



แนวทาง

การประเมินผลการเรียนรู้

เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

กรมส่งเสริมการเรียนรู้



ประเมินจาก
หลักฐานจริง



รับรองผล
การเรียนรู้



สะสมหน่วยกิต
ในธนาคารหน่วยกิต
สถานศึกษา



เชื่อมโยงสู่คุณวุฒิ
และการเรียนรู้
ตลอดชีวิต

เอกสารทางวิชาการที่ กว 06/2569

แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้
เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้



กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการที่ กว 06/2569

คำนำ

กรมส่งเสริมการศึกษามีภารกิจสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกช่วงวัย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา พัฒนาคุณวุฒิ และยกระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง ธนาคารหน่วยกิตจึงเป็นกลไกสำคัญในการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงาน การศึกษาดด้วยตนเอง การทำกิจกรรม หรือประสบการณ์ชีวิต มารับการประเมิน รับรอง และสะสมเป็นหน่วยกิตทางการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

เอกสาร “แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา” ของกรมส่งเสริมการศึกษานี้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู นายทะเบียน คณะกรรมการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ในการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยเน้นการประเมินจากหลักฐาน ความสามารถ และสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงออกได้จริง ไม่ยึดเพียงระยะเวลาเรียนหรือชื่อกิจกรรมเป็นหลัก

สาระสำคัญของเอกสารครอบคลุมหลักการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งหมายความรวมถึงผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ กระบวนการดำเนินงาน การเลือกใช้วิธีประเมินและเครื่องมือ การพิจารณาผลการประเมิน การบันทึกและแจ้งผล บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการกำกับคุณภาพ และการคุ้มครองสิทธิของผู้เรียน ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์มและเครื่องมือประกอบการประเมินไว้ในภาคผนวก เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนและลักษณะของผลการเรียนรู้

กรมส่งเสริมการศึกษหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ช่วยให้การประเมินและรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนมีความน่าเชื่อถือ เชื่อมโยงกับหลักสูตรและกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้ประชาชนสามารถเรียนรู้ พัฒนางาน และสร้างโอกาสทางการศึกษาได้ตลอดชีวิต



(นางเอกทิพย์ ศุภวานิช)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรกฎาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ฉ
ส่วนที่ 1 แนวคิดและหลักการสำคัญของการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	
สถานศึกษา	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตเนื้อหา	3
4. นิยามศัพท์	4
5. ประโยชน์ที่ได้รับ	5
ส่วนที่ 2 การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	6
1. หลักการของการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	6
2. รูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	7
2.1 การประเมินจากผลการเรียน	7
2.2 การประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้	7
3. แหล่งที่มาของผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	8
3.1 ผลการเรียน	8
3.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้	8
4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	
สถานศึกษา	9
5. วิธีการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	9
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	
สถานศึกษา	10
ส่วนที่ 3 กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	
สถานศึกษา	12
1. การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต	
สถานศึกษา	12
1.1 การจัดระบบงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ	12
1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	13

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
1.3 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม เครื่องมือ และเอกสารประกอบ	13
1.4 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร	14
1.5 การแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน	14
2. การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	15
2.1 การยื่นคำขอสะสมหน่วยกิต	15
2.2 การตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน	15
2.3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างหลักฐานกับผลการเรียนรู้	15
2.4 การกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม กรณีหลักฐานไม่เพียงพอ	16
2.5 การตัดสินผลการประเมิน	17
2.6 การเสนอผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ	18
2.7 การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต	18
2.8 การแจ้งผลแก่ผู้เรียนและให้คำแนะนำหลังการประเมิน	19
2.9 การรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต	20
2.10 การอุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา	20
3. ระยะเวลาดำเนินการ	21
4. การจัดเก็บเอกสารและการคุ้มครองข้อมูลผู้เรียน	22
4.1 เอกสารที่ควรจัดเก็บ	22
4.2 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล	22
4.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล	23
5. สรุปกระบวนการดำเนินงาน	24
ส่วนที่ 4 แนวทางการใช้เครื่องมือ เกณฑ์ และตัวอย่างการประเมินผลการเรียนรู้	26
1. หลักการใช้เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้	26
2. การพิจารณาหลักฐานประกอบการประเมิน	27
3. แนวทางการประเมินผลการเรียน	28
3.1 หลักการประเมินผลการเรียน	28
3.2 หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียน	28
3.3 ประเด็นที่ต้องพิจารณาในการประเมินผลการเรียน	29
3.4 ขั้นตอนการประเมินผลการเรียน	30

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
3.5 แนวทางการตัดสินผลการประเมินผลการเรียน	30
3.6 แนวทางการบันทึกผลการเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต	31
3.7 ข้อควรระวังในการประเมินผลการเรียน	31
4. แนวทางการประเมินผลลัพท์การเรียนรู้	34
4.1 การเลือกวิธีประเมินผลลัพท์การเรียนรู้	34
4.2 ตัวอย่างการเลือกวิธีประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ตามกลุ่มเป้าหมายผู้เรียน	35
4.3 เกณฑ์การให้คะแนนและการแปลผลการประเมินผลลัพท์การเรียนรู้	36
4.4 การใช้หลักฐานรับรองสมรรถนะ คุณวุฒิ หรือมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก ประกอบพิจารณา	39
4.5 ตัวอย่างการประเมินผลลัพท์การเรียนรู้	44
4.6 ข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน	65
ส่วนที่ 5 บทบาทหน้าที่ และการกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้	
เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	67
1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการประเมิน ผลการเรียนรู้	67
1.1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้	67
1.2 สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร	68
1.3 สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	70
1.4 คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรืออนุกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย	71
1.5 ผู้เรียนที่ลงทะเบียนในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	72
1.6 ภาศึเครือข่าย	72
2. การกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้	73
2.1 หลักการกำกับดูแลคุณภาพ	73
2.2 โครงสร้างการกำกับคุณภาพเชิงบูรณาการ	74
2.3 ตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้	75
2.4 แนวทางการควบคุมคุณภาพตามขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้	76
บรรณานุกรม	78

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
ภาคผนวก ก	80
ก-1 แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03)	81
ก-2 แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน (DCB-04)	82
ก-3 แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน (DCB-05)	83
ก-4 แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)	85
ก-5 แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)	86
ก-6 แบบคำขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต (DCB-08)	88
ก-7 แบบใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต (DCB-09)	90
ภาคผนวก ข	91
ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน	94
ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ขอสะสม	96
ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน	99
ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม	104
ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ	108
ข-6 เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน	114
ข-7 เครื่องมือบันทึกรายบุคคลของกรรมการ	118
ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	120
ข-9 เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล	122
ข-10 แบบคำขออนุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา	124
คณะผู้จัดทำ	134

สารบัญแผนภาพ

เรื่อง	หน้าที่
แผนภาพที่ 1 ผังกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษา	25
แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	33
แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลลัพท์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษา	43
แผนภาพที่ 4 สรุปแนวทางการพิจารณาจำนวนชั่วโมง และหน่วยกิต จากกรณีตัวอย่าง	64

ส่วนที่ 1

แนวคิดและหลักการสำคัญของการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลาดแรงงาน และรูปแบบการดำรงชีวิตของประชาชนในปัจจุบัน ส่งผลให้การเรียนรู้ของบุคคลมิได้จำกัดอยู่เฉพาะในห้องเรียนหรือสถานศึกษาเท่านั้น หากแต่สามารถเกิดขึ้นได้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อและเทคโนโลยีดิจิทัล การเรียนรู้จากครอบครัว ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนประสบการณ์ชีวิตในบริบทต่าง ๆ ซึ่งล้วนก่อให้เกิดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ และความสามารถที่สามารถนำไปใช้ในการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ การพัฒนาด้านตนเอง และการยกระดับคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง

ระบบการศึกษาในยุคปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนจากการให้ความสำคัญกับระยะเวลาเรียน สถานที่เรียน หรือรูปแบบการเรียนรู้เพียงอย่างเดียว ไปสู่การให้ความสำคัญกับ “ผลการเรียนรู้” ที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกได้จริง โดยยอมรับคุณค่าของการเรียนรู้จากทุกบริบทของชีวิต และเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ที่ตนมีอยู่เข้าสู่กระบวนการประเมิน รับรอง และสะสม เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา การพัฒนาคุณวุฒิ การประกอบอาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง ยืดหยุ่น และเหมาะสมกับศักยภาพ ความต้องการ และบริบทของตนเอง โดยเฉพาะผู้เรียนวัยผู้ใหญ่ วัยทำงาน ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ที่เคยหลุดจากระบบการศึกษา ผู้เรียนที่มีประสบการณ์จากการทำงาน รวมถึงประชาชนทั่วไปที่ประสงค์จะพัฒนาตนเองหรือเพิ่มพูนคุณวุฒิทางการศึกษา ทั้งนี้ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะเกิดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องมีกลไกที่สามารถเชื่อมโยงการเรียนรู้จากแหล่งต่าง ๆ เข้ากับระบบคุณวุฒิและระบบการศึกษาได้อย่างเป็นมาตรฐาน

ธนาคารหน่วยกิตจึงเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความยืดหยุ่นทางการศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ลดความซ้ำซ้อนในการเรียนรู้ เชื่อมโยงการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ และประสบการณ์ชีวิตเข้ากับระบบคุณวุฒิทางการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ธนาคารหน่วยกิตมิใช่เพียงระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตเท่านั้น แต่เป็นกลไกสำคัญในการรับรองคุณค่าของการเรียนรู้จากทุกบริบท และเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดหลักการสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนทุกช่วงวัย โดยมุ่งให้เกิดระบบการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น เชื่อมโยง และตอบสนองต่อบริบทของผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการรับรองผลการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งจากการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ และประสบการณ์ชีวิต เพื่อให้ประชาชนสามารถนำผลการเรียนรู้ที่มีอยู่เข้าสู่กระบวนการประเมินและสะสมในระบบธนาคารหน่วยกิตได้

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในฐานะหน่วยงานหลักด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประเทศ ได้ขับเคลื่อนธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นกลไกในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการยกระดับคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตจะมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับได้ จำเป็นต้องมีระบบการประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันในระดับสถานศึกษา โดยเฉพาะการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ซึ่งต้องพิจารณาทั้งผลการเรียนที่มีหลักฐานทางการศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการฝึกอบรม การทำงาน การประกอบอาชีพ การเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ชีวิต

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา จึงต้องยึดหลักการสำคัญ คือ การยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การยอมรับคุณค่าของการเรียนรู้จากทุกแหล่ง การพิจารณาจากผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนแสดงได้จริง การใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินตามสภาพจริง การใช้เกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และการเชื่อมโยงผลการประเมินกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานอาชีพ หรือคุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ดังนั้น กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงจัดทำเอกสาร “แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการประเมิน นายทะเบียน และผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เอกสารแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สถานศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน ร่วมกันอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการประเมิน นายทะเบียน และผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ หลักฐาน เครื่องมือ และเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิต

2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถประเมิน รับรอง และสะสมผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งจากผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.4 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงาน การเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ชีวิต มารับการประเมินและสะสมเป็นหน่วยกิต เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการยกระดับคุณภาพชีวิต

2.5 เพื่อสนับสนุนการกำกับ ติดตาม และประกันคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้มีความน่าเชื่อถือ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน สถานศึกษา ภาศึเครือข่าย และผู้ใช้ผลการเรียนรู้

3. ขอบเขตเนื้อหา

เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยครอบคลุมการประเมินผลการเรียนรู้ 2 รูปแบบ ได้แก่ การประเมินจากผลการเรียน และการประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้ รวมทั้งกระบวนการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง วิธีการประเมิน หลักฐานประกอบการประเมิน การพิจารณาอนุมัติผล การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต การแจ้งผลแก่ผู้เรียน การรับรองการสะสมหน่วยกิต และการกำกับ ติดตาม และประกันคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้

เนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย 5 ส่วน และภาคผนวก ดังนี้

3.1 ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา นิยามศัพท์ และประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อใช้เป็นฐานความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และคำสำคัญของการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

3.2 ส่วนที่ 2 การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ประกอบด้วย หลักการของการประเมิน รูปแบบการประเมินจากผลการเรียนรู้ ทั้งจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ แหล่งที่มาของผลการเรียนรู้ หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน วิธีการประเมิน และหลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลการเรียนรู้

3.3 ส่วนที่ 3 กระบวนการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการเรียนรู้ และการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ ตั้งแต่การยื่นคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การวิเคราะห์ความสอดคล้อง การกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม การประเมินผล การพิจารณาและอนุมัติผล การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต การแจ้งผลแก่ผู้เรียน การรับรองการสะสมหน่วยกิต และการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ตลอดจนระยะเวลาดำเนินการ การจัดเก็บเอกสารและคุ้มครองข้อมูลผู้เรียน

3.4 ส่วนที่ 4 แนวทางการใช้เครื่องมือ เกณฑ์ และตัวอย่างการประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย หลักการใช้เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้ การพิจารณาหลักฐานประกอบการประเมิน แนวทางการประเมินผลการเรียน แนวทางการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ และตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

3.5 ส่วนที่ 5 บทบาทหน้าที่และการกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นายทะเบียน คณะกรรมการประเมิน ผู้เรียน ภาศึเครือข่าย และแนวทางการกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้

3.6 ภาคผนวก ประกอบด้วย แบบฟอร์มหลักสำหรับการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และเครื่องมือประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ และแบบคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา

4. นิยามศัพท์

เพื่อให้การดำเนินงานตามเอกสารฉบับนี้มีความเข้าใจตรงกัน และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติ ให้กำหนดนิยามศัพท์สำคัญ ดังนี้

ผลการเรียนรู้ หมายถึง ผลการเรียนรู้ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ ของบุคคลที่เกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงาน การเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ชีวิต ซึ่งสามารถ นำมารับการพิจารณา ประเมิน รับรอง และสะสมเป็นหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการเรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคลหรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งสามารถแสดงในรูป ของคะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ แต่มีระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต่มีระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมได้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือการสะสมประสบการณ์ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา หรือการประกอบอาชีพ ซึ่งสะท้อน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม หรือคุณลักษณะ ที่สามารถนำมาขอรับการประเมินเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดหรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ธนาคารหน่วยกิต หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ที่สามารถสะสม เชื่อมโยง และนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาและการประกอบอาชีพได้

หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่แสดงปริมาณของผลการเรียน หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จริง ในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ

ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2567 เรื่อง กำหนดให้ ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการมีสถานะเป็นสถานศึกษา

ธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ขึ้นทะเบียน เป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิต หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ พิจารณา และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน ความสอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด แล้วนำผลที่ได้รับการอนุมัติไปบันทึกสะสมเป็น ชั่วโมงหรือหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หมายถึง กรอบอ้างอิงระดับคุณวุฒิของประเทศที่ใช้ในการพิจารณาความเชื่อมโยงระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ สมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิทางการศึกษา ทั้งนี้ในการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา สถานศึกษาใช้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเมื่อผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจมาแสดงมิใช่การประเมินหรือกำหนดระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติขึ้นใหม่โดยสถานศึกษา

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดทำเอกสารแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

5.1 กรมส่งเสริมการศึกษามีแนวทางกลางในการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการดำเนินงานทั่วประเทศ

5.2 สำนักงานส่งเสริมการศึกษารัฐประจําจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สามารถใช้เอกสารฉบับนี้เป็นกรอบในการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประกันคุณภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

5.3 สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา สามารถดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิตได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

5.4 ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการประเมิน นายทะเบียน และผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ หลักฐาน เครื่องมือ และเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิต

5.5 ผู้เรียนและประชาชนได้รับโอกาสในการนำผลการเรียนรู้จากการศึกษา การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงาน การเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ชีวิต มารับการประเมิน รับรอง และสะสมในธนาคารหน่วยกิต เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการยกระดับคุณภาพชีวิต

5.6 ระบบธนาคารหน่วยกิตของกรมส่งเสริมการศึกษามีความน่าเชื่อถือ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานด้านอาชีพ ภาควิชาการ และกรอบคุณวุฒิแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.7 การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา สามารถสนับสนุนการลดความซ้ำซ้อนในการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

ส่วนที่ 2

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นกระบวนการตรวจสอบ พิจารณา และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำไปสะสมเป็นหน่วยกิตในระบบธนาคารหน่วยกิต ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การประเมินผลการเรียนรู้ในระบบธนาคารหน่วยกิตมีลักษณะแตกต่างจากการวัดและประเมินผล ในชั้นเรียนทั่วไป เนื่องจากมิได้พิจารณาเฉพาะระยะเวลาเรียน จำนวนชั่วโมงเรียน หรือสถานที่เรียนเท่านั้น แต่ให้ความสำคัญกับ “ผลการเรียนรู้” ที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกได้จริง ทั้งในรูปของผลการเรียน ที่มีหลักฐานทางการศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือประสบการณ์ชีวิต

ดังนั้น การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตจึงต้องดำเนินการโดยยึด ผลการเรียนรู้เป็นฐาน ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ประเมินตามสภาพจริง เชื่อมโยงกับหลักสูตร มาตรฐาน การเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผลการประเมิน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสะสมหน่วยกิต การศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักการของการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่มุ่งรับรอง คุณค่าของผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเกิดจากการศึกษา การฝึกอบรม การทำงาน การประกอบ อาชีพ หรือประสบการณ์ชีวิต โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

1.1 ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยสามารถนำผลการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ที่หลากหลายมาขอรับการประเมินและสะสมหน่วยกิตได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.2 ยอมรับคุณค่าของการเรียนรู้จากทุกบริบท ทั้งการเรียนรู้ในสถานศึกษา การเรียนรู้จากการทำงาน การฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การเรียนรู้ตามอัธยาศัย การเรียนรู้ด้วยตนเอง และประสบการณ์ชีวิต

1.3 พิจารณาจากหลักฐานและสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงได้จริง โดยให้ความสำคัญกับความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับ ผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

1.4 ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ทุกขั้นตอน

1.5 ใช้เกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน สอดคล้องกับหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานอาชีพ หรือหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

1.6 คำนึงถึงความน่าเชื่อถือของผลการประเมิน โดยอาศัยคณะกรรมการ ผู้ประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับลักษณะของผลการเรียนรู้ และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการประเมิน

1.7 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียน วางแผน การเรียนรู้เพิ่มเติม เชื่อมโยงสู่การศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาสมรรถนะอาชีพ และการยกระดับ คุณภาพชีวิต

2. รูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบหลัก ได้แก่ การประเมินจากผลการเรียน และการประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้

2.1 การประเมินจากผลการเรียน

การประเมินจากผลการเรียน เป็นการพิจารณาผลการเรียนหรือหน่วยกิตที่ผู้เรียนได้รับจาก สถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษาเป็นระดับและได้รับการรับรอง โดยใช้หลักฐาน ทางการศึกษาที่เป็นทางการ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน รายวิชา ประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

การพิจารณาผลการเรียนให้คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐาน
- 2) แหล่งที่มาของผลการเรียน และสถานภาพของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ออกเอกสาร
- 3) ระดับการศึกษา หลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) มาตรฐานการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา หรือสมรรถนะรายวิชา ที่สามารถเทียบเคียงได้
- 5) จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงเรียน หรือปริมาณการเรียนรู้ที่ปรากฏในหลักฐาน
- 6) ผลการเรียน คะแนน ระดับผลการเรียน หรือผลการประเมินที่ผู้เรียนได้รับ
- 7) ความสอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชา หรือผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจะพิจารณาให้สะสม หน่วยกิต

การประเมินจากผลการเรียนเน้นการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาความสอดคล้อง ของผลการเรียนกับหลักสูตรหรือรายวิชาที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้อง ความครบถ้วน หรือความน่าเชื่อถือของเอกสาร สถานศึกษาอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เรียน หรือประสานหน่วยงานที่ออก หลักฐานเพื่อยืนยันข้อมูลก่อนเสนอผลการพิจารณา

2.2 การประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้

การประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้ เป็นการพิจารณาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการฝึกอบรม การฝึกงาน การประกอบอาชีพ การทำงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือการเรียนรู้ตามอัธยาศัย โดยพิจารณาว่าผลลัพธ์การเรียนรู้ดังกล่าวสอดคล้องกับหลักสูตร มาตรฐาน การเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถนำมาขอรับการประเมินได้ อาจเกิดจากแหล่งเรียนรู้หรือประสบการณ์ เช่น

- 1) การฝึกอบรมหรือการพัฒนาทักษะจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานประกอบการ หรือภาคีเครือข่าย
- 2) การรับรองมาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ หรือมาตรฐานสมรรถนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) การประกอบอาชีพ การปฏิบัติงานจริง หรือประสบการณ์จากสถานประกอบการ
- 4) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น
- 5) การเรียนรู้จากครอบครัว ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกิจกรรมทางสังคม
- 6) ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน นวัตกรรม หรือภาระงานที่สะท้อนความสามารถจริงของผู้เรียน
- 7) กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมชุมชน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือกิจกรรมที่สะท้อนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความรับผิดชอบ

การประเมินจากผลลัพธ์การเรียนรู้ ควรใช้วิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น การตรวจประเมินผลงาน การสัมภาษณ์ การประเมินภาคปฏิบัติ การสาธิต การตรวจผลงาน การสังเกตพฤติกรรม การประเมินจากสถานการณ์จำลอง หรือการใช้แบบทดสอบ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการประเมินมากกว่าหนึ่งวิธี เพื่อให้ผลการประเมินมีความรอบด้าน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรมต่อผู้เรียน

3. แหล่งที่มาของผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

ผลการเรียนรู้ที่นำมาขอรับการประเมินเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา อาจมาจาก 2 แหล่งสำคัญ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้

3.1 ผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้เป็นผลที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ซึ่งมีหลักฐานทางการศึกษาเป็นทางการ สามารถแสดงในรูปของคะแนน ตัวเลข ตัวอักษร ระดับผลการเรียน แต้มระดับคะแนน หรือจำนวนหน่วยกิตที่ผู้เรียนได้รับ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลการเรียนรู้ที่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้ และมีความสอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

3.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนจากการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งการฝึกอบรม การทำงาน การประกอบอาชีพ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตามอัธยาศัย การรับรองมาตรฐานอาชีพ การสะสมประสบการณ์ การฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน โดยผลลัพธ์ดังกล่าวต้องสามารถสะท้อนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน

การพิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องยึดหลักการรับรองผลการเรียนรู้เดิม (Recognition of Prior Learning: RPL) โดยพิจารณาว่าผู้เรียนสามารถแสดงผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงได้หรือไม่ มีหลักฐานหรือการแสดงผลสมรรถนะที่ตรวจสอบได้เพียงใด และผลลัพธ์ดังกล่าวมีความสอดคล้องกับหลักสูตร กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในระดับใด

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมหน่วยกิต ต้องสามารถสะท้อนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ โดยอาจประกอบด้วย

4.1 หลักฐานทางการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ใบรับรองผลการศึกษา ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา ประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษา

4.2 หลักฐานการฝึกอบรม เช่น วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองการผ่านการอบรม หรือเอกสารรับรองจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

4.3 หลักฐานด้านอาชีพหรือการทำงาน เช่น หนังสือรับรองการทำงาน คำสั่งมอบหมายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกประสบการณ์ เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือหลักฐานการประกอบอาชีพ

4.4 หลักฐานด้านมาตรฐานอาชีพหรือสมรรถนะ เช่น เอกสารรับรองมาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือผลการประเมินสมรรถนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 หลักฐานผลงานหรือชิ้นงาน เช่น แฟ้มสะสมงาน ผลงาน โครงการงาน นวัตกรรม ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ รายงานการปฏิบัติงาน ผลิตภัณฑ์ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงความสามารถจริงของผู้เรียน

4.6 หลักฐานจากบุคคลหรือชุมชน เช่น หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ผู้นำชุมชน ผู้เชี่ยวชาญ ภาควิชาการ สื่อมวลชน สถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.7 หลักฐานสะท้อนการเรียนรู้ เช่น บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ รายงานประสบการณ์ แผนพัฒนาตนเอง คำอธิบายกระบวนการเรียนรู้ หรือบันทึกการปฏิบัติงานของผู้เรียน

สถานศึกษาต้องตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องของหลักฐานก่อนดำเนินการประเมิน หากหลักฐานไม่เพียงพอ ไม่ชัดเจน หรือไม่สามารถยืนยันผลการเรียนรู้ได้อย่างสมบูรณ์ สถานศึกษาอาจให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

5. วิธีการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

สถานศึกษาสามารถเลือกใช้วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะของผลการเรียนรู้ หลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนอ ระดับการศึกษา รายวิชา สารการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการประเมิน โดยอาจใช้วิธีการหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีร่วมกัน ดังนี้

5.1 การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน เป็นการพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มา และความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานกับผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

5.2 การสัมภาษณ์ เป็นการซักถามเพื่อให้ผู้เรียนอธิบายประสบการณ์ กระบวนการเรียนรู้ ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริง

5.3 การประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต เป็นการให้ผู้เรียนแสดงความสามารถหรือปฏิบัติงานจริง เพื่อประเมินทักษะ สมรรถนะ ความถูกต้อง ความคล่องแคล่ว ความปลอดภัย คุณภาพของผลการปฏิบัติ และความสามารถในการอธิบายเหตุผลของการปฏิบัติงาน

5.4 การตรวจผลงาน ชิ้นงาน หรือโครงการ เป็นการประเมินคุณภาพของผลงาน โครงการ นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือผลผลิตจากการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน โดยพิจารณาทั้งกระบวนการ ผลงาน และความสามารถในการอธิบายหรือสะท้อนการเรียนรู้

5.5 การประเมินแฟ้มสะสมงาน เป็นการพิจารณาหลักฐานหลายประเภทที่ผู้เรียนรวบรวมไว้ เพื่อสะท้อนพัฒนาการ ความสามารถ ประสบการณ์ สมรรถนะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริง

5.6 การสังเกตพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินจากการแสดงออกจริงของผู้เรียน ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง โดยพิจารณาความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความปลอดภัย วินัย และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้

5.7 การทดสอบความรู้หรือสมรรถนะ เป็นการใช้แบบทดสอบ แบบประเมิน หรือสถานการณ์ ประเมิน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ หลักการ ทฤษฎี หรือความสามารถเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อผลลัพธ์ การเรียนรู้ที่ขอสะสม

การเลือกวิธีการประเมินต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นธรรม ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ และความสามารถในการสะท้อนสมรรถนะที่แท้จริงของผู้เรียน ผลการประเมินต้องบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา วิธีการประเมินที่ใช้ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

การพิจารณาผลการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ต้องดำเนินการ โดยคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบที่สถานศึกษาแต่งตั้ง และต้องพิจารณาอย่างรอบด้านจากหลักฐาน วิธีการประเมิน และสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงออกจริง โดยยึดหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

6.1 ความสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของหลักสูตร

ผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนนำมาขอรับการประเมินต้องมีความสอดคล้องกับหลักสูตร มาตรฐาน การเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ รายวิชา โปรแกรมการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ หรือสมรรถนะที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาความสอดคล้องต้องพิจารณาจากสาระสำคัญของความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ใช่พิจารณาจากชื่อหลักสูตร ชื่อกิจกรรม หรือจำนวนชั่วโมงเพียงอย่างเดียว

6.2 ความครบถ้วนของหลักฐาน

หลักฐานที่ผู้เรียนนำมาใช้ประกอบการประเมินต้องมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจตัดสินผล เช่น ชื่อผู้เรียน แหล่งที่มา วันที่หรือช่วงเวลา รายละเอียดของกิจกรรมหรือประสบการณ์ ผู้รับรอง รายละเอียดผลงาน และข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงกับผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม หากหลักฐานไม่ครบถ้วน คณะกรรมการอาจให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม

6.3 ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน

หลักฐานต้องมีแหล่งที่มาชัดเจน ตรวจสอบได้ และมีความสมเหตุสมผลกับผลการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมิน โดยควรพิจารณาอย่างน้อย 5 ประเด็น ได้แก่ ความเป็นของจริงของหลักฐาน ความเป็นเจ้าของผลงานของผู้เรียน ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ ความเพียงพอต่อการตัดสินผล และความเป็นปัจจุบันของหลักฐาน

6.4 การประเมินสมรรถนะตามสภาพจริง

การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ควรมุ่งพิจารณาสมรรถนะที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกได้จริง โดยเฉพาะความสามารถในการปฏิบัติงาน การใช้ความรู้และทักษะในสถานการณ์จริง การแก้ปัญหา การตัดสินใจ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงาน การประเมินอาจใช้การสัมภาษณ์ การสาธิต การประเมินภาคปฏิบัติ การตรวจผลงาน หรือการประเมินแฟ้มสะสมงาน ประกอบกัน

6.5 การใช้เกณฑ์การประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สถานศึกษาต้องใช้เกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแนวทางของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยอาจใช้เกณฑ์ ผ่าน ไม่ผ่าน หรือระดับคะแนน หรือระดับคุณภาพ หรือ Rubric ตามลักษณะของผลการเรียนรู้ ทั้งนี้ เกณฑ์ดังกล่าวต้องกำหนดไว้ล่วงหน้า แจ้งให้ผู้เรียนทราบ และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการพิจารณาผู้เรียนที่อยู่ในบริบทเดียวกัน

6.6 ความเป็นธรรมและความเท่าเทียม

การประเมินต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงศักยภาพของตนเองอย่างเหมาะสมกับบริบทประสบการณ์ และข้อจำกัดของแต่ละบุคคล โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้ปัจจัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ เช่น อายุ เพศ อาชีพ ฐานะ หรือภูมิหลังทางสังคม มาเป็นเหตุในการตัดสินผล

6.7 ความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ทุกขั้นตอนของการประเมิน ตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การวิเคราะห์ความสอดคล้อง การประเมินเพิ่มเติม การตัดสินผล การอนุมัติ และการบันทึกผล ต้องมีเอกสารหลักฐานรองรับ มีการบันทึกเหตุผลประกอบการตัดสิน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

โดยสรุป การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต เป็นกระบวนการพิจารณาและรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนบนฐานของหลักฐาน ความสามารถ และสมรรถนะที่แสดงออกได้จริง ไม่จำกัดเฉพาะเวลาเรียนหรือชื่อกิจกรรมเท่านั้น การประเมินต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

ทั้งนี้ คะแนน ระดับคุณภาพ หรือระดับตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้ายโดยตรง ผลการตัดสินเพื่อสะสมหน่วยกิตให้ยึดหลักฐานความสามารถ และสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงออกได้จริง โดยใช้เครื่องมือ คะแนน ระดับคุณภาพ หรือหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอกเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ผลการตัดสินสุดท้ายเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาให้สรุปเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมระบุเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน จำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม และนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ ก่อนบันทึกผลในระบบ เพื่อให้การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตมีมาตรฐาน น่าเชื่อถือ

ส่วนที่ 3

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

การดำเนินงานการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ มีหลักฐานรองรับ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เนื่องจากผลการประเมินที่ได้รับการอนุมัติจะถูกบันทึกในระบบธนาคารหน่วยกิต และอาจนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ การประกอบอาชีพ หรือการขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในภายหลัง

กระบวนการดำเนินงานในส่วนนี้ จึงกำหนดขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นายทะเบียน คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งในกรณีการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน และการสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้

การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ระยะสำคัญ ได้แก่ 1) การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการเรียนรู้ และ 2) การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

ก่อนเปิดรับคำขอประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษาต้องเตรียมความพร้อมด้านระบบงาน บุคลากร เครื่องมือ แบบฟอร์ม หลักเกณฑ์การประเมิน และการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

1.1 การจัดระบบงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ

สถานศึกษาต้องจัดระบบงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาให้ชัดเจน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การให้คำปรึกษา การรับคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การวิเคราะห์ความสอดคล้อง การประเมินเพิ่มเติม การสรุปผลการประเมิน การเสนออนุมัติ การบันทึกผลในระบบ และการแจ้งผลแก่ผู้เรียน

การกำหนดผู้รับผิดชอบควรครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่กำกับ ดูแล แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ และพิจารณาอนุมัติผลการประเมินก่อนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต

2) คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ความสอดคล้อง กำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม ประเมินผล และสรุปผลการพิจารณา

3) ครูหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษา รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และประสานงานการประเมิน

4) นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบงานทะเบียน ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูลผู้เรียน บันทึกผลการประเมินในระบบธนาคารหน่วยกิต จัดทำใบแจ้งผล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบ

5) ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือภาคีเครือข่าย อาจร่วมสนับสนุนการประเมินในกรณีที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้าน

1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

องค์ประกอบของคณะกรรมการควรประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ ด้านหลักสูตร ด้านการวัดและประเมินผล ด้านการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการฝึกอบรม อาชีพ หรือสาขาความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอรับการประเมิน และงานทะเบียน

ในกรณีที่ผลลัพธ์การเรียนรู้มีลักษณะเฉพาะด้าน เช่น งานช่าง งานเกษตร งานอาหาร งานดูแลผู้สูงอายุ งานกีฬา งานหัตถกรรม งานดิจิทัล หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานศึกษาอาจเชิญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือภาคีเครือข่ายร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมินประกอบการพิจารณาได้ตาม ความเหมาะสม

1.3 การจัดเตรียมแบบฟอร์ม เครื่องมือ และเอกสารประกอบ

สถานศึกษาต้องจัดเตรียมแบบฟอร์มและเครื่องมือที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้ครบถ้วน โดยแยกแบบฟอร์มหลักของระบบธนาคารหน่วยกิต ออกจากเครื่องมือประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้ชัดเจน

1.3.1 แบบฟอร์มหลักที่ใช้ในการดำเนินงาน ได้แก่

- 1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา รหัสแบบฟอร์ม DCB-03
- 2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน รหัสแบบฟอร์ม DCB-04
- 3) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน รหัสแบบฟอร์ม DCB-05
- 4) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ รหัสแบบฟอร์ม DCB-06
- 5) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ รหัสแบบฟอร์ม DCB-07
- 6) แบบคำขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต รหัสแบบฟอร์ม DCB-08
- 7) แบบใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต รหัสแบบฟอร์ม DCB-09

1.3.2 เครื่องมือประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ อาจประกอบด้วย

- 1) เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- 2) เครื่องมือวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างหลักฐานกับผลการเรียนรู้และระดับที่อาจเทียบเคียง
- 3) เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4) เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน หรือนวัตกรรม
- 5) เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ

- 6) เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน
- 7) เครื่องมือบันทึกความเห็นรายบุคคลของกรรมการ
- 8) เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- 9) เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล

นอกจากนี้ ยังมีแบบคำขอขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา สำหรับผู้เรียนที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาและประสงค์ขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผล ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถพัฒนาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนและลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยต้องคงหลักการสำคัญ คือ มีความชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สำหรับแบบฟอร์ม เครื่องมือ และเอกสารประกอบ

1.4 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร

สถานศึกษาควรจัดประชุม ชี้แจง หรือพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

- 1) ความหมายและความแตกต่างระหว่างผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้
- 2) รูปแบบการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้
- 3) ขั้นตอนการรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ความสอดคล้อง และประเมินผล
- 4) วิธีการเลือกเครื่องมือประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะของผลการเรียนรู้
- 5) การใช้เกณฑ์การประเมินและการบันทึกเหตุผลประกอบการตัดสินใจ
- 6) การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
- 7) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนและการรักษาความลับของข้อมูล

1.5 การแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน

ก่อนผู้เรียนยื่นคำขอสะสมหน่วยกิต สถานศึกษาควรจัดให้มีการแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจประเภทของผลการเรียนรู้ที่ตนประสงค์จะนำมาขอรับการประเมิน หลักฐานที่ต้องจัดเตรียม วิธีการประเมินที่อาจใช้ และเงื่อนไขการสะสมหน่วยกิต

การให้คำปรึกษาควรช่วยให้ผู้เรียนสามารถจำแนกได้ว่า กรณีของตนเป็นการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน หรือเป็นการสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น

- 1) กรณีผู้เรียนมีใบระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน หรือหลักฐานทางการศึกษาที่มีรายวิชา คะแนน ระดับผลการเรียน หรือจำนวนหน่วยกิต ให้ใช้กระบวนการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน
- 2) กรณีผู้เรียนมีวุฒิบัตรการฝึกอบรม ใบรับรองการทำงาน แฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน คลิปวิดีโอ ภาพถ่าย หรือประสบการณ์จากการประกอบอาชีพ ให้ใช้กระบวนการสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้
- 3) กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานเพียงพอ แต่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะจากประสบการณ์ได้ สถานศึกษาอาจให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มสะสมงาน การบันทึกประสบการณ์ หรือการเข้าสู่กระบวนการประเมินเพิ่มเติม

การให้คำปรึกษาที่ชัดเจนจะช่วยลดความผิดพลาดในการยื่นคำขอ ลดภาระการแก้ไขเอกสาร และทำให้กระบวนการประเมินเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

เมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาและมีความประสงค์จะขอสะสมหน่วยกิต สถานศึกษาต้องดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามคำขอ โดยยึดหลักเกณฑ์ วิธีการ แบบฟอร์ม และเครื่องมือที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 การยื่นคำขอสะสมหน่วยกิต

ผู้เรียนยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าผู้เรียนประสงค์ขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน หรือจากผลลัพธ์การเรียนรู้

กรณีการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน ให้ผู้เรียนยื่นแบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน พร้อมหลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน หรือเอกสารทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

กรณีการสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้ผู้เรียนยื่นแบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองการทำงาน แฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน คลิปวิดีโอ ภาพถ่าย หรือหลักฐานอื่นที่สามารถสะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนได้

ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ขึ้นทะเบียนในระบบธนาคารหน่วยกิตแล้ว สามารถขอรับการประเมินเพื่อสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

2.2 การตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน

เมื่อได้รับคำขอแล้ว ครูที่ได้รับมอบหมาย นายทะเบียน หรือผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารหลักฐานเบื้องต้น โดยพิจารณาว่าหลักฐานมีข้อมูลสำคัญครบถ้วนหรือไม่ เช่น ชื่อผู้เรียน แหล่งที่มา วันที่หรือช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดรายวิชา ผลการเรียนรู้ จำนวนหน่วยกิต รายละเอียดการฝึกอบรม รายละเอียดประสบการณ์ ผู้รับรอง หรือผลงานที่แสดงความสามารถจริงของผู้เรียน

การตรวจสอบหลักฐานควรพิจารณาอย่างน้อย 4 ประเด็น ได้แก่

- 1) ความครบถ้วน คือ หลักฐานมีข้อมูลเพียงพอต่อการพิจารณาหรือไม่
- 2) ความถูกต้อง คือ หลักฐานมีข้อมูลตรงกัน ไม่ขัดแย้งกัน และเป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่
- 3) ความน่าเชื่อถือ คือ หลักฐานมีแหล่งที่มา ตรวจสอบได้ และมีผู้รับรองที่เหมาะสมหรือไม่
- 4) ความเกี่ยวข้อง คือ หลักฐานสัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสมหรือไม่

หากหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัย สถานศึกษาควรแจ้งผู้เรียนให้จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือประสานหน่วยงานที่ออกหลักฐานเพื่อยืนยันข้อมูลก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการ

2.3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างหลักฐานกับผลการเรียนรู้

เมื่อหลักฐานครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ต้องวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างหลักฐานของผู้เรียนกับผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

การวิเคราะห์ความสอดคล้องต้องพิจารณาจากสาระสำคัญของผลการเรียนรู้ ไม่ใช่พิจารณาจากชื่อหลักสูตร ชื่อกิจกรรม ชื่ออาชีพ หรือจำนวนชั่วโมงเพียงอย่างเดียว โดยต้องพิจารณาว่าหลักสูตร หรือสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงออก มีความสัมพันธ์กับหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา สาระการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ หรือมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด

การวิเคราะห์ควรมุ่งตอบคำถามสำคัญ ดังนี้

- 1) ผู้เรียนมีความรู้หรือความเข้าใจในเรื่องใด
- 2) ผู้เรียนมีทักษะหรือสามารถปฏิบัติสิ่งใดได้จริง
- 3) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในสถานการณ์จริงได้อย่างไร
- 4) ผู้เรียนมีความรับผิดชอบหรือคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ในระดับใด
- 5) ผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนแสดงออกสอดคล้องกับรายวิชา สาระการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือมาตรฐานใด

- 6) หลักสูตรที่มีอยู่เพียงพอต่อการตัดสินผลหรือจำเป็นต้องประเมินเพิ่มเติม

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องควรบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตัดสินผล การอนุมัติ และการตรวจสอบย้อนหลัง

2.4 การกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม กรณีหลักสูตรไม่เพียงพอ

กรณีหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาเรียนยังไม่เพียงพอต่อการตัดสินผล หรือยังไม่สามารถยืนยันสมรรถนะได้อย่างชัดเจน คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดูแลความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ของตนเองอย่างเหมาะสม

วิธีการประเมินเพิ่มเติมอาจใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น

- 1) การสัมภาษณ์ เพื่อยืนยันประสบการณ์ กระบวนการเรียนรู้ ความเข้าใจ และการประยุกต์ใช้ความรู้
- 2) การทดสอบความรู้ เพื่อยืนยันความรู้พื้นฐาน หลักการ ทฤษฎี หรือข้อกำหนดที่จำเป็น
- 3) การสาธิตหรือการประเมินภาคปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนแสดงทักษะหรือสมรรถนะที่ปฏิบัติได้จริง
- 4) การประเมินแฟ้มสะสมงาน เพื่อพิจารณาหลักฐานหลายประเภทที่สะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

- 5) การประเมินผลงาน ชิ้นงาน หรือโครงการ เพื่อพิจารณาคุณภาพของผลผลิตหรือกระบวนการทำงาน

- 6) การประเมินจากสถานการณ์จำลอง เพื่อประเมินการตัดสินใจ การแก้ปัญหา และการประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์ที่กำหนด

- 7) การให้จัดทำชิ้นงานหรือหลักฐานเพิ่มเติม ในกรณีที่จำเป็นต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้
- การกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติมต้องเหมาะสมกับลักษณะของผลการเรียนรู้ บริบทของผู้เรียน และเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด โดยต้องแจ้งผู้เรียนให้ทราบล่วงหน้า และต้องบันทึกวิธีการ เครื่องมือ ผลการประเมิน และเหตุผลประกอบการตัดสินไว้อย่างชัดเจน

2.5 การตัดสินผลการประเมิน

การตัดสินผลการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจากลักษณะของหลักฐานที่ผู้เรียนนำมาแสดง ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม และหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้และสถานศึกษา กำหนด โดยแบ่งแนวทางการตัดสินผลออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.5.1 กรณีมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจแล้ว

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจแล้ว เช่น หลักฐาน การผ่านการประเมินสมรรถนะอาชีพ หลักฐานรับรองมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน คุณวุฒิวิชาชีพ ใบรับรองมาตรฐานภาษา หลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรที่ได้รับการรับรองหรือเชื่อมโยงกับ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือหลักฐานรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่มีอำนาจออกให้ สถานศึกษาไม่ต้อง ประเมินสมรรถนะดังกล่าวซ้ำ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานจากเอกสารที่ผู้เรียนนำมาแสดงเป็นหลัก โดยพิจารณาว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน สามารถยืนยันตัวผู้เรียน หน่วยงาน ที่ออกหลักฐาน รายการสมรรถนะ มาตรฐาน หลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวนชั่วโมง หรือขอบข่าย การรับรองได้ชัดเจนหรือไม่

หากหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกับรายวิชา สารการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสม ให้คณะกรรมการสามารถ นำหลักฐานดังกล่าวมาใช้ประกอบการเสนอผล “ผ่าน” และเสนอจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตเพื่อสะสมได้ โดยไม่ต้องใช้เครื่องมือประเมินเพิ่มเติมในส่วนที่หลักฐานได้รับการรับรองมาแล้ว

การประสานตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหลักฐาน ให้ดำเนินการเฉพาะกรณี มีข้อสงสัยอย่างชัดเจน เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ตรงกัน ไม่สามารถยืนยันตัวผู้เรียนได้ มีร่องรอย แก้ไข หมัดตาย หรือไม่สามารถระบุหน่วยงานที่ออกหลักฐานได้ชัดเจน

2.5.2 กรณีต้องประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพิ่มเติม

กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ หรือมีหลักฐานแต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การประเมินแฟ้มสะสมงาน การประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต การทดสอบความรู้ หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน หรือการตรวจผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม

การใช้เครื่องมือประเมินเพิ่มเติม ให้ใช้เกณฑ์คุณภาพขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มเป็นเกณฑ์ผ่านของเครื่องมือชิ้นนี้ ทั้งนี้ คะแนนหรือระดับคุณภาพจากเครื่องมือเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย

กรณีผลลัพธ์การเรียนรู้เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน สุขภาพล อาหาร การดูแลผู้สูงอายุ การใช้เครื่องมือ หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้เรียนต้องผ่านประเด็นบังคับ ด้านความปลอดภัย สุขอนามัย หรือจริยธรรมที่คณะกรรมการกำหนดไว้ แม้คะแนนรวมจะถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ ร้อยละ 60 แล้วก็ตาม

2.5.3 ผลการตัดสิน

ผลการตัดสินเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้สรุปเป็น 2 กรณี คือ

(1) “ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนมีหลักฐานรับรองที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม หรือมีผลการประเมินเพิ่มเติมเพียงพอที่จะยืนยันได้ว่าผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

(2) “ไม่ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนมีหลักฐานหรือผลการประเมินไม่เพียงพอ ไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม หรือไม่สามารถยืนยันสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ แม้ได้รับโอกาสให้จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมหรือเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมตามความเหมาะสมแล้ว

กรณีหลักฐานยังไม่ครบถ้วนหรือยังไม่เพียงพอต่อการตัดสินผล ให้ถือเป็นสถานะระหว่างกระบวนการ โดยคณะกรรมการอาจแจ้งให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมหรือเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลการพิจารณาแล้ว ให้จัดทำสรุปผลพร้อมเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลแล้ว ให้นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จากนั้นสถานศึกษาจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต และแจ้งผลแก่ผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

2.6 การเสนอผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลการประเมินแล้ว ให้จัดทำรายงานหรือแบบสรุปผลการพิจารณาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่เสนอเพื่ออนุมัติควรประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้

- 1) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตของผู้เรียน
- 2) เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- 3) ผลการตรวจสอบความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- 4) ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของหลักสูตรหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ผลการประเมินเพิ่มเติม หากมี
- 6) สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมเหตุผลประกอบ
- 7) ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เรียน กรณีไม่ผ่าน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมเหตุสมผลของผลการประเมินก่อนอนุมัติ เพื่อให้การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้

2.7 การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลแล้ว นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบงานทะเบียนต้องบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับผลที่ได้รับอนุมัติ โดยต้องแยกการบันทึกผลตามประเภทของผลการเรียนรู้ ดังนี้

2.7.1 การบันทึกผลจากผลการเรียน

การบันทึกผลจากผลการเรียน ให้บันทึกข้อมูลตามหลักฐานทางการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดง เช่น รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา สารการเรียนรู้ ระดับการศึกษา หลักสูตร จำนวนหน่วยกิต คะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ แต่ไม่ระดับคะแนน หรือระดับผลการเรียนตามที่ปรากฏในเอกสารหลักฐาน รวมทั้งแหล่งที่มาของผลการเรียน วันที่อนุมัติ ผู้อนุมัติผล และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกผลจากผลการเรียนต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ไม่บันทึกซ้ำซ้อน และต้องตรงกับผลที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วเท่านั้น

2.7.2 การบันทึกผลจากผลลัพธ์การเรียนรู้

การบันทึกผลจากผลลัพธ์การเรียนรู้ในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้บันทึกผลการพิจารณาเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมระบุจำนวนชั่วโมงหรือจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติ รายการผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง วันที่อนุมัติ ผู้อนุมัติ และหลักฐานสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณา

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น หลักฐานการผ่านการประเมินสมรรถนะอาชีพ มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน คุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานภาษา หรือหลักสูตรที่ได้รับ การรับรองหรือเชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม หากหลักฐานครบถ้วน ชัดเจน ให้ใช้หลักฐานดังกล่าวประกอบการเสนอผล “ผ่าน” และบันทึกจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับ อนุมัติได้ โดยไม่ต้องประเมินสมรรถนะซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีสถานศึกษาใช้เครื่องมือประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การประเมินแฟ้มสะสมงาน การประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต การทดสอบความรู้ หรือ Rubric ให้บันทึกคะแนน ระดับคะแนน หรือระดับคุณภาพไว้ในเครื่องมือประเมินหรือสำนวนการพิจารณา เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบมติของ คณะกรรมการ แต่ไม่ใช่คะแนนหรือระดับคุณภาพเป็นผลการบันทึกสุดท้ายในระบบธนาคารหน่วยกิต

ผลการบันทึกสุดท้ายในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาสำหรับผลลัพธ์การเรียนรู้ จึงให้แสดงเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติ และเหตุผล ประกอบการพิจารณา เพื่อให้สอดคล้องกับใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ และ แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.8 การแจ้งผลแก่ผู้เรียนและให้คำแนะนำหลังการประเมิน

สถานศึกษาต้องแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เรียนอย่างเป็นทางการ โดยใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทของการสะสมหน่วยกิต ได้แก่ ใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน หรือใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้

การแจ้งผลควรครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

- 2.8.1 ผลการพิจารณา “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” หรือรายการที่ได้รับอนุมัติให้สะสม
- 2.8.2 จำนวนชั่วโมงหรือจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการสะสม
- 2.8.3 รายการผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้รับอนุมัติ
- 2.8.4 หลักฐานสำคัญหรือวิธีการประเมินที่ใช้ประกอบการพิจารณา

2.8.5 เหตุผลประกอบผลการพิจารณา

2.8.6 ข้อจำกัด เงื่อนไข หรือหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

2.8.7 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเอง การจัดเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม หรือการเรียนรู้เพิ่มเติม กรณีไม่ผ่านหรือยังต้องดำเนินการเพิ่มเติม

กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน สถานศึกษาต้องแจ้งเหตุผลให้ชัดเจน พร้อมแนวทางการพัฒนา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนพัฒนาสมรรถนะ จัดเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม หรือยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2.9 การรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต

เมื่อผู้เรียนมีความประสงค์จะขอเอกสารรับรองการสะสมหน่วยกิต เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาต่อ การเพิ่มคุณวุฒิ การพัฒนาตนเอง การประกอบอาชีพ หรือการใช้ประโยชน์ด้านอื่น ให้ผู้เรียนยื่นแบบคำขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตต่อสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการสะสมหน่วยกิตในระบบธนาคารหน่วยกิต และออกใบรับรองการสะสมหน่วยกิตให้แก่ผู้เรียนตามแบบที่กำหนด โดยข้อมูลในใบรับรองต้องตรงกับข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติและบันทึกไว้ในระบบ

การออกใบรับรองการสะสมหน่วยกิตต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

2.10 การอุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา

เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้เรียน และส่งเสริมให้การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษามีความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ผู้เรียนที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต สามารถยื่นคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสถานศึกษาได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอย่างเป็นทางการ

การอุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา ให้ถือเป็นกระบวนการหลังการแจ้งผลการพิจารณา มิใช่การขยายระยะเวลาของกระบวนการประเมินหลัก ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

เมื่อสถานศึกษาได้รับคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและหลักฐานประกอบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่
ได้รับคำขอ หากคำขอหรือหลักฐานยังไม่ครบถ้วน ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เรียนเพื่อจัดส่งเพิ่มเติมภายใน
ระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

2) เมื่อได้รับคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว
ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคณะกรรมการทบทวนผล
การพิจารณา โดยควรประกอบด้วยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประเมินครั้งเดิม หรือมิได้เป็นผู้ประเมินหลัก
ในกรณีดังกล่าว เพื่อให้การพิจารณาเป็นกลางและน่าเชื่อถือ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคณะกรรมการทบทวนผลการพิจารณา มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เหตุผลประกอบการอุทธรณ์ หลักฐานเดิม หลักฐานเพิ่มเติม วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การพิจารณา มติของคณะกรรมการเดิม และความถูกต้องของการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

3) ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์หรือทบทวนผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาได้รับคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานครบถ้วน

4) กรณีมีเหตุจำเป็นหรือมีความซับซ้อน เช่น ต้องตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานภายนอก ต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความเห็น หรือจำเป็นต้องให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 15 วัน โดยต้องแจ้งเหตุผลและระยะเวลาที่ขยายให้ผู้เรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5) ให้บันทึกผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือผลการทบทวนต้องเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผล หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา และมติของคณะกรรมการให้ชัดเจน จากนั้นให้สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม และประกันคุณภาพ

6) กรณีผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือผลการทบทวนมีผลให้แก้ไขผลการพิจารณาเดิม สถานศึกษาต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และจัดทำหรือแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกับผลการพิจารณาอุทธรณ์

ผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือผลการทบทวนของสถานศึกษาให้ถือเป็นที่สุดในระดับสถานศึกษา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนในการใช้ช่องทางร้องเรียนหรือขอความเป็นธรรมตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด หากเห็นว่ากระบวนการพิจารณายังไม่เป็นธรรม

3. ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ทั้งกรณีการสะสมจากผลการเรียนและการสะสมจากผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วน

กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือจำเป็นต้องประเมินเพิ่มเติม ให้เริ่มนับระยะเวลาดำเนินการเมื่อผู้เรียนจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน หรือเมื่อการประเมินเพิ่มเติมได้ดำเนินการครบถ้วนตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งเหตุผล ความจำเป็น และกำหนดเวลาที่เกี่ยวข้องให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน

สำหรับกรณีมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจแล้ว และหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม สถานศึกษาควรดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนออนุมัติ และบันทึกผลโดยไม่กำหนดการประเมินซ้ำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดภาระผู้เรียน และสอดคล้องกับหลักการยอมรับผลการเรียนรู้ที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

4. การจัดเก็บเอกสารและการคุ้มครองข้อมูลผู้เรียน

สถานศึกษาต้องจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ในรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยต้องสามารถตรวจสอบแหล่งที่มา ความถูกต้อง มติการพิจารณา ผลการอนุมัติ และการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตได้อย่างครบถ้วน

4.1 เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- 4.1.1 แบบคำขอของผู้เรียน
- 4.1.2 เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- 4.1.3 แบบตรวจสอบหลักฐานผลการเรียนรู้
- 4.1.4 แบบวิเคราะห์ความสอดคล้อง
- 4.1.5 เครื่องมือและผลการประเมินเพิ่มเติม
- 4.1.6 รายงานหรือแบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- 4.1.7 หลักฐานการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4.1.8 หลักฐานการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต
- 4.1.9 ใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต
- 4.1.10 ใบรับรองการสะสมหน่วยกิต หากมี
- 4.1.11 เอกสารการอุทธรณ์หรือการทบทวนผลการพิจารณา หากมี

4.2 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล

ให้แยกพิจารณาตามลักษณะของเอกสารและความจำเป็นในการใช้ข้อมูล ดังนี้

4.2.1 ข้อมูลหลักในระบบธนาคารหน่วยกิต ได้แก่ ข้อมูลผู้เรียน รายการผลการเรียน หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้รับการอนุมัติให้สะสม จำนวนชั่วโมง จำนวนหน่วยกิต ระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือระดับที่เทียบเคียงตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ผลการอนุมัติ และเอกสารรับรองการสะสมหน่วยกิต ให้จัดเก็บไว้ตลอดระยะเวลาที่ผู้เรียนมีสิทธิใช้ประโยชน์จากธนาคารหน่วยกิต หรือจนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดเป็นอย่างอื่น เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มีผลต่อสิทธิของผู้เรียนและการสะสมหน่วยกิตตลอดชีวิต

4.2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติผลการสะสมหน่วยกิต ได้แก่ แบบคำขอ หลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่น แบบประเมิน ผลการประเมิน รายงานการประชุม มติคณะกรรมการ เอกสารอนุมัติผล และหลักฐานการแจ้งผล ให้จัดเก็บไว้อย่างน้อยตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนยังคงมีผลในระบบธนาคารหน่วยกิต ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความครบถ้วน ชัดเจน ตรวจสอบได้ และมีระบบสำรองข้อมูล เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์ในระยะยาว และลดภาระการจัดเก็บเอกสารกระดาษ

4.2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา ให้จัดเก็บไว้ร่วมกับสำนวนการประเมินของผู้เรียนรายนั้น และถือเป็นเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณา หากผลการอุทธรณ์หรือการทบทวนทำให้มีการแก้ไขผลการพิจารณาเดิม ต้องจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับเดิมและฉบับที่แก้ไข พร้อมบันทึกเหตุผล มติคณะกรรมการ และหลักฐานการแก้ไขข้อมูลในระบบไว้อย่างครบถ้วน

4.2.4 เอกสารกรณีคำขอไม่ผ่านการพิจารณา หรือกรณีผู้เรียนไม่ดำเนินการต่อภายหลัง ได้รับแจ้งให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ให้สถานศึกษาจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่แจ้งผลการพิจารณา หรือวันที่สิ้นสุดกระบวนการ เว้นแต่มีการอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน ข้อพิพาท หรือจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้จนกว่ากระบวนการดังกล่าวจะสิ้นสุดและพ้นระยะเวลาที่จำเป็นต่อการตรวจสอบ

4.2.5 เอกสารสำเนา เอกสารชั่วคราว ไฟล์ประกอบการทำงาน หรือข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการยืนยันผลการประเมิน ให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการทำลาย คิน ลบ หรือจำกัดการใช้ข้อมูล เมื่อพ้นความจำเป็น โดยต้องไม่กระทบต่อข้อมูลหลัก ผลการอนุมัติ หลักฐานการตัดสิน และสิทธิของผู้เรียน ในระบบธนาคารหน่วยกิต

4.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลมีความปลอดภัย สถานศึกษาต้องกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บให้ชัดเจน โดยให้นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบงานทะเบียนเป็นผู้ดูแลเอกสารและข้อมูลหลัก ร่วมกับครูหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ตามขอบเขตหน้าที่ที่สถานศึกษากำหนด โดยดำเนินการจัดเก็บตามประเภทเอกสารและข้อมูล ดังนี้

4.3.1 การจัดเก็บเอกสารกระดาษต้องจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย มีระบบแฟ้มเอกสารที่สามารถค้นคืนได้ง่าย แยกเอกสารตามรายบุคคล ปีงบประมาณ ประเภทคำขอ หรือประเภทผลการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม และต้องมีระบบควบคุมการยืม การใช้ หรือการคัดสำเนาเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3.2 การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดเก็บในระบบหรือแหล่งเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัย มีการกำหนดสิทธิผู้เข้าถึงข้อมูล มีระบบสำรองข้อมูล มีการควบคุมการแก้ไขข้อมูล และสามารถตรวจสอบประวัติการบันทึก แก้ไข หรือเข้าถึงข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียน เช่น เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลการศึกษา ประวัติการทำงาน หลักฐานประสบการณ์ ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ รายงานการประเมิน ผลการพิจารณา และเอกสารรับรองผลการสะสมหน่วยกิต ต้องได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน การเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว ต้องจำกัดเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการประเมิน การสะสมหน่วยกิต การรับรองผล การตรวจสอบ การนิเทศติดตาม และการประกันคุณภาพเท่านั้น

สถานศึกษาต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้เรียน อย่างชัดเจน และต้องได้รับความยินยอมจากผู้เรียนในกรณีที่มีการตรวจสอบหลักฐานจากหน่วยงานภายนอก ใช้ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ หรือเปิดเผยข้อมูลต่อผู้เชี่ยวชาญ ภาควิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นและอยู่ภายใต้มาตรการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม

กรณีสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้ข้อมูลผู้เรียนเพื่อจัดทำรายงาน สรุปผล วิจัย พัฒนาระบบ หรือเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ต้องปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของผู้เรียนได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้เรียนหรือมีอำนาจตามกฎหมายหรือแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เมื่อมีการโอนย้ายข้อมูล การปรับปรุงระบบ การสำรองข้อมูล หรือการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานทะเบียน สถานศึกษาต้องตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนยังคงอยู่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การทำลาย ลบ คั่น หรือจำกัดการใช้เอกสารและข้อมูลใด ๆ ต้องดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยต้องไม่ทำลายข้อมูลหลักหรือหลักฐานสำคัญที่มีผลต่อสิทธิการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียน ตราบเท่าที่ข้อมูลดังกล่าวยังจำเป็นต่อการรับรองผลการตรวจสอบย้อนหลัง หรือการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาของผู้เรียน

5. สรุปกระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การให้คำปรึกษา การยื่นคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การวิเคราะห์ความสอดคล้อง การประเมินเพิ่มเติม การตัดสินผล การอนุมัติ การบันทึกผล การแจ้งผล การออกใบรับรอง และการอุทธรณ์หรือทบทวนผลการพิจารณา

สถานศึกษาต้องดำเนินงานทุกขั้นตอนด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม มีหลักฐานรองรับ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เพื่อให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสะสมหน่วยกิต การศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง



ผู้เรียนลงทะเบียนเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาแล้ว

ระยะที่ 1

การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการเรียนรู้



ระยะที่ 2

การดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา



ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วน



การจัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บคำขอ หลักฐาน เครื่องมือประเมิน ผลการพิจารณา การอนุมัติ และการบันทึกผลอย่างเป็นระบบ



การคุ้มครองข้อมูลผู้เรียน

ใช้และเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แผนภาพที่ 1 ผังกระบวนการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

ส่วนที่ 4

แนวทางการใช้เครื่องมือ เกณฑ์ และตัวอย่างการประเมินผลการเรียนรู้

เมื่อผู้เรียนขึ้นทะเบียนในระบบธนาคารหน่วยกิตแล้ว และประสงค์จะขอรับการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมหน่วยกิต สถานศึกษาต้องดำเนินการประเมินตามขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัย เครื่องมือ เกณฑ์ และแนวทางการพิจารณาที่ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย สามารถพิจารณาผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนนี้จึงกำหนดแนวทางการใช้เครื่องมือ เกณฑ์การพิจารณาหลักฐาน เกณฑ์การเลือกวิธีประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน การพิจารณาระดับความสามารถตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และตัวอย่างการประเมิน ผลลัพธ์การเรียนรู้ เพื่อให้สถานศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมกับ บริบท ของผู้เรียนและลักษณะของผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

1. หลักการใช้เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้

การใช้เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ต้องยึดหลัก สำคัญว่าเครื่องมือเป็นกลไกสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการ มิใช่การแทนที่ดุลยพินิจทางวิชาการ ของผู้ประเมิน ดังนั้น การใช้เครื่องมือทุกประเภทต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า มีหลักฐาน รองรับ และสามารถอธิบายเหตุผลของผลการประเมินได้

สถานศึกษาควรเลือกใช้เครื่องมือประเมินให้สอดคล้องกับลักษณะของผลการเรียนรู้และประเภท ของหลักฐาน โดยอาจใช้เครื่องมือเพียงชนิดเดียวหรือหลายชนิดร่วมกัน เพื่อให้ผลการประเมินสะท้อน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบของผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน

เครื่องมือประเมินที่สถานศึกษาควรจัดเตรียม ได้แก่

1) เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน สำหรับ พิจารณาความสอดคล้องของหลักฐานประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

2) เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม สำหรับพิจารณาความสอดคล้องของหลักฐานประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคาร หน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

3) เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

4) เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม สำหรับการประเมิน ผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

- 5) เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 6) เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 7) เครื่องมือบันทึกรายบุคคลของกรรมการ สำหรับกรรมการใช้บันทึกผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ก่อนนำเข้าสู่การประชุมพิจารณา ร่วม กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 8) เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ สำหรับคณะกรรมการใช้สรุปผลการพิจารณา ร่วมก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมิน กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 9) เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล สำหรับควบคุมคุณภาพเอกสารหลังการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ทั้งนี้ เครื่องมือที่สถานศึกษาพัฒนาขึ้นเองต้องมีเกณฑ์การให้คะแนนหรือคำอธิบายระดับคุณภาพที่ชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้เรียน และสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบย้อนหลังได้

2. การพิจารณาหลักฐานประกอบการประเมิน

หลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่นประกอบการประเมินผลการเรียนรู้ต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบด้าน โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเกี่ยวข้อง และความเพียงพอต่อการตัดสินผล เพื่อให้การประเมินมีมาตรฐานและเป็นธรรมต่อผู้เรียน

คณะกรรมการควรพิจารณาหลักฐานตามเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

2.1 ความถูกต้องของหลักฐาน หลักฐานต้องมีข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง ไม่ขัดแย้งกัน และสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้ เช่น ชื่อผู้เรียน ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร วันที่ออกเอกสาร รายละเอียดหลักสูตร รายวิชา กิจกรรม จำนวนชั่วโมง จำนวนหน่วยกิต ผลการเรียนรู้ หรือผลการประเมิน

2.2 ความครบถ้วนของหลักฐาน หลักฐานต้องมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการพิจารณา เช่น รายละเอียดของผลการเรียนรู้ รายละเอียดประสบการณ์ ผลงาน ชิ้นงาน ผู้รับรอง ช่วงเวลา และความเชื่อมโยงกับผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม หากหลักฐานไม่ครบถ้วน คณะกรรมการอาจให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดการประเมินเพิ่มเติมได้

2.3 ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน หลักฐานมีแหล่งที่มาชัดเจน ตรวจสอบได้ และมีความสมเหตุสมผล เช่น ออกโดยสถานศึกษา หน่วยงานฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ ภาควิชาครูผู้ช่วย ผู้บังคับบัญชา ผู้นำชุมชน หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง

2.4 ความเกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ หลักฐานต้องสัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ รายวิชา สาระการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ มาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะที่ผู้เรียนขอรับการประเมิน โดยต้องพิจารณาสาระสำคัญของความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ใช่พิจารณาจากชื่อกิจกรรมหรือจำนวนชั่วโมงเพียงอย่างเดียว

2.5 ความเพียงพอต่อการตัดสินผล หลักฐานต้องเพียงพอที่จะยืนยันว่าผู้เรียนมีผลการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หากหลักฐานสะท้อนเพียงการเข้าร่วมกิจกรรม แต่ยังไม่สามารถแสดงสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ได้อย่างชัดเจน คณะกรรมการควรใช้วิธีการประเมินเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

2.6 ความเป็นปัจจุบันของหลักฐาน หลักฐานควรมีความเป็นปัจจุบันหรือยังสะท้อนสมรรถนะที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้จริงในปัจจุบัน โดยเฉพาะผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านทักษะอาชีพ เทคโนโลยี สุขภาพ ความปลอดภัย หรือมาตรฐานวิชาชีพที่มีการเปลี่ยนแปลงตามเวลา

3. แนวทางการประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นการพิจารณาผลการเรียนที่ผู้เรียนได้รับจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ซึ่งมีหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นทางการ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา ประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองอื่นที่สามารถตรวจสอบได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาว่าผลการเรียนดังกล่าวสามารถนำมาสะสมเป็นหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้หรือไม่ เพียงใด และสอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจะรับสะสมหรือไม่

การประเมินผลการเรียนแตกต่างจากการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ เนื่องจากผลการเรียนเป็นผลที่ผ่านกระบวนการจัดการศึกษาและการวัดผลประเมินผลจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาแล้ว จึงมุ่งเน้นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากหลักฐานไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูล สถานศึกษาต้องตรวจสอบเพิ่มเติมก่อนเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

3.1 หลักการประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ควรยึดหลักการสำคัญ ดังนี้

- 3.1.1 พิจารณาจากหลักฐานทางการศึกษาที่เป็นทางการและสามารถตรวจสอบได้
- 3.1.2 พิจารณาความสอดคล้องระหว่างผลการเรียนที่ผู้เรียนนำมาเทียบกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจะรับสะสม
- 3.1.3 พิจารณาความเทียบเคียงของระดับการศึกษา จำนวนหน่วยกิต ผลการเรียน และสาระสำคัญของรายวิชาหรือหน่วยการเรียนรู้
- 3.1.4 ดำเนินการโดยคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- 3.1.5 บันทึกผลการพิจารณาในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับผลที่ได้รับอนุมัติ

3.2 หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการเรียน ควรเป็นเอกสารที่ออกโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่มีอำนาจรับรองผลการเรียน โดยอาจประกอบด้วย

- 3.2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
- 3.2.2 ใบรับรองผลการเรียน
- 3.2.3 ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
- 3.2.4 ประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษา

3.2.5 เอกสารรับรองรายวิชา หน่วยกิต หรือผลการเรียนจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.6 คำอธิบายรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร หรือรายละเอียดสาระการเรียนรู้ กรณีจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาความสอดคล้อง

3.2.7 เอกสารอื่นที่สามารถยืนยันผลการเรียน ระดับการศึกษา จำนวนหน่วยกิต ผลการเรียนรู้ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสะสมหน่วยกิต

กรณีหลักฐานเป็นสำเนาเอกสาร สถานศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องจากต้นฉบับ หรือให้ผู้เรียนรับรองสำเนาถูกต้องตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องหรือความน่าเชื่อถือของหลักฐาน ควรประสานสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อยืนยันข้อมูลก่อนดำเนินการพิจารณา

3.3 ประเด็นที่ต้องพิจารณาในการประเมินผลการเรียน

คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบควรพิจารณาผลการเรียนที่ผู้เรียนนำมาขึ้นอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้

3.3.1 ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของเอกสาร

พิจารณาว่าเอกสารหลักฐานมีรูปแบบถูกต้อง มีชื่อผู้เรียน เลขประจำตัวหรือข้อมูลระบุตัวบุคคล ชื่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ออกเอกสาร วันที่ออกเอกสาร รายวิชา ผลการเรียนรู้ จำนวนหน่วยกิต และลายมือชื่อหรือการรับรองของผู้มีอำนาจครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้หรือไม่

3.3.2 ระดับการศึกษาและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

พิจารณาว่าผลการเรียนที่ผู้เรียนนำมาขึ้นอยู่ในระดับการศึกษาใด หลักสูตรใด และมีความสัมพันธ์กับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่สถานศึกษาจะรับสะสมหรือไม่

3.3.3 ความสอดคล้องของรายวิชา สาระการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้

พิจารณาสาระสำคัญของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ หรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ว่ามีความสอดคล้องกับรายวิชา สาระการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสมหรือไม่ โดยไม่ควรพิจารณาจากชื่อรายวิชาเพียงอย่างเดียว

3.3.4 จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงเรียน หรือปริมาณการเรียนรู้

พิจารณาจำนวนหน่วยกิต ชั่วโมงเรียน หรือปริมาณการเรียนรู้ที่ปรากฏในหลักฐาน ว่ามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์ของหลักสูตรหรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดหรือไม่ กรณีจำนวนหน่วยกิตหรือชั่วโมงเรียนแตกต่างกัน คณะกรรมการควรพิจารณาตามสาระสำคัญของผลการเรียนรู้และหลักฐานประกอบอย่างรอบด้าน

3.3.5 ผลการเรียนรู้หรือระดับผลการประเมิน

พิจารณาผลการเรียนที่ผู้เรียนได้รับ เช่น คะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ ระดับผลการเรียน แต้มระดับคะแนน หรือผลการประเมินอื่นที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบว่าเป็นผลการเรียนที่ผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษาหรือหลักสูตรต้นทาง และสามารถนำมาพิจารณาเพื่อสะสมหน่วยกิตได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.3.6 ความซ้ำซ้อนของผลการเรียน

พิจารณาว่าผลการเรียนที่ผู้เรียนนำมายื่นเคยได้รับการสะสมหรือบันทึกในระบบธนาคารหน่วยกิตแล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันการสะสมซ้ำซ้อนในรายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้เดียวกัน ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบธนาคารหน่วยกิตและเอกสารของผู้เรียนให้รอบคอบก่อนอนุมัติ

3.4 ขั้นตอนการประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 ผู้เรียนยื่นแบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน พร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ต่อสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

3.4.2 ครูที่ได้รับมอบหมาย นายทะเบียน หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารหลักฐานเบื้องต้น

3.4.3 นายทะเบียนหรือคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และแหล่งที่มาของเอกสารหลักฐาน

3.4.4 คณะกรรมการวิเคราะห์ความสอดคล้องของผลการเรียนกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ หรือหน่วยกิตที่ขอสะสม

3.4.5 คณะกรรมการพิจารณาจำนวนหน่วยกิต ผลการเรียนรู้ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.4.6 คณะกรรมการสรุปผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลประกอบ และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

3.4.7 เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลแล้ว นายทะเบียนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.4.8 สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

3.5 แนวทางการตัดสินผลการประเมินผลการเรียน

การตัดสินผลการประเมินผลการเรียนให้พิจารณาจากความถูกต้องของหลักฐาน ความสอดคล้องของผลการเรียนกับหลักสูตรหรือรายวิชาที่ขอสะสม และเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือสถานศึกษากำหนด โดยอาจสรุปผลการพิจารณาได้ ดังนี้

3.5.1 อนุมัติให้สะสมหน่วยกิต กรณีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และผลการเรียนมีความสอดคล้องกับรายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม

3.5.2 ไม่อนุมัติให้สะสมหน่วยกิต กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบได้ ไม่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.5.3 ขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม กรณีหลักฐานยังไม่ครบถ้วน หรือยังไม่สามารถยืนยันความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ หรือความสอดคล้องได้อย่างเพียงพอ

กรณีไม่อนุมัติ สถานศึกษาต้องแจ้งเหตุผลแก่ผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม การยื่นคำขอใหม่ หรือแนวทางการเรียนรู้เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

3.6 แนวทางการบันทึกผลการเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลการพิจารณาแล้ว นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบต้องบันทึกผลการเรียนในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ตรงกับผลที่ได้รับอนุมัติ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยข้อมูลที่ควรบันทึกอย่างน้อยประกอบด้วย

- 3.6.1 ข้อมูลผู้เรียน
- 3.6.2 รายการรายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่ได้รับอนุมัติให้สะสม
- 3.6.3 ระดับการศึกษาและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- 3.6.4 จำนวนหน่วยกิตหรือปริมาณการเรียนรู้ที่ได้รับอนุมัติ
- 3.6.5 คะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ ระดับผลการเรียน หรือข้อมูลผลการเรียนตามหลักฐาน
- 3.6.6 แหล่งที่มาของผลการเรียนหรือสถานศึกษาที่ออกหลักฐาน
- 3.6.7 วันที่อนุมัติผลการสะสมหน่วยกิต
- 3.6.8 ผู้อนุมัติผลและผู้บันทึกข้อมูล
- 3.6.9 เลขที่หรือรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกผลต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ไม่บันทึกซ้ำซ้อน และต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบไว้ในแฟ้มประวัติหรือระบบข้อมูลของผู้เรียน เพื่อรองรับการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม หรือการขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในภายหลัง

3.7 ข้อควรระวังในการประเมินผลการเรียน

เพื่อการประเมินผลการเรียนเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษามีความถูกต้อง เป็นธรรม เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ สถานศึกษาควรคำนึงถึงแนวปฏิบัติสำคัญ ดังนี้

3.7.1 สถานศึกษาควรพิจารณารับรองผลการเรียนจากเอกสารหลักฐานที่มีแหล่งที่มาชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และออกโดยสถานศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรที่มีอำนาจรับรองผลการเรียนอย่างถูกต้อง

3.7.2 การพิจารณาความสอดคล้องของผลการเรียน ควรพิจารณาจากสาระสำคัญของรายวิชา ผลการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานการเรียนรู้ หรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องประกอบกัน มิใช่พิจารณาจากชื่อรายวิชาเพียงประการเดียว

3.7.3 สถานศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนอย่างรอบคอบ เพื่อให้การสะสมหน่วยกิตในรายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้เดียวกันเป็นไปอย่างถูกต้อง และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในระบบธนาคารหน่วยกิต

3.7.4 การอนุมัติจำนวนหน่วยกิต ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐาน ผลการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงหรือปริมาณการเรียนรู้ สาระสำคัญของรายวิชา และหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือสถานศึกษากำหนด

3.7.5 การบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต ควรดำเนินการภายหลังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาอนุมัติผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

3.7.6 สถานศึกษาต้องแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เรียนอย่างเป็นทางการ ทั้งกรณีอนุมัติให้สะสมหน่วยกิต ไม่อนุมัติให้สะสมหน่วยกิต หรือกรณีให้จัดส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม โดยควรระบุเหตุผลเงื่อนไข และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

3.7.7 สถานศึกษาต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ผลการพิจารณา เหตุผลประกอบการตัดสินใจ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง การนิเทศติดตาม และการประกันคุณภาพ

การประเมินผลการเรียนที่ดำเนินการอย่างรอบคอบ เป็นระบบ มีหลักฐานรองรับ และยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ จะช่วยให้การสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนมีความน่าเชื่อถือ ลดความซ้ำซ้อนของการเรียนรู้ และสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการเรียนเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

4. แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะของผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ประเภทและความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนอ ระดับความซับซ้อนของความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตลอดจนบริบท ประสบการณ์ และโอกาสในการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาหรือคณะกรรมการ ประเมินควรเลือกวิธีการประเมินที่สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนได้จริง มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ ลดความคลาดเคลื่อนในการประเมิน และเอื้อต่อการพิจารณาอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

4.1 การเลือกวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

การเลือกวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ให้พิจารณาตามลักษณะของหลักฐานและผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนี้

4.1.1 กรณีผู้เรียนมีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงผลงาน ประสบการณ์ หรือพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เช่น แฟ้มสะสมงาน บันทึกการทำงาน หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเอกสารรับรอง ประสบการณ์ ควรใช้การประเมินแฟ้มสะสมงานร่วมกับการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความต่อเนื่อง ความน่าเชื่อถือ และความเชื่อมโยงของหลักฐานกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่กำหนด

4.1.2 กรณีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้มีลักษณะเป็นทักษะเชิงปฏิบัติ หรือเป็นความสามารถที่ต้องแสดงออกผ่านการลงมือทำ เช่น การใช้เครื่องมือ การผลิตชิ้นงาน การให้บริการ การปฏิบัติงานอาชีพ หรือการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง ควรใช้การสาธิต การปฏิบัติจริง หรือการจำลองสถานการณ์ ร่วมกับการสัมภาษณ์ เพื่อยืนยันทั้งกระบวนการปฏิบัติ เหตุผลในการตัดสินใจ และคุณภาพของผลการปฏิบัติงาน

4.1.3 กรณีต้องการยืนยันความรู้ ความเข้าใจ หลักการ ทฤษฎี หรือเหตุผลทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ควรใช้การทดสอบความรู้ร่วมกับการสัมภาษณ์หรือการอธิบายเหตุผล เพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติ และนำไปใช้ในบริบทที่เหมาะสมได้

4.1.4 กรณีผู้เรียนมีผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรมที่สามารถตรวจสอบได้ ควรใช้การประเมินผลงานร่วมกับการนำเสนอผลงาน การตอบข้อซักถาม หรือการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาทั้งคุณภาพของผลงาน กระบวนการจัดทำ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และความสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ต้องการประเมิน

4.1.5 กรณีหลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนออย่างไม่เพียงพอ ไม่ชัดเจน หรือยังไม่สามารถยืนยันผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ได้อย่างรอบด้าน ควรใช้วิธีการประเมินเพิ่มเติมมากกว่าหนึ่งวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้ การประเมินภาคปฏิบัติ หรือการตรวจผลงานเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจอย่างเป็นธรรมและลดความคลาดเคลื่อนในการประเมิน

4.1.6 กรณีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เกี่ยวข้องกับอาชีพ ทักษะเฉพาะด้าน มาตรฐานวิชาชีพ หรือบริบท การปฏิบัติงานเฉพาะทาง ควรพิจารณาให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประกอบอาชีพ ภาควิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือร่วมประเมินตามความเหมาะสม เพื่อให้การประเมินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ การใช้วิธีประเมินมากกว่าหนึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างรอบด้าน โดยคณะกรรมการควรเลือกใช้เฉพาะวิธีที่จำเป็น เหมาะสมกับลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ และเพียงพอต่อการสรุปผลการประเมินเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ตามเกณฑ์ที่กำหนด

4.2 ตัวอย่างการเลือกวิธีประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกลุ่มเป้าหมายผู้เรียน

การเลือกวิธีประเมินตามกลุ่มเป้าหมายผู้เรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาของสถานศึกษา มีข้อกำหนดตายตัว โดยสถานศึกษาสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ลักษณะของหลักฐาน ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ทั้งนี้ การตัดสินใจต้องอาศัยหลักฐาน ผลการประเมิน ความสอดคล้องกับหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ และมติของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาเป็นสำคัญ ตัวอย่างดังต่อไปนี้

กลุ่มเป้าหมายผู้เรียน	ตัวอย่างหลักฐาน	วิธีประเมินที่เหมาะสม
เกษตรกร	ภาพแปลงเกษตร บันทึกการปลูก รายรับรายจ่าย หนังสือรับรองชุมชน	ประเมินแฟ้มสะสมงาน สัมภาษณ์ สาธิตการปฏิบัติ
แม่ค้า/พ่อค้าออนไลน์	หลักฐานร้านค้าออนไลน์ รายการขาย บัญชีรายรับรายจ่าย รีวิวลูกค้า	สัมภาษณ์ ประเมินแฟ้มสะสมงาน ทดสอบการคำนวณพื้นฐาน
ช่างฝีมือ	ภาพผลงาน คลิปการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือ ผู้ว่าจ้าง	สาธิตการปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน สัมภาษณ์
อาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน	หนังสือรับรอง บันทึกกิจกรรม ภาพถ่ายการลงพื้นที่	สัมภาษณ์ ประเมินกิจกรรมหรือโครงการ ตรวจหลักฐานการปฏิบัติงาน
ผู้ดูแลผู้สูงอายุ	หนังสือรับรอง ประวัติการทำงาน ใบผ่านการอบรม	สาธิตการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ ทดสอบความรู้พื้นฐาน
แรงงานในสถาน ประกอบการ	หนังสือรับรองงาน ใบผ่านการอบรม ผลประเมินงาน	สัมภาษณ์ ประเมินสมรรถนะ จากงานจริง ตรวจหลักฐานการปฏิบัติงาน
ผู้เรียนออนไลน์	ใบรับรองออนไลน์ ผลงานดิจิทัล คลิปวิดีโอ หรือแฟ้มสะสมงาน	ทดสอบความรู้ สัมภาษณ์ ตรวจผลงาน

กลุ่มเป้าหมายผู้เรียน	ตัวอย่างหลักฐาน	วิธีประเมินที่เหมาะสม
ผู้มีภูมิปัญญาท้องถิ่น	ผลงานจริง คำรับรองจากชุมชน ภาพกิจกรรม	สาธิต สัมภาษณ์ ประเมินผลงาน
นักกีฬา	หนังสือรับรองการแข่งขัน เกียรติบัตร เหรียญรางวัล คลิปการแข่งขัน	ประเมินผลงาน สัมภาษณ์ สาธิตทักษะ
ผู้ประกอบการอาชีพอาหารและเครื่องดื่ม	ภาพการผลิต เมนูอาหาร ใบรับรองการอบรมสุขภาพ อาหาร ครัวลูกค้า	สาธิตการปฏิบัติงาน ทดสอบความรู้ด้านสุขภาพ สัมภาษณ์
ผู้ประกอบการอาชีพหัตถกรรมหรือทอผ้า	ผลิตภัณฑ์จริง ภาพกระบวนการผลิต หนังสือ รับรองจากกลุ่มอาชีพ	ประเมินผลงาน สาธิต สัมภาษณ์
ผู้ผ่านการฝึกอบรมระยะสั้น	วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร ผลงานจากการฝึกอบรม	ตรวจหลักฐาน สัมภาษณ์ ทดสอบหรือประเมินเพิ่มเติม เมื่อจำเป็น

ตารางดังกล่าว เป็นเพียงตัวอย่างแนวทางการเลือกวิธีประเมิน สถานศึกษาสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ลักษณะของหลักฐาน และผลการเรียนรู้ที่ขอสะสม โดยต้องคงหลักความถูกต้อง ความเป็นธรรม และความน่าเชื่อถือของการประเมิน

4.3 เกณฑ์การให้คะแนนและการแปลผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

การให้คะแนนหรือการกำหนดระดับคุณภาพในการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยเชื่อมโยงกับความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสม

สถานศึกษาอาจใช้คะแนน ระดับคุณภาพ หรือรูปrikตามลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยต้องกำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า แจ้งให้ผู้เรียนทราบ และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับผู้เรียนที่อยู่ในบริบทเดียวกัน ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพขั้นต่ำที่ยอมรับได้สำหรับเครื่องมือประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้กำหนดไว้ที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม โดยถือเป็นเกณฑ์ผ่านขั้นต่ำของเครื่องมือประเมิน ทั้งนี้ ผลคะแนนดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้ายโดยลำพัง การตัดสินผลเพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาให้พิจารณาร่วมกับหลักฐาน ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการประเมินที่ใช้ และมติของคณะกรรมการ โดยสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

4.3.1 มิติการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ควรพิจารณาอย่างน้อย 5 มิติ ดังนี้

1) ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน พิจารณาว่าหลักฐานมีแหล่งที่มาชัดเจน มีข้อมูลครบถ้วน สามารถยืนยันตัวผู้เรียนได้ และมีความน่าเชื่อถือเพียงพอต่อการใช้ประกอบการพิจารณา

2) ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ พิจารณาว่าหลักฐาน สมรรถนะ หรือ ประสิทธิภาพของผู้เรียนมีความสัมพันธ์กับรายวิชา สารการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรม การเรียนรู้ที่ขอสะสมหรือไม่

3) ความรู้และความเข้าใจ พิจารณาว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ เหตุผล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสมเพียงพอหรือไม่

4) ทักษะและการปฏิบัติ พิจารณาว่าผู้เรียนสามารถปฏิบัติงาน แสดงทักษะ ใช้เครื่องมือ แก้ปัญหา หรือสร้างผลงานได้จริงตามลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้หรือไม่

5) การประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ พิจารณาว่าผู้เรียนสามารถนำความรู้ และทักษะไปใช้ในสถานการณ์จริง มีความรับผิดชอบต่อผลของงาน มีความปลอดภัย มีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถอธิบายหรือสะท้อนการเรียนรู้ของตนเองได้หรือไม่

4.3.2 เกณฑ์ระดับคุณภาพ

(1) กรณีเครื่องมือมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ
16–20 คะแนน	ดีมาก	ผู้เรียนมีหลักฐานครบถ้วน น่าเชื่อถือ แสดงความรู้ ทักษะ การประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถอธิบายเหตุผลหรือสะท้อนการเรียนรู้ได้ดี และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
14–15 คะแนน	ดี	ผู้เรียนมีหลักฐานเพียงพอ แสดงความรู้ ทักษะ และการประยุกต์ใช้ได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ มีความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
12–13 คะแนน	พอใช้	ผู้เรียนมีหลักฐานหรือการแสดงสมรรถนะในระดับยอมรับได้ แต่ยังอาจมีบางประเด็นที่ควรพิจารณาร่วมกับหลักฐานอื่น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาต่อไป
ต่ำกว่า 12 คะแนน	ไม่ผ่านเกณฑ์	หลักฐานหรือการแสดงสมรรถนะยังไม่เพียงพอต่อการยืนยัน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

(2) กรณีเครื่องมือมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

คะแนนที่ได้	ระดับคุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ
80-100	ดีมาก	ผู้เรียนมีหลักฐานครบถ้วน น่าเชื่อถือ แสดงความรู้ ทักษะ การประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถอธิบายเหตุผลหรือสะท้อนการเรียนรู้ได้ดี และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
70-79	ดี	ผู้เรียนมีหลักฐานเพียงพอ แสดงความรู้ ทักษะ และการประยุกต์ใช้ได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ มีความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
60-69	พอใช้	ผู้เรียนมีหลักฐานหรือการแสดงผลสมรรถนะในระดับยอมรับได้ แต่ยังอาจมีบางประเด็นที่ควรพิจารณาร่วมกับหลักฐานอื่น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาต่อไป
ต่ำกว่า 60	ไม่ผ่านเกณฑ์	หลักฐานหรือการแสดงผลสมรรถนะยังไม่เพียงพอต่อการยืนยัน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

4.3.3 หลักการใช้คะแนนประกอบการตัดสินใจ

คณะกรรมการอาจนำผลคะแนนหรือระดับคุณภาพจากเครื่องมือประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่ต้องพิจารณาร่วมกับหลักฐาน ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ และบริบทของผู้เรียน

กรณีผลการประเมินจากเครื่องมือที่เกี่ยวข้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และหลักฐานสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม คณะกรรมการอาจนำผลดังกล่าวไปประกอบการเสนอผล “ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ของสถานศึกษา

กรณีผลการประเมินได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 แต่ยังมีหลักฐานบางประเด็นไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมหรือเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็นก่อนสรุปผล

กรณีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือไม่สามารถยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ได้แม้ให้โอกาสเพิ่มเติมแล้ว คณะกรรมการอาจเสนอผล “ไม่ผ่าน” พร้อมระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองหรือยื่นคำขอใหม่เมื่อมีหลักฐานเพียงพอ

4.4 การใช้หลักฐานรับรองสมรรถนะ คุณวุฒิ หรือมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอกประกอบการพิจารณา

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ สมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน มาตรฐานภาษา คุณวุฒิวิชาชีพ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้จากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบ สถาบันฝึกอบรม องค์กรวิชาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาสะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ได้

การดำเนินการของสถานศึกษาให้ตรวจสอบเอกสารที่ผู้เรียนนำมาแสดงเป็นหลักว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นปัจจุบัน สามารถยืนยันตัวผู้เรียน หน่วยงานที่ออกหลักฐาน รายการสมรรถนะ มาตรฐาน หลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวนชั่วโมง หรือขอบข่ายการรับรองได้อย่างเพียงพอ

หลักฐานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจแล้ว ให้ถือเป็นหลักฐานสำคัญที่ช่วยยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และช่วยลดภาระการประเมินซ้ำของสถานศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาไม่ต้องประเมินสมรรถนะ มาตรฐาน หรือระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติขึ้นใหม่ และไม่จำเป็นต้องประสานตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหลักฐานทุกกรณี เว้นแต่หลักฐานมีข้อสงสัยอย่างชัดเจน เช่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถยืนยันตัวผู้เรียนได้ มีร่องรอยแก้ไข หมกตบunyi หรือไม่สามารถระบุหน่วยงานที่ออกหลักฐานได้ชัดเจน

เมื่อหลักฐานมีความครบถ้วน ชัดเจน และน่าเชื่อถือ คณะกรรมการสามารถนำหลักฐานดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสม และประกอบการเสนอจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตตามหลักเกณฑ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้และสถานศึกษาที่กำหนด

กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ให้สถานศึกษายังไม่นำหลักฐานดังกล่าวมาใช้เป็นฐานในการรับรองผลการเรียนรู้ทันที และแจ้งให้ผู้เรียนจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือหลักฐานประกอบอื่น หรือใช้วิธีการประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ก่อนสรุปผลการพิจารณา

4.4.1 หลักฐานที่สามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา

หลักฐานที่ผู้เรียนนำมาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- 1) หนังสือรับรองสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการประเมินหรือรับรอง
- 2) ใบรับรองผลการทดสอบหรือประเมินสมรรถนะจากศูนย์ทดสอบ สถาบันประเมินสมรรถนะ หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- 3) เอกสารรับรองการผ่านหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ
- 4) หลักฐานการขึ้นทะเบียนหรือรับรองหลักสูตร สมรรถนะ คุณวุฒิ หรือมาตรฐานจากฐานข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) ใบรับรองมาตรฐานภาษา มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน คุณวุฒิวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจ

6) เอกสารอื่นที่ระบุชัดเจนว่าผู้เรียนได้รับการประเมิน รับรอง หรือมีผลลัพธ์การเรียนรู้จากหน่วยงานที่มีอำนาจ

4.4.2 แนวทางการตรวจสอบหลักฐาน

ให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ในประเด็นต่อไปนี้

- 1) หลักฐานระบุชื่อผู้เรียนหรือสามารถเชื่อมโยงถึงผู้เรียนได้อย่างชัดเจน
- 2) หลักฐานออกโดยหน่วยงาน ศูนย์ทดสอบ สถาบัน องค์กรวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการประเมินหรือรับรอง
- 3) หลักฐานระบุสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานภาษา หลักสูตร หรือคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองไว้อย่างชัดเจน
- 4) หลักฐานระบุจำนวนชั่วโมง ระยะเวลาการฝึกอบรม ขอบข่ายสมรรถนะ หรือผลการประเมินที่ใช้ประกอบการพิจารณาได้
- 5) หลักฐานยังมีสถานะเป็นปัจจุบัน ไม่หมดอายุ ไม่ถูกยกเลิก เพิกถอน หรือสิ้นสุดสถานะการรับรอง หากหลักฐานมีการกำหนดอายุ
- 6) หลักฐานมีความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสมหน่วยกิต

4.4.3 แนวทางการนำผลการตรวจสอบไปใช้

กรณีหลักฐานมีความครบถ้วน ชัดเจน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้คณะกรรมการสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาใช้ประกอบการเสนอผล “ผ่าน” และเสนอจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่เหมาะสมได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีหลักฐานรับรองระบุจำนวนชั่วโมงหรือขอบข่ายการฝึกอบรมอย่างชัดเจน คณะกรรมการอาจใช้จำนวนชั่วโมงหรือขอบข่ายดังกล่าวประกอบการพิจารณาจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่จะให้สะสม ทั้งนี้ ต้องพิจารณาร่วมกับความสอดคล้องกับรายวิชา สารการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ของสถานศึกษา

กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ให้สถานศึกษาแจ้งให้ผู้เรียนจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือใช้วิธีการประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็นก่อนสรุปผลการพิจารณา

4.4.4 การบันทึกผล

การบันทึกผลในกรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองสมรรถนะ คุณวุฒิ หรือมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกหลักฐานดังกล่าวในฐานะ “หลักฐานประกอบการพิจารณา” มิใช่ผลการประเมินสมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ ระดับคุณวุฒิ หรือระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติโดยสถานศึกษา

การบันทึกข้อมูลควรระบุอย่างน้อย ดังนี้

- 1) ชื่อหลักฐานหรือเอกสารรับรองที่ผู้เรียนนำมาแสดง
- 2) ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ทดสอบ สถาบันฝึกอบรม องค์กรวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่ออกหลักฐาน

3) รายการสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ มาตรฐาน หลักสูตร คุณวุฒิ หรือขอบข่าย การฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง

4) วันที่ออกหลักฐาน ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวนชั่วโมง หรือระยะเวลาที่หลักฐาน มีผลใช้บังคับ หากมี

5) ผลการตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับความถูกต้อง ความครบถ้วน ความชัดเจน ความเป็นปัจจุบัน และความสามารถในการยืนยันตัวผู้เรียน

6) ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือ โปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสม

7) ผลการพิจารณาสะสมชั่วโมงหรือหน่วยกิตตามมติของคณะกรรมการ และ ผลการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในการบันทึกผลให้สถานศึกษานำมาใช้ข้อความ ดังนี้ “ผู้เรียนมีหลักฐานรับรอง สมรรถนะ/ผลลัพธ์การเรียนรู้/มาตรฐานหรือคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความชัดเจนเบื้องต้นแล้ว จึงใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามหลักเกณฑ์ของสถานศึกษา”

กรณีหลักฐานระบุการเชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ อาจบันทึกเพิ่มเติมว่า “หลักฐานดังกล่าวระบุการเชื่อมโยงหรือเทียบเคียงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติไว้แล้วโดยหน่วยงานที่ออก หลักฐาน สถานศึกษาใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา มิได้เป็นผู้ประเมินหรือกำหนด ระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติขึ้นใหม่”

4.4.5 ข้อควรระวังในการดำเนินการ

1) การใช้หลักฐานรับรองสมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน มาตรฐาน ภาษา คุณวุฒิ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้จากหน่วยงานภายนอก มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ มิใช่การประเมินสมรรถนะ มาตรฐาน หรือระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ขึ้นใหม่โดยสถานศึกษา

2) สถานศึกษาควรตรวจสอบหลักฐานจากเอกสารที่ผู้เรียนนำมาแสดงเป็นหลัก โดยพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความชัดเจน ความเป็นปัจจุบัน การยืนยันตัวผู้เรียน หน่วยงาน ที่ออกหลักฐาน และรายการสมรรถนะ มาตรฐาน หลักสูตร หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้รับการรับรอง ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องประสานตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหลักฐานทุกกรณี เว้นแต่หลักฐานมีข้อสงสัย หรือไม่เพียงพอต่อการยืนยันข้อเท็จจริง

3) การมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอกไม่ทำให้ผู้เรียนได้รับชั่วโมงหรือ หน่วยกิตโดยอัตโนมัติ คณะกรรมการยังต้องพิจารณาความสอดคล้องระหว่างหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสม รวมทั้งหลักเกณฑ์ของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้และสถานศึกษาที่กำหนด

4) กรณีหลักฐานครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้คณะกรรมการสามารถใช้หลักฐานดังกล่าวประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว แต่หากหลักฐานยังไม่เพียงพอหรือไม่สามารถยืนยันสมรรถนะที่เกี่ยวข้องได้ ให้ใช้วิธีการประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น

5) การใช้ถ้อยคำในเอกสาร ผลการพิจารณา และการบันทึกผล ควรระบุให้ชัดว่าเป็นการตรวจสอบและยอมรับหลักฐานประกอบการพิจารณา มิใช่การประเมินหรือกำหนดระดับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ สมรรถนะ หรือมาตรฐานโดยสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา



แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

4.5 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในส่วนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาของสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา โดยมุ่งให้เห็นการนำหลักการ วิธีการ เครื่องมือ และเกณฑ์การประเมิน ไปประยุกต์ใช้กับบริบทของผู้เรียนที่มีผลลัพธ์การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

ตัวอย่างแต่ละกรณีใช้โครงสร้างการพิจารณาในรูปแบบเดียวกัน ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน
- 2) หลักฐานประกอบการประเมิน
- 3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง
- 4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- 5) การตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)
- 6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม
- 7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล
- 8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

ทั้งนี้ ตัวอย่างดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณา มิใช่ข้อกำหนดตายตัว สถานศึกษาต้องพิจารณาจากหลักฐาน ผลการประเมิน ความสอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ เกณฑ์ที่กำหนด และมติของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาเป็นสำคัญ

4.5.1 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จากการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงาน

“กรณีผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ”

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยระบุว่าเคยผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 80 ชั่วโมง และมีประสบการณ์ฝึกปฏิบัติงานในสถานดูแลผู้สูงอายุ หรือศูนย์ดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

ผู้เรียนประสงค์ขอรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ในกลุ่มสาระ รายวิชา หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสุขศึกษา พลศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทักษะอาชีพ หรือการดูแลผู้สูงอายุ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ การช่วยเหลือกิจวัตรประจำวัน การดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น การเคลื่อนย้ายผู้สูงอายุอย่างปลอดภัย การจัดทำทางที่เหมาะสม การสังเกตอาการทั่วไป การสื่อสารกับผู้สูงอายุ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

(1) วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 80 ชั่วโมง

(2) หนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงานจากสถานดูแลผู้สูงอายุ ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ หน่วยงาน ชุมชน หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) ตารางการฝึกปฏิบัติงาน บันทึกการฝึกปฏิบัติงาน หรือบันทึกภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

(4) ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอการฝึกปฏิบัติงานที่สะท้อนบทบาท หน้าที่ และสมรรถนะของผู้เรียน

(5) บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การดูแลผู้สูงอายุ ปัญหาที่พบ วิธีแก้ปัญหา และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

(6) หนังสือรับรองจากผู้ควบคุมการฝึก ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประกอบวิชาชีพ หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ

(7) หลักฐานอื่นที่สามารถสะท้อนความรู้ ทักษะ ความรับผิดชอบ และสมรรถนะของผู้เรียนในการดูแลผู้สูงอายุ

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานโดยพิจารณาความครบถ้วน ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มาของหลักฐาน และความเชื่อมโยงระหว่างหลักฐานกับตัวผู้เรียน โดยต้องพิจารณาว่าหลักฐานดังกล่าวสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนผ่านการฝึกอบรม มีประสบการณ์ฝึกปฏิบัติงานจริง และมีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานในบริบทที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ

การวิเคราะห์ความสอดคล้องควรพิจารณาว่า หลักฐานสามารถสะท้อนสมรรถนะด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ การช่วยเหลือกิจวัตรประจำวัน การดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น การเคลื่อนย้ายอย่างปลอดภัย การจัดทำทาง การสังเกตอาการทั่วไป การสื่อสารกับผู้สูงอายุ และความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการได้ชัดเจนเพียงใด รวมทั้งสอดคล้องกับรายวิชา สารการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนดหรือไม่

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น มีเพียงวุฒิบัตรการฝึกอบรม แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์การฝึกปฏิบัติงานจริง หรือยังไม่สามารถยืนยันสมรรถนะสำคัญในการดูแลผู้สูงอายุได้ คณะกรรมการควรกำหนดให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม เข้ารับการสัมภาษณ์ หรือเข้ารับการประเมินภาคปฏิบัติก่อนสรุปผลการพิจารณา

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

คณะกรรมการควรเลือกใช้วิธีประเมินที่เหมาะสมกับหลักฐานและลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการฝึกอบรม หนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงาน และบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

(2) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่พบ และการนำความรู้ไปใช้ในการดูแลผู้สูงอายุ

(3) ให้ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการดูแลผู้สูงอายุในสถานการณ์พื้นฐาน เช่น การช่วยเหลือกิจวัตรประจำวัน การดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น การสังเกตอาการทั่วไป และการสื่อสารกับผู้สูงอายุ

(4) ประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตทักษะที่จำเป็น เช่น การเคลื่อนย้ายผู้สูงอายุอย่างปลอดภัย การจัดทำทาง การพุงเดิน การดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น หรือการปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง

(5) ใช้เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือ Rubric เพื่อพิจารณาความถูกต้องของขั้นตอน ความปลอดภัย ความเหมาะสมของการสื่อสาร ความระมัดระวัง และความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

(6) อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ควบคุมการฝึก ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่รับรองการฝึกปฏิบัติ หรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อเห็นว่าจำเป็นต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

5) ตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ หนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงาน หลักฐานรับรองสมรรถนะด้านการดูแลผู้สูงอายุ หรือเอกสารรับรองหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนผ่านการอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานจริง ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงวุฒิบัตรแต่ยังไม่มีหลักฐานการฝึกปฏิบัติงานจริง หรือยังไม่สามารถยืนยันสมรรถนะสำคัญด้านการดูแลผู้สูงอายุได้ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การสาธิต การประเมินภาคปฏิบัติ หรือการขอหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนก่อนสรุปผล

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

จากผลการตรวจสอบหลักฐาน การสัมภาษณ์ และการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

(1) ผู้เรียนต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ โดยมีจำนวนชั่วโมง รายละเอียดกิจกรรม หรือขอบข่ายการเรียนรู้ที่ตรวจสอบได้

(2) ผู้เรียนต้องมีหลักฐานหรือร่องรอยการฝึกปฏิบัติงานจริงที่สะท้อนบทบาทหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุ

(3) ผู้เรียนสามารถอธิบายหรือแสดงสมรรถนะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ เช่น การช่วยเหลือกิจวัตรประจำวัน การดูแลสุขอนามัยเบื้องต้น การเคลื่อนย้ายอย่างปลอดภัย การสังเกตอาการทั่วไป และการสื่อสารกับผู้สูงอายุ

(4) ผลการประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด

หากผู้เรียนผ่านเกณฑ์ข้างต้น และหลักฐานการฝึกอบรมหรือการฝึกปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้จำนวน 80 ชั่วโมง หรือเทียบได้ 2 หน่วยกิต กรณีสถานศึกษาใช้เกณฑ์อ้างอิง 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีหลักฐานแสดงจำนวนชั่วโมงไม่ครบถ้วน หรือมีหลักฐานการฝึกอบรม แต่ยังไม่สามารถยืนยันสมรรถนะจากการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเพียงพอ คณะกรรมการควรกำหนดให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมก่อนเสนอจำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่จะให้สะสม

7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนมีวุฒิปัตหรือประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 80 ชั่วโมง และมีหลักฐานการฝึกปฏิบัติงานจริงที่ตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีหลักฐานดังกล่าวออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจและตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงวุฒิปัตแต่ไม่มีหลักฐานการฝึกปฏิบัติงานจริง หรือยังยืนยันสมรรถนะสำคัญไม่ได้ ให้แจ้งผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือเข้ารับการประเมินเฉพาะประเด็นที่จำเป็นก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองหรือเตรียมหลักฐานใหม่ได้

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับ อนุมัติ หลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต จากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

กรณีมีหลักฐานที่เชื่อมโยงกับสมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิ หรือกรอบคุณวุฒิ แห่งชาติ ให้บันทึกเป็น “หลักฐานประกอบการพิจารณา” ตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยไม่ถือว่าสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินหรือกำหนดระดับดังกล่าวเอง

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

(1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

(2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)

(3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน

(4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

(5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

(6) ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ

(7) ข-6 เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน กรณีจำเป็น

(8) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

(9) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.2 ตัวอย่างการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้จากประสบการณ์ประกอบอาชีพ

“กรณีเกษตรกร”

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนประกอบอาชีพเกษตรกร มีประสบการณ์ปลูกพืชผักปลอดภัย ทำเกษตรผสมผสาน หรือทำการเกษตรในครัวเรือนและชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานจริง และผลผลิตจากการประกอบอาชีพ

ผู้เรียนประสงค์ขอสะสมหน่วยกิตจากผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการประกอบอาชีพจริง โดยเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้หรือรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ การจัดการอาชีพ เศรษฐกิจพอเพียง การประกอบอาชีพเกษตร หรือโปรแกรมการเรียนรู้ด้านเกษตรกรรมที่สถานศึกษากำหนด

ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน ได้แก่ การวางแผนการผลิต การดูแลรักษาพืช การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม การคำนวณต้นทุนและรายรับรายจ่าย การจำหน่ายผลผลิต การแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในการประกอบอาชีพ

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

- (1) ภาพถ่ายแปลงเกษตรหรือพื้นที่ปฏิบัติงานจริง
- (2) บันทึกการปลูก การดูแลรักษา การเก็บเกี่ยวผลผลิต หรือบันทึกการปฏิบัติงาน
- (3) บัญชีรายรับรายจ่าย ต้นทุนการผลิต หรือผลการจำหน่ายผลผลิต
- (4) หลักฐานการจำหน่ายผลผลิตหรือการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์
- (5) หนังสือรับรองจากผู้นำชุมชน กลุ่มเกษตรกร ภาควิชาเครือข่าย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับกระบวนการผลิต ปัญหา และการปรับปรุงงาน

(7) หลักฐานอื่นที่สะท้อนการประกอบอาชีพเกษตรอย่างต่อเนื่อง เช่น คลิปวิดีโอ ผลงาน ผลผลิต ใบรับรองการอบรม หรือหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาอาชีพ

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานโดยพิจารณาความครบถ้วน ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มาของหลักฐาน และความเชื่อมโยงระหว่างหลักฐานกับตัวผู้เรียน โดยต้องพิจารณาว่าหลักฐานดังกล่าวสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนประกอบอาชีพเกษตรจริง มีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่เกิดจากประสบการณ์จริง

การวิเคราะห์ความสอดคล้องควรพิจารณาว่า หลักฐานสามารถสะท้อนสมรรถนะด้านการวางแผนการผลิต การปลูก การดูแลรักษา การเก็บเกี่ยว การจัดการต้นทุน การจำหน่าย การแก้ปัญหา และการปรับปรุงงานได้ชัดเจนเพียงใด รวมทั้งสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ รายวิชาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ด้านอาชีพเกษตรที่สถานศึกษากำหนดหรือไม่

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ เช่น มีเพียงภาพถ่าย หรือคำรับรอง แต่ยังไม่เห็นกระบวนการทำงาน ต้นทุน ผลผลิต หรือบทบาทของผู้เรียนอย่างชัดเจน คณะกรรมการควรกำหนดให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม จัดทำแฟ้มสะสมงาน หรือเข้ารับการสัมภาษณ์/ สานิตบางขั้นตอนก่อนสรุปผลการพิจารณา

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

คณะกรรมการควรเลือกใช้วิธีประเมินที่เหมาะสมกับหลักฐานและลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนี้

(1) ตรวจสอบแฟ้มสะสมงานและหลักฐานประกอบอาชีพ เช่น ภาพถ่าย บันทึกการทำงาน บัญชีรายรับรายจ่าย ผลผลิต และคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง

(2) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับกระบวนการผลิต การวางแผน การเลือกวิธีปลูก การดูแลรักษา การจัดการปัญหา และการใช้ความรู้ในการประกอบอาชีพ

(3) ให้ผู้เรียนอธิบายแผนการผลิต ต้นทุน รายรับรายจ่าย ช่องทางจำหน่าย ผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงงานจากประสบการณ์จริง

(4) ประเมินแฟ้มสะสมงานหรือร่องรอยการเรียนรู้ที่สะท้อนความต่อเนื่องของการประกอบอาชีพและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

(5) กรณีจำเป็น อาจให้ผู้เรียนสาธิตกระบวนการบางส่วน เช่น การเตรียมดิน การเพาะกล้า การดูแลพืช การเก็บเกี่ยว การคัดแยกผลผลิต หรือการจัดทำบัญชีอย่างง่าย

(6) อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้นำชุมชน กลุ่มเกษตรกร ครู กศน./สกร. ญาติเครือข่าย หรือผู้รู้ในพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเมื่อเห็นว่าจำเป็น

5) การตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ถ้ามี

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น ใบผ่านการอบรม ด้านเกษตรกรรม หนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการพัฒนาอาชีพ หลักฐานรับรองมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน คุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักฐานรับรองสมรรถนะด้านการเกษตร ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนผ่านการอบรมฝึกปฏิบัติ หรือได้รับการรับรองสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพเกษตรจริง ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงภาพถ่ายหรือคำรับรอง แต่ยังไม่สามารถยืนยันกระบวนการทำงาน บทบาทของผู้เรียน ความต่อเนื่องของการประกอบอาชีพ ต้นทุน ผลผลิต หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงได้ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การตรวจแฟ้มสะสมงาน การสาธิตบางขั้นตอน การตรวจบันทึกรายรับรายจ่าย หรือการขอหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนก่อนสรุปผล

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

จากผลการตรวจสอบหลักฐาน การสัมภาษณ์ และการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

(1) ผู้เรียนต้องแสดงสมรรถนะพื้นฐานด้านการประกอบอาชีพเกษตรเกี่ยวกับการปลูก การดูแลรักษาพืช การเก็บเกี่ยวผลผลิต และการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

(2) มีหลักฐานประกอบที่เป็นรูปธรรม เช่น บันทึกการปฏิบัติงาน ภาพถ่าย ผลผลิต หรือคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งสามารถตรวจสอบและยืนยันได้

(3) ผลการประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด

หากผู้เรียนผ่านเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อ ข้างต้นในระดับพื้นฐาน คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 40 ชั่วโมง หรือเทียบได้ 1 หน่วยกิต

กรณีผู้เรียนมีสมรรถนะสูงกว่าระดับพื้นฐาน โดยมีคุณสมบัติเพิ่มเติม

- (1) สามารถวางแผนการผลิตและจัดการกระบวนการทำงานได้ด้วยตนเอง
- (2) มีความสามารถในการจัดการต้นทุน คุณภาพผลผลิต และดำเนินการจำหน่าย
- (3) แสดงทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจริง และมีการปรับปรุงพัฒนางาน

อย่างต่อเนื่อง

(4) มีหลักฐานและคำอธิบายที่สอดคล้องกัน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

หากผู้เรียนผ่านเกณฑ์ทั้ง 4 ข้อในระดับที่กำหนด คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 80 ชั่วโมง หรือเทียบได้ 2 หน่วยกิต

ทั้งนี้ การกำหนดจำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตต้องอ้างอิงจากผลการประเมินที่เป็นระบบ โดยพิจารณาความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน ความสอดคล้องของสมรรถนะกับผลลัพธ์การเรียนรู้ และความเชื่อมโยงกับหลักสูตร รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษา กำหนด พร้อมจัดทำเหตุผลประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความต่อเนื่องของการประกอบอาชีพ และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานยืนยันว่าเป็นผู้ประกอบการอาชีพเกษตรจริง มีการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และแสดงสมรรถนะพื้นฐานได้ เช่น การปลูก การดูแลพืช การเก็บเกี่ยว และการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ให้คณะกรรมการเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 40 ชั่วโมง หรือ 1 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีผู้เรียนแสดงสมรรถนะสูงกว่าระดับพื้นฐาน เช่น วางแผนการผลิต จัดการต้นทุน คุณภาพผลผลิต จำหน่ายผลผลิต แก้ปัญหา และปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้คณะกรรมการเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต โดยต้องมีหลักฐานและเหตุผลประกอบชัดเจน

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น หลักฐานการอบรม ด้านเกษตรกรรม มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือคุณวุฒิวิชาชีพ และตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงภาพถ่ายหรือคำรับรอง แต่ยังไม่สามารถยืนยันบทบาทของผู้เรียน กระบวนการทำงาน ต้นทุน ผลผลิต หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงได้ ให้แจ้งผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม จัดทำแฟ้มสะสมงาน เข้ารับการสัมภาษณ์ หรือสาธิตเฉพาะประเด็นที่จำเป็นก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองหรือเตรียมหลักฐานใหม่ได้

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติหลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต จากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

กรณีมีหลักฐานที่เชื่อมโยงกับสมรรถนะ มาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิ หรือรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้บันทึกเป็น “หลักฐานประกอบการพิจารณา” ตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยไม่ถือว่าสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินหรือกำหนดระดับดังกล่าวเอง

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

- (1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน
- (2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)
- (3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- (4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
- (5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- (6) ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม
- (7) ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ กรณีจำเป็น
- (8) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (9) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.3 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จากประสบการณ์อาชีพที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ

“กรณีผู้ประกอบการจำหน่ายในชุมชน”

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนมีประสบการณ์ผู้ประกอบการจำหน่ายในชุมชนมาเป็นเวลาหลายปี แต่ไม่มีวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม มีเพียงภาพถ่ายการประกอบการอาหาร รายการอาหารที่จำหน่าย และคำรับรองจากบุคคลในชุมชน ผู้เรียนประสงค์ขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากประสบการณ์อาชีพจริง โดยเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้หรือรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ การประกอบการ สุขภาพอาหาร การคำนวณต้นทุน หรือการจัดการอาชีพ

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

- (1) ภาพถ่ายการประกอบอาหารหรือสถานที่จำหน่ายอาหาร
- (2) รายการอาหารหรือเมนูที่จำหน่าย
- (3) หลักฐานรายรับรายจ่ายหรือต้นทุนการผลิต หากมี
- (4) คำรับรองจากผู้นำชุมชน ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้อง
- (5) ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน
- (6) บันทึกประสบการณ์ของผู้เรียนเกี่ยวกับการประกอบอาหาร การจำหน่าย และการดูแลลูกค้า

- (7) ใบผ่านการอบรมด้านอาหารหรือสุขาภิบาลอาหาร หากมี

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบแล้วพบว่า หลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่นสามารถแสดงประสบการณ์การประกอบอาชีพได้บางส่วน แต่อาจยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร ความปลอดภัย การควบคุมคุณภาพ การคำนวณต้นทุน และการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กรณีนี้จึงเป็นตัวอย่างของผู้เรียนที่มีประสบการณ์จริง แต่หลักฐานเบื้องต้นยังไม่เพียงพอต่อการตัดสินผล คณะกรรมการควรกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เกิดจากประสบการณ์จริงอย่างรอบด้าน

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

คณะกรรมการกำหนดวิธีประเมินเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้เรียนยื่นประกอบคำขอ
- (2) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การประกอบอาหาร การเลือกวัตถุดิบ การควบคุมคุณภาพ การคำนวณต้นทุน และการให้บริการลูกค้า
- (3) ทดสอบความรู้พื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาด ความปลอดภัย และการเก็บรักษาอาหาร
- (4) ให้ผู้เรียนสาธิตการประกอบอาหารหนึ่งรายการ โดยพิจารณาตั้งแต่การเตรียมวัตถุดิบ การปรุง การรักษาความสะอาด การจัดภาชนะ และการนำเสนออาหาร
- (5) ให้ผู้เรียนอธิบายการคำนวณต้นทุน ราคาขาย และกำไรเบื้องต้น
- (6) ใช้เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติ เครื่องมือสัมภาษณ์ และเครื่องมือทดสอบความรู้ประกอบการตัดสินผล

5) การตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ถ้ามี

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น ใบผ่านการอบรมด้านการประกอบอาหาร สุขาภิบาลอาหาร ความปลอดภัยด้านอาหาร การแปรรูปอาหาร การประกอบอาชีพอาหาร หรือหลักฐานรับรองสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร การสาธิตการประกอบอาหาร การคำนวณต้นทุน หรือการตรวจประเมินผลงาน เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนก่อนสรุปผล

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

กรณีผู้เรียนผ่านการประเมินด้านความรู้พื้นฐาน สุขาภิบาลอาหาร การสาธิตภาคปฏิบัติ และการคำนวณต้นทุนเบื้องต้น คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 40 ชั่วโมง หรือ 1 หน่วยกิต

หากผู้เรียนมีหลักฐานเพิ่มเติมที่สะท้อนประสบการณ์ต่อเนื่อง การบริหารจัดการร้าน การควบคุมต้นทุน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือการจำหน่ายอย่างเป็นระบบ อาจพิจารณาเพิ่มเป็น 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต ตามความครบถ้วนของผลลัพธ์การเรียนรู้และเกณฑ์ของสถานศึกษา

7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบหลักฐาน ผลการประเมินเพิ่มเติม และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนแสดงความรู้และทักษะพื้นฐานได้ เช่น การเลือกวัตถุดิบ การประกอบอาหาร การรักษาความสะอาด สุขาภิบาลอาหาร ความปลอดภัย การคำนวณต้นทุนเบื้องต้น และการจำหน่ายอาหาร ให้คณะกรรมการอาจเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 40 ชั่วโมง หรือ 1 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานและผลการประเมินที่แสดงประสบการณ์ต่อเนื่อง สามารถจัดการต้นทุน ควบคุมคุณภาพอาหาร พัฒนารายการอาหาร จำหน่ายอย่างเป็นระบบ และแก้ปัญหาจากการประกอบอาชีพได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต โดยต้องมีหลักฐานและเหตุผลประกอบชัดเจน

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอ หรือผู้เรียนยังไม่ผ่านประเด็นสำคัญ เช่น สุขาภิบาลอาหาร ความปลอดภัย หรือการคำนวณต้นทุน ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม เข้ารับการประเมินเฉพาะประเด็น หรือพัฒนาความรู้เพิ่มเติมก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เช่น ให้เข้ารับการอบรม สุขาภิบาลอาหาร จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย จัดทำแฟ้มสะสมงาน หรือเตรียมหลักฐานเพิ่มเติมก่อนยื่นคำขอใหม่

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้นายทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติ หลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

(1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

(2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)

(3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือ
ของหลักฐาน

(4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับ
ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

(5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

(6) ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ

(7) ข-6 เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน

(8) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

(9) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.4 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จากความสามารถพิเศษและประสบการณ์ การแข่งขันกีฬา

“กรณีนี้นักกีฬาวอลเลย์บอลทีมชาติหรือนักกีฬาวอลเลย์บอลระดับชาติ”

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนเป็นนักกีฬาวอลเลย์บอลที่มีประสบการณ์การฝึกซ้อมและเข้าร่วมการแข่งขัน
ในระดับชาติ หรือได้รับคัดเลือกเป็นนักกีฬาตัวแทนในรายการแข่งขันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ด้านกีฬา โดยมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมการแข่งขัน การได้รับรางวัล หรือการรับรองสถานภาพการเป็น
นักกีฬาอย่างชัดเจน

ผู้เรียนประสงค์ขอรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการฝึกซ้อม การแข่งขัน
การทำงานร่วมกับทีม การปฏิบัติตามกติกา การวางแผนการเล่น การมีวินัยในการฝึกซ้อม การดูแล
สมรรถภาพทางกาย และการแสดงออกถึงน้ำใจนักกีฬา โดยเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้หรือรายวิชา
ที่เกี่ยวข้องกับสุขศึกษาและพลศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทักษะชีวิต การทำงานเป็นทีม หรือโปรแกรม
การเรียนรู้ด้านกีฬาและสมรรถภาพทางกาย ตามที่สถานศึกษากำหนด

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

หลักฐานที่ผู้เรียนควรนำมายื่นประกอบการพิจารณา ได้แก่

(1) เกียรติบัตรหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติ หรือ
การแข่งขันที่หน่วยงานด้านกีฬารับรอง

(2) เกียรติบัตรหรือหนังสือรับรองรางวัลที่ได้รับ

(3) บัตรประจำตัวนักกีฬา หรือเอกสารแสดงสถานภาพการเป็นนักกีฬา

(4) หนังสือรับรองการเป็นนักกีฬาจากสมาคมกีฬา สโมสร หน่วยงานต้นสังกัด

หรือผู้ฝึกสอน

(5) กำหนดการแข่งขัน รายชื่อนักกีฬา ตารางการแข่งขัน หรือเอกสารรับรอง
การเข้าร่วมแข่งขัน

(6) แผนการฝึกซ้อม ตารางการฝึกซ้อม หรือบันทึกการฝึกซ้อม

(7) ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอระหว่างการแข่งขันและการแข่งขัน

(8) บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับการฝึกซ้อม การแข่งขัน
การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการพัฒนาตนเองในฐานะนักกีฬา

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานโดยพิจารณาว่า หลักฐานมีแหล่งที่มาชัดเจน ระบุชื่อผู้เรียน รายการแข่งขัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วงเวลาการแข่งขัน และผลการแข่งขันอย่างชัดเจนหรือไม่ รวมทั้งสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนมีประสบการณ์การฝึกซ้อมและการแข่งขันจริง

การวิเคราะห์ความสอดคล้องควรพิจารณาว่า ประสบการณ์ดังกล่าวสะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านความรู้เกี่ยวกับกติกาและหลักการเล่น ทักษะการเล่นวอลเลย์บอล การทำงานร่วมกับทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า วินัย ความรับผิดชอบ น้ำใจนักกีฬา และการดูแลสมรรถภาพทางกายได้เพียงใด

การประเมินต้องไม่พิจารณาเฉพาะการได้รับรางวัลหรือการเข้าร่วมการแข่งขันเพียงอย่างเดียว แต่ต้องพิจารณาว่าผู้เรียนสามารถแสดงผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงจากกระบวนการฝึกซ้อมและการแข่งขันได้หรือไม่

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

วิธีการประเมินที่เหมาะสม ได้แก่

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น เกียรติบัตร หนังสือรับรอง บัตรประจำตัว นักกีฬา กำหนดการแข่งขัน และหลักฐานร่องรอยการเข้าร่วมแข่งขัน

(2) ประเมินแฟ้มสะสมงาน เช่น แผนการฝึกซ้อม บันทึกการฝึกซ้อม ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ และบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้

(3) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การฝึกซ้อม การแข่งขัน บทบาทในทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า วินัย และการนำประสบการณ์กีฬาไปใช้ในการพัฒนาตนเอง

(4) สัมภาษณ์หรือขอข้อมูลประกอบจากผู้ฝึกสอน ผู้จัดการทีม หรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านกีฬาในกรณีจำเป็น

(5) ประเมินทักษะหรือสมรรถนะทางกีฬาเพิ่มเติม หากหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น การสาธิตทักษะพื้นฐาน การอธิบายแผนการเล่น หรือการวิเคราะห์สถานการณ์การแข่งขันจากคลิปวิดีโอ

(6) ใช้เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือ Rubric เพื่อพิจารณาความรู้ด้านกีฬา ทักษะการปฏิบัติ การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหา วินัย ความรับผิดชอบ และน้ำใจนักกีฬา

5) การตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ถ้ามี

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น หนังสือรับรอง สถานภาพการเป็นนักกีฬา เกียรติบัตรการแข่งขัน หนังสือรับรองจากสมาคมกีฬา สโมสร หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ฝึกสอน หรือหน่วยงานด้านกีฬาที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนมีประสบการณ์ การฝึกซ้อม การแข่งขัน หรือการได้รับการรับรองสถานภาพการเป็นนักกีฬาจริง ให้ใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การตรวจแฟ้มสะสมงาน การพิจารณาคลิปวิดีโอการแข่งขันหรือการฝึกซ้อม การสาธิตทักษะพื้นฐาน หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ฝึกสอนหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนก่อนสรุปผล

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

กรณีมีหลักฐานการเข้าร่วมแข่งขัน ผลการแข่งขัน และการฝึกซ้อมชัดเจน สามารถสะท้อนความรู้ ทักษะ วินัย และการทำงานเป็นทีม อาจเสนอให้สะสม 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต กรณีสถานศึกษาใช้เกณฑ์อ้างอิง 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีผู้เรียนมีบทบาทสูง เช่น นักกีฬาทีมชาติ นักกีฬาตัวหลัก กัปตันทีม หรือมีหลักฐานการวิเคราะห์เกม การฝึกซ้อมต่อเนื่อง และการถ่ายทอดทักษะให้ผู้อื่น สถานศึกษาอาจพิจารณาจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตเพิ่มเติมได้ตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหลักฐานและมติของคณะกรรมการรองรับอย่างชัดเจน

7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบหลักฐาน ผลการประเมินเพิ่มเติม และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานการเป็นนักกีฬาระดับชาติหรือการแข่งขันที่หน่วยงานด้านกีฬารับรอง มีหลักฐานการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันชัดเจน และสามารถแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านทักษะกีฬา วินัย การทำงานเป็นทีม การปฏิบัติตามกติกา ความรับผิดชอบ และน้ำใจนักกีฬาได้ ให้คณะกรรมการเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 80 ชั่วโมง หรือ 2 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานและผลการประเมินที่แสดงบทบาทสูงกว่าการเป็นผู้เล่นทั่วไป เช่น เป็นนักกีฬาทีมชาติ นักกีฬาตัวหลัก กัปตันทีม มีบทบาทในการวิเคราะห์เกม วางแผนการเล่น ถ่ายทอดทักษะ หรือช่วยพัฒนาการฝึกซ้อมของทีม คณะกรรมการอาจพิจารณาเสนอจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตเพิ่มเติมได้ตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหลักฐานและเหตุผลประกอบชัดเจน

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น สมาคมกีฬา สโมสร หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ฝึกสอน หรือหน่วยงานด้านกีฬาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่ได้รับการรับรองมาแล้ว

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงภาพถ่ายหรือเกียรติบัตร แต่ยังไม่สามารถยืนยันบทบาทของผู้เรียน การฝึกซ้อม การแข่งขันจริง หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นได้ ให้แจ้งผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม จัดทำแฟ้มสะสมงาน เข้ารับการสัมภาษณ์ หรือสาธิตเฉพาะประเด็นที่จำเป็นก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองหรือเตรียมหลักฐานใหม่ได้

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้นำทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติ หลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

กรณีมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกเป็น “หลักฐานประกอบการพิจารณา” ตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยไม่ถือว่าสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินหรือกำหนดระดับ คุณวุฒิ มาตรฐาน หรือระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ขึ้นใหม่

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

- (1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน
- (2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)
- (3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- (4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
- (5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- (6) ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน หรือนวัตกรรม
- (7) ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ
- (8) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (9) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.5 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง

“กรณีการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ (Science Camp)”

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ (Science Camp) จำนวน 2 วัน 1 คืน รวมจำนวน 14 ชั่วโมง ซึ่งจัดโดยศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา นครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมและเอกสารรายละเอียดฐานการเรียนรู้ประกอบการพิจารณา

ผู้เรียนประสงค์ขอรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สุขศึกษาและพลศึกษา การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ผ่านกระบวนการค่าย และการพัฒนาทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

หลักฐานที่ผู้เรียนควรนำมายื่นประกอบการพิจารณา ได้แก่

- (1) วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ จำนวน 14 ชั่วโมง
- (2) กำหนดการกิจกรรม รายละเอียดฐานการเรียนรู้ หรือเอกสารแสดงโครงสร้างกิจกรรม
- (3) รายละเอียดหน่วยงานหรือสถานที่จัดกิจกรรม
- (4) ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม หากมี
- (5) ผลงาน ชิ้นงาน ใบงาน หรือร่องรอยการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าค่าย หากมี

(6) บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมฐานการทำงานร่วมกับผู้อื่น การปรับตัว และการนำความรู้ไปใช้

(7) หนังสือรับรองหรือเอกสารประกอบอื่นจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม หากมี

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานโดยพิจารณาว่าวุฒิบัตรและรายละเอียดกิจกรรมมีแหล่งที่มาชัดเจน ระบุชื่อกิจกรรม หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลา และจำนวนชั่วโมงครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาว่าหลักฐานดังกล่าวสามารถยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนได้จริงหรือไม่

การวิเคราะห์ความสอดคล้องควรพิจารณาว่ากิจกรรมฐานการเรียนรู้สามารถสะท้อนผลลัพธ์ด้านความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ สุขภาวะ การสังเกต การทดลองเบื้องต้น การทำงานร่วมกับผู้อื่น การสื่อสาร การปรับตัว ความรับผิดชอบ และการพัฒนาตนเองได้เพียงใด

กรณีมีเพียงวุฒิบัตรแต่ไม่มีรายละเอียดฐานการเรียนรู้ ผลงาน หรือการสะท้อนผลการเรียนรู้ คณะกรรมการควรให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ผู้เรียนก่อนสรุปผลการประเมิน

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

วิธีการประเมินที่เหมาะสม ได้แก่

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ วุฒิบัตร กำหนดการกิจกรรม รายละเอียดฐานการเรียนรู้ และเอกสารรับรองจากหน่วยงานผู้จัด

(2) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การเข้าค่าย สิ่งที่ได้เรียนรู้ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การปรับตัว และการนำความรู้ไปใช้

(3) ประเมินแฟ้มสะสมงานหรือร่องรอยการเรียนรู้ หากผู้เรียนมีภาพกิจกรรม ใบงาน ผลงาน ชิ้นงาน หรือบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้

(4) พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมค่าย หากมี

(5) ใช้เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อบันทึกผลการพิจารณาให้เป็นระบบและตรวจสอบย้อนหลังได้

5) การเทียบเคียงระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรการเข้าร่วมค่ายวิทยาศาสตร์ กำหนดการกิจกรรม รายละเอียดฐานการเรียนรู้ หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัด หรือเอกสารแสดงจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมจริง มีจำนวนชั่วโมงและรายละเอียดกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่หลักฐานรับรองไว้แล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานผู้จัด หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงวุฒิบัตรแต่ไม่มีรายละเอียดฐานการเรียนรู้ ผลงาน ใบงาน หรือบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การตรวจแฟ้มสะสมงาน การพิจารณาผลงานหรือชิ้นงาน หรือการให้ผู้เรียนจัดทำบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ก่อนสรุปผลการพิจารณา

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

จากข้อมูลกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 วัน 1 คืน รวม 14 ชั่วโมง คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 14 ชั่วโมง

กรณีสถานศึกษาใช้เกณฑ์อ้างอิง 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต ยังไม่ควรเทียบเป็นหน่วยกิตโดยตรง เนื่องจากจำนวนชั่วโมงรวมยังไม่ถึง 1 หน่วยกิต จึงควรบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปรวมกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกันในภายหลังตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7) ผลการพิจารณาและบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบหลักฐานผลการประเมินเพิ่มเติม และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนมีวุฒิบัตรหรือหลักฐานการเข้าร่วมค่ายวิทยาศาสตร์ จำนวน 14 ชั่วโมง และมีรายละเอียดกิจกรรมหรือร่องรอยการเรียนรู้ที่ยืนยันได้ว่าได้เข้าร่วมกิจกรรมจริง คณะกรรมการอาจเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 14 ชั่วโมง

กรณีจำนวนชั่วโมงรวมยังไม่ถึงเกณฑ์ 1 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต ให้บันทึกเป็น “จำนวนชั่วโมงสะสม” ในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนนำไปรวมกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกันในภายหลังได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีหลักฐานยังไม่เพียงพอ เช่น มีเพียงวุฒิบัตรแต่ยังไม่สามารถยืนยันรายละเอียดกิจกรรม ฐานการเรียนรู้ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดทำบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ หรือส่งผลงาน/ใบงานประกอบก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มเติม หรือยื่นคำขอใหม่เมื่อมีหลักฐานเพียงพอ

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้นายทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงที่ได้รับอนุมัติหลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

กรณีมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกเป็น “หลักฐานประกอบการพิจารณา” ตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยไม่ถือว่าสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินหรือกำหนดระดับคุณวุฒิ มาตรฐาน หรือระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ขึ้นใหม่

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

(1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

(2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)

(3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน

(4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

- (5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- (6) ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน หรือนวัตกรรม
กรณีมีร่องรอยการเรียนรู้หรือผลงาน
- (7) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (8) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.6 ตัวอย่างการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้จากการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ ด้านสิ่งแวดล้อม

*“กรณีการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ประเภทนวัตกรรมจากขยะ
สำหรับผู้เรียน สกร. ระดับประเทศ”*

1) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอรับการประเมิน

ผู้เรียนยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการเข้าร่วมประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ประเภทนวัตกรรมจากขยะ สำหรับผู้เรียน สกร. ระดับประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 120 ชั่วโมง โดยมีหลักฐานแสดงการได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ และได้รับถ้วยรางวัลพระราชทานจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอรับการประเมิน เกิดจากกระบวนการจัดทำโครงงานวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดปัญหา การตั้งสมมติฐาน การสืบค้นข้อมูล การออกแบบวิธีดำเนินงาน การทดลอง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผล การจัดทำชิ้นงานนวัตกรรมจากขยะ การนำเสนอผลงาน และการสะท้อนผลการเรียนรู้จากการทำงานจริง

กรณีนี้สามารถเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ การจัดการสิ่งแวดล้อม ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์นวัตกรรม การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษา กำหนด

2) หลักฐานประกอบการประเมิน

- (1) ถ้วยรางวัลพระราชทานจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- (2) เกียรติบัตรรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ประเภทนวัตกรรมจากขยะ สำหรับผู้เรียน สกร. ระดับประเทศ
- (3) รายงานโครงงานวิทยาศาสตร์ฉบับสมบูรณ์
- (4) ผลงานหรือชิ้นงานนวัตกรรมจากขยะ
- (5) ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอแสดงกระบวนการจัดทำโครงงาน การทดลอง การพัฒนาชิ้นงาน หรือการนำเสนอผลงาน
- (6) ภาพกิจกรรมและนิทรรศการนำเสนอผลงาน
- (7) เอกสารรับรองจากครูที่ปรึกษา ผู้ควบคุมโครงงาน หรือหน่วยงานผู้จัดประกวด
- (8) บันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับกระบวนการทำโครงงาน ปัญหาที่พบ วิธีแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

3) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้อง

คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานโดยพิจารณาว่าหลักฐานมีแหล่งที่มาชัดเจน มีเอกสารยืนยันผลการประกวดในระดับประเทศ มีรายงานโครงการวิทยาศาสตร์ มีผลงานนวัตกรรมจากขยะ และมีร่องรอยการนำเสนอผลงานต่อสาธารณะหรือไม่

การวิเคราะห์ความสอดคล้องควรพิจารณาว่า หลักฐานดังกล่าวสะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการสร้างนวัตกรรม ด้านทักษะการกำหนดปัญหา การวางแผน การทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน การสร้างชิ้นงาน และการนำเสนอผลงาน ตลอดจนด้านการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบต่อผลงาน ทีมและสังคมได้เพียงใด

การพิจารณาต้องไม่อาศัยรางวัลเพียงอย่างเดียว แม้รางวัลจะเป็นหลักฐานสำคัญที่สะท้อนคุณภาพของผลงาน แต่คณะกรรมการต้องตรวจสอบบทบาทของผู้เรียนในกระบวนการจัดทำโครงการและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงด้วย

4) วิธีการประเมินหรือการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความจำเป็น

วิธีการประเมินที่เหมาะสม ได้แก่

- (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ถ้วยรางวัลพระราชทาน เกียรติบัตรรางวัลชนะเลิศ รายงานโครงการ และเอกสารประกอบการประกวด
- (2) ประเมินรายงานโครงการวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาความครบถ้วนของกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ความถูกต้องของข้อมูล การวิเคราะห์ผล และการสรุปผล
- (3) ประเมินผลงานหรือชิ้นงานนวัตกรรมจากขยะ โดยพิจารณาความคิดสร้างสรรค์ ประโยชน์ใช้สอย ความสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม และความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง
- (4) สัมภาษณ์ผู้เรียนเกี่ยวกับที่มาของปัญหา แนวคิดการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทดลอง ปัญหาและอุปสรรคที่พบ วิธีแก้ปัญหา บทบาทของตนเองในทีม และสิ่งที่ได้เรียนรู้
- (5) ให้ผู้เรียนนำเสนอผลงานหรืออธิบายกระบวนการจัดทำโครงการเพิ่มเติม หากคณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น
- (6) ใช้เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม และเครื่องมือสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา

5) การตรวจสอบหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ถ้ามี

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจ เช่น เกียรติบัตรรางวัลชนะเลิศ หนังสือรับรองผลการประกวด เอกสารรับรองจากหน่วยงานผู้จัดประกวด ครูที่ปรึกษาผู้ควบคุมโครงการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หากหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ชัดเจน และสามารถยืนยันได้ว่าผู้เรียนเข้าร่วมประกวดจริง มีบทบาทในการจัดทำโครงการ และมีผลงานหรือชิ้นงานที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้จริง ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ โดยไม่ต้องประเมินซ้ำในส่วนที่หลักฐานรับรองไว้แล้ว

กรณีไม่มีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักฐานยังไม่เพียงพอ มีเพียงเกียรติบัตรหรือภาพถ่าย แต่ยังไม่สามารถยืนยันบทบาทของผู้เรียน กระบวนการทำโครงการ การทดลอง การพัฒนานวัตกรรม หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริงได้ ให้คณะกรรมการใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น เช่น การสัมภาษณ์ การตรวจรายงานโครงการ การพิจารณาชิ้นงาน การนำเสนอผลงาน หรือการให้ผู้เรียนชี้แจงบทบาทของตนเองในที่นี้ ก่อนสรุปผลการพิจารณา

6) จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิตที่เสนอให้สะสม

จากข้อมูลตัวอย่างการประกวดโครงการวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ประเภท นวัตกรรมจากขยะ จำนวน 120 ชั่วโมง คณะกรรมการอาจเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 120 ชั่วโมง

กรณีสถานศึกษาใช้เกณฑ์อ้างอิง 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต สามารถเทียบได้จำนวน 3 หน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องพิจารณาควบคู่กับหลักฐาน ผลการประเมิน ความสอดคล้องกับหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนรู้ และมติของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

7) ผลการพิจารณาและการบันทึกผล

ให้คณะกรรมการพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้เรียนยื่น ผลการตรวจสอบหลักฐาน ผลการประเมินเพิ่มเติม และความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม แล้วสรุปผลเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานครบถ้วน เช่น เกียรติบัตรรางวัล รายงานโครงการ ชิ้นงาน นวัตกรรมจากขยะ ภาพหรือคลิปกระบวนการทำงาน และหลักฐานที่ยืนยันบทบาทของผู้เรียนได้ชัดเจน คณะกรรมการอาจเสนอผล “ผ่าน” และเสนอให้สะสมผลลัพธ์การเรียนรู้ จำนวน 120 ชั่วโมง หรือ 3 หน่วยกิต หากสถานศึกษาใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต

กรณีหลักฐานแสดงเพียงผลการได้รับรางวัล แต่ยังไม่สามารถยืนยันบทบาทของผู้เรียน กระบวนการทำโครงการ การทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนาชิ้นงาน หรือการนำเสนอผลงานได้ชัดเจน ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้เรียนส่งหลักฐานเพิ่มเติม เข้ารับการสัมภาษณ์ นำเสนอผลงาน หรือชี้แจงบทบาทของตนเองในที่นี้ก่อนสรุปผล

กรณีไม่ผ่าน ให้ระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ จัดเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม พัฒนารายงานโครงการ จัดทำแฟ้มสะสมงาน หรือยื่นคำขอใหม่เมื่อมีหลักฐานเพียงพอ

เมื่อคณะกรรมการสรุปผลแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้นำทะเบียนบันทึกผลในระบบเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับ อนุมัติ หลักฐานสำคัญ วันที่อนุมัติ และผู้อนุมัติผล จากนั้นจัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิต จากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07) และแจ้งผู้เรียนอย่างเป็นทางการ

กรณีมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอก ให้บันทึกเป็น “หลักฐานประกอบการพิจารณา” ตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยไม่ถือว่าสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินหรือกำหนดระดับ คุณวุฒิ มาตรฐาน หรือระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ขึ้นใหม่

8) แบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้

- (1) แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา (DCB-03) กรณียังไม่ได้ขึ้นทะเบียน
- (2) แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-06)
- (3) ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- (4) ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
- (5) ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- (6) ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม
- (7) ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ กรณีต้องให้ผู้เรียนนำเสนอหรือสาธิตผลงานจริง
- (8) ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- (9) แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ (DCB-07)

4.5.7 สรุปแนวทางการเลือกใช้แบบฟอร์มและเครื่องมือจากกรณีตัวอย่าง

กรณีตัวอย่าง	แบบฟอร์มหลัก	เครื่องมือพื้นฐาน	เครื่องมือเฉพาะที่ควรเลือกใช้	เครื่องมือสรุปผล
ผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-5, ข-6 กรณีจำเป็น	ข-8
เกษตรกร	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-4, ข-5 กรณีจำเป็น	ข-8
ผู้ประกอบการจำหน่ายในชุมชน	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-5, ข-6	ข-8
นักกีฬาวอลเลย์บอลระดับชาติ	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-4, ข-5	ข-8
ค่ายวิทยาศาสตร์ Science Camp	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-4 กรณีมีร่องรอยการเรียนรู้หรือผลงาน	ข-8
โครงการวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม	DCB-03, DCB-06, DCB-07	ข-1, ข-2	ข-3, ข-4, ข-5 กรณีนำเสนอหรือสาธิตผลงาน	ข-8

หมายเหตุ

- แบบ DCB-03 ใช้เฉพาะกรณีผู้เรียนยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
- แบบ DCB-06 และ DCB-07 เป็นแบบฟอร์มหลักสำหรับการสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้
- เครื่องมือ ข-1 และ ข-2 เป็นเครื่องมือพื้นฐานที่ควรใช้ในทุกกรณี
- เครื่องมือ ข-3 ถึง ข-6 ให้เลือกใช้ตามลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้และหลักฐานของผู้เรียน โดยไม่จำเป็นต้องใช้ทุกเครื่องมือกับผู้เรียนทุกคน

	1 ผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุ ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงาน มีหลักฐานชัดเจนและ ประสบการณ์จริง	วิธีประเมินหลัก  • ตรวจสอบหลักฐาน • สัมภาษณ์ • ประเมินภาคปฏิบัติ	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  80 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  2 หน่วยกิต
	2 เกษตรกร ประสบการณ์อาชีพจริง มีแฟ้มสะสมงานและ หลักฐานต่อเนื่อง	วิธีประเมินหลัก  • ประเมินแฟ้ม • สัมภาษณ์ • สำนับบางส่วน	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  40-80 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  1-2 หน่วยกิต
	3 ผู้ประกอบการอาหารในชุมชน ประสบการณ์อาชีพจริง แต่หลักฐานเบื้องต้น ยังไม่เพียงพอ	วิธีประเมินหลัก  • สัมภาษณ์ • ทดสอบความรู้ • สาธิตการประกอบอาหาร • คำนวณต้นทุน	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  40-80 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  1-2 หน่วยกิต
	4 นักกีฬาฟาวอลเลย์บอลระดับชาติ มีประสบการณ์ฝึกซ้อม และแข่งขันระดับชาติ มีหลักฐานรับรองชัดเจน	วิธีประเมินหลัก  • ตรวจสอบหลักฐาน • สัมภาษณ์ • ประเมินสมรรถนะกีฬา • พิจารณาแฟ้มสะสมงาน	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  80 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  2 หน่วยกิต
	5 การเข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ (Science Camp) เข้าร่วมค่าย 2 วัน 1 คืน รวม 14 ชั่วโมง	วิธีประเมินหลัก  • ตรวจสอบหลักฐาน • สัมภาษณ์ • พิจารณาผลงาน/ ร่องรอยการเรียนรู้ • สะท้อนผลการเรียนรู้	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  14 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  ยังไม่เทียบเป็น หน่วยกิตโดยตรง (บันทึกเป็นชั่วโมงสะสม)
	6 การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมประกวดระดับประเทศ มีผลงานนวัตกรรมและ กระบวนการทำโครงงานชัดเจน	วิธีประเมินหลัก  • ตรวจสอบหลักฐาน • ประเมินกระบวนการทำโครงงาน • ประเมินผลงาน/การนำเสนอ • สัมภาษณ์	ชั่วโมงที่เสนอให้สะสม  120 ชั่วโมง	หน่วยกิตที่อาจเทียบได้  3 หน่วยกิต

แผนภาพที่ 4 สรุปแนวทางการพิจารณาจำนวนชั่วโมง และหน่วยกิต จากกรณีตัวอย่าง

4.6 ข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ โปร่งใส และยึดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ คณะกรรมการและผู้ประเมินควรคำนึงถึงข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1) พิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ

การพิจารณาผลการประเมินต้องให้ความสำคัญกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่ผู้เรียนสามารถแสดงได้จริง ไม่ควรพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรม ระยะเวลาการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อกิจกรรม หรือการได้รับเกียรติบัตรเพียงอย่างเดียว โดยต้องพิจารณาว่าผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้สอดคล้องกับสิ่งที่ขอรับการประเมินมากน้อยเพียงใด

2) กำหนดระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักฐานและสมรรถนะที่ปรากฏ

การเทียบเคียงระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ (NQF) ต้องอาศัยหลักฐานและผลการประเมินที่ตรวจสอบได้ ไม่ควรกำหนดระดับผลลัพธ์การเรียนรู้สูงเกินกว่าความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ผู้เรียนแสดงออกจริง หากหลักฐานยังไม่เพียงพอ ควรจัดให้มีการประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

3) เลือกใช้เครื่องมือประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละประเภทอาจต้องใช้เครื่องมือประเมินแตกต่างกัน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ การประเมินแฟ้มสะสมงาน การทดสอบความรู้ หรือการสาธิตภาคปฏิบัติ ในกรณีที่ผลลัพธ์การเรียนรู้มีความซับซ้อน หรือหลักฐานที่ผู้เรียนนำมาแสดงยังไม่เพียงพอ ควรใช้เครื่องมือหลายรูปแบบร่วมกัน เพื่อเพิ่มความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการประเมิน

4) แจ้งเกณฑ์ วิธีการ และผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน

ก่อนดำเนินการประเมิน ควรแจ้งวัตถุประสงค์ เกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือที่ใช้ และหลักฐานที่จำเป็นให้ผู้เรียนทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเตรียมตัวและจัดเตรียมหลักฐานได้อย่างเหมาะสม เมื่อสิ้นสุดการประเมินแล้ว ควรแจ้งผลการพิจารณา พร้อมเหตุผลและข้อเสนอแนะให้ผู้เรียนรับทราบอย่างชัดเจน

5) บันทึกผลการประเมินและเหตุผลประกอบการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

ทุกขั้นตอนของการประเมินควรมีการบันทึกข้อมูล หลักฐานที่ใช้ ผลการพิจารณา และเหตุผลประกอบการตัดสินใจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในกรณีที่มีการทบทวนผลการประเมินหรืออุทธรณ์ผลในภายหลัง

6) คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของผู้เรียน

การรวบรวม ใช้ จัดเก็บ หรือเผยแพร่ข้อมูลของผู้เรียน ต้องดำเนินการตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการประเมินผลการเรียนรู้เท่านั้น และต้องรักษาความลับของผู้เรียน รวมถึงข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน ผลงาน หรือเอกสารประกอบการประเมินอย่างเหมาะสม

7) ใช้การพิจารณาแบบคณะกรรมการและยึดหลักความเป็นธรรม

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องของหลักฐาน ความน่าเชื่อถือของผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบเคียงระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ ควรนำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาพิจารณาร่วมกัน โดยหลีกเลี่ยงการตัดสินใจโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงลำพัง เพื่อให้เกิดความรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้เรียน

การใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส และความเป็นธรรม จะช่วยให้การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสม ในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษามีมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ของผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

โดยสรุป การเลือกใช้เครื่องมือ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักฐานของผู้เรียน ระดับความซับซ้อน ของสมรรถนะ และบริบทของการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริง เครื่องมือประเมินเป็นกลไกสนับสนุนการพิจารณา ของคณะกรรมการ มิใช่แบบฟอร์มที่ต้องใช้ครบทุกกรณี สถานศึกษาจึงควรเลือกใช้เฉพาะเครื่องมือที่จำเป็น เหมาะสม และเพียงพอต่อการตัดสินผล ทั้งนี้ คณะน ระดับคุณภาพ หรือระดับตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการสามารถสรุปผลสุดท้ายเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ได้อย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ 5

บทบาทหน้าที่ และการกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะมีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ จากหลายฝ่าย ทั้งระดับนโยบาย ระดับพื้นที่ ระดับสถานศึกษา ผู้เรียน และภาคีเครือข่าย การดำเนินงาน ของแต่ละฝ่าย จึงต้องมีบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึง การกำกับคุณภาพที่ครอบคลุมและเป็นระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับนโยบาย ระดับพื้นที่ ระดับสถานศึกษา และระดับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ดังนี้

1.1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกำกับนโยบายและมาตรฐานกลางของ การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย บทบาทหน้าที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ในการประเมินผลการเรียนรู้ มีดังนี้

บทบาทหน้าที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
1. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง เครื่องมือ และ มาตรฐานการประเมิน ผลการเรียนรู้	1.1 จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทาง คู่มือ และเครื่องมือกลางสำหรับ การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต 1.2 กำหนดหลักการ ขั้นตอน วิธีการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา และ แนวทางการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.3 กำหนดแนวทางการใช้แบบฟอร์ม และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอ ใบแจ้งผลการพิจารณา และแบบรับรองการสะสม หน่วยกิต
2. ชี้แจง สื่อสาร และสร้าง ความเข้าใจ	2.1 ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคาร หน่วยกิตแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2.2 จัดทำสื่อ คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือเอกสารประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง 2.3 ส่งเสริมการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เรียน ประชาชน ภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
3. ส่งเสริม สนับสนุน และ พัฒนาศักยภาพบุคลากร	3.1 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรด้านการประเมินผลการเรียนรู้ การใช้เครื่องมือประเมิน การจัดทำเกณฑ์การประเมิน และการบันทึกผล ในระบบธนาคารหน่วยกิต 3.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับ บริบทของผู้เรียนและพื้นที่ ภายใต้กรอบมาตรฐานกลางของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 3.3 ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และกรณีตัวอย่าง การประเมินผลการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
4. ให้คำปรึกษาและ สนับสนุนเชิงวิชาการ	4.1 ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต 4.2 ให้ข้อเสนอแนะในกรณีที่มีประเด็นซับซ้อน เช่น การพิจารณา หลักฐาน การเทียบเคียงผลลัพธ์การเรียนรู้กับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือการประเมินสมรรถนะเฉพาะด้าน
5. กำกับ ติดตาม และ พัฒนาคุณภาพ	5.1 กำกับ ติดตาม และประเมินคุณภาพการดำเนินงานประเมิน ผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตในภาพรวมของประเทศ 5.2 วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากพื้นที่ เพื่อนำไปปรับปรุงแนวทาง เครื่องมือ และระบบสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 5.3 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้ ให้มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้อาจมอบหมายให้สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคดำเนินงานร่วมกับ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครในการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินผล การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต

1.2 สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน กำกับ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานในระดับพื้นที่ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และเป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนด

บทบาทหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในการประเมินผลการเรียนรู้ มีดังนี้

บทบาทหน้าที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
1. ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเข้าใจ	1.1 ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่สถานศึกษา บุคลากร และภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา 1.2 สนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือ แบบฟอร์ม ระบบงาน และระบบข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินผลการเรียนรู้ (ผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้) 1.3 สนับสนุนการพัฒนาเครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ โดยยึดหลักเกณฑ์และมาตรฐานกลางของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเชิงปฏิบัติ	2.1 ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการรับคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การเลือกวิธีประเมิน การบันทึกผล และการออกเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 ให้ข้อเสนอแนะในกรณีที่สถานศึกษาพบปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาหลักฐาน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการประเมินสมรรถนะของผู้เรียน
3. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเชื่อมั่น	3.1 ประชาสัมพันธ์แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตแก่สถานศึกษา ผู้เรียน ประชาชน และภาคีเครือข่ายในพื้นที่ 3.2 สร้างความเชื่อมั่น การยอมรับ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล	4.1 นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการประเมิน การใช้แบบฟอร์มการจัดเก็บหลักฐาน และการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต 4.3 สุ่มตรวจหรือทบทวนผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในกรณีที่มีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อทักท้วง
5. รายงานผลและเสนอแนะทางพัฒนา	5.1 รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษาในพื้นที่ต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 5.2 รายงานปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนา เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงระบบการดำเนินงานในภาพรวม

1.3 สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เป็นหน่วยปฏิบัติการหลักในการให้บริการผู้เรียนและดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต โดยต้องศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานอย่างละเอียด กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ เป็นธรรม และตรวจสอบได้

บทบาทหน้าที่สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ในการประเมินผลการเรียนรู้ มีดังนี้

1.3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 1) ชี้แจง สร้างความเข้าใจ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ แก่ครู บุคลากร คณะกรรมการ ภาควิชาหรือฝ่าย และผู้เกี่ยวข้อง
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ความสอดคล้อง ประเมินผล และพิจารณาผลการประเมิน
- 3) มอบหมายภารกิจแก่ครู นายทะเบียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและตรวจสอบความรับผิดชอบได้
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่กำหนด
- 5) พิจารณานุมัติผลการสะสมหน่วยกิต ก่อนให้นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต
- 6) กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ผลการประเมิน และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนให้ถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7) ส่งเสริมการประสานงานกับภาควิชาหรือฝ่าย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อสนับสนุนการประเมินผลการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้มอบหมาย

1.3.2 ครูหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต รูปแบบการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือประเมินที่สถานศึกษากำหนด
- 2) แนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนเกี่ยวกับประเภทของผลการเรียนรู้ที่สามารถนำมาขอรับการประเมิน หลักฐานที่ต้องจัดเตรียม วิธีการประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3) รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นของผู้เรียน ก่อนส่งต่อให้นายทะเบียน หรือคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาพิจารณา
- 4) สนับสนุนการจัดเตรียมเครื่องมือประเมิน เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน แบบประเมินภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ หรือ Rubric ตามลักษณะของผลการเรียนรู้

5) ประสานงานการนัดหมายผู้เรียน ผู้ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประเมินเพิ่มเติมในกรณีจำเป็น

6) สนับสนุนการบันทึกข้อมูล สรุปผลเบื้องต้น และจัดเก็บหลักฐานประกอบการประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สถานศึกษามอบหมาย

1.3.3 นายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบงานทะเบียน

1) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของแบบคำขอ เอกสารหลักฐาน และข้อมูลผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้

2) ขึ้นทะเบียนหรือบันทึกข้อมูลผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาตามขั้นตอน และแบบฟอร์มที่กำหนด

3) ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาและประเมินผลการเรียนรู้

5) บันทึกผลการประเมิน ผลการพิจารณา และผลการสะสมหน่วยกิตในระบบธนาคารหน่วยกิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงกับผลที่ได้รับอนุมัติ

6) จัดทำใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ รวมทั้งเอกสารรับรองการสะสมหน่วยกิตตามแบบที่กำหนด

7) จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ผลการประเมิน รายงานการประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม และประกันคุณภาพ

8) ควบคุม ดูแล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

9) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครตามที่กำหนด

1.4 คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

1) พิจารณาคำขอสะสมหน่วยกิตของผู้เรียน ทั้งกรณีผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้

2) ตรวจสอบและพิจารณาความครบถ้วน ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และความเกี่ยวข้องของหลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนอ

3) วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างหลักฐานของผู้เรียนกับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร สารการเรียนรู้ รายวิชา โปรแกรมการเรียนรู้ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ หรือมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้อง

4) กำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติมในกรณีที่หลักฐานไม่เพียงพอ เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบ การสาธิต การประเมินภาคปฏิบัติ การประเมินแฟ้มสะสมงาน หรือการประเมินผลงานจริง

5) ใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนดอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

- 6) สรุปผลการประเมิน พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และจัดทำข้อเสนอเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
- 7) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาผู้เรียนในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน
- 8) ร่วมทบทวนผลการประเมินหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

1.5 ผู้เรียนที่ลงทะเบียนในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

- 1) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารหน่วยกิต หลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ รายวิชา สารการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่ประสงค์จะนำมาสะสมหน่วยกิต
- 2) ขอรับคำแนะนำจากสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา เพื่อทำความเข้าใจประเภทของผลการเรียนรู้ หลักฐานที่ต้องใช้ วิธีการประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3) ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- 4) ยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตตามแบบและขั้นตอนที่กำหนด พร้อมให้ข้อมูลที่เป็นจริงและตรวจสอบได้
- 5) เข้ารับการประเมินตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบ การสาธิต การประเมินภาคปฏิบัติ หรือการนำเสนอผลงาน
- 6) ติดตามผลการพิจารณาและรับทราบผลการประเมินอย่างเป็นทางการ
- 7) ขอรับเอกสารรับรองการสะสมหน่วยกิต เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อการพัฒนาคุณวุฒิ การพัฒนาทักษะอาชีพ หรือการประกอบอาชีพ
- 8) กรณีประสงค์จะขอจบการศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

1.6 ภาควิชา

- 1) สนับสนุนข้อมูลหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อประกอบการพิจารณาสะสมหน่วยกิต
- 2) รับรองความถูกต้องของหลักฐานผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ออกให้แก่ผู้เรียน
- 3) สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ แหล่งฝึกปฏิบัติ สถานประกอบการ หรือสถานที่ประเมินตามสภาพจริง
- 4) สนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ประเมินเฉพาะด้าน เพื่อร่วมประเมินผลการเรียนรู้ในกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
- 5) ร่วมพัฒนากิจกรรม โครงการ หรือรูปแบบการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการสะสมผลการเรียนรู้ในธนาคารหน่วยกิต
- 6) สนับสนุนข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพ การประเมินและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

2. การกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้

การกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต เป็นกระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางที่กำหนด โดยมุ่งให้ผลการประเมินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

การกำกับคุณภาพต้องดำเนินการทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประเมิน โดยครอบคลุมความร่วมมือของบุคลากร เครื่องมือ หลักฐาน ขั้นตอนการประเมิน การพิจารณาผล การบันทึกผลในระบบ การแจ้งผล แก่ผู้เรียน การจัดเก็บเอกสาร และการรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2.1 หลักการกำกับดูแลคุณภาพ

การกำกับดูแลคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้ ยึดถือหลักเกณฑ์เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และการยอมรับในระดับสากล โดยมีหลักการสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

หลักการ	รายละเอียด
1. ความสอดคล้องกับมาตรฐาน	การประเมินและรับรองผลการเรียนรู้ต้องตั้งอยู่บนฐานของผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ หรือกรอบคุณวุฒิแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง
2. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้	ทุกขั้นตอนของกระบวนการ ตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การประเมิน การพิจารณาผล การอนุมัติ และการบันทึกผลในระบบ ต้องมีเอกสารหลักฐานรองรับ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
3. ความเป็นธรรมและความเท่าเทียม	ผู้เรียนทุกคนต้องได้รับโอกาสในการประเมินภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และได้รับคำแนะนำอย่างเหมาะสมตามบริบทของตนเอง
4. การคุ้มครองสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลการสะสมหน่วยกิตและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนต้องได้รับการคุ้มครอง การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
5. เอกภาพและความถูกต้องของฐานข้อมูล	ข้อมูลที่บันทึกในระบบธนาคารหน่วยกิตต้องถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ไม่ซ้ำซ้อน และสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ
6. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	หน่วยงานและสถานศึกษาควรนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ข้อเสนอแนะ และข้อมูลการดำเนินงานมาปรับปรุงกระบวนการ เครื่องมือ และมาตรฐานการประเมินอย่างต่อเนื่อง

2.2 โครงสร้างการกำกับคุณภาพเชิงบูรณาการ

การกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต ดำเนินการในลักษณะบูรณาการเชื่อมโยง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับนโยบายและมาตรฐานกลาง ระดับกำกับพื้นที่ และระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ระดับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่
1. นโยบายและมาตรฐานกลาง	กรมส่งเสริมการเรียนรู้	1.1 กำหนดมาตรฐาน แนวทาง ตัวชี้วัดคุณภาพ และเครื่องมือกลาง 1.2 พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบรายงาน เพื่อสนับสนุนการกำกับคุณภาพ 1.3 วิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมเพื่อปรับปรุงนโยบาย แนวทาง และมาตรฐานการประเมิน 1.4 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ 1.5 กำกับ ติดตาม และพัฒนาคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้ในภาพรวม
2. ระดับกำกับพื้นที่	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร	2.1 นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในพื้นที่ 2.2 สุ่มตรวจสอบกระบวนการประเมิน เอกสารหลักฐาน และการบันทึกผลในระบบ 2.3 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเชิงปฏิบัติแก่สถานศึกษา 2.4 รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. ระดับปฏิบัติการ	สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	3.1 ควบคุมคุณภาพภายในของกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ 3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน 3.3 ใช้เครื่องมือและเกณฑ์การประเมินอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.4 บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ 3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้

เพื่อให้การกำกับคุณภาพเป็นรูปธรรมและสามารถติดตามประเมินผลได้ ควรกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้ครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และผลลัพธ์ และด้านความน่าเชื่อถือและธรรมาภิบาล ดังนี้

ด้าน	ตัวชี้วัดสำคัญ
1. ด้านปัจจัยนำเข้า	1.1 สถานศึกษามีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนรู้ อย่างชัดเจน 1.2 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ แบบฟอร์ม และเครื่องมือประเมิน 1.3 มีเครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับผลการเรียนรู้และบริบทของผู้เรียน 1.4 มีระบบข้อมูล ระบบทะเบียน และระบบจัดเก็บเอกสารที่พร้อมใช้งาน
2. ด้านกระบวนการ	2.1 มีการรับคำขอ ตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ความสอดคล้อง ประเมินผล พิจารณาผล และแจ้งผลตามขั้นตอนที่กำหนด 2.2 มีการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์และเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน 2.3 มีการบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาและผลการประเมิน อย่างเป็นระบบ 2.4 มีการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่ได้รับคำขอและ เอกสารครบถ้วน 2.5 มีระบบทบทวนผลหรืออุทธรณ์ผลการพิจารณาในกรณีที่ผู้เรียนเห็นว่า ผลการประเมินไม่เป็นธรรม
3. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์	3.1 จำนวนผู้เรียนที่ได้รับการประเมินและสะสมหน่วยกิต 3.2 จำนวนผู้เรียนที่นำผลการสะสมหน่วยกิตไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การพัฒนาคุณวุฒิ หรือการประกอบอาชีพ 3.3 ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบธนาคาร หน่วยกิต 3.4 ระดับความพึงพอใจของผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องต่อกระบวนการประเมิน
4. ด้านความน่าเชื่อถือ และธรรมาภิบาล	4.1 กระบวนการประเมินมีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ 4.2 มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนอย่างเหมาะสม 4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และผลการประเมินเพื่อรองรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง 4.4 ไม่มีข้อร้องเรียนหรือข้อทักท้วงที่มีนัยสำคัญ หรือมีระบบจัดการ ข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม 4.5 มีการนำผลการติดตาม ประเมินผล และข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2.4 แนวทางการควบคุมคุณภาพตามขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้

เพื่อให้การกำกับคุณภาพเกิดขึ้นจริงในระดับปฏิบัติ สถานศึกษาควรกำหนดจุดควบคุมคุณภาพในแต่ละขั้นตอนของการประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

ขั้นตอน	จุดควบคุมคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. การรับคำขอ	ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอ ข้อมูลผู้เรียน และเอกสารประกอบ	ครูที่ได้รับมอบหมาย/ นายทะเบียน
2. การตรวจสอบหลักฐาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มา วันที่ ผู้รับรอง และความเกี่ยวข้องของหลักฐาน	นายทะเบียน/ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ
3. การวิเคราะห์ความสอดคล้อง	พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างหลักฐานกับ ผลการเรียนรู้ รายวิชา สาระการเรียนรู้ หรือมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ
4. การประเมินเพิ่มเติม	เลือกวิธีประเมินให้เหมาะสมกับผลการเรียนรู้ เช่น สัมภาษณ์ ทดสอบ สาคิต ประเมินผลงาน หรือ แฟ้มสะสมงาน	คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ
5. การตัดสินผล	ใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ล่วงหน้า มีเหตุผล ประกอบ และมีหลักฐานรองรับ	คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ
6. การอนุมัติผล	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร สรุปผล และ ข้อเสนอของคณะกรรมการก่อนอนุมัติ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. การบันทึกผลในระบบ	บันทึกผลให้ตรงกับผลที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นายทะเบียน
8. การแจ้งผลและจัดเก็บเอกสาร	แจ้งผลอย่างเป็นทางการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และ ให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน โดยเฉพาะกรณีไม่ผ่าน	สถานศึกษา/ นายทะเบียน/ ครูที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การกำกับคุณภาพการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ สถานศึกษาควรใช้แบบฟอร์มหลักและเครื่องมือประกอบการประเมินตามภาคผนวก ข เป็นหลักฐานสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะ ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ใช้ตรวจสอบมติ เหตุผลประกอบการตัดสินผล และความสอดคล้องระหว่างหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ ข-9 เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล ใช้ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต และ ข-10 แบบคำขออรรถณห์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา ใช้เป็นกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้เรียนในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา หรือมีเหตุสมควรให้ทบทวนผลการประเมิน

โดยสรุป การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตให้มีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน จำเป็นต้องอาศัย การมีส่วนร่วมของทุกระดับ ตั้งแต่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร สถานศึกษา คณะกรรมการ ผู้บริหาร ครู นายทะเบียน ผู้เรียน และภาคีเครือข่าย โดยแต่ละฝ่าย ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทที่กำหนดอย่างชัดเจน เชื่อมโยงกัน และตรวจสอบได้ ควบคู่กับการกำกับคุณภาพ ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบหลักฐาน การประเมิน การตัดสินผล การบันทึกข้อมูล การแจ้งผล การจัดเก็บเอกสาร และการคุ้มครองสิทธิของผู้เรียน เพื่อให้การรับรองผลการเรียนรู้มีความโปร่งใส เป็นธรรม น่าเชื่อถือ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา. (2567). ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank). (ออนไลน์). <https://flexiblelearning.eef.or.th/creditbanksystem/>.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2025). การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้. (ออนไลน์). <https://education.kku.ac.th/th/>. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (ม.ป.ป.). Learning Outcomes และ Bloom's Taxonomy. (ออนไลน์). <https://li.kmutt.ac.th/learning-outcomes/>.
- เล็กสูงเนิน ว., & ทรัพย์รวงทอง ส. (2025). การเรียนรู้ตลอดชีวิต : บทบาทของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ. วารสารการบริหารการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา, 5(3), 69–82. (ออนไลน์). <https://doi.org/10.2822.EAI202531956>.
- วิเชียร มหาวินและศิริภัสสรค์ วงศ์ทองดี. (2025). การวิเคราะห์แนวคิดเมืองแห่งการเรียนรู้ของยูเนสโกกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต : กรอบการส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน. วารสารสมาคมรัฐประศาสนศาสตร์แห่งประเทศไทย, 7(3), 172–180. (ออนไลน์) <https://so10.tci-thaijo.org/index.php/paatj/article/view/2430>.
- สุวิธิดา จรุงเกียรติกุล. (2561). สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต (A Lifelong Learning Society). ออนไลน์. <https://www.trueplookpanya.com/education/content/66056>.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ National Qualifications Framework (NQF). กรุงเทพมหานคร: สกศ.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2569). สกศ. จัด Credit Bank Forum#8 ย้ำความมั่นใจ เน้นให้ผู้ถือ รู้จริง พร้อมขับเคลื่อนธนาคารหน่วยกิตสู่การปฏิบัติทั่วประเทศ. (ออนไลน์). <https://www.onec.go.th/th.php/page/view/Newseducation/6642>.
- OECD. (2022). The Recognition of Prior Learning: Validating General Competences. ออนไลน์. https://www.oecd.org/en/publications/the-recognition-of-prior-learning_2d9fb06a-en.html
- UNESCO Institute for Lifelong Learning. (2023). Case Study: The Academic Credit Bank System – Republic of Korea. ออนไลน์. <https://www.uil.unesco.org/en/articles/case-study-academic-credit-bank-system>.
- UNESCO Institute for Lifelong Learning. (2023). Recognition, Validation and Accreditation of Non-formal and Informal Learning. ออนไลน์. <https://www.uil.unesco.org/en/lifelong-learning/recognition-validation-accreditation>.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและเครื่องมือประกอบการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

ภาคผนวกนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแบบฟอร์มและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. แบบฟอร์มหลักสำหรับการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ซึ่งเป็นแบบฟอร์มตามเอกสารแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (รหัสแบบฟอร์ม DCB)

2. เครื่องมือประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ซึ่งสถานศึกษาใช้ประกอบการตรวจสอบหลักฐานวิเคราะห์ความสอดคล้อง ประเมินผล และสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมถึงแบบคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มหลักสำหรับการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

แบบฟอร์มในภาคผนวก ก เป็นแบบฟอร์มหลักที่ใช้ในการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ตั้งแต่การสมัครเป็นผู้เรียน การยื่นคำขอสะสมหน่วยกิต การแจ้งผลการพิจารณา การขอรับใบรับรอง และการออกใบรับรองการสะสมหน่วยกิต โดยสถานศึกษาต้องให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- | | | |
|-------|--|---------------------|
| ➤ ก-1 | แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา | รหัสแบบฟอร์ม DCB-03 |
| ➤ ก-2 | แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน | รหัสแบบฟอร์ม DCB-04 |
| ➤ ก-3 | แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน | รหัสแบบฟอร์ม DCB-05 |
| ➤ ก-4 | แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ | รหัสแบบฟอร์ม DCB-06 |
| ➤ ก-5 | แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ | รหัสแบบฟอร์ม DCB-07 |
| ➤ ก-6 | แบบคำขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต | รหัสแบบฟอร์ม DCB-08 |
| ➤ ก-7 | แบบใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต | รหัสแบบฟอร์ม DCB-09 |

แบบใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

รูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

1. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....
2. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่เลือด.....
3. วัน เดือน ปี เกิด.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ตามทะเบียนบ้าน
☐ กรณีไม่ตรงตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
6. วุฒิการศึกษาเดิม.....จากสถานศึกษา/สถาบันการศึกษา.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกรดเฉลี่ย.....
7. เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....e-mail.....
8. ข้าพเจ้าประสงค์ขอสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
☐ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
☐ ศูนย์หรือสถาบัน (ระบุ).....จังหวัด.....
9. หลักฐานการสมัคร
☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด
☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร/บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (อย่างละ 1 ชุด)
☐ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด
☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หน้าตรง (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
☐ เอกสารประสบการณ์ทำงาน ใบผ่านการอบรม ใบประกอบวิชาชีพ ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานและข้อมูลในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ ยกเลิกสิทธิ์การสะสมหน่วยกิต ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร/นายทะเบียน
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีนับถึงวันสมัคร ต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน
ในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
 เลขบัตรประชาชน/Passport/รหัส G.....
 ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอสะสมหน่วยกิต ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของ.....(ชื่อสถานศึกษา).....จังหวัด.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอสะสมหน่วยกิต ดังนี้

- 1) จำนวน.....ฉบับ
- 2) จำนวน.....ฉบับ
- 3) จำนวน.....ฉบับ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ภายใน.....วัน ข้าพเจ้ายินยอมให้ ยกเลิกสิทธิการสะสมหน่วยกิต และหากตรวจสอบพบภายหลังที่อนุมัติสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกผลการอนุมัติสะสมหน่วยกิต รวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ประสงค์ขอสะสมหน่วยกิต
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (นายทะเบียน)

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานแล้วครบถ้วน
 ถูกต้อง เห็นควรพิจารณา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ขอคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ อนุมัติให้นำหลักฐาน/เอกสารใช้ในการ
 สะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน
ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย**

สถานศึกษา.....จังหวัด.....

เลขที่หนังสือ/รหัสเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน

เรียน (ชื่อ-สกุล ของผู้เรียน).....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน เพื่อบันทึกในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ต่อสถานศึกษา(ชื่อสถานศึกษา)..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร หลักฐาน และผลการเรียนของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลการพิจารณา ดังนี้

☐ เอกสารและหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถดำเนินการสะสมหน่วยกิตได้

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทั้งนี้ สถานศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้นำผลการเรียนเข้าสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา/สาระการเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต	คะแนนที่ได้	ระดับผลการเรียน	หมายเหตุ
1						
2						
3						

รวมจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการอนุมัติสะสมทั้งสิ้น หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการสะสมหน่วยกิตเพิ่มเติมได้ที่สถานศึกษา หรือระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่/...../.....

สำหรับนายทะเบียน

ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการสะสมหน่วยกิตในระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
นายทะเบียน
วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. สถานศึกษาสามารถปรับรูปแบบเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยยังคงสาระสำคัญ
ครบถ้วน
ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
2. กรณีผู้เรียนประสงค์ขอคัดสำเนาหรือขอรับเอกสารรับรองเพิ่มเติม ให้ติดต่อสถานศึกษา

**แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้
ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....เลขบัตรประชาชน/Passport/รหัส G.....
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอสะสมหน่วยกิต ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย ของ.....(ชื่อสถานศึกษา).....จังหวัด.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอสะสมหน่วยกิต จำนวน.....รายการ ดังนี้

ชื่อหลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้/ กิจกรรม	จำนวน ชั่วโมง	วัน/เดือน/ ปี ที่จบ	หน่วยงาน/สถานที่จัด	เอกสารหลักฐานหรือ ร่องรอยในการจบหลักสูตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า
หลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดง
ตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ภายใน.....วัน ข้าพเจ้ายินยอมให้ **ยกเลิกสิทธิ์การสะสมหน่วยกิต** และหากตรวจสอบ
พบภายหลังที่อนุมัติสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศ
ยกเลิกผลการอนุมัติสะสมหน่วยกิต รวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ประสงค์ขอสะสมหน่วยกิต
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (นายทะเบียน)

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานแล้วครบถ้วน
ถูกต้อง เห็นควรพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ อนุมัติให้นำหลักฐาน/เอกสารใช้ในการ

สะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสม

**แบบใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้
ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย**

สถานศึกษา.....จังหวัด.....

เลขที่หนังสือ/รหัสเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้

เรียน (ชื่อ-สกุล ของผู้เรียน).....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้ เพื่อบันทึกในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ต่อสถานศึกษา(ชื่อสถานศึกษา)..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร หลักฐาน ของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลการพิจารณา ดังนี้

☐ เอกสารและหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถดำเนินการสะสมหน่วยกิตได้

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทั้งนี้ สถานศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้นำผลลัพธ์การเรียนรู้เข้าสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้/กิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1				
2				
3				

รวมจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการอนุมัติสะสมทั้งสิ้น หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการสะสมหน่วยกิตเพิ่มเติมได้ที่สถานศึกษา หรือระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

วันที่...../...../.....

สำหรับนายทะเบียน

ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการสะสมหน่วยกิตในระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาชั้น
พื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
นายทะเบียน
วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. สถานศึกษาสามารถปรับรูปแบบเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยยังคงสาระสำคัญครบถ้วน
ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
2. กรณีผู้เรียนประสงค์ขอคัดสำเนาหรือขอรับเอกสารรับรองเพิ่มเติม ให้ติดต่อสถานศึกษา

แบบคำขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 เลขบัตรประชาชน/Passportรหัส G.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
 ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 รหัสผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิต.....ชื่อสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียน.....
 จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอรับใบรับรองการสะสมหน่วยกิต ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อวัตถุประสงค์

- ☐ ศึกษาต่อ ☐ เพิ่มคุณวุฒิ
☐ ประกอบอาชีพ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

โดยมีรายการหน่วยกิตในรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายวิชา/ผลลัพธ์การเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต	หมายเหตุ
รวมหน่วยกิต			

เอกสารประกอบการยื่นขอ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด
☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร และบิดามารดาหรือผู้ปกครอง (อย่างละ 1 ชุด)
☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หน้าตรง (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารที่ยื่นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (นายทะเบียน)

ตรวจสอบเอกสารแล้ว

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบ

ความเห็น

.....

ลงชื่อ

(.....)

นายทะเบียน

วันที่/...../.....

(ตัวอย่าง)

แบบใบรับรองการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เลขที่เอกสาร/.....

ใบรับรองฉบับนี้ออกไว้ให้เพื่อแสดงว่าชื่อผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....
 เลขบัตรประชาชน/Passport/รหัส G..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 ธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาที่ออกใบรับรอง(ชื่อสถานศึกษา)..... จังหวัด
 รหัสธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

มีจำนวนหน่วยกิตที่สะสมไว้ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา/ผลลัพธ์การเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต	หมายเหตุ
รวมหน่วยกิต			หน่วยกิต	

ขอรับรองว่า หน่วยกิตที่สะสมข้างต้น สามารถนำไปเทียบโอนเพื่อรับวุฒิการศึกษาตามหลักสูตร
 ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือนำไปใช้ประกอบการพัฒนาวิชาชีพตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

ออกให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ติดรูปถ่าย
1.5 นิ้ว

(ประทับตราส่วนราชการ)

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

ผู้เรียน

ภาคผนวก ข
เครื่องมือประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ข-1 เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- ข-2 เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
- ข-3 เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- ข-4 เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงงาน หรือนวัตกรรม
- ข-5 เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ
- ข-6 เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน
- ข-7 เครื่องมือบันทึกรายบุคคลของกรรมการ
- ข-8 เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- ข-9 เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล
- ข-10 แบบคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา

คำชี้แจงการใช้เครื่องมือในภาคผนวก ข

เครื่องมือในภาคผนวก ข จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิต สถานศึกษา ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่ยื่นคำขอสะสมหน่วยกิต จากผลลัพธ์การเรียนรู้ ซึ่งอาจเกิดจากการฝึกอบรม การประกอบอาชีพ การทำงานจริง การเรียนรู้ ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตามอัธยาศัย ภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาตนเอง หรือประสบการณ์ชีวิต

เครื่องมือชุดนี้ มีใช้แบบฟอร์มหลักของระบบธนาคารหน่วยกิต และมีได้กำหนดให้สถานศึกษา ต้องใช้ครบทุกแบบในทุกกรณี แต่เป็นเครื่องมือให้สถานศึกษาเลือกใช้ตามความจำเป็น เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย สามารถ ตรวจสอบหลักฐาน วิเคราะห์ความสอดคล้อง ประเมินสมรรถนะ และสรุปผลการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบย้อนหลังได้

การใช้เครื่องมือในภาคผนวก ข ให้ยึดหลักสำคัญ ดังนี้

- 1) ใช้เท่าที่จำเป็น ไม่สร้างภาระเกินสมควรแก่ผู้เรียน ผู้ประเมิน และสถานศึกษา
- 2) เลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนอ และสมรรถนะ ที่ต้องการยืนยัน
- 3) มุ่งพิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนแสดงออกได้จริง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ ความรับผิดชอบ และความสามารถในการประยุกต์ใช้
- 4) ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ร่วมกับดุลยพินิจทางวิชาการของคณะกรรมการ โดยต้องมีเหตุผล ประกอบการพิจารณาชัดเจนและตรวจสอบย้อนหลังได้
- 5) ผลการพิจารณาที่นำไปบันทึกในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ต้องเป็นผลที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วเท่านั้น

กรณีผู้เรียนมีหลักฐานรับรองจากหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจ เช่น ใบรับรองสมรรถนะ ใบรับรองมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน มาตรฐานภาษา คุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักฐานรับรอง มาตรฐานอื่น ให้สถานศึกษาใช้หลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเป็นปัจจุบัน การระบุตัวผู้เรียน และความสอดคล้อง กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม ทั้งนี้ ไม่ถือว่าสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินสมรรถนะ มาตรฐาน คุณวุฒิ หรือระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ขึ้นใหม่

แนวทางการเลือกใช้เครื่องมือในภาคผนวก ข

เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ ให้สถานศึกษาเลือกใช้เครื่องมือตามลักษณะของกรณี ดังนี้

ที่	ลักษณะกรณีของผู้เรียน	เครื่องมือขั้นต่ำ ที่ควรใช้	เครื่องมือเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น
1	มีหลักฐานชัดเจน เช่น วุฒิบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานจากหน่วยงานที่ตรวจสอบได้	ข-1 และ ข-2	ข-3 กรณีต้องการยืนยันบทบาทหรือประสบการณ์ของผู้เรียน
2	มีแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน หรือประสบการณ์ต่อเนื่อง	ข-1 ข-2 และ ข-4	ข-3 หรือ ข-5
3	เป็นทักษะเชิงปฏิบัติ เช่น งานอาชีพ งานช่าง งานอาหาร งานดูแลผู้สูงอายุ กีฬา หรือทักษะเฉพาะด้าน	ข-1 ข-2 และ ข-5	ข-3 และหรือ ข-6
4	ต้องยืนยันความรู้ หลักการ ทฤษฎี ข้อกำหนดด้าน ความปลอดภัย สุขอนามัย หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ข-1 ข-2 และ ข-6	ข-3 และหรือ ข-5
5	หลักฐานยังไม่เพียงพอต่อการตัดสินผล	ข-1 และ ข-2	เลือกใช้ ข-3 ข-4 ข-5 ข-6 ตามลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้
6	ก่อนเสนอผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ	ข-7 และ ข-8	ข-9 สำหรับตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล
7	กรณีผู้เรียนไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา	ข-10	ใช้ร่วมกับเอกสารและผลการพิจารณาเดิมตามความจำเป็น

ทั้งนี้ คะแนนหรือระดับคุณภาพจากเครื่องมือประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้ายโดยลำพัง ผลการตัดสินสุดท้ายสำหรับการสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาให้สรุปเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกผลตามขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนด

เครื่องมือตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐาน
สำหรับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักฐานประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้
เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่น เพื่อคัดกรองเบื้องต้นก่อนเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ความสอดคล้องหรือการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
2. การตรวจสอบให้พิจารณาว่าหลักฐานระบุตัวผู้เรียนได้ชัดเจน มีแหล่งที่มา มีวันที่หรือช่วงเวลา มีรายละเอียดของกิจกรรม งาน ประสบการณ์ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้เพียงพอหรือไม่
3. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย หากหลักฐานยังไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัย ให้แจ้งผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบหรือประเมินเพิ่มเติมตามความจำเป็น

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน/รหัสผู้เรียน

ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

จำนวนชั่วโมงที่ผู้เรียนเสนอ ชั่วโมง

วันที่ตรวจสอบหลักฐาน / /

2. รายการหลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่น

ลำดับ	รายการหลักฐาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร	☐	☐	
2	หนังสือรับรองการฝึกอบรม การทำงาน หรือประสบการณ์	☐	☐	
3	แฟ้มสะสมงานหรือร่องรอยการเรียนรู้	☐	☐	
4	ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม	☐	☐	
5	ภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอการปฏิบัติงาน/กิจกรรม	☐	☐	
6	บันทึกประสบการณ์หรือบันทึกสะท้อนผลการเรียนรู้	☐	☐	
7	หลักฐานรายรับรายจ่าย บันทึกงาน หรือข้อมูลการประกอบอาชีพ	☐	☐	
8	คำรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ ภาคีเครือข่าย ชุมชน หรือผู้บังคับบัญชา	☐	☐	
9	หลักฐานอื่น ๆ ระบุ			

3. การตรวจสอบคุณภาพของหลักฐาน

ประเด็นตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ต้องขอเพิ่มเติม	ข้อสังเกต
1. หลักฐานระบุชื่อผู้เรียนหรือเชื่อมโยงถึงผู้เรียนได้ชัดเจน	☐	☐	☐	
2. หลักฐานมีแหล่งที่มา หน่วยงาน หรือผู้รับรองชัดเจน	☐	☐	☐	
3. หลักฐานมีวันที่ ช่วงเวลา หรือระยะเวลาการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	
4. หลักฐานมีรายละเอียดกิจกรรม งาน ผลงาน หรือประสบการณ์เพียงพอ	☐	☐	☐	
5. หลักฐานสัมพันธ์กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม	☐	☐	☐	
6. หลักฐานสะท้อนความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะของผู้เรียน	☐	☐	☐	
7. หลักฐานมีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้	☐	☐	☐	
8. หลักฐานยังสะท้อนสมรรถนะปัจจุบันของผู้เรียน	☐	☐	☐	
9. หลักฐานเพียงพอต่อการเข้าสู่ขั้นตอนวิเคราะห์ความสอดคล้อง	☐	☐	☐	

4. สรุปผลการตรวจสอบหลักฐาน

- ☐ หลักฐานครบถ้วน เพียงพอต่อการเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ☐ หลักฐานยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้เรียนจัดส่งเพิ่มเติม
- ☐ หลักฐานมีข้อสงสัย ควรตรวจสอบแหล่งที่มาหรือขอหนังสือรับรองเพิ่มเติม
- ☐ หลักฐานยังไม่เพียงพอต่อการตัดสินผล ควรกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบหลักฐาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

**เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
สำหรับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักฐานประกอบการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้
เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับตรวจสอบและวิเคราะห์ว่าหลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสมหรือไม่ รวมทั้งใช้บันทึกผลการตรวจสอบหลักฐาน รับรองจากหน่วยงานภายนอก ถ้ามี โดยไม่ถือเป็นการประเมินสมรรถนะ มาตรฐาน หรือระดับคุณวุฒิ ขึ้นใหม่โดยสถานศึกษา

2. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย การตัดสินผลต้องเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนบันทึกผล ในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หลักสูตร/รายวิชา/สาระการเรียนรู้/โปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนชั่วโมงที่เสนอ ชั่วโมง

วันที่วิเคราะห์ / /

2. การวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐาน (ตัวอย่าง)

ลำดับ	หลักฐาน ที่พิจารณา	แหล่งที่มา/ หน่วยงานที่ ออกหลักฐาน	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่สะท้อน	ระดับความ สอดคล้อง	ข้อสังเกต
1	ภาพถ่ายแปลง เกษตร พื้นที่ปลูก พืช และผลผลิต	ภาพถ่ายของ ตนเอง	สะท้อนประสบการณ์ การประกอบอาชีพเกษตร จริง การปลูก การดูแลพืช และการเก็บเกี่ยวผลผลิต	☒ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่สอดคล้อง	หลักฐานแสดงพื้นที่ ปฏิบัติงานจริง และ ผลผลิตชัดเจน ควร ใช้ประกอบกับการ สัมภาษณ์เพื่อยืนยัน บทบาทของผู้เรียน)
2	ใบรับรอง สมรรถนะด้านการ ผลิตพืชหรือ การเกษตรพื้นฐาน	(ระบุชื่อ หน่วยงานที่มี อำนาจ)	สะท้อนสมรรถนะด้านการ วางแผนการผลิต การดูแล พืช การปฏิบัติงานตาม ขั้นตอน และการใช้ความรู้ ด้านการเกษตรในการ ทำงานจริง	☒ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่สอดคล้อง	เป็นหลักฐานรับรอง สมรรถนะ

3. แบบตรวจสอบความสอดคล้องของหลักฐาน

ข้อ	รายการที่ตรวจสอบ	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 ปานกลาง	ระดับ 1 น้อย	คะแนน ที่ได้
1	ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของหลักฐาน	☐	☐	☐	☐	
2	ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา สาระการเรียนรู้ หรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่ ขอสะสม	☐	☐	☐	☐	
3	การสะท้อนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ และการประยุกต์ใช้ของ หลักฐานหรือผลงาน	☐	☐	☐	☐	
4	ความชัดเจนในการยืนยันตัวผู้เรียน บทบาท ของผู้เรียน และความเป็นเจ้าของ ประสบการณ์ หรือผลงาน	☐	☐	☐	☐	
5	การใช้หลักฐานรับรองจากหน่วยงาน ภายนอกประกอบการพิจารณา ถ้ามี โดย ไม่ประเมินซ้ำ ในส่วนที่ได้รับการรับรองแล้ว	☐	☐	☐	☐	
รวมคะแนน						

4. เกณฑ์การแปลผลและเกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

คะแนนรวม	ผลการใช้เครื่องมือ	แนวทางดำเนินการ
16-20	สอดคล้องชัดเจน	ใช้ประกอบการเสนอผลต่อคณะกรรมการได้ หากไม่มีข้อ สงสัยสำคัญ
12-15	สอดคล้องในระดับ ยอมรับได้	ใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่ควรพิจารณาหลักฐานอื่น หรือประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน
ต่ำกว่า 12	ยังไม่เพียงพอ	ให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีประเมิน เพิ่มเติมก่อนสรุปผล

เกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

- 1) ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 12 คะแนน จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน
- 2) รายการประเมินข้อ 1 และข้อ 2 ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
- 3) หากข้อใดข้อหนึ่งต่ำกว่าระดับ 2 ให้ถือว่ายังไม่เพียงพอต่อการยืนยันความสอดคล้อง ต้องขอหลักฐานเพิ่มเติมหรือประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

สรุปผลการวิเคราะห์

- ☐ เพียงพอต่อการประกอบการตัดสินใจ
- ☐ ควรประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
- ☐ ยังไม่เพียงพอ ต้องขอหลักฐานเพิ่มเติม

5. วิธีประเมินเพิ่มเติมที่เห็นควรใช้

- ☐ สัมภาษณ์ผู้เรียน
- ☐ ประเมินแฟ้มสะสมงานหรือร่องรอยการเรียนรู้
- ☐ ประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต
- ☐ ประเมินผลงาน ชิ้นงาน โครงงาน หรือนวัตกรรม
- ☐ ทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน
- ☐ เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือภาคีเครือข่ายให้ข้อมูลประกอบ
- ☐ อื่น ๆ

เหตุผลประกอบการกำหนดวิธีประเมินเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธาน/ผู้วิเคราะห์
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ / /

เครื่องมือสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการสัมภาษณ์ผู้เรียน เพื่อยืนยันประสบการณ์ บทบาท ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ ความรับผิดชอบ และความสามารถในการประยุกต์ใช้ ที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
2. การสัมภาษณ์ควรใช้เมื่อหลักฐานที่ผู้เรียนนำมายืนยันยังไม่สามารถยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ได้ครบถ้วนหรือเมื่อต้องการยืนยันบทบาทของผู้เรียน ความเป็นเจ้าของประสบการณ์ กระบวนการเรียนรู้ วิธีปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา และการนำความรู้หรือทักษะไปใช้จริง
3. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย โดยลำพัง การตัดสินผลสุดท้ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และต้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติก่อนบันทึกผล ในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

วันที่สัมภาษณ์ / /

ผู้สัมภาษณ์ (นาย/นาง/นางสาว).....

2. แนวคำถามสัมภาษณ์

มิติที่สัมภาษณ์	แนวคำถาม	บันทึกคำตอบ/ข้อสังเกต
1. แหล่งที่มาของการเรียนรู้	ผู้เรียนได้เรียนรู้หรือมีประสบการณ์เรื่องนี้จากที่ใด เมื่อใด และอย่างไร	
2. บทบาทของผู้เรียน	ในกิจกรรม งาน หรือประสบการณ์ดังกล่าว ผู้เรียนมีบทบาทและความรับผิดชอบอะไร	
3. ด้านความรู้	ผู้เรียนรู้อะไร เข้าใจหลักการ เหตุผล หรือข้อมูลสำคัญใดที่เกี่ยวข้อง	
4. ด้านทักษะ	ผู้เรียนสามารถปฏิบัติอะไรได้จริง มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	
5. การแก้ปัญหา	ผู้เรียนเคยพบปัญหาใด และใช้วิธีใดในการแก้ปัญหา	

มิติที่สัมภาษณ์	แนวคำถาม	บันทึกคำตอบ/ข้อสังเกต
6. การประยุกต์ใช้	ผู้เรียนนำความรู้หรือทักษะไปใช้ ในสถานการณ์จริงอย่างไร และ เกิดผลอย่างไร	
7. ความรับผิดชอบ	ผู้เรียนรับผิดชอบต่อผลงาน ผู้รับบริการ ทีม ชุมชน ความปลอดภัย หรือจริยธรรม ในการปฏิบัติงานอย่างไรอย่างไร	
8. หลักฐานสนับสนุน	มีหลักฐานใดที่ยืนยันสิ่งที่ผู้เรียน อธิบาย เช่น ผลงาน ภาพถ่าย คลิป วิดีโอ หนังสือรับรอง บันทึกงาน หรือแฟ้มสะสมงาน	
9. การสะท้อน ผลการเรียนรู้	ผู้เรียนได้พัฒนาอะไร และยังคง พัฒนาเพิ่มเติมด้านใด	

3. แบบให้คะแนนการสัมภาษณ์

ให้ผู้สัมภาษณ์พิจารณาคำตอบของผู้เรียนร่วมกับหลักฐานประกอบ และให้คะแนนตามระดับคุณภาพ
ดังนี้ ระดับ 4 = ดีมาก ระดับ 3 = ดี ระดับ 2 = พอใช้ ระดับ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้อง ปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
1	ผู้เรียนอธิบายแหล่งที่มา ประสบการณ์ และบริบทการเรียนรู้ได้ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	
2	ผู้เรียนอธิบายบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นเจ้าของ ประสบการณ์หรือผลงานได้ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	
3	ผู้เรียนแสดงความรู้ ความเข้าใจ หลักการ เหตุผล หรือข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ได้ เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	
4	ผู้เรียนอธิบายทักษะ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ หรือกระบวนการทำงานที่ตนสามารถ ปฏิบัติได้จริง	☐	☐	☐	☐	

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้อง ปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
5	ผู้เรียนอธิบายการแก้ปัญหา การตัดสินใจ หรือการปรับปรุงงานจาก ประสบการณ์จริงได้เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	
6	ผู้เรียนอธิบายการนำความรู้และทักษะ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้ ชัดเจน	☐	☐	☐	☐	
7	ผู้เรียนสะท้อนความรับผิดชอบ คุณลักษณะ ความปลอดภัย จริยธรรม หรือผลกระทบต่อผู้อื่นได้เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	
8	คำตอบของผู้เรียนสอดคล้องกับ หลักฐานที่นำมายื่น และสามารถชี้ ประกอบการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ ได้	☐	☐	☐	☐	

คะแนนรวม คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน

4. คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 4 ดีมาก

ผู้เรียนอธิบายประสบการณ์ บทบาท ความรู้ ทักษะ การปฏิบัติ การแก้ปัญหา การประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบได้ชัดเจน เป็นเหตุเป็นผล สอดคล้องกับหลักฐานที่นำมายื่น และสามารถยืนยัน ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสมได้อย่างเพียงพอ

ระดับ 3 ดี

ผู้เรียนอธิบายประสบการณ์ บทบาท ความรู้ ทักษะ และการประยุกต์ใช้ได้ค่อนข้างชัดเจน สอดคล้อง กับหลักฐานส่วนใหญ่ แต่อาจมีบางประเด็นที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติมหรือใช้หลักฐานประกอบอื่นร่วมด้วย

ระดับ 2 พอใช้

ผู้เรียนอธิบายประสบการณ์และผลลัพธ์การเรียนรู้ได้บางส่วน แต่ยังไม่ชัดเจนหรือยังไม่ครบถ้วน ในบางมิติ จำเป็นต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติมหรือประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็นก่อนสรุปผล

ระดับ 1 ต้องปรับปรุง

ผู้เรียนยังไม่สามารถอธิบายประสบการณ์ บทบาท ความรู้ ทักษะ หรือการประยุกต์ใช้ได้ชัดเจน คำตอบไม่สอดคล้องกับหลักฐาน หรือยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

5. เกณฑ์การแปลผลและเกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

คะแนนรวม	ผลการใช้เครื่องมือ	แนวทางดำเนินการ
26-32 คะแนน	ชัดเจนมาก	ใช้ประกอบการเสนอผลต่อคณะกรรมการได้ หากไม่มีข้อสงสัยสำคัญ
20-25 คะแนน	ชัดเจนในระดับ ยอมรับได้	ใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่อาจพิจารณาหลักฐานอื่นหรือประเมิน เพิ่มเติมเฉพาะประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน
ต่ำกว่า 20 คะแนน	ยังไม่เพียงพอ	ให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีประเมินเพิ่มเติมก่อน สรุปผล

เกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

1. ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 20 คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2. รายการประเมินข้อ 2 เรื่องบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นเจ้าของประสบการณ์หรือผลงาน ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
3. รายการประเมินข้อ 3 เรื่องความรู้ ความเข้าใจ และข้อ 4 เรื่องทักษะหรือการปฏิบัติ ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
4. รายการประเมินข้อ 8 เรื่องความสอดคล้องของคำตอบกับหลักฐาน ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
5. กรณีข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 หรือข้อ 8 ได้ต่ำกว่าระดับ 2 ให้ถือว่ายังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ แม้คะแนนรวมจะถึงเกณฑ์ผ่าน และให้คณะกรรมการขอหลักฐานเพิ่มเติมหรือใช้วิธีประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
6. การผ่านเกณฑ์ของเครื่องมือนี้ หมายถึง ผลการสัมภาษณ์มีความเพียงพอในระดับที่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้ มิใช่การตัดสินให้ผู้เรียน “ผ่าน” เพื่อสะสมหน่วยกิตโดยอัตโนมัติ

6. สรุปผลการสัมภาษณ์

- ☐ เพียงพอต่อการประกอบการตัดสินผล
- ☐ ควรประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
- ☐ ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องขอหลักฐานเพิ่มเติมหรือประเมินเพิ่มเติม

ประเด็นที่ควรประเมินหรือขอหลักฐานเพิ่มเติม

- ☐ ความรู้หรือความเข้าใจ
- ☐ ทักษะหรือการปฏิบัติจริง
- ☐ บทบาทของผู้เรียนหรือความเป็นเจ้าของประสบการณ์/ผลงาน
- ☐ การประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง
- ☐ ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย หรือจริยธรรม
- ☐ หลักฐานสนับสนุน
- ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

เครื่องมือประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ หรือนวัตกรรม
สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการ นวัตกรรม หรือร่องรอยการเรียนรู้ที่ผู้เรียนนำมายื่น เพื่อพิจารณาว่าหลักฐานดังกล่าวสามารถสะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ ความรับผิดชอบ และความสามารถในการประยุกต์ใช้ได้เพียงพอต่อการประกอบการพิจารณาสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาหรือไม่

2. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย โดยลำพัง การตัดสินผลสุดท้ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และต้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติก่อนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

ประเภทหลักฐานที่ประเมิน

☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ ผลงาน ☐ ชิ้นงาน ☐ โครงการ ☐ นวัตกรรม

☐ อื่น ๆ

วันที่ประเมิน / /

2. รายการหลักฐานที่ใช้พิจารณา

ลำดับ	รายการหลักฐาน/ ผลงาน	รายละเอียดโดยย่อ	แหล่งที่มา/ ผู้รับรอง ถ้ามี	หมายเหตุ

3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน หรือนวัตกรรม

ให้ผู้ประเมินพิจารณาแฟ้มสะสมงาน ผลงาน ชิ้นงาน โครงการงาน หรือนวัตกรรมร่วมกับคำอธิบายของผู้เรียน แล้วพิจารณาระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามเกณฑ์รูปрик ดังนี้

ระดับ 4 = ดีมาก (4 คะแนน)

ระดับ 3 = ดี (3 คะแนน)

ระดับ 2 = พอใช้ (2 คะแนน)

ระดับ 1 = ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
1	ความน่าเชื่อถือของหลักฐาน	หลักฐานครบถ้วนตรวจสอบแหล่งที่มาได้ชัดเจนน่าเชื่อถือ	หลักฐานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ตรวจสอบได้	หลักฐานยังไม่ครบ หรือยังต้องตรวจสอบเพิ่มเติม	หลักฐานไม่ชัดเจนตรวจสอบไม่ได้	
2	ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้	สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ครบถ้วนและชัดเจน	สอดคล้องเกือบทั้งหมด	สอดคล้องเพียงบางส่วน	ไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้	
3	ความรู้และความเข้าใจที่สะท้อนผ่านผลงาน	แสดงความรู้ความเข้าใจหลักการได้ชัดเจน	แสดงความรู้ได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	แสดงความรู้ได้บางส่วน	ยังไม่สะท้อนความรู้เพียงพอ	
4	สมรรถนะหรือการปฏิบัติจริง	แสดงสมรรถนะหรือความสามารถในการปฏิบัติได้ชัดเจน	แสดงสมรรถนะได้ดีโดยรวม	แสดงสมรรถนะได้บางส่วน	ยังไม่แสดงสมรรถนะได้เพียงพอ	
5	การประยุกต์ใช้ความรู้	นำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาหรือใช้จริงได้อย่างเหมาะสม	ประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ทั่วไป	ประยุกต์ใช้ได้บางส่วน	ยังไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้	

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
6	กระบวนการทำงาน และการพัฒนา	แสดง กระบวนการ คิด วางแผน แก้ปัญหา และ พัฒนางาน อย่างเป็นระบบ	มีกระบวนการ ทำงานค่อนข้าง ชัดเจน	มีกระบวนการ บางส่วน	ไม่สะท้อน กระบวนการ ทำงาน	
7	ความรับผิดชอบ และคุณลักษณะ	สะท้อนความ รับผิดชอบ จริยธรรม และ ความปลอดภัย อย่างชัดเจน	สะท้อน คุณลักษณะได้ ดี	สะท้อนได้ บางส่วน	ยังไม่ปรากฏ คุณลักษณะที่ สำคัญ	
8	การสะท้อนผลการ เรียนรู้ของผู้เรียน	ผู้เรียนอธิบาย และเชื่อมโยง ผลงานกับการ เรียนรู้ได้ชัดเจน	อธิบายได้ ค่อนข้างชัดเจน	อธิบายได้ บางส่วน	ไม่สามารถ อธิบายหรือ สะท้อนผลการ เรียนรู้ได้	

คะแนนรวม คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน

เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. รวมคะแนนจากรายการประเมินทั้ง 8 รายการ
2. ตรวจสอบรายการประเมินที่เป็น เกณฑ์สำคัญ
3. พิจารณาความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของหลักฐานร่วมกับข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน
4. สรุปผลเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หมายเหตุ คะแนนรวมเป็นเพียงข้อมูลประกอบการพิจารณา ไม่ใช่เกณฑ์ตัดสินเพียงลำพัง

4. เกณฑ์การผ่าน

ให้ถือว่าหลักฐานมีความเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาสะสมหน่วยกิต เมื่อมีคุณสมบัติครบทุกข้อ ดังนี้

1. ได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 24 คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน (ร้อยละ 75)
2. รายการประเมินทุกข้อ ต้องได้ ไม่น้อยกว่าระดับ 2 (พอใช้)
3. รายการประเมินที่เป็นเกณฑ์สำคัญ จะต้องได้ ไม่น้อยกว่าระดับ 3 (ดี) ได้แก่
ข้อ 2 ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
ข้อ 4 การสะท้อนสมรรถนะหรือความสามารถในการปฏิบัติจริง
4. หากรายการประเมินข้อใดได้ ระดับ 1 (ต้องปรับปรุง) ให้ถือว่าหลักฐานยังไม่เพียงพอ แม้ว่าคะแนนรวมจะถึงเกณฑ์

การแปลผล

ผลการประเมิน	แนวทางดำเนินการ
หลักฐานเพียงพอ	เสนอผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสะสมหน่วยกิต
หลักฐานเพียงพอแต่มีบางประเด็นต้องยืนยัน	ขอหลักฐานเพิ่มเติม หรือใช้การสัมภาษณ์/ภาคปฏิบัติเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
หลักฐานยังไม่เพียงพอ	ให้ผู้เรียนพัฒนาหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม และดำเนินการประเมินใหม่ตามความเหมาะสม

6. สรุปผลการประเมิน

- ☐ เพียงพอต่อการประกอบการตัดสินใจ
- ☐ ควรประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
- ☐ ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องขอหลักฐานเพิ่มเติมหรือประเมินเพิ่มเติม

ประเด็นที่ควรประเมินหรือขอหลักฐานเพิ่มเติม

- ☐ ความครบถ้วนหรือน่าเชื่อถือของหลักฐาน
- ☐ ความสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
- ☐ ความรู้หรือความเข้าใจ
- ☐ ทักษะหรือการปฏิบัติจริง
- ☐ การประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง
- ☐ ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย หรือจริยธรรม
- ☐ การอธิบายหรือสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

เครื่องมือประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตของผู้เรียน เพื่อยืนยันว่าผู้เรียนสามารถแสดงความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และความสามารถในการประยุกต์ใช้ได้จริงตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม
2. การใช้เครื่องมือนี้ควรใช้ในกรณีที่ผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นทักษะเชิงปฏิบัติ เช่น งานอาชีพ งานช่าง งานอาหาร งานดูแลผู้สูงอายุ งานกีฬา งานเหตุการณ์ งานดิจิทัล หรือทักษะเฉพาะด้านที่ต้องแสดงออกผ่านการลงมือปฏิบัติจริงหรือสถานการณ์จำลอง
3. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย โดยลำพัง การตัดสินผลสุดท้ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และต้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติก่อนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

หลักสูตร/รายวิชา/สาระการเรียนรู้/โปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

.....

งานหรือทักษะที่ให้ปฏิบัติ/สาธิต

.....

สถานที่ประเมิน

วันที่ประเมิน / /

2. รายละเอียดภาระงานหรือสถานการณ์ที่ใช้ประเมิน

ให้ระบุภาระงาน สถานการณ์จำลอง งานที่ให้ปฏิบัติ ขั้นตอนสำคัญ เงื่อนไข อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ระยะเวลา หรือมาตรฐานความปลอดภัยที่ใช้ในการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แบบประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิตตามสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินพิจารณาการปฏิบัติหรือการสาธิตของผู้เรียนตามสภาพจริงหรือสถานการณ์จำลอง และให้คะแนนตามระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับ 4 = ดีมาก (4 คะแนน)

ระดับ 3 = ดี (3 คะแนน)

ระดับ 2 = พอใช้ (2 คะแนน)

ระดับ 1 = ต้องปรับปรุง (1 คะแนน)

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
1	การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติได้ชัดเจน ตรวจสอบอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ สถานที่ และเงื่อนไขของงาน ครบถ้วน พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	เตรียมความพร้อมได้ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีการตรวจสอบอุปกรณ์หรือเงื่อนไขสำคัญก่อนปฏิบัติ	เตรียมความพร้อมได้ บางส่วน แต่ยังไม่ขาดการตรวจสอบ รายละเอียด บางประเด็น ต้องได้รับคำแนะนำเพิ่มเติม	ไม่เตรียมความพร้อม หรือ เตรียมไม่เหมาะสมจนส่งผลกระทบต่อการทำงาน	
2	การปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ หรือ กระบวนการทำงาน	ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นลำดับขั้นตอนต่อเนื่อง และสอดคล้องกับวิธีการหรือมาตรฐานที่กำหนด	ปฏิบัติได้ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อยแต่ไม่กระทบต่อผลสำคัญของงาน	ปฏิบัติได้บางขั้นตอน แต่ยังไม่ครบถ้วนหรือยังต้องได้รับคำแนะนำระหว่างปฏิบัติ	ปฏิบัติไม่ถูกขั้นตอน ข้ามขั้นตอนสำคัญ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนด	
3	การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือ เทคโนโลยี	เลือกใช้และควบคุมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีได้เหมาะสม คล่องแคล่วปลอดภัย และเกิดประสิทธิภาพ	ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ได้เหมาะสมและปลอดภัยเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ได้ในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่คล่องหรือยังต้องได้รับคำแนะนำ	ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย	

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
4	การแสดงทักษะ สมรรถนะ หรือ ความชำนาญ	แสดงทักษะหรือ สมรรถนะได้ ชัดเจน คล่องแคล่ว ถูกต้อง และ สอดคล้องกับ ผลลัพธ์การ เรียนรู้ที่ขอ สะสม	แสดงทักษะ หรือสมรรถนะ ได้ดีใน ภาพรวม มี ความถูกต้อง เป็นส่วนใหญ่	แสดงทักษะได้ บางส่วน แต่ ยังไม่มั่นคง ไม่ ต่อเนื่อง หรือ ยังไม่ ครอบคลุม ผลลัพธ์การ เรียนรู้ทั้งหมด	ยังไม่สามารถ แสดงทักษะ หรือสมรรถนะ ที่จำเป็นได้ เพียงพอ	
5	การแก้ปัญหา การตัดสินใจ หรือ การปรับวิธีปฏิบัติ	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ ตัดสินใจ และ ปรับวิธีปฏิบัติได้ เหมาะสมกับ สถานการณ์ โดยยังคง คุณภาพของ งาน	แก้ปัญหาหรือ ตัดสินใจได้ เหมาะสมใน สถานการณ์ ทั่วไป แต่อาจ ยังไม่ ครอบคลุมทุก มิติ	แก้ปัญหาได้ บางส่วน แต่ ยังต้องพึ่งพา คำแนะนำหรือ ยังเลือกวิธีไม่ เหมาะสมบาง ประเด็น	ไม่สามารถ แก้ปัญหา ตัดสินใจ หรือ ปรับวิธีปฏิบัติ ได้อย่าง เหมาะสม	
6	คุณภาพของผล การปฏิบัติหรือ ผลงาน	ผลการปฏิบัติ หรือผลงาน ถูกต้อง ครบถ้วน มี คุณภาพตาม เกณฑ์ที่กำหนด และสามารถ นำไปใช้ได้จริง	ผลการปฏิบัติ หรือผลงานมี คุณภาพตาม เกณฑ์โดยรวม มีข้อบกพร่อง เล็กน้อย	ผลการปฏิบัติ หรือผลงาน พอใช้ได้ แต่ยังมี ข้อบกพร่อง ที่ควรปรับปรุง	ผลการปฏิบัติ หรือผลงานยังไม่ เป็นไปตาม เกณฑ์ขั้นต่ำ หรือไม่สามารถ ใช้ประกอบการ ยืนยันผลลัพธ์ การเรียนรู้ได้	

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับ 4 ดีมาก	ระดับ 3 ดี	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน ที่ได้
7	การอธิบาย เหตุผล หลักการ หรือข้อควรระวัง ในการปฏิบัติ	อธิบายเหตุผล หลักการ ขั้นตอนสำคัญ และข้อควร ระวังได้ ถูกต้อง ชัดเจน เชื่อมโยงกับ การปฏิบัติจริง	อธิบายเหตุผล หรือหลักการ สำคัญได้ ถูกต้องเป็น ส่วนใหญ่	อธิบายได้ บางส่วน แต่ยัง ไม่ชัดเจน หรือ ยังเชื่อมโยงกับ การปฏิบัติจริง ได้ไม่ครบถ้วน	ไม่สามารถ อธิบายเหตุผล หลักการ หรือ ข้อควรระวังที่ จำเป็นได้	
8	ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม หรือ ความระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน ด้วยความ รับผิดชอบ มี วินัย คำนึงถึง ความ ปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม และ ผลกระทบต่อ ผู้อื่นอย่าง ชัดเจนตลอด การปฏิบัติ	แสดงความ รับผิดชอบ และคำนึงถึง ความ ปลอดภัยหรือ จริยธรรมได้ดี เป็นส่วนใหญ่	แสดงความ รับผิดชอบหรือ ความปลอดภัย ได้บางส่วน แต่ ยังต้องได้รับการ เตือนหรือกำกับ บางประเด็น	ขาดความ รับผิดชอบ ไม่ คำนึงถึงความ ปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม หรือ มีพฤติกรรม เสี่ยงในการ ปฏิบัติงาน	

คะแนนรวม คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน

4. เกณฑ์การแปลผลและเกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

คะแนนรวม	ผลการใช้เครื่องมือ	แนวทางดำเนินการ
26-32 คะแนน	ปฏิบัติได้ชัดเจนมาก	ใช้ประกอบการเสนอผลต่อคณะกรรมการได้ หากไม่มีข้อสงสัยสำคัญ
20-25 คะแนน	ปฏิบัติได้ ในระดับยอมรับได้	ใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่อาจประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น ที่ยังไม่ชัดเจน
ต่ำกว่า 20 คะแนน	ยังไม่เพียงพอ	ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือประเมิน เพิ่มเติมก่อนสรุปผล

เกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

1. ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 20 คะแนน จากคะแนนเต็ม 32 คะแนน หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2. รายการประเมินข้อ 2 เรื่องการปฏิบัติตามขั้นตอน และข้อ 4 เรื่องทักษะหรือสมรรถนะที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
3. รายการประเมินข้อ 6 เรื่องคุณภาพของผลการปฏิบัติหรือผลงาน ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
4. กรณีผลลัพธ์การเรียนรู้เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน สุขอนามัย การดูแลผู้สูงอายุ การใช้เครื่องมือ หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รายการประเมินข้อ 3 และข้อ 8 ต้องได้ไม่น้อยกว่าระดับ 2
5. กรณีข้อ 2 ข้อ 4 หรือข้อ 6 ได้ต่ำกว่าระดับ 2 ให้ถือว่ายังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ แม้คะแนนรวมจะถึงเกณฑ์ผ่าน
6. กรณีงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขอนามัย หรือจริยธรรม หากข้อ 3 หรือข้อ 8 ได้ต่ำกว่าระดับ 2 ให้ถือว่ายังไม่ผ่านประเด็นบังคับ และต้องประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
7. การผ่านเกณฑ์ของเครื่องมือนี้ หมายถึง ผลการปฏิบัติหรือการสาธิตมีความเพียงพอในระดับที่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้ มิใช่การตัดสินให้ผู้เรียน “ผ่าน” เพื่อสะสมหน่วยกิตโดยอัตโนมัติ

5. สรุปผลการประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต

- ☐ เพียงพอต่อการประกอบการตัดสินผล
- ☐ ควรประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
- ☐ ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ ต้องฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม ขอหลักฐานเพิ่มเติม หรือประเมินเพิ่มเติม

ประเด็นที่ควรประเมินหรือขอหลักฐานเพิ่มเติม

- ☐ ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
- ☐ ทักษะหรือสมรรถนะเฉพาะด้าน
- ☐ การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยี
- ☐ คุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติ
- ☐ การแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจ
- ☐ ความปลอดภัย สุขอนามัย หรือจริยธรรม
- ☐ การอธิบายเหตุผลของการปฏิบัติ
- ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมินหลัก
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

วันที่ / /

เครื่องมือทดสอบความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน สำหรับการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำชี้แจง

1. เครื่องมือนี้ใช้สำหรับคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หลักการ เหตุผล ข้อกำหนด ความปลอดภัย จริยธรรม หรือสมรรถนะเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนขอสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
2. ควรใช้เครื่องมือนี้เมื่อหลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่นหรือผลการสัมภาษณ์ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันความรู้ หลักการ ทฤษฎี ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม หรือความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริง
3. ผลจากเครื่องมือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ มิใช่ผลการตัดสินสุดท้าย โดยลำพัง การตัดสินผลสุดท้ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และต้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติก่อนบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

.....

.....

หลักสูตร/รายวิชา/สาระการเรียนรู้/โปรแกรมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

รูปแบบการทดสอบ

☐ ข้อเขียน ☐ ปากเปล่า ☐ สถานการณ์จำลอง ☐ ปฏิบัติประกอบคำถาม

☐ อื่น ๆ

วันที่ทดสอบ / /

2. โครงสร้างการทดสอบ

ข้อ	ด้านที่วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1	ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม	10		
2	ความเข้าใจหลักการ เหตุผล หรือข้อกำหนดสำคัญ	10		
3	การประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง	10		
4	การวิเคราะห์ปัญหา การตัดสินใจ หรือการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม	10		
5	ความปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม ความรับผิดชอบ หรือข้อควรระวังเฉพาะด้าน	10		
	รวม	50		

3. ตัวอย่างคำถามหรือสถานการณ์ที่ใช้ทดสอบ

ให้ระบุคำถาม สถานการณ์ ภาระงาน แบบทดสอบ หรือประเด็นที่ใช้ประเมินความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้าน

1.
2.
3.
4.
5.

4. คำอธิบายระดับคุณภาพของผลการทดสอบ

ระดับดีมาก

ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจถูกต้องครบถ้วน สามารถอธิบายหลักการ เหตุผล ขั้นตอน หรือข้อกำหนดสำคัญได้ชัดเจน ประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองได้เหมาะสม แก้ปัญหาได้เป็นระบบ และคำนึงถึงความปลอดภัย จริยธรรม หรือความรับผิดชอบต่ออย่างชัดเจน

ระดับดี

ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ สามารถอธิบายหลักการหรือขั้นตอนสำคัญได้ ประยุกต์ใช้ความรู้ได้ในระดับเหมาะสม แต่อาจมีบางประเด็นที่ควรเพิ่มเติมหรือยืนยันด้วยหลักฐานหรือวิธีประเมินอื่น

ระดับพอใช้

ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถตอบคำถามหรือแก้ปัญหาได้บางส่วน แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประเด็น จำเป็นต้องพิจารณาพร้อมกับหลักฐานอื่นหรือประเมินเพิ่มเติมเฉพาะจุดก่อนสรุปผล

ระดับต้องปรับปรุง

ผู้เรียนยังมีความรู้หรือความเข้าใจไม่เพียงพอ ตอบคำถามไม่ตรงประเด็น ประยุกต์ใช้ความรู้ไม่ได้ หรือไม่สามารถอธิบายข้อกำหนดสำคัญด้านความปลอดภัย จริยธรรม หรือความรับผิดชอบต่อเพียงพอต่อการยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้

5. เกณฑ์การแปลผลและเกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

คะแนนที่ได้ คะแนน จากคะแนนเต็ม 50 คะแนน

คิดเป็นร้อยละ

คะแนนรวม	ผลการใช้เครื่องมือ	แนวทางดำเนินการ
40–50 คะแนน	ชัดเจนมาก	ใช้ประกอบการเสนอผลต่อคณะกรรมการได้ หากไม่มีข้อสงสัยสำคัญ
30–39 คะแนน	ชัดเจน ในระดับยอมรับได้	ใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่อาจประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน
ต่ำกว่า 30 คะแนน	ยังไม่เพียงพอ	ให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้เพิ่มเติม จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม หรือประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

เกณฑ์ผ่านของเครื่องมือ

1. ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 30 คะแนน จากคะแนนเต็ม 50 คะแนน หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2. ด้านที่ 1 ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง และด้านที่ 2 ความเข้าใจหลักการ เหตุผล ขั้นตอน หรือข้อกำหนดสำคัญ ต้องได้ด้านละไม่น้อยกว่า 6 คะแนน จากคะแนนเต็ม 10 คะแนน
3. ด้านที่ 3 การประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง ต้องได้ไม่น้อยกว่า 6 คะแนน จากคะแนนเต็ม 10 คะแนน
4. กรณีผลลัพธ์การเรียนรู้เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน สุขอนามัย การดูแลผู้สูงอายุ การใช้เครื่องมือ หรือจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ด้านที่ 5 ต้องได้ไม่น้อยกว่า 6 คะแนน จากคะแนนเต็ม 10 คะแนน
5. หากด้านที่ 1 ด้านที่ 2 หรือด้านที่ 3 ได้ต่ำกว่า 6 คะแนน ให้ถือว่ายังไม่เพียงพอต่อการยืนยันความรู้หรือสมรรถนะ แม้คะแนนรวมจะถึงเกณฑ์ผ่าน
6. กรณีงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขอนามัย หรือจริยธรรม หากด้านที่ 5 ได้ต่ำกว่า 6 คะแนน ให้ถือว่ายังไม่ผ่านประเด็นบังคับ และต้องประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
7. การผ่านเกณฑ์ของเครื่องมือนี้ หมายถึง ผลการทดสอบมีความเพียงพอในระดับที่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้ มิใช่การตัดสินให้ผู้เรียน “ผ่าน” เพื่อสะสมหน่วยกิตโดยอัตโนมัติ

6. สรุปผลการทดสอบ

- ☐ เพียงพอต่อการประกอบการตัดสินใจ
- ☐ ควรประเมินเพิ่มเติมเฉพาะประเด็น
- ☐ ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันความรู้หรือสมรรถนะ ต้องพัฒนาความรู้เพิ่มเติม ขอลำห้ฐานเพิ่มเติม หรือประเมินเพิ่มเติม

ประเด็นที่ควรประเมินหรือพัฒนาเพิ่มเติม

- ☐ ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ความเข้าใจหลักการ เหตุผล หรือข้อกำหนด
- ☐ การประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริง
- ☐ การวิเคราะห์ปัญหา การตัดสินใจ หรือการแก้ปัญหา
- ☐ ความปลอดภัย สุขอนามัย จริยธรรม หรือความรับผิดชอบ
- ☐ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการทดสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

เครื่องมือบันทึกการบุคคลของกรรมการ
สำหรับกรรมการใช้บันทึกผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ก่อนนำเข้าสู่การประชุมพิจารณา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

ชื่อกรรมการผู้ประเมิน

วันที่ประเมิน / /

2. หลักฐานและวิธีการประเมินที่ใช้

รายการ	ใช้	ไม่ใช้	ข้อสังเกต
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	☐	☐	
2. วิเคราะห์ความสอดคล้อง	☐	☐	
3. สัมภาษณ์ผู้เรียน	☐	☐	
4. ประเมินแฟ้มสะสมงาน/ผลงาน	☐	☐	
5. ประเมินภาคปฏิบัติ/สาธิต	☐	☐	
6. ทดสอบความรู้/สมรรถนะ	☐	☐	
7. ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ/ภาคีเครือข่าย	☐	☐	

3. การประเมินตามมิติผลลัพธ์การเรียนรู้

มิติการประเมิน	ผลการประเมิน	หลักฐาน หรือเหตุผลประกอบ	ระดับ NQF ที่เสนอ
ด้านความรู้	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
ด้านทักษะ	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
ด้านการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบ	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

4. ความเห็นของกรรมการรายบุคคล (ก่อนเข้าประชุมพิจารณาพร้อม)

ผลการประเมินที่เสนอ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

☐ ต้องประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

จำนวนชั่วโมงที่เห็นควรให้สะสม ชั่วโมง

จำนวนหน่วยกิตที่อาจเทียบได้ หน่วยกิต

ระดับ NQF ที่เสนอ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ อื่น ๆ

เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ แบบประเมินนี้เป็นความเห็นรายบุคคลของกรรมการ ยังไม่ถือเป็นผลการตัดสินสุดท้าย
จนกว่าคณะกรรมการจะประชุมพิจารณาพร้อมและผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผล

**เครื่องมือสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
สำหรับคณะกรรมการใช้สรุปผลการพิจารณาร่วมก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษามติผลการประเมิน
กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน/รหัสผู้เรียน

ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอสะสม

วันที่คณะกรรมการพิจารณา / /

2. หลักฐานและเครื่องมือที่ใช้ประกอบการพิจารณา

รายการ	ใช้	ไม่ใช้	หมายเหตุ
1. แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้	☐	☐	
2. หลักฐานประกอบการประเมิน	☐	☐	
3. แบบตรวจสอบหลักฐาน	☐	☐	
4. แบบวิเคราะห์ความสอดคล้อง	☐	☐	
5. แบบสัมภาษณ์	☐	☐	
6. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน/ผลงาน	☐	☐	
7. แบบประเมินภาคปฏิบัติ/การสาธิต	☐	☐	
8. แบบทดสอบความรู้/สมรรถนะ	☐	☐	
9. แบบประเมินรายบุคคลของกรรมการ	☐	☐	
10. ความเห็นผู้เชี่ยวชาญหรือภาคีเครือข่าย	☐	☐	

3. สรุปผลตามมติผลลัพธ์การเรียนรู้

มติการประเมิน	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	เหตุผลประกอบ
ด้านความรู้	☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	
ด้านทักษะ	☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	
ด้านการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบ	☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ	

4. มติคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติว่า

- ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ต้องประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
จำนวนชั่วโมงที่เห็นควรให้สะสม ชั่วโมง
จำนวนหน่วยกิตที่อาจเทียบได้ หน่วยกิต
ระดับ NQF ที่เสนอ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ อื่น ๆ

เหตุผลประกอบมติ

.....
.....

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เรียน

.....
.....

5. รายชื่อคณะกรรมการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)
วันที่ / /

6. ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ☐ อนุมัติผลตามมติคณะกรรมการ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
☐ ให้คณะกรรมการดำเนินการเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)
วันที่ / /

เครื่องมือตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและบันทึกผล
สำหรับควบคุมคุณภาพเอกสารหลังการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด

ชื่อ-สกุลผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ประเมิน

วันที่อนุมัติผล / /

วันที่ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บ / /

2. รายการเอกสารที่ต้องจัดเก็บ

รายการเอกสาร/หลักฐาน	มี	ไม่มี	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ/ ที่จัดเก็บ
1. ใบสมัครเป็นผู้เรียนธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา	☐	☐	☐	
2. แบบคำขอสะสมหน่วยกิตจากผลลัพธ์การเรียนรู้	☐	☐	☐	
3. หลักฐานที่ผู้เรียนนำมายื่น	☐	☐	☐	
4. แบบตรวจสอบความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือ ของหลักฐาน	☐	☐	☐	
5. แบบวิเคราะห์ความสอดคล้อง	☐	☐	☐	
6. แบบสัมภาษณ์ หากใช้	☐	☐	☐	
7. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน/ผลงาน หากใช้	☐	☐	☐	
8. แบบประเมินภาคปฏิบัติหรือการสาธิต หากใช้	☐	☐	☐	
9. แบบทดสอบความรู้หรือสมรรถนะ หากใช้	☐	☐	☐	
10. แบบประเมินรายบุคคลของกรรมการ	☐	☐	☐	
11. แบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	☐	☐	☐	
12. เอกสารอนุมัติผลของผู้อำนวยการสถานศึกษา	☐	☐	☐	
13. ใบแจ้งผลการพิจารณาสะสมหน่วยกิตจาก ผลลัพธ์การเรียนรู้	☐	☐	☐	
14. หลักฐานการบันทึกผลในระบบธนาคารหน่วยกิต	☐	☐	☐	
15. เอกสารอุทธรณ์หรือทบทวนผล หากมี	☐	☐	☐	

3. การตรวจสอบก่อนบันทึกผลและจัดเก็บ

ประเด็นตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1. ผลการประเมินตรงกับมติคณะกรรมการ	☐	☐	
2. ผลการประเมินได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว	☐	☐	
3. จำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตตรงกับผลที่อนุมัติ	☐	☐	
4. ระดับ NQF หรือระดับความสามารถมีเหตุผลรองรับ	☐	☐	
5. เอกสารครบถ้วนเพียงพอต่อการตรวจสอบย้อนหลัง	☐	☐	
6. มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนอย่างเหมาะสม	☐	☐	
7. เอกสารพร้อมจัดเก็บในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์	☐	☐	

4. สรุปผลการตรวจสอบ

- ☐ เอกสารครบถ้วน พร้อมบันทึกผลและจัดเก็บ
- ☐ เอกสารยังไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการเพิ่มเติม
- ☐ พบข้อคลาดเคลื่อน ต้องเสนอคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาทบทวน

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

**แบบคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา
เฉพาะกรณีการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

เขียนที่

วันที่ / /

เรื่อง ขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน/รหัสผู้เรียน

ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล/ช่องทางติดต่ออื่น

มีความประสงค์ขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เพื่อสะสม
ในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา รายการ

.....

.....

.....

ซึ่งสถานศึกษาได้แจ้งผลการพิจารณาเมื่อวันที่ / /

1. ผลการพิจารณาเดิมที่ได้รับแจ้ง

- ☐ ไม่ผ่าน
- ☐ ต้องประเมินเพิ่มเติม
- ☐ อื่น ๆ ระบุ
- จำนวนชั่วโมง/หน่วยกิตที่ได้รับแจ้งผล
- ระดับ NQF หรือระดับความสามารถที่ได้รับแจ้งผล หากมี

2. เหตุผลในการขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผล

ข้าพเจ้าขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา เนื่องจาก

- ☐ เห็นว่าหลักฐานที่ยื่นไว้ยังไม่ได้รับการพิจารณาครบถ้วน
- ☐ มีหลักฐานเพิ่มเติมที่สามารถยืนยันผลลัพธ์การเรียนรู้ได้
- ☐ เห็นว่าผลการประเมินยังไม่สอดคล้องกับสมรรถนะที่ได้แสดงออกจริง
- ☐ เห็นว่ากระบวนการประเมินหรือการแจ้งผลยังไม่ชัดเจน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

รายละเอียดเหตุผลเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

3. หลักฐานเพิ่มเติมที่ยื่นประกอบการขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผล

ลำดับ	รายการหลักฐานเพิ่มเติม	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและหลักฐานที่ยื่นประกอบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นต่อการพิจารณาอุทธรณ์หรือขอทบทวนผล

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
วันที่ / /

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

ได้รับคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลการพิจารณา เมื่อวันที่ / /

เวลา น.

1. การตรวจสอบเบื้องต้น

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. แบบคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผลครบถ้วน	☐	☐	
2. ระบุรายการผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอทบทวนชัดเจน	☐	☐	
3. ระบุเหตุผลในการขอทบทวนชัดเจน	☐	☐	
4. มีหลักฐานเพิ่มเติมประกอบ หากมี	☐	☐	
5. ยื่นภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล	☐	☐	
6. มีช่องทางติดต่อผู้เรียนชัดเจน	☐	☐	

2. ผลการตรวจรับคำขอ

☐ รับคำขอไว้ดำเนินการ

☐ ให้ผู้เรียนจัดส่งข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม

☐ ไม่รับคำขอ เนื่องจาก

กรณีให้จัดส่งข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ให้ผู้เรียนดำเนินการภายในวันที่ / /

ลงชื่อ ผู้รับคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ส่วนที่ 3 สำหรับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคณะกรรมการทบทวนผล

1. ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ เลขที่

ลงวันที่ / /

รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/บทบาท	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ	
2		กรรมการ	
3		กรรมการและเลขานุการ	

หมายเหตุ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคณะกรรมการทบทวนผล ควรเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประเมินครั้งเดิม หรือมิได้เป็นผู้ประเมินหลักในกรณีดังกล่าว เพื่อให้การพิจารณาเป็นกลางและน่าเชื่อถือ

2. ประเด็นที่คณะกรรมการพิจารณา

ประเด็นพิจารณา	ตรวจสอบแล้ว	ข้อสังเกต/ผลการพิจารณา
1. เหตุผลที่ผู้เรียนยื่นอุทธรณ์หรือขอทบทวนผล	☐	
2. หลักฐานเดิมที่ใช้ประกอบการพิจารณา	☐	
3. หลักฐานเพิ่มเติมที่ผู้เรียนยื่นประกอบ	☐	
4. วิธีการประเมินที่ใช้ในการพิจารณาครั้งเดิม	☐	
5. เกณฑ์การประเมินหรือ Rubric ที่ใช้	☐	
6. มติของคณะกรรมการเดิม	☐	
7. ความถูกต้องของจำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่พิจารณา	☐	
8. ความเหมาะสมของระดับ NQF หรือระดับความสามารถที่เทียบเคียง หากมี	☐	
9. ความถูกต้องของการแจ้งผลแก่ผู้เรียน	☐	
10. ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ ธนาคารหน่วยกิต หากมีการบันทึกแล้ว	☐	

3. ความเห็นของคณะกรรมการ

จากการตรวจสอบคำขอ เหตุผล หลักฐาน และกระบวนการพิจารณาเดิม คณะกรรมการเห็นว่า

☐ ผลการพิจารณาเดิมถูกต้องแล้ว

☐ ควรแก้ไขผลการพิจารณาเดิม

☐ ควรให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

☐ ควรให้ผู้เรียนจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมก่อนสรุปผล

☐ อื่น ๆ ระบุ

เหตุผลประกอบความเห็น

.....

.....

.....

4. มติคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือทบทวนผล

คณะกรรมการมีมติ ดังนี้

- ☐ ยืนยันผลการพิจารณาเดิม
- ☐ แก้ไขผลการพิจารณาเป็น “ผ่าน”
- ☐ แก้ไขผลการพิจารณาเป็น “ไม่ผ่าน”
- ☐ ให้ประเมินเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
- ☐ ให้จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมก่อนสรุปผล
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

จำนวนชั่วโมงที่เห็นควรให้สะสม ชั่วโมง

จำนวนหน่วยกิตที่อาจเทียบได้ หน่วยกิต

ระดับ NQF หรือระดับความสามารถที่อาจเทียบเคียง หากมี

☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4

☐ อื่น ๆ

เหตุผลประกอบมติ

.....

.....

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เรียน

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 4 ความเห็นและการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าได้พิจารณาผลการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือคณะกรรมการ
ทบทวนผลแล้ว เห็นว่า

- ☐ เห็นชอบตามมติคณะกรรมการ
- ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก
- ☐ ให้คณะกรรมการดำเนินการเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)
วันที่ / /

ส่วนที่ 5 การแจ้งผลแก่ผู้เรียน

สถานศึกษาได้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือผลการทบทวนแก่ผู้เรียนแล้ว
เมื่อวันที่ / /

- โดยวิธีการ ☐ รับเอกสารด้วยตนเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์
- ☐ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ☐ แจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา
- ☐ อื่น ๆ ระบุ
- ทั้งนี้ ผู้เรียนได้รับทราบผลแล้ว

ลงชื่อ ผู้เรียน/ผู้รับทราบผล
(.....)
วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้แจ้งผล
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

ส่วนที่ 6 การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร

กรณีผลการอุทธรณ์หรือผลการทบทวนมีผลให้แก้ไขผลการพิจารณาเดิม สถานศึกษาต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และจัดทำหรือแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกับผลการพิจารณา

รายการดำเนินการหลังการพิจารณา

รายการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	☐	☐	
2. ปรับปรุงข้อมูลในระบบธนาคารหน่วยกิต หากจำเป็น	☐	☐	
3. จัดทำหรือแก้ไขใบแจ้งผลการพิจารณา หากจำเป็น	☐	☐	
4. จัดเก็บคำขออุทธรณ์หรือขอทบทวนผล	☐	☐	
5. จัดเก็บหลักฐานเดิมและหลักฐานเพิ่มเติม	☐	☐	
6. จัดเก็บมติคณะกรรมการและเอกสารอนุมัติ	☐	☐	
7. จัดเก็บหลักฐานการแจ้งผลแก่ผู้เรียน	☐	☐	

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน/ผู้จัดเก็บเอกสาร
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้
เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ระหว่างวันที่ 2 - 3 เมษายน 2569
ณ ห้องประชุมทองอยู่ แก้วไทรฮะ และผ่านระบบ Microsoft Teams

1. นางเกศทิพย์	ศุภวานิช	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. นางรุ่งอรุณ	ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	ผู้รับบำนาญ สังกัด สกร.
4. นางสาวพัชรา	จงไกรย	ผู้รับบำนาญ สังกัด สกร.
5. นางสาวกาญจนา	หงษ์รัตน์	ผู้อำนวยการสำนักการอบคณวุฒิแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
6. นางสาวชรินทร์	พุ่มเกษม	ผู้อำนวยการกลุ่มธนาคารหน่วยกิตแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
7. นางสาวบุญนัส	ข้าหินตั้ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
8. นายสุริย์	มีจันทร์	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
9. นางสาวจรัสศรี	หัวใจ	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา
10. นางสาวบุศลิน	ช่างสลัก	ครูเชี่ยวชาญ สกร.ระดับอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
11. นางสาวกมลชนก	ปิ่นปรีชาชัย	ครู สกร.ระดับอำเภอเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
12. นางสาวเอื้อมพร	ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
13. นางสาวชนัญชิตา	สยานันท์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
14. นายฟุรคอน	มะมุดิน	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
15. นางสาววีราภรณ์	เกิดศิริ	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
16. นายณัฐภัทร	เฉลยไตร	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
17. นางสาวพรพิมล	เสนาไทย	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนาเครื่องมือการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อสะสมในธนาคารหน่วยกิต
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ระหว่างวันที่ 20 - 22 พฤษภาคม 2569
ณ โรงแรมพักพิง อิงทาง บุติค โฮเทล จังหวัดนนทบุรี

1. นางเกศทิพย์	ศุภวานิช	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. นางรุ่งอรุณ	ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	ผู้รับบำนาญ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร
4. นางสาวกรรณิการ์	อินทราย	ผู้รับบำนาญ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร
5. นางสาววิมลรัตน์	ภูริคุปต์	ผู้รับบำนาญ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร
6. นางสาวมนทา	เกรียงทวีทรัพย์	ผู้รับบำนาญ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดปทุมธานี
7. นางสาวกาญจนา	หงษ์รัตน์	ผู้อำนวยการสำนักการรอบคอบดูแลแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
8. นางสาวนันทยา	มากเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดกาญจนบุรี
9. ว่าที่ร้อยโท จำนงค์	นนทะมาศ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดนครพนม
10. นางสาวประไพศรี	คงตระกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดชุมพร
11. นางวันชนก	อาจปรุ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
12. นายสุริยัญ	มีจันทร์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
13. นางสาวไพจิตร	คงแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร
14. นายจิรศักดิ์	พูนวิเชียร	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
15. นายพิพัฒน์	อัครเดชชนะพงษ์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา
16. นางพัทธกานต์	วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
17. นายจิรพงศ์	ผลนาถ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

18. นางสาวณัฐภัสสร...

18. นางสาวณัฐภัสสร	แดงมณี	ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาพิษณุโลก
19. นางสาวนุรติ	วรกฎ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น
20. นางพรมาดา	วงศ์หวั่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเชียงราย
21. นางสาวกมลชนก	ปิ่นปรีชาชัย	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
22. นางสาวปิยิษา	สะมัท	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
23. นางสาวชลจิรัศม์	ชิตเจริญอยู่	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอมืองระยอง จังหวัดระยอง
24. นางสาวชนัญชิตา	สยานันท์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
25. นายฟรคอน	มะมุดีน	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
26. นางสาววีราภรณ์	เกิดศิริ	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
27. นายณัฐภัทร	เฉลยไตร	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
28. นางสาวพรพิมล	เสนาไทย	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
29. นางวีรวรรณ	หว่างแสง	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางเกศทิพย์	ศุภวานิช	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. นางรุ่งอรุณ	ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. นางพุทธชาติ	ทองกร	ที่ปรึกษาอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คณะทำงาน

1. นางสาวเอื้อมพร	ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
2. นางสาวชนัญชิตา	สยามันท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
3. นายพรกอน	มะมุดีน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
4. นางสาววีราภรณ์	เกิดศิริ	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
5. นายณัฐภัทร	เฉลยไตร	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
6. นางสาวพรพิมล	เสนาไทย	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ



กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ