

กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนอัมผางวิทยาคม

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนอัมผางวิทยาคมมีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารกลุ่มงานทะเบียนดังนี้

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

กลุ่มงานทะเบียน ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/ กิจกรรม ประจำปีและยังกำหนด บทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไวดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. นายจิระพงษ์ สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมผางวิทยาคมปฏิบัติ หน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมผางวิทยาคม มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการ ใงานต่างๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่นๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทิวารัตน์ วงศ์ยา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอัมผางวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนอัมผางวิทยาคมมีภาระงานด้านการบริหาร และอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ใน การกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและ อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

๓. นางวราภรณ์ ยะสุคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิชาการโรงเรียนอัมผางวิทยาคมมีภาระงานวางแผน บริหารจัดการ และการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ บริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อนำ นโยบายแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. นายเสนีย์ เวียงดาว ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และนายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียน

๕. นางพชรภมล จินา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่หัวหน้านายทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลมีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหวางป หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียน ที่ขาด เรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน ครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก่ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ป เกิด หรือ อื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้ นำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
- รวมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเขาแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้า เรียนต่อ ม.๔ พิจารณา จัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเขาแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผล และประเมินผล การเรียนในกรณี นักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน
- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑๓, รบ.๑๖-ป, ปพ.๑) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ในให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอ ลาออกโดยดำเนิน ตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ วาดวยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐาน ตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ต้องพบวามผลการเรียน มีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่ สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและ ประเมินผลการ เรียนเพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑, ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบ การศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และ ตอนปลายพร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง วาจบหลักสูตรจริงตามหลัง ปพ.๑ ทุกแผน และผู้อำนวยการลงนามใน รบ.๑-๓, รบ.๑-ป, ปพ.๑
- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติ ผลการ เรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน
- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออก ประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็น นักเรียน เอกสาร แสดงผลการ เรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนอื่นคำร้องขอ
- ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-๓, ป), (ปพ.๑-๓,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อื่นคำร้องขอ โดย ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณภาพนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณภาพนักเรียนใหม่ที่เขาเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การขอผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลง รายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่ จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุดุริฎฐิต ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการ ดำเนินงานและไม่สูญหาย

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

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หลักสูตรเดิม กรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐาน การศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและ

ประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล - ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผล

กลุ่มสาระฯ

- 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 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างป การศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาสถาบันอื่นๆ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒. นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใขรูปถ่ายขาวดำ ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (๑.๕ นิ้ว ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่ปนรูปถ่ายโปลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย ทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไวล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่กองทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารใดภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ศิษย์เก่าที่ไขใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ไขใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ (๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๓. ระหวางปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบวาทะด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล หอทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการ ยื่นคำร้องนั้น เสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียน จะต้องส่งรายชื่อของนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อ ใช้ในการ สอบ O-NET คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การขอยายเขาเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเขาเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ นักเรียนและ ผู้ปกครอง

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้ รับย้ายจาก โรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- แบบคำร้องขอยายเขาเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากายาระหว่างภาคเรียน (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) (หาก โรงเรียนรับย้าย)

- 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. เขียนคำร้องขอย้าย ว.๑๑
๖. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - ๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ แผ่น
 - ๖.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๖.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
 - ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ส่งที่วิชาการ
๘. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๙. รอรับ เอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

รูปถ่ายที่ขาดหลักฐาน

รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาขาดหลักฐานต่างๆ

๑. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม ขนาด ๑.๕ นิ้ว (กว้าง ๓ ซม. ยาว ๔ ซม.)
๒. หนาตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ตอ้งใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปลด หนาผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม
๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย

เอกสารหลักฐาน

- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่สถานศึกษา กำหนด)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

วิธีการดำเนินการ

- ✦ แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- ✦ นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อกับสถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอออกใบแทน วุฒิการศึกษาใหม่
- ✦ ขั้นตอนการ ดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

สถานที่แจ้งขอออกเอกสารวุฒิการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒิการศึกษา

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการ เรียนเป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับ เดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

— กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนรู้ ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

— กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการสถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ

บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการตนภาค เรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะ รับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณา บนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิม

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานใน ด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

■ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำ รายวิชา

■ ติดต่องานสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษาจะต้อง ดำเนินการเป็น ๒ ประเภทได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียน เป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อ ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัคร งานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและผู้สำเร็จการศึกษาขั้น พื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทาง การศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา และ การศึกษาขั้น พื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษามัธยมศึกษาและการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ได้ รับการ รับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร การศึกษานั้นๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูล ด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงาน ประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการ เรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียน ของ ผู้เรียนแต่ละ รายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและ กระบวนการ วัดและ ประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารใบสรุปครอง ของผู้ เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการ เรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลัง ศึกษา อยู่หรือ รับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือ เมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถ นำไปใช้เป็น หลักฐานแสดง คุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณี อื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิก ความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป นรายบุคคล อย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๒ ป ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบ อาชีพของผู้เรียน การ พัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัว ของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงาน กระบวนการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียน ตามความเหมาะสม

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โรงเรียนต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบ การศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือ เมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

รูปแบบของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

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

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น (ปพ.๑ : ป)

๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

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

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการ เขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษวาง มีข้อมูลเฉพาะชื่อ เอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์ เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่เลขที่ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสาร ฉบับนี้เป็น เอกสารฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่)

๒. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓x๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ใหนายทะเบียนและผู้บริหาร สถานศึกษา ลงนามใน เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ.ที่ลงนามในเอกสารแล้ว ประทับตราโรงเรียน (สีแดง) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบเอกสาร ที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

๓. ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอ ฉบับใหม่ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรให้ โรงเรียน ดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และใหนายทะเบียนและ

ผู้บริหาร สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียน ยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของ สถานศึกษาทุกครั้งที่มี การออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้กรณีสูญหายหรือเสียหาย

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

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวัน รับแจ้ง เอกสารหาย แล้วยื่นใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึก รายงาน ประจำวัน ด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนขอเท็จจริง แล้วยังทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อม แนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งกลางต่อรายงาน เลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงาน แล้วยัง ทำการ สอบสวนโรงเรียนให้ไต่ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึง กระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานใน สังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจน ไม่อาจใช้การได้ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่ เสียหาย เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความ เสียหาย เพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับได้อาจไม่ต้อง ประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่งกลาง รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบ ประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม

ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไป ตรวจสอบอีกครั้งเป็น รายกรณีได้

๓. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ โรงเรียน ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ ให้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ถูก ยกเลิกต่อไป

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียน ของนักเรียน ให้กรอกรวบรวมวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้ วิธีการนั้นตลอดทั้งแผน โดยให้กรอกรวบรวมทุกสัปดาห์หรือสัปดาห์หนึ่ง วิธีการนั้นตลอดทั้งแผน โดยให้กรอกรวบรวมทุกสัปดาห์หรือสัปดาห์หนึ่ง ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือ ต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไวทางบนและในนายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้า ในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่ เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับ สุดท้าย ที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างประเทศ ศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อ สถานศึกษานอกระบบที่เรียน และผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยังไม่ได้ รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียน จบการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

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

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน เลขประจำตัวประชาชนในกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลักโดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อม นามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย หามกรอกชื่อ บิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

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

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “การศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอก เลขรหัสก่อน แล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรายตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียงตามลำดับจากสดมภขยมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของ มาตรฐาน การเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำ จำนวนเวลาเรียน ของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้
จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง) / ๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ไทกรอกผลการเรียนในสตรมภไทรตรงภัรหัทส/รายวืชานััน ๑ ผลการเรยรึนที่นำมารกรอก จะตอง เปนขอมูลปจจุบัันในขณะที่ยั้ดทำเอกสาร เช่น รายวืชาไคที่ตั้ดสึนผลการเรยรึนแลวไม่ผาน ถ้ายั้งไม่ได้ แกัไข ไทกรอก ผลการเรยรึนเดมิ แต่ถ้ายั้ดขอมสเรมจนผานแลว ไทกรอกดวยผลการเรยรึนที่ยั้ดสเรม แลว หรือ รายวืชาไคตองเรยรึน ขั้ ถ้ายั้ดทำเอกสารที่นักเรียนไคเรยรึนขั้แลว กั้นำผลการเรยรึน ขั้มารกรอก สั้หรับ รายวืชาที่ผาน ไทกรอก ดวยผลการเรยรึนที่ไคตามปกติ

ผลการเรยรึนเฉลยรายกลุมสาระการเรยรึนรึ

- หน่วยกิตรวม ไทกรอกจันวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวืชาที่นักเรียนไคเรยรึนแลว โดย จันแวก การรวมตามกลุมสาระการเรยรึนรึ
- ผลการเรยรึนเฉลย ไทกรอกผลการเรยรึนเฉลยของทุกรายวืชาที่นักเรียนไคเรยรึนแลว โดย จันแวก การเฉลยเปนกลุมสาระการเรยรึนรึ
- ผลการเรยรึนเฉลยตลอดหลักสูตร ไทกรอกผลการเรยรึนเฉลยของทุกรายวืชาที่นักเรียนไคเรยรึนแลว โดยรวมเฉลยทุกกลุมสาระการเรยรึนรึ

๓. ผลการประเมณกิจกรรมพัฒนาผุเรยรึน

กิจกรรม ไทกรอกปการศึษาและภาคเรยรึนที่ผุเรยรึนปฏิบัติกิจกรรม ตามดวยชื้อกิจกรรมพัฒนา ผุเรยรึนที่ ผุเรยรึนปฏิบัติกิจกรรมในปนั้นเรยรึลงมาตามลำดับ โดยเรมจากกิจกรรมณะแแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสื่อ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามดวยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื้อของชุมนุม/ชมรมใหชัดเจน) และ กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไคดวย ก็สามารถนำมา กรอกไค โดยปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรกรอกรหัสรายวืชา

เวลา ไทกรอกจันวนเวลาเรยรึน (ขั้วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผุเรยรึนตามที่ยั้สถานศึษากำหนด และตรงกัชื้อกิจกรรมนั้น ๑

ผลการประเมณ ไทกรอกผลการประเมณกิจกรรมพัฒนาผุเรยรึนแต่ละกิจกรรมโดยกรอก “ผ” สั้หรับ กิจกรรมที่ยั้ได้รับการประเมณ “ผาน” และกรอก “มผ” สั้หรับกิจกรรมที่ยั้ได้รับการประเมณ “ไม่ผาน”

๔. สรุปผล/ตั้ดสึน/อนุมัติผลการประเมณ

— จันวนหน่วยกิตรายวืชาพื้นฐาน ที่เรยรึน.....ไค ไทกรอกตั้วเลขจันวนหน่วยกิตรวมทุกรายวืชา พื้นฐาน ที่เรยรึนมาแล้วกัจันวนหน่วยกิตรวมของรายวืชาพื้นฐานที่ยั้มีผลการประเมณผานเกณฑ์ของ สถานศึษา

— จันวนหน่วยกิตรายวืชาเพ่มเตมที่ยั้เรยรึน ไค ไทกรอกตั้วเลขจันวนหน่วยกิตรวมทุก รายวืชา เพ่มเตมที่ยั้เรยรึน มาแล้วกัจันวนหน่วยกิตรวมของรายวืชาเพ่มเตมที่ยั้มีผลการประเมณผานเกณฑ์ของ สถานศึษา

— ผลการประเมณการอ่าน คิวิเคราะห และเขียน ไทกรอกผลการประเมณการอ่าน คิวิเคราะห และ เขียน ของชั้นปสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผาน” ในซองสรุปผลการประเมณ สั้หรับ ผุเรยรึนที่ยั้มีผลการ ประเมณการอ่าน คิวิเคราะหและเขียนผานเกณฑ์การจบของสถานศึษาระดับมัธยมศึษา ตอนตน และ

เวนวางไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

— ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
ชั้นป สดหาย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผาน” ในของสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผานเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเวนวางไว้ สำหรับ
ผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

— ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผาน” ใน
ของสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผานเกณฑ์การจบของ
สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเวนวางไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

ก. กรอก “ผาน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ไค “ผาน”

ข. กรอก “ไม่ผาน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ไค “ไม่ผาน”

ค. เวนวางไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีกรตัดสิน

— วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบ ไคแก
วันที่ ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณี
ผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

— วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม “วัน
จำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบ
การศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่
ผู้เรียน เขาสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ ไคครบทุกวิชาที่เขาสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการ เรียน
รายวิชาที่โรงเรียนกำหนด 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

ชุดที่

เลขที่

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียน ของนักเรียน ให้กรอกรวดยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้ วิธีการนั้นตลอดทั้งแผน โดยให้กรอกรวดยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น วิธีการนั้นตลอดทั้งแผน โดยให้กรอกรวดยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือ ต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไวทางบนและในนายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนัก การศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่ เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ ต้องกรอกชื่อ โรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับ สุดท้าย ที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากทางรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อ สถานศึกษานอกระบบที่เรียน และผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ ยังไม่ได้ รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียน จบการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วย อักษรตัว บรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน เลขประจำตัวประชาชนในกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียนพร้อม นามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมายกรอกชื่อบิดาบุญธรรม หรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับ การศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอก เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวัน จัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และ ถูกต้อง การกรอกข้อมูลในของตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อน แล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรายตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียงตามลำดับจากสดมภายมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของ มาตรฐาน การเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำ จำนวนเวลาเรียน ของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้
จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง) / ๔๐ ชั่วโมง

ผลการเรียน ไหล่รอกผลการเรียนในสตรมภไทรตรงกัรหัทส/รายวืชานั้ัน ๑ ผลการเร่รียนที่นำมารอกกจะตอง เบนขอมูลปรจจุบัันในขณะทีจ้ดทำเอกสาร เชน รายวืชาไคทีตดัสนผลการเร่รียนแล่วไม่ผาน ถ้าย้งไม่ได้ แก่ไขไทรรอก ผลการเร่รียนเดีม แต่ถ้าวไคขอมสเรีมจนผานแล่ว ไทรรอกดวยผลการเร่รียนทีขอมสเรีม แล่ว หรือ รายวืชาไคตองเร่รียน ซ้า ถ้าวขณะทีจ้ดทำเอกสารทีนักรเรียนไคเร่รียนซ้าแล่ว ก็นำผลการเร่รียน ซ้ามารอกก สำหรับ รายวืชาทีผาน ไทรรอก ดวยผลการเร่รียนทีไคตามปรกติ

ผลการเร่รียนเฉล่यरายกรลุมสธาระการเร่รียนรู

- หน่วยกิตรวม ไทรรอกจ้านวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวืชาทีนักรเรียนไคเร่รียนแล่ว โดยจ้านก การรวมตามกรลุมสธาระการเร่รียนรู
- ผลการเร่รียนเฉล่ย ไทรรอกผลการเร่รียนเฉล่ยของทุกรายวืชาทีนักรเรียนไคเร่รียนแล่ว โดยจ้านก การเฉล่ยเบนกรลุมสธาระการเร่รียนรู
- ผลการเร่รียนเฉล่ยตลอดหลักรูตร ไทรรอกผลการเร่รียนเฉล่ยของทุกรายวืชาทีนักรเรียนไคเร่รียน แล่ว โดยรวมเฉล่ยทุกกรลุมสธาระการเร่รียนรู

๓. ผลการประเมีนกักรรรมพัฒนาผู้เร่รียน

กักรรรม ไทรรอกปรการศึกษาและภาครเรียนทีผู้เร่รียนปฏิบัติกักรรรม ตามดวยชื่อกักรรรมพัฒนาผู้เร่รียนที ผู้เร่รียนปฏิบัติกักรรรมในป็นั้นเร่รียงลงมารตามลำดับ โดยเร่รียงจากกักรรรมณะแนว กักรรรมนักรเรียน (ลูกเสื่อ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามดวยกักรรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อกของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจ่น) และกักรรรมเพื่อสังคมและสธารณปรโยชน กรณียที่รโรงเรียนกำหนดรหัสของกักรรรมไวคดวย กัสามารถนำมากรอกไค โดยปฏิบัติ เชนเด่ยวกับการกรรกรรหัสรายวืชา

เวลา ไทรรอกจ้านวนเวลาเร่รียน (ซ้วโมง) ของแต่ละกักรรรมพัฒนาผู้เร่รียนตามทีสธารณศึกษากำหนด และ ตรงกัชื่อกักรรรมนั้น ๑

ผลการประเมีน ไทรรอกผลการประเมีนกักรรรมพัฒนาผู้เร่รียนแต่ละกักรรรมโดยกรอก “ผ” สำหรับกักรรรมทีไครับการประเมีน “ผาน” และกรอก “มผ” สำหรับกักรรรมทีไครับการประเมีน “ไม่ผาน”

๔. สรูปผล/ตดัสน/อนุมัติผลการประเมีน

— จ้านวนหน่วยกิตรายวืชาพื้นฐาน ทีเร่รียน.....ไค ไทรรอกตัวลเลขจ้านวนหน่วยกิตรวมทุกรายวืชาพื้นฐาน ทีเร่รียนมาแล่วกัจ้านวนหน่วยกิตรวมของรายวืชาพื้นฐานทีมีผลการประเมีนผานเกณคของสธารณศึกษา

— จ้านวนหน่วยกิตรายวืชาเพิ่มเติมทีเร่รียน ไค ไทรรอกตัวลเลขจ้านวนหน่วยกิตรวมทุก รายวืชาเพิ่มเติมทีเร่รียน มาแล่วกัจ้านวนหน่วยกิตรวมของรายวืชาเพิ่มเติมทีมีผลการประเมีนผานเกณคของสธารณศึกษา

— ผลการประเมีนการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ไทรรอกผลการประเมีนการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน ของชั้นปรสุดท้าย “ดีเย่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผาน” ในซองสรูปผลการประเมีน สำหรับ ผู้เร่รียนทีมีผลการประเมีนการอ่าน คิควิเคราะห์และเขียนผานเกณคการจบของสธารณศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนตน และ

เวนวางไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

— ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
ชั้นป สดหาย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผาน” ในของสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผานเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเวนวางไว้ สำหรับ
ผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

— ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผาน” ใน
ของ สรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผานเกณฑ์การจบของ
สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเวนวางไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

ก. กรอก “ผาน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ไค “ผาน”

ข. กรอก “ไม่ผาน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ไค “ไม่ผาน”

ค. เวนวางไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีกรตัดสิน

— วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบ ไคแก
วันที่ ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณี
ผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

— วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม
“วัน จำนาย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก
“จบ การศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่
ผู้เรียน เขาสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ ไคครบทุกวิชาที่เขาสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการ เรียน
รายวิชาที่โรงเรียนกำหนด 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** ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิจการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม