เลือกวิชา :
ส21101+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +60
ส21102+ประวัติศาสตร์ +20
ส21103+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +60
ส21104+ประวัติศาสตร์ +20
ส21201+อาเซียน+20
ส21201+การต่อต้านการทุจริต 1+20
ส21202+อาเซียน+20
ส21202+การต่อต้านการทุจริต 2+20
ส21231+หน้าที่พลเมือง 1+20
ส21232+หน้าที่พลเมือง 2+20

เลือกชั้น / ห้อง **เพิ่มรายการวิชา**

สรุปรายการเลือก:

ส16101+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +80+09+1
ส21101+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +60+10+1
ส21102+ประวัติศาสตร์ +20+10+1
ส22101+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +60+10+1
ส22102+ประวัติศาสตร์ +20+10+1
ส23101+สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม +60+10+1
ส23102+ประวัติศาสตร์ +20+10+1

เลือกครู :

วันเริ่ม :

วันสิ้นสุด :

รหัสผ่าน : **แนะนำรหัสผ่าน**

ยืนยันรหัสผ่าน :

บันทึก

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา



← → ↺ 🏠 a3201.obec.expert/authen/login/ 90% ... 📁 ☆ 🔍 ค้นหา

🔧 เยี่ยมชมมากที่สุด Google 🌐 สทป.สุรินทร์เขต1 🌐 สุรินทร์1-Schoolmis 🌐 โปรแกรมระบบบริหารจัดการ... 🌐 AMSS++ 🔥 กลุ่มสารสนเทศ - กลุ่มสา... 🏠 3BB Speedtest

🏠 โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ทรงพระเจริญ

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ 10

เว็บสำหรับเขตพื้นที่ เข้าได้ที่นี่ admin184.obec.expert

- + ต้องการ ออก ปพ.1 , 3 ของปี 2561 คลิก
- + สำหรับ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เข้าที่นี่คลิก

👤 ล็อกอิน :: ข้อมูลปีการศึกษา 2562 ⚙️

ชื่อผู้ใช้ :

surathai|

รหัสผ่าน :

.....

☒ Remember me

Log me in

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

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา



- เมื่อเข้าระบบหน้าเว็บจะแสดงชื่อ - วิชาที่สอนในปีการศึกษานั้น ๆ
- ทำการแก้ไขคะแนนเดิม/การเก็บคะแนนของแต่ละรายวิชา

*** ข้อจำกัดของโปรแกรมคือ กำหนดการป้อนคะแนนไว้เพียง 9 ครั้ง รวม
กลางภาค/ปี+ปลายภาค/ปี ***

บ้านตะกุก(คำคุณเป่ารุ่ง) (32010177)
(32010000)
Load Balance IP: 61.47.6.184

บันทึกคะแนนรายวิชาของครู **นายสุรทัย เดิมสุข** ปีการศึกษา 1/2562

Filter records: Show entries: 10

No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชั้น/ห้อง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เหลือเวลา	แก้ไขคะแนนเดิม	บันทึก/แก้ไข	พิมพ์	นำเข้า
1	ส16101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	2	ป.6/1	16/05/2562	15/05/2563					
2	ส21101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1.5	ม.1/1	16/05/2562	15/05/2563					
แก้ไขคะแนนเดิม วิชา ส16101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
ให้ใส่คะแนนเดิมในการสอบเก็บคะแนนแต่ละครั้ง											
คะแนนก่อนกลางภาค					คะแนนกลางภาค		คะแนนหลังกลางภาค			คะแนนปลายภาค	รวมทั้งหมด
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวม	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	รวม	รวมระหว่างภาค	ครั้งที่ 9
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ส23102	ประวัติศาสตร์	0.5	ม.1/1	16/05/2562	15/05/2563					
8	ส21231	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	ม.1/1	16/05/2562	15/05/2563					
9	ส22233	หน้าที่พลเมือง 3	0.5	ม.2/1	16/05/2562	15/05/2563					
10	ส23235	หน้าที่พลเมือง 5	0.5	ม.3/1	16/05/2562	15/05/2563					

Showing 1 to 10 of 21 entries

First < 1 2 3 > Last

- เลือกเมนู บันทึก/แก้ไข เพื่อบันทึกคะแนนเก็บ/สอบ

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา



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

กลับ

				คะแนนก่อนกลางภาค				คะแนน กลาง ภาค	แก้ตัว กลาง ภาค	คะแนนหลังกลางภาค				รวม ระหว่าง ภาค	คะแนน ปลาย ภาค	รวม คะแนน ทั้งหมด	
				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	บุรสร	ทองพิลา	0	0	0	0										
4.	2654	เมธวิน	กทิสาสตร์	0	0	0	0										
5.	2655	ระพีภัทร	ดาริสม	0	0	0	0										
15.	2664	แพรวา	ทราจาร์วัตร	0	0	0	0										
16.	2665	วาสิตา	ศรีขันขมา	0	0	0	0										
17.	2751	กัลยาณี	ปิ่นจ้อย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

บันทึก

การบันทึกคะแนนโดยครูประจำวิชา



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

The screenshot shows a web application interface for recording scores. A table lists students with columns for ID, Name, and Score. Two dialog boxes are overlaid on the table:

- Dialog 1 (Left):** Titled "กำลังเปิด 32010177_09_1_ไฟล์นำเข้าgpa_ชั้น_ป.6_ห้อง_1.csv". It shows file details and asks "Firefox ควรจะทำอะไรกับไฟล์นี้?". The "บันทึกลง" (Save) button is highlighted with a red arrow.
- Dialog 2 (Right):** Titled "นำเข้าคะแนน". It shows a form for entering scores and a "Download" button. A red arrow points to the "Download" button.

Red arrows indicate the workflow: from the "Download" button in the second dialog, to the "Save" button in the first dialog, and then to the "Download" button in the first dialog.

ชั้น/ห้อง	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	หมายเหตุ
ป.6/1	ส22233	หน้าทพลเมือง 3	0.5	
ป.6/1	ส23235	หน้าทพลเมือง 5	0.5	

Showing 1 to 10 of 21 entries

การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และ ผลการประเมินอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน โดยครูประจำวิชา



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

ผลการเรียน

ปีการศึกษา 2562 : 1

นักเรียนทั้งหมด 196

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 51

ระดับประถมศึกษา 115

ระดับก่อนประถมศึกษา 30

บันทึกคะแนน (32010000) (32010177)

Load Balance IP: 61.47.6.184

บันทึกคะแนนคุณลักษณะ อ่านคิด วิเคราะห์และเขียน

Filter records:

No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชั้น/ห้อง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เหลือเวลา	บันทึก/แก้ไข
1	ส16101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	2	ป.6/1	16/05/2562	15/05/2563		

บันทึกคุณลักษณะและอ่านคิดวิเคราะห์ วิชา ส16101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ชั้น ป.6 ห้อง 1 จำนวน 17 คน

No.	รหัสนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์								ประเมินอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน										
				1	2	3	4	5	6	7	8	รวม	ผล	1	2	3	4	5	รวม	ผล		
17.	2751	กัลยาณี	ปิ่นจ้อย	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

บันทึก

- 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 อ่านสาระความรู้ ที่นำเสนออย่างสนใจ 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 และถ่ายทอดโดยการเขียนเป็น ความเรียงเชิงสร้างสรรค์ด้วยถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง 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 ความรู้เกี่ยวกับสังคม และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อให้ผู้อ่านนำไปคิดวิเคราะห์ วิเคราะห์ สรุปแนวคิด คุณค่าที่ได้ นำไปประยุกต์ใช้ ด้วยวิจารณญาณ และถ่ายทอดเป็นข้อเขียนเชิงสร้างสรรค์หรือรายงานด้วยภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือเรียน บทความ สุนทรพจน์ คำแนะนำ คำเตือน แผนภูมิ ตาราง แผนที่

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑. สามารถคัดสรรสื่อที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน
๒. สามารถจับประเด็นสำคัญและประเด็นสนับสนุน ได้แย้ง
๓. สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่าน
๔. สามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แรงคิดที่ได้จากการอ่าน
๕. สามารถสรุป อภิปราย ขยายความ แสดงความคิดเห็น ได้แย้ง สนับสนุน โต้แย้ง โดยการเขียนสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

ระดับการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน



๑) ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่อง บางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่อง ที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ



ระดับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะที่สังคมต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสำนึก สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนด ซึ่งมีอยู่ ๘ คุณลักษณะ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ

1 2 3 4 5 6 7

8

๒) ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม 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

สวท.สพฐ. 02-288 5767-8

➤ มีปัญหาเรื่องการเทียบวุฒิการศึกษา ให้ติดต่อ

สทศ.สพฐ. 02-2885789-91

การติดต่อสื่อสาร



เว็บไซต์

<http://watponsurin1.blogspot.com>

Lineid

[chinnawong.deenan](#)

ไลน์กลุ่มโอเพนแชท

"โปรแกรม SCHOOLMIS"

https://line.me/ti/g2/pHf6dTQAvt3JN6ZwUK4Tkw4sukOoQ6v1Ykn0lg?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default





ขอขอบคุณ
สวัสดีครับ