คู่มือปฏิบัติงาน

งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

ตำบลละหานทราย อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียน โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเตอร์เน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet) และ เครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

สารบัญ

	หน้า
งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียนโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก	1
- ขอบข่ายงานทะเบียน	3
- การติดต่องานทะเบียน	3
- ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	5
- การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน	5
- การย้ายออกไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น	6
- การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย	6
- การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน	7
เอกสารหลักฐานการศึกษา	7
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	8
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด	8
ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	9
- คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)	14
- คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)	20

งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียนโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียน โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารกลุ่มงานทะเบียนดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)

๒. การจัดองคกร (Organizing)

๓. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)

๔. การบังคับบัญชา (Directing)

๕. การประสานงาน (Co-ordinating)

6. การรายงาน (Reportting)

๗. การงบประมาณ (Budgeting)

งานทะเบียน วัดผล และเทียบโอนผลการเรียน ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผน ปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/ กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนด บทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงานดำเนินการอย่าง มีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. นายประภาส สนิทรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่นๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจันทร์เทพ สุขกระโทก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มีภาระงานด้านการบริหาร และอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายพิสิทธิ์ น้อยพลี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มีภาระงานวางแผน บริหารจัดการ และการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. นายก้องเกียรติชัย ทบวงศรี นายทะเบียน และ **นายทวีศักดิ์ แพงเจริญ** รองนายทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผล การเรียนในกรณี นักเรียนของเปลี่ยนแผนการเรียน
- จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ต-ป, รบ.1 บ-พ, ปพ.๑ บ-พ) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหา ไม่ได้แก้ไขจะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ บ-พ) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา ในช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนาม
- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3 บ-พ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒ บ-พ) จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน (ปพ.1) เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) เอกสารแสดงผลการ เรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนอื่นคำร้องขอ
- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถาม ที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการ เปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรแบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ บ-พ)
- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิม กรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้วก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน

๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา

6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด

๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา

๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา

๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาสถาบันอื่นๆ

๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.1 นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายขาวดำ ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ)แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ถ่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารถ่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสาร
ที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ (1 นิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่
เกิน 6 เดือน

2. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียน ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์ได้แก้ไขข้อมูลชื่อ –
ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม.6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อ ใช้ในการสอบ O-NET คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค.20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน

• บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

• บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของบิดา มารดา และผู้ปกครองที่พามาสมัคร พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

• สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

• สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของบิดา มารดา และผู้ปกครองที่พามาสมัคร พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

• แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

• เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

• ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

• สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

• แบบบันทึกสุขภาพ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

• คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีมีการเทียบโอน)

• ระเบียนสะสม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)

• เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๕/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (หากโรงเรียนรับย้าย)

• ใบมอบตัว (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

การย้ายออกนักเรียนไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอื่น

ขั้นตอนในการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด 0, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.

๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา

๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง

๔. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๕. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน

6. เขียนคำร้องขอย้าย เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

6.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ แผ่น พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

6.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน 2 รูป

6.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป

6.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อเรื่องย้าย จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร

7. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ส่งที่วิชาการ

8. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียน

9. รอรับเอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อย

รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน

รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาใช้ติดหลักฐานต่างๆ

๑. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ขนาด ๑.๕ นิ้ว(กว้าง ๓ ซม.ยาว ๔ ซม.)

๒. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิด
หน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือดัดผม

๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

การขอวุฒิการศึกษา กรณี สูญหาย

เอกสารหลักฐาน

- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
- รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.5 นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่ปีการศึกษาที่จบ)

วิธีการดำเนินการ

- แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อที่สถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอออกใบแทน วุฒิการศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการ ดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

สถานที่แจ้งขอออกเอกสารวุฒิการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒิการศึกษา

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับ เดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และ
สาระการเรียน รู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

- กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

- กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถาน
ประกอบการสถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาค เรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะ รับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดย
พิจารณา บนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียน
ตามหลักฐานเดิม

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำ รายวิชา

2. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียนแสดงผล การเรียน

ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(1) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕1 ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียน เป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัคร งานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับการรับรองวุฒิจาก กระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษา
นั้น ๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้าน ความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผู้เรียนเอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนตามแผนการ จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่
ละรายวิชา รายห้อง

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด และ
ประเมินผลการเรียน

- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียนเป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารใบผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการ เรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ หรือ รับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือ เมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียนเป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราวโดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมปติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียนสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสมให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัว ของผู้เรียนและผลการเรียนตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน

ระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โรงเรียนต้องออก ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

รูปแบบของระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๒ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๑.๓ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) ๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ทุกระดับมี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำแบบพิมพ์ เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่ .....ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับ
ชุดที่.....เลขที่.....)

๒. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด 1.๕ นิ้ว ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใน เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตรา

โรงเรียน (สีแดง ชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นต์ของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

๓. ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำ ขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรให้โรงเรียนดำเนินการออกเอกสาร ใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้นและให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียน ยื่นคำร้องขอเอกสารเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. วิธีการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนของระดับชั้นประถมศึกษามีแนวปฏิบัติในการออกเอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้นถ้าระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียนให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวัน รับแจ้ง เอกสารหายแล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวัน ด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์ พร้อม แนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงานเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรกหรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหายดำเนินการดังนี้

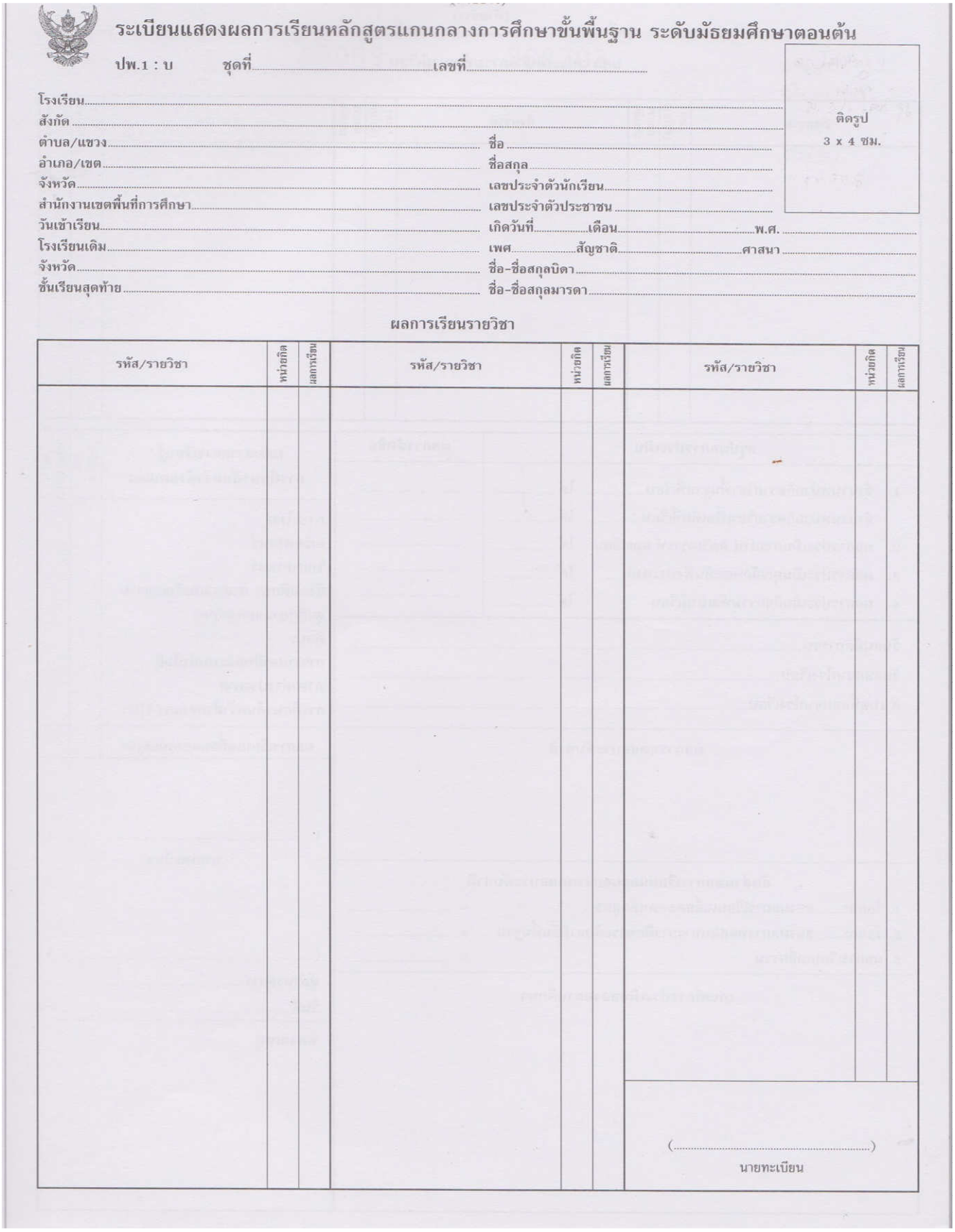
๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้องโดยลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับได้อาจไม่

ต้อง ประกาศยกเลิก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตรวจสอบอีกครั้งเป็นรายกรณีได้

๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)



ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1 : บ ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

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

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

(.....)
นายทะเบียน

ปพ.1 : บ (ตัวอย่าง) ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน..... ได้	.....
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน..... ได้	.....
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้	.....
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้	.....
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้	.....

วันอนุมัติการจบ.....

วันออกจากโรงเรียน.....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....

ผลการทดสอบระดับชาติ

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = ...
2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน = ...
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = ...

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย		
คณิตศาสตร์		
วิทยาศาสตร์		
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
สุขศึกษาและพลศึกษา		
ศิลปะ		
การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
ภาษาต่างประเทศ		
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียน ของนักเรียนให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดาหรือสีน้าเงินเท่านั้น วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นโดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียนตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม

ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่
ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบให้กรอกชื่อสถานศึกษานอก
ระบบที่เรียนและล้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษาให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับ
การศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้น
ปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษาให้กรอก “กำลัง
เรียนชั้น” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “-”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนา ทะเบียนบ้าน(ทร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑๘๔๔๗๐๐๐๒๒๒๐๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่ เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อมนามสกุลและคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาใน

ทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาจะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมดในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก“ปีการศึกษา”และ“ภาคเรียนที่”ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมาแต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิต คำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

หน่วยกิต = <u>จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา(นับเป็นชั่วโมง)</u>

๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอกสำหรับรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้วโดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตร

นารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง)ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนดและตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมโดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน ที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐาน
ที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติม ที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไมจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน“ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการตัดสินให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้“ผ่าน”

ข. กรอก “ไมผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้“ไม่ผ่าน”

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

- วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบ ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณีผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ปิดเครื่องหมาย “-”

- วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “-”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก“ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและออกจากโรงเรียนให้กรอก “จบการศึกษา
ภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

6. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่โรงเรียนกำหนดทั้ง ๔ เกณฑ์ คือ

๑. การประเมินรายวิชาพื้นฐานและการประเมินรายวิชาเพิ่มเติม

๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

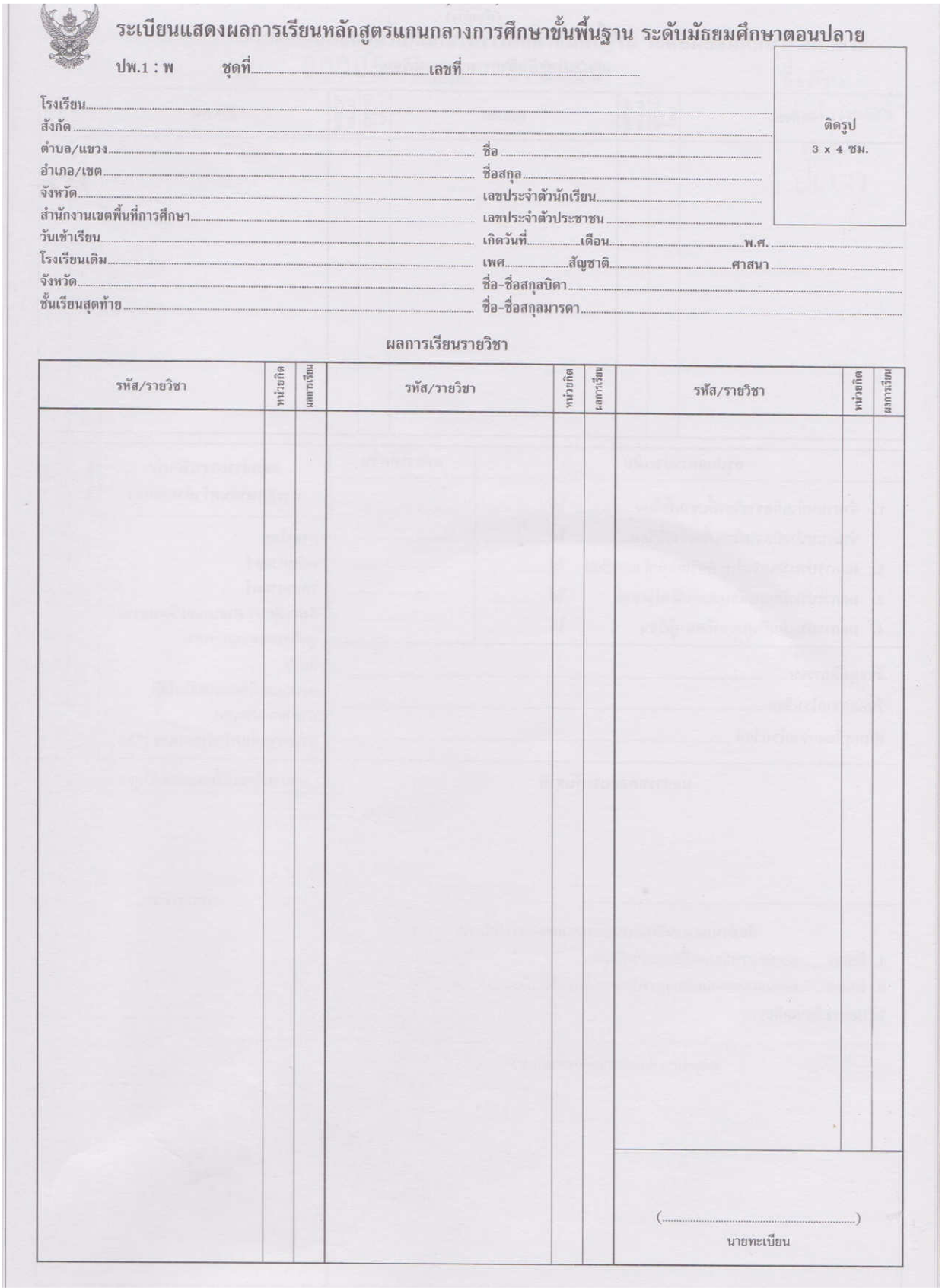
สำหรับระดับผลการเรียนอาจกำหนดได้ดังนี้

๔	หมายถึง	ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ดีมาก
๓	หมายถึง	ดี
๒.๕	หมายถึง	ค่อนข้างดี
2	หมายถึง	ปานกลาง
๑.๕	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิตการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)



ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่..... เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

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

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

(.....)
นายทะเบียน

ปพ.1 : พ (ตัวอย่าง) ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน..... ได้	.....
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน..... ได้	.....
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้	.....
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้	.....
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้	.....

วันอนุมัติการจบ.....

วันออกจากโรงเรียน.....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิต รวม	ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร
ภาษาไทย		
คณิตศาสตร์		
วิทยาศาสตร์		
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
สุขศึกษาและพลศึกษา		
ศิลปะ		
การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
ภาษาต่างประเทศ		
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

ผลการทดสอบระดับชาติ

(.....)

นายทะเบียน

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ.....ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = ...
2. ร้อยละ.....ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน = ...
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = ...

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

หมายเหตุ

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนของนักเรียนตามข้อมูลที่บันทึกให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อ เลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกชื่อเต็มเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียนเดิมของผู้เรียนตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อนไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม
ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “-”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่นมาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียน
ลาออกตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบให้กรอกชื่อสถานศึกษานอก
ระบบที่เรียนและถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับขั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากโรงเรียนเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษาให้กรอกระสับชั้นปีสุดท้ายของระดับ
การศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา(ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกระดับ
ชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษาให้กรอก“กำลังเรียน
.....” (ระบุระดับชั้นที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “-”

ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑๘๔๙๗๐๐๐๒๒๒๐๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่ เดือน.....พ.ศ. ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือน และ พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ลูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาที่แท้จริงของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียนให้ขีดเครื่องหมาย “-” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน **๒. ผลการเรียนรายวิชา**

การกรอกข้อมูลในตารางผลการเรียน จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือย้ายออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมดในขณะเดียวลันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตารางให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก“ปีการศึกษา”และ“ภาคเรียนที่”ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมาแต่ละรายวิชาให้กรอกเลข รหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และเรียงตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิต คำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

หน่วยกิต = <u>จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา(นับเป็นชั่วโมง)</u>

๔๐ ชั่วโมง

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้วหรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตาม
กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้วโดยรวม
เฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนดและตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมโดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไมผ่าน”

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน ที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่ เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา
- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติม ที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไมจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ใน ช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้“ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้“ไม่ผ่าน”

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

- วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบ ได้แก่ วันที่ผู้บริหาร

สถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้นให้ขีดเครื่องหมาย “-”

- วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม“วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและออกจากโรงเรียนให้กรอก “จบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

6. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่โรงเรียนกำหนดทั้ง ๔ เกณฑ์ คือ

๑. การประเมินรายวิชาพื้นฐานและการประเมินรายวิชาเพิ่มเติม

๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สำหรับระดับผลการเรียนอาจกำหนดได้ดังนี้

4	หมายถึง	ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ดีมาก
3	หมายถึง	ดี
2.5	หมายถึง	ค่อนข้างดี
2	หมายถึง	ปานกลาง
1.5	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเป็นข้อมูลของโรงเรียนใหม่เป็นรายวิชา