



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายงานทะเบียนโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหาร งานทะเบียนนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
8. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
9. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียน รายวิชา

งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. นายธรรมดล หงษ์ทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. นางพิจิตร ประสูตรสวัสดิ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีภาระงานด้านการ บริหารงานวิชาการ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้ระบบการประเมินผลมีความ รวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง

การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ

- 1) ผ่านเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info>
- 2) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษา ต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ – ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้อง ขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-ต, ปพ.1-ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.2) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรู้ หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียนรู้ (รบ.1-ต), (รบ.1-ป), (ปพ.1-ต), (ปพ.1-ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการ พิจารณาลักษณะการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
10. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาสถาบันอื่น ๆ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ในบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (Passport)

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (๑.๕ นิ้ว) ไม่รวมกรอบ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน มีจำนวนจุดตามระดับชั้นเรียนในปัจจุบัน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้า มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๒ แต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำเอกสารฉบับเดิมมาแสดง โรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

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

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำเอกสารฉบับเดิมมาแสดง โรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ ติดต่อกับในวันและเวลาราชการ

๓.๒ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๓ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ, ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนเอกสารฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการ ยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม.๓ และ ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียน จะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการ สอบ O-NET

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง(โรงเรียนเดิม) (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง (บิดา - มารดา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง (บิดา - มารดา)
- แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)
- แบบบันทึกสุขภาพ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)
- คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีมีการเทียบโอน)
- ระเบียนสะสม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)
- เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง(โรงเรียนเดิม) (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (หากโรงเรียนรับย้าย ให้แนบรูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)
- ใบมอบตัว (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

***หมายเหตุ เอกสารสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

การย้ายนักเรียนออกไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น

ขั้นตอนในการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
๓. ตรวจสอบการชำระค่าบำรุงการศึกษาในภาคเรียนต่าง ๆ
๔. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนปลายทาง (โรงเรียนที่จะย้ายไป) ว่าจะรับนักเรียนย้ายจริง
๕. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๖. นำหนังสือที่ยื่นเรียนมาคืน
๗. เขียนคำร้องขอย้าย ว.๑๑

. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- ๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ แผ่น
- ๗.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๗.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
- ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ว.๑๒ ส่งที่วิชาการ
๙. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาดนิ้วครึ่ง จำนวน ๓ รูป
๑๐. รอรับ เอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน

รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาใช้ติดหลักฐานต่าง ๆ

๑. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว (กว้าง ๓ ซม. ยาว ๔ ซม.)
๒. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค้นแดดและไม่ต้องใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย

เอกสารหลักฐาน

- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่สถานศึกษา กำหนด)

วิธีการดำเนินการ

- ♣ แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- ♣ นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อกับสถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอยกใบแทน วุฒิการศึกษาใหม่
- ♣ ขั้นตอนการ ดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

สถานที่แจ้งขอยกเอกสารวุฒิการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒิการศึกษา

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

- กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรก ที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

- กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิม

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

■ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียน ประจำรายวิชา

■ ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

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

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผล การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียน เป็นนรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบ การศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อ ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัคร งานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษามัคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้น พื้นฐานตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อ ประกาศและรับรองวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและ ข้อมูลทาง การศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และ การศึกษาขั้น พื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษา ขั้น พื้นฐานที่ได้รับการ รับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร การศึกษานั้น ๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูล ด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมิน และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงาน ประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ. ๕)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนตามแผนการ จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผล การ เรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการ เรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ - ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัด และประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่ละ รายวิชา รายห้อง - ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการ วัดและ ประเมินผลการเรียน - เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร สถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการ ด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ ผู้ปกครอง ของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการ เรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือใน การพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ. ๓)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือ รับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือ เมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๑๒๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดง คุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิ ความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

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 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
(ปพ.๑ : บ)

๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ปพ.๑ : พ)

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

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์ เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่ เลขที่ ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสาร ฉบับนี้เป็น เอกสารคู่มือฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่)

๒. ติดรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓x๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใน เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับการกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสารแล้วประทับตราโรงเรียน (สีแดง ขาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบ เอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

๓. ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำ ขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้โรงเรียน ดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหาร สถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียน ยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของระดับชั้นประถมศึกษามีแนวปฏิบัติในการออก เอกสาร เช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของ สถานศึกษาทุกครั้งที่มี การออกเอกสาร

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้อง ดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการ สอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ กรณีที่แบบ พิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวัน รับแจ้ง เอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

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

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบ พิมพ์พร้อม แนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงาน เลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ ทำการ สอบสวนโรงเรียนให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุก กระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานใน สังกัดไม่ ให้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุ อื่นใดจน ไม่อาจใช้การได้ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหาย เพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่า และเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อ นายทะเบียนกำกับได้อาจไม่ต้อง ประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ สอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลาง รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบ ประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไป ตรวจสอบอีกครั้งเป็น รายการก็ได้

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

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผล การเรียน ของนักเรียน ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใด แล้วให้ใช้ วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นโดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดย ให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้นตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูล ที่ กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือ ต้องการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้อง การเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนาม กำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษาตามการ ปกครอง รูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น สำนัก การศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ โรงเรียนตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียน ที่ นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อ โรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

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

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อ สถานศึกษานอกระบบที่เรียน และผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัด ที่ ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษา ตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระสอบชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกรอชั้นปีที่ผู้เรียนเรียน จบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอกรอ “กำลังเรียนชั้น ” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ยังเรียนอยู่)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอกรอ “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกรอชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกรอเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกรอเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมา จากเลขในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๔๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอกรอ “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกรอสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกรอชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกรอชื่อบิดาและมารดาโดยกำหนดของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย ห้ามกรอกรอชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดา มารดาผู้กำหนดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกรอข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกรอครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับ การศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกรอ เป็นข้อมูลปัจจุบัน ในวัน จัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและ ถูกต้อง การกรอกรอข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกรอดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอกรอ “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรอ รหัส รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกรอเลข รหัสก่อน แล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกรอให้กรอกรอเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ เรียง ตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมีไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึง ปริมาณของมาตรฐาน การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณ ได้จากการนำจำนวนเวลาเรียน ของรายวิชาหารด้วย จำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง)

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสมุดภีให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอก จะต้อง เป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่านแล้วยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอก ผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริม แล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียน ซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียน ซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาผ่าน ให้กรอก ด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวม ของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนก การรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดย จำแนก การเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียน แล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตร นารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรม ให้ชัดเจน) และ กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมา กรอกได้ โดยปฏิบัติ เช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษา กำหนด และ ตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

- จำนวนหน่วยกิต รายวิชาพื้นฐาน ที่เรียน.....ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐาน ที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิต รวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

-จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ได้ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของ สถานศึกษา

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับ ผู้เรียนที่มีผลการ ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ เว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ ชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับ ผู้เรียนที่ยังไม่ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ใน ช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

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 ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

- วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียนตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้ ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ” ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น” ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบ การศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียน เข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

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