



คู่มือปฏิบัติงาน งานทะเบียนโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจาก ผู้ปกครองและครูโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาใน

การสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารกลุ่มงานทะเบียนดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)
๒. การจัดองค์กร (Organizing)
๓. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
๔. การบังคับบัญชา (Directing)
๕. การประสานงาน (Co-ordinating)
๖. การรายงาน (Reportting)
๗. การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มงานทะเบียนได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/ กิจกรรมประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. **นายบัณฑิต จันทบาล** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการ ให้งานต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษาของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายอื่นๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **นายเกรียงไกร ผาดโรตอง** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास มีภาระงานด้านการบริหาร และอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. **นางสาวศรัณญา น้อยพิมาย** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิชาการโรงเรียน วัดปัญญทายิกาवास มีภาระงานวางแผน บริหารจัดการ และการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ บริหารงาน หลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. **นางสาวปัทมาพร วงษณรัตน์** หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอ ลาออก ระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ

- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน นักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผล การเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน

- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบันอยู่เสนอออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียนร้อยและปลอดภัย

- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหา ไม่ได้แก้ไขจะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการ เรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่นและผู้อำนวยการลงนามใน (ปพ.๑)

- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติ ผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร แสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนอื่นคำร้องขอ

- ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อื่นคำร้องขอ โดย ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา ไปแล้วและต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้มีความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การ เปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ.ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการ ดำเนินงานและไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.๕, ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.๑-๓, ป, ปพ.๑-๓, ป, และ รบ.๕, ปพ.๗

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตาม กฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 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. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาสถาบันอื่นๆ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ 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 และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ
สแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับ
วันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล
ทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิด
ภาคเรียนนักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน

จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. เขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง
๒. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
๓. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport
๔. รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
๕. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
๖. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง
๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน

สำหรับศิษย์เก่า

๑. เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน
๒. ต้องแต่งกายสุภาพ

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (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. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
(หากโรงเรียนรับย้าย)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)
- ใบมอบตัว (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

การย้ายออกนักเรียนไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอื่น

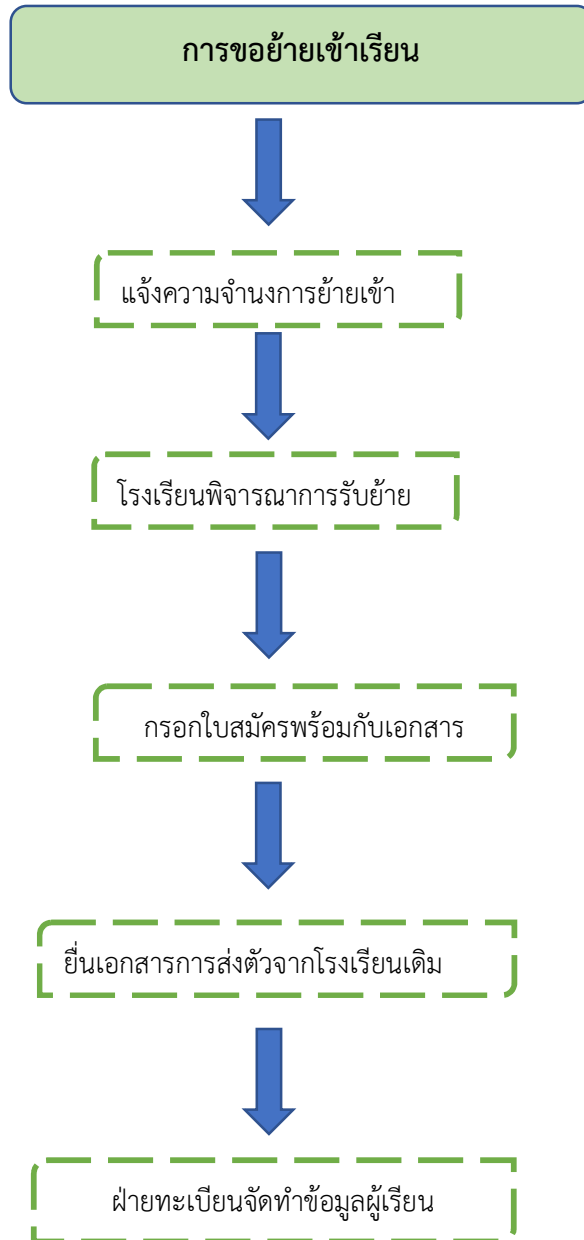
ขั้นตอนในการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง
๔. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๕. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน
๖. เขียนคำร้องขอย้าย ว.๑๑
๗. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - ๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ แผ่น
 - ๗.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๗.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
 - ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ว.๑๒ ส่งที่วิชาการ
๙. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาดนี้วครึ่ง จำนวน ๓ รูป
๑๐. รอรับ เอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน

รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาใช้ติดหลักฐานต่างๆ

๑. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนสีชมพูศึกษา ขนาด ๑.๕ นิ้ว (กว้าง ๓ ซม. ยาว ๔ ซม.)
๒. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม
๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน



การขอวุฒิการศึกษา กรณี สูญหาย

เอกสารหลักฐาน

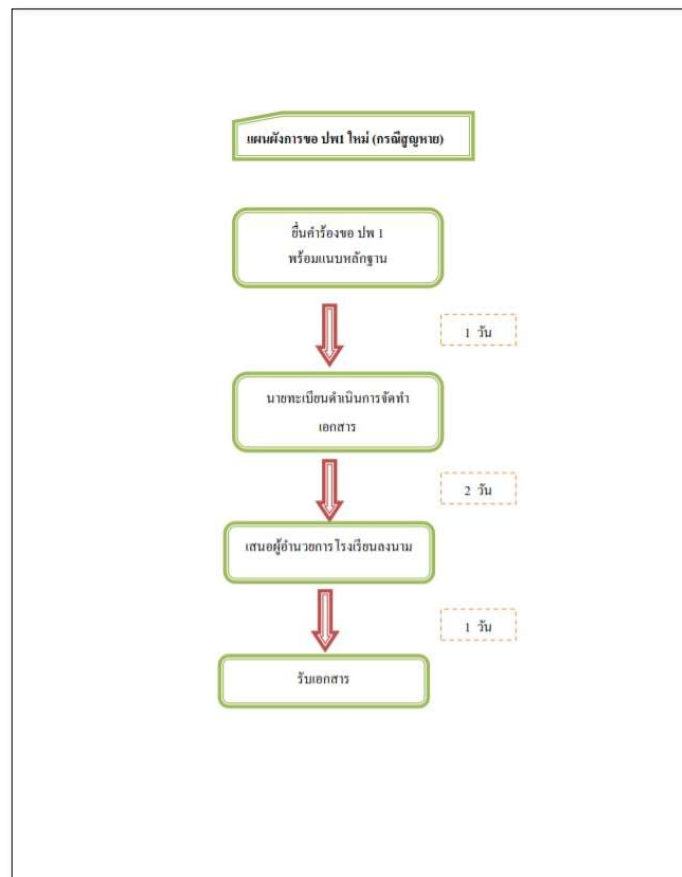
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายหน้าตรง เลือู้เชื้อสีขาว ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่สถานศึกษากำหนด)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

วิธีการดำเนินการ

- แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อที่สถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอออกใบแทน วุฒิการศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

สถานที่แจ้งขอออกเอกสารวุฒการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒการศึกษา



การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 ๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้
 - กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 - กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
 ๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
 ๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิม

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานใน ด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

■ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียน ประจำรายวิชา

■ ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภทได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิทธิวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อ ผู้เรียนออกจาก สถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็น หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตาม วุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้น พื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษานั้นๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูล ด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการ เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลัง ศึกษา อยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถ นำไปใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียน แสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียนสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็น รายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบ อาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงาน กระบวนการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียนตาม ความเหมาะสม

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โรงเรียนต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบ การศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

รูปแบบของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

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

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(ปพ.๑ : บ)

๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(ปพ.๑ : พ)

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ทุกระดับมี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการ เขียน หรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อ เอกสารแต่ ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับหรือนำ แบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้(กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่ เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเลขของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสาร ฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่ เลขที่)

๒. ดิรบุรุษของผู้เรียนขนาด ๓๙๔ ซม. ในช่องดิรบุรุษให้นายทะเบียนและผู้บริหาร สถานศึกษา ลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้ว ประทับตราโรงเรียน ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบเอกสารที่จัดทำ ขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

๓. ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับ ใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้โรงเรียน ดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหาร สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของระดับชั้นประถมศึกษา มีแนวปฏิบัติในการออก เอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผล การ เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวัน ของ สถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหายจะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน ประจำวัน รับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงานเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้รับความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อ นายทะเบียนกำกับได้อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ สอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลาง รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบ ประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไป ตรวจสอบอีกครั้งเป็นรายกรณีได้

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

การยกเลิกเรียนแสดงผลการเรียนรู้สูญหายหรือเสียหาย



แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ



ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบ พิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศ
ยกเลิกแบบพิมพ์



เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการ
จังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้
ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์

[illegible]

UNIT - 1: Introduction to the subject

Topic	Class	Section	Topic	Class	Section	Topic	Class	Section

Subject		Semester		Year	
1. Introduction to the subject	1st				
2. Introduction to the subject	1st				
3. Introduction to the subject	1st				
4. Introduction to the subject	1st				
Chapter 1: _____ Chapter 2: _____ Chapter 3: _____		Chapter 4: _____ Chapter 5: _____ Chapter 6: _____		Chapter 7: _____ Chapter 8: _____ Chapter 9: _____ Chapter 10: _____	
UNIT - 2: Introduction to the subject		UNIT - 3: Introduction to the subject		UNIT - 4: Introduction to the subject	
UNIT - 5: Introduction to the subject		UNIT - 6: Introduction to the subject		UNIT - 7: Introduction to the subject	
1. Introduction to the subject 2. Introduction to the subject 3. Introduction to the subject		4. Introduction to the subject 5. Introduction to the subject 6. Introduction to the subject		7. Introduction to the subject 8. Introduction to the subject 9. Introduction to the subject	
UNIT - 8: Introduction to the subject		UNIT - 9: Introduction to the subject		UNIT - 10: Introduction to the subject	

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : ป)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียน ของนักเรียน ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครอง รูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียน ที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อ

โรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับ สุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย” จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้าย ของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้ กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย,นางสาวมารยาท ดิงามเป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียนกรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีใช้บิดามารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัส รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลข รหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรายตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสมุดช่วยมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)

๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอก จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริม แล้ว หรือ รายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียน ซ้ำมากรอก สำหรับ รายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวม ของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน ที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

-จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

- ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีผลการตัดสิน

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

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

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”
- ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่โรงเรียนกำหนด ทั้ง 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
- ๒ หมายถึง ปานกลาง
- ๑.๕ หมายถึง พอใช้
- ๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- ๐ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิตการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียน ของนักเรียน ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครอง รูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้า ในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียน ที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อ

โรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับ สุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย” จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้าย ของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้ กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย,นางสาวมารยาท ดิงามเป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียนกรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดามารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และ ถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัส รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลข รหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรายตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียงตามลำดับจากสมุดช่วยมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)

๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอก จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริม แล้ว หรือ รายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียน ซ้ำมากรอก สำหรับ รายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวม ของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียน แล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน ที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

-จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีผลการตัดสิน

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

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

” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”
- ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบ

การศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่โรงเรียนกำหนด ทั้ง 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
- ๒ หมายถึง ปานกลาง
- ๑.๕ หมายถึง พอใช้
- ๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- ๐ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิตการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม