



คู่มือปฏิบัติงานทะเบียน

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจาก ผู้ปกครองและครูโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ใน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาใน การสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และ เครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็น แนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ สืบไป

งานทะเบียน

สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา สพม.อุดรธานี

งานทะเบียน โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี มีการกำหนดกระบวนการและ ขั้นตอนในการบริหาร กลุ่มงานทะเบียนดังนี้

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

งานทะเบียน ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/ กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

งานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. ว่าที่ร้อยตรีสมบัติ เกิดเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการ ให้งานต่างๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษา ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา อุดรธานี มีภาระงานด้านการบริหาร และอำนวยการตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและ อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. งานทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอ ลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ

- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้ นำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและ ประเมินผล การเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน

- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑ต, รบ.๑บ-ป.ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อยู่ เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดย ดำเนิน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้ เรียนร้อย และปลอดภัย

- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมี ปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียน ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและ ประเมินผลการ เรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑, ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบ การศึกษา ในช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑)

- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวัน อนุมัติ ผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรม STUDENT และระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

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

- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.) เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร แสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

- ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-ต, ป) , (ปพ.๑-ต,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดย ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบ การศึกษา ไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การ ตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.๕, ปพ.๒) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.๑-๓, ป. ปพ.๑-๓, ป, และ รบ.๕ , ปพ.)

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายไพบูลย์ พุทธิรักษ์	หัวหน้าคณะ
๒. นางศรีนวล พลนิโคตร	รองหัวหน้าคณะ
๓. นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์ ถานสีมี	กรรมการ
๕. นายยุทธภูมิ ลาลด	กรรมการ
๖. นายสุขสันต์ จันทะนุ	กรรมการ
๗. นายธนพงษ์ เฟื่องสา	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายงานวัดผล

๑. งานการดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
๒. งานการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค
๓. งานลงทะเบียนการสอบซ่อม
๔. งานการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๕. งานตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
๖. งานตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน
๗. งานลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน
๘. งานบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
๙. งานสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
๑๐. งานผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล
๑๑. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่อกานทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

- พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- เย็น หลังเลิกเรียน ๑๕.๓๐ – 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 และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

- ๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
- ๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง
- ๒.๑.๓ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ : ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม
(ช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนตามสถานการณ์ และความเหมาะสมทางระเบียบราชการ)

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

- ๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน
- ๒.๒.๒ แต่งกายสุภาพ
- ๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
๑. รูปถ่ายขนาด ๖ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ
- ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

- ๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน
- ๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม.๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน

เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET

คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การลาพัก

๑. ต้องมีหนังสือจากโครงการแจ้งทางโรงเรียน ว่านักเรียนสอบได้และเข้าร่วมโครงการ

๒. ต้องมีหนังสือขออนุญาตพักการเรียนจากโครงการ นักเรียนต้องนำหนังสือดังกล่าวส่งที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนที่จะนำไปส่งที่สำนักงานผู้อำนวยการ

๓. นักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมโครงการเป็นภาษาอังกฤษ

๔. ผู้ปกครองพร้อมทั้งนักเรียนต้องมาทำเรื่องขออนุญาตลาพักการเรียนที่ห้อง ทะเบียนวัดผล

๕. กรณีเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ต้องทำเรื่องแจ้ง เพื่อขออนุญาตลาพักการเรียนวิชารักษาดินแดน (รต.) ด้วย

๖. เมื่อนักเรียนทำเรื่องลาพักการเรียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารไปแจ้งครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และนำกลับมาคืนที่ห้องวัดผล ๑ ฉบับ ก่อนที่นักเรียนจะหยุดเรียน

๗. นักเรียนเก็บแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๕) ไว้ที่ห้องทะเบียนวัดผล

๘. ผู้ปกครองต้องแจ้งงานทะเบียนว่านักเรียนจะเรียนซ้ำชั้น หรือไม่ซ้ำชั้น

หมายเหตุ : การลงทะเบียนเรียน สำหรับนักเรียนที่ลาพักการเรียนปีการศึกษาต่อไปให้มาลงทะเบียนเรียน

ในวันที่ประชุมผู้ปกครองตามระดับชั้นของนักเรียนประมาณต้น เดือนพฤษภาคม

การกลับเข้าเรียน

๑. นักเรียนต้องนำหนังสือส่งตัวกลับเข้าเรียนจากโครงการมาแจ้งที่ห้องทะเบียนวัดผล ก่อนนำส่งสำนักงานผู้อำนวยการ

๒. นักเรียนต้องมีเอกสาร เช่น ใบรายงานผลการเรียน หรือ Transcript ที่มีการลงนามของผู้ที่มีอำนาจจากโรงเรียนที่ไปเรียนต่อ มามอบให้ห้องทะเบียนวัดผลเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเทียบโอนผลการเรียน

๓. นักเรียนต้องนำหนังสือแจ้งการกลับเข้าเรียนจากงานทะเบียน ไปรายงานตัว ครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และนำกลับมาคืนห้องวัดผล ๑ ฉบับและนักเรียนต้องรายงานตัวกับครูผู้สอนวิชาต่างๆ ด้วยตนเอง

การเทียบโอนผลการเรียน

๑. ถ้านักเรียนเรียนซ้ำชั้นเดิม นักเรียนสามารถใช้คะแนน Formative I และ Summative เดิมได้ และสามารถกลับเข้าเรียนหลังการสอบ Summative เสร็จสิ้นแล้วได้ ถ้าจะสอบใหม่นักเรียนต้องยกเลิกคะแนน Formative I และ Summative เก่าทั้งหมด

๒. ถ้านักเรียนโอนผลการเรียน ๑ ปีการศึกษา เช่น นักเรียนไปขณะที่เรียนชั้น ม.๕ และกลับมาปีการศึกษาต่อไปนักเรียนสามารถเลื่อนชั้นเรียนชั้น ม.๕ ได้ แต่นักเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์ใบรายงานผลการเรียน หรือ Transcript จากต่างประเทศมาแสดงต่อนายทะเบียน จึงจะได้รับการพิจารณาเทียบโอนทั้งนี้ควรเป็นรายวิชาที่ สอดคล้องกับแผนการเรียนของนักเรียนด้วย

๓. ในกรณีนักเรียนชั้น ม. ๕ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน นักเรียนต้องกลับมา เรียนชั้น ม.๖ โดยที่นักเรียนสามารถโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ได้ ๑ ภาคเรียนและกลับมาเรียน ม. ๖ ในภาคเรียนที่ ๒ นักเรียนต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบด้วยว่านักเรียนจะกลับมาเรียนในภาคเรียนใด การเทียบโอนผลการเรียน จะดำเนินการให้เฉพาะโครงการแลกเปลี่ยนที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองเท่านั้น



คำสั่งโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ที่ ๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ปรับเปลี่ยน)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๑๕๓๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ให้การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สังกัด วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงอาศัยอำนาจอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ วรรค ๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน เป็นที่ปรึกษา อำนวยการให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมอนุมัติจบหลักสูตรการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีสมบัติ เกิดเพชร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายไพบูลย์ พุทธรักษา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางลักขมีย์ ชีพสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจริยา ศรีกุลวงศ์	ครู	กรรมการ
๑.๕ นายทรรชชลณรงค์ วงศ์คนหมั่น	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางศรีนวล พลนิโคตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒.๑.๑ นายไพบูลย์ พุทธรักษา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นายธนพงษ์ เพลงสา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาวทิพย์ ถานสีมี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นางศรีนวล พลนิโคตร	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นายยุทธภูมิ ลาลด	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๗ นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครู	ผู้ช่วย

๒.๒ คณะกรรมการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๒.๑ นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครู	นายทะเบียน
๒.๒.๒ นายธนพงษ์ เพลงสา	ครู	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
๒.๒.๓ นางศรีนวล พลนิโคตร	ครู	ผู้ทวน
๒.๒.๔ นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	ครู	ผู้ตรวจ

๒.๓ คณะกรรมการจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และ ปพ.๓ ออนไลน์

๒.๓.๑ นายสุขสันต์ จันทะนุ	ครู	นายทะเบียน
๒.๓.๒ นายธนพงษ์ เพลงสา	ครู	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
๒.๓.๓ นางศรีนวล พลนิโคตร	ครู	ผู้ทวน
๒.๓.๔ นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ	ครู	ผู้ตรวจ

๓. นายทะเบียน มีหน้าที่ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และลงนามในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ดังนี้

นายสุขสันต์ จันทะนุ เป็น นายทะเบียน

๔. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ มีหน้าที่ เขียน/พิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และลงนามในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ดังนี้

นายธนพงษ์ เพลงสา เป็น ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

๕. ผู้ตรวจ มีหน้าที่ ตรวจเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นระเบียบและถูกต้อง พร้อมลงนามในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ดังนี้

นางสาวรินทร์ พูลประเสริฐ เป็น ผู้ตรวจ

๖. ผู้ทวน มีหน้าที่ ทวนเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นระเบียบและถูกต้อง พร้อมลงนามในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ดังนี้

นางศรีนวล พลนิโคตร เป็น ผู้ทวน

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(สมบัติ เกิดเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ภาคผนวก

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

- บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม
- จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

& เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อ ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และ การศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้นๆ

& เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูล ด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงาน ประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการ เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผล การ เรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการ วัด และประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้าน

ต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครอง ของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลัง ศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลัง ศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถ นำไปใช้ เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียนสะสม

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

ระเบียบแสดงผลการเรียน
(ปพ.๑)

๑) แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โรงเรียนต้องออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบ 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 : ป)

๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอน

ปลาย (ปพ.๑ : พ)

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

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการ เขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อ เอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่..... เลขที่ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสาร ฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

๒. ตีรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องตีรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหาร สถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราโรงเรียน (สีแดงขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบ เอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

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

๔. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของระดับชั้นประถมศึกษามีแนวปฏิบัติในการออกเอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้กรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน รับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงานเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้得其ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อ นายทะเบียนกำกับได้โดยไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ สอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตรวจสอบอีกครั้งเป็นรายกรณีได้

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

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

และคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้



เลขที่

3x4 3M.

.....
ที่ล

.....
ข้อมูล

.....
เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่ เดือน

1749

W 6

1.74 (b)

ສາສາ

.....
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

.....
ฉบับนี้ขอช่วย

.....
สิ่ง-สิ่งสอวณกร

[illegible]

ปพ.1:ป ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน[illegible]

สรุปผลการประเมิน		ผลการตัดสิน	(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่
1.ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน			
2.ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน			
3.ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์			
4.ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
วันอนุมัติการจบ			
วันออกจากโรงเรียน			
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน			
ผลการประเมินระดับชาติ			
หมายเหตุ			
คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา			

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิกเท่านั้น ห้ามลบ หรือพุดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครอง รูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง เขต/อำเภอ จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ โรงเรียนตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่นๆ มาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษานอกระบบและอภัยศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนนักเรียนที่ศึกษาตามอภัยศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ ศึกษาตามอภัยศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้ (จะกรอกระดับชั้นหรือกรอกปีอย่างใดอย่างหนึ่ง)

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้ กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น...” ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วย อักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมา จากเลขในทะเบียนบ้านของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๕๕๓ ๐๐๐๒๒ ๒๐) เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่.....เดือน.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม และคริสต์

ชื่อ ชื่อสกุลบิดา ชื่อ ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดผู้เรียนพร้อม นามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อ มารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่ มิใช่บิดามารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกผลการเรียนรู้รายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และ ถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี เรียงตามลำดับลงมา (กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) แต่ละรายวิชาให้กรอกละรหัสนก่อนตามด้วยชื่อรายวิชา การกรอกรหัสและรายวิชาต่าง ๆ ให้กรอกรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้น ๆ และให้กรอกรายวิชาตามลำดับจากสมุดช่วยมือไปขวามือ

เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสมุดให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอก จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนไม่ผ่านและยังไม่ได้แก้ไข ให้ กร อ ก ผลการเรียน เดิม แต่ถ้าได้ ซ่อมเสริม จน ผ่านแล้ว ให้ กร อ ก ผลการเรียน ที่ ซ่อมเสริม

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน “ผ่านทุกรายวิชา” ใน ช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียน ที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

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

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

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีจบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ . ”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา....คะแนนเต็ม.....คะแนนที่ได้.....ให้ครบทุกวิชา ที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น

เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

๑ ผู้เรียนต้องเรียนทุกรายวิชาพื้นฐานและมีผลการประเมินระดับ ๑.๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินรายวิชาพื้นฐาน

๒. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ได้รับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน

๓) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน

๔) ผู้เรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินกิจกรรม "A" ในทุกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

คำอธิบายระดับผลการเรียนรายวิชา (กรณีโรงเรียนให้ผลการเรียน เป็น ๘ ระดับ)

๔ หมายถึง ดีเยี่ยม

๒ หมายถึง ปานกลาง

๓.๕ หมายถึง ดีมาก

๑.๕ หมายถึง พอใช้

๓ หมายถึง ดี

๑ หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

๒.๕ หมายถึง ค่อนข้างดี

๐ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยน้ำหนัก หรือ จำนวนชั่วโมงการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

และคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

1 ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

2 ผลการเรียนรู้รายวิชา

ด้านหลัง

③ ผลการประเมิน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4 สรุปผล/ตัดสินใจ/อนุมัติ
ผลการประเมิน

5 ผลการประเมิน
ระดับชาติ

**๕ คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน
ของสถานศึกษา**



โรงเรียน				3x4 ซม.
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			

[illegible]

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผล การเรียน ของนักเรียน ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใด แล้วให้ใช้ วิธี การ น น ต ล อ ค ทั้งแผ่น โดยให้ ก ร อ ก ค ว ย ห ม ก สี ดำ ห รื อ สี น้ำเงิน เท่านั้น ตัว เลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการ ปกครอง รูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียน ตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของ ผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียน โดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อ โรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ ”

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

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อ สถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียน ได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยัง ไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน 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 พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วย อักษร ตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมา จาก เลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๕๓ ๐๐๐๒๒ ๒๐) เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่...เดือน.....พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ ถูกต้องตรง ตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับ ถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อม นามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ ” ห้ามกรอกชื่อ บิดา บุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

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

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลข รหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกระบุเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียงตามลำดับจากสมุดรายนามไปชวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๕๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๕๐ ชั่วโมง) ดังนี้
จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)

๕๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสมุดรายนามให้ตรงกับรหัสรายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนรู้ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริม แล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียน ซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียน แล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากกรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสินอนุมัติผลการประเมิน

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียนได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา 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. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มี การตัดสิน

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

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....คะแนนเต็มคะแนนที่ได้ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

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

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

และคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

 กรมการศึกษานานาชาติ กระทรวงศึกษาธิการ 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310		โรงเรียน 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310
ชื่อโรงเรียน	ชื่อ	(รูปถ่าย)
นามสกุล	นามสกุล	
ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	
ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	
ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	

[illegible]

ปพ.1:๓ ชลบท เลขที่

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible][illegible]

**๕ คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน
ของสถานศึกษา**

ปพ.1:พ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้ดำเนินการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่
1.จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน ได้		
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้		
2.ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้		
3.ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้		
4.ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้		
วันอนุมัติการจบ		
วันออกจากโรงเรียน		
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน		
ผลการประเมินระดับชาติ		
หมายเหตุ		
คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		



โรงเรียน

สั่งกัศ

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กับเจ้าเรือน

โรงเรียนเคอ

จังหวัด

ชั้นเรียนสุดท้าย

.....
ชื่อ

...
ข้อมูล

.....
เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่

...

เดิมา

.....
W A

1746

ស័ក្តិវិធាន

နာမိက

.....
ฟိုး-ฟိုးสกอลิคา

ชื่อ-ชื่อสกุลบรรดา

ผลการเรียนรายวิชา

[illegible]

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรอง ผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามข้อมูลที่บันทึก ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อ เลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้ กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือ ข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียนเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ _ ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียน ได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยัง ไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากโรงเรียนเดิมตามที่ ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นปีสุดท้าย ของ ระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้ กรอก ระดับชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลัง เรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วย อักษร ตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมา จาก เลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑-๘๔๙๗-๐๐๐๒๒-๒๐-๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอวันที่ ชื่อเดือน และ พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้อง ตรง ตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับ ถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาที่แท้จริงของผู้เรียนพร้อม นามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ ” ห้ามกรอกชื่อ บิดา บุณธรรมหรือมารดาบุณธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลในตารางผลการเรียน จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือย้ายออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และ ถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลข รหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียงตามลำดับจากสมุดกัซายมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้
จำนวนหน่วยกิต = $\frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$

๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสมุดกัซายมือให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอก จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะจัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็ นำผลการเรียนซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียน แล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากกรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผลตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียนได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุก รายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุก รายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย

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. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็มคะแนนที่ได้ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา ที่โรงเรียนกำหนด 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

ให้กรอกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเป็นข้อมูลของโรงเรียนใหม่เป็นรายวิชา