

ระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนโรงเรียนบ้านกุด

ข้อ ๑ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนผู้จากโรงเรียนได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้ายโรงเรียน การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษา และขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ ๒ ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๓ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรก ทั้งนี้ นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในโรงเรียนที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยโรงเรียนที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชาจำนวน หน่วยกิตที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ
๒. พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
๓. พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติจริง
๔. ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นระหว่างเรียน นักเรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาในโรงเรียน/สถานประกอบการอื่น แล้วนำมาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนบ้านกุด
๕. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน

การเทียบโอนให้ดำเนินการดังนี้

๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผล การเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๓ กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการ เทียบชั้น การศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการ พิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาใน ระบบ	การเทียบโอนจาก การศึกษานอกระบบ เข้าสู่การศึกษาใน ระบบ	การเทียบโอนจาก การจัดการศึกษา โดยครอบครัวเข้าสู่ การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดย ศูนย์การเรียนการศึกษาตามหลักสูตร ระยะสั้นหลักสูตรเฉพาะประสบการณ์ การทำงาน การฝึกอาชีพเข้าสู่ การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจาก การศึกษาตาม หลักสูตร ต่างประเทศเข้าสู่ การศึกษาในระบบ
วิธีปฏิบัติใน การจัดเข้า ชั้นเรียน	๑.เทียบโอนรายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการ เรียนจากโรงเรียนเดิมได้ทั้งหมดและจัดเข้าชั้นเรียนต่อเนื่อง จากที่เรียนอยู่เดิม เช่น จบ ป.๑ จัดเข้าเรียน ป.๒โรงเรียน อาจประเมินบางรายวิชาที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบความรู้ พื้นฐาน				

แนวทางการพิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียน การศึกษาตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตรต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ
	๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม	เทียบโอนหมวดวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ผ่านการตัดสินผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม ๑. เรียนผ่านอย่างน้อยสามหมวดวิชาจัดให้เรียนปีที่ ๒ ของระดับชั้นและลงทะเบียนเรียนต่อไปตามปกติ ๒. เรียนผ่านอย่างน้อยหกหมวดวิชาจัดให้เรียนปีที่ ๓ ของระดับชั้นและลงทะเบียนเรียนต่อในรายวิชาที่จำเป็น ต้องเรียนเพื่อให้ครบตาม	๑. ให้นำผลการวัดและประเมินของเขตพื้นที่การศึกษามาประกอบการพิจารณา ๒. ให้โรงเรียนประเมินความรู้ทักษะประสบการณ์เพื่อการจัดเข้าชั้นเรียน	พิจารณาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ขอเทียบโอนว่าตรงกับรายวิชา/สาระ/กิจกรรมใด จึงทำการประเมินหากปรากฏว่าชื่อไม่ตรงกับที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรให้กำหนดและบรรจุชื่อนั้นไว้ในหลักสูตร	๑. สำเร็จการศึกษาภาคเรียนใด ชั้นปีใด ให้พิจารณาเทียบโอนภาคเรียนต่อภาคเรียน ปีต่อไป โดยนำพื่นความรู้สามัญเดิมมาประกอบการพิจารณา หรืออาจประเมินเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน ๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้เทียบโอนเนื่องจากยังไม่ตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินตามเกณฑ์ที่

แนวทางการพิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียน การศึกษาตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตรต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ
		เกณฑ์การจบระดับชั้นตามหลักสูตรของโรงเรียนใหม่ที่รับเข้าเรียน			โรงเรียนกำหนด
จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน/หน่วยน้ำหนัก	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนเดิม	พิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบโอนผลการเรียนได้จำนวนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนใหม่	จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนใหม่กำหนด	ให้จำนวนหน่วยของรายวิชา/สาระตามเกณฑ์ของโรงเรียนใหม่สำหรับกิจกรรมไม่ให้จำนวนหน่วย	จำนวนหน่วยให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนที่รับเข้าเรียน

ผลการเรียน / ผลการประเมิน	ยอมรับผลการเรียนของโรงเรียนเดิม	ไม่ต้องให้ผลการเรียนในรายวิชาที่บสาระ/กิจกรรมที่ได้จากการเทียบโอน	ยอมรับผลการประเมินของเขตพื้นที่มาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา	ผลการประเมินความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนใหม่กำหนด	ผลการประเมินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่โรงเรียนที่รับเข้าเรียนกำหนด
แนวทางการพิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียนรู้ การศึกษาตามหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรเฉพาะประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตรต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ

<p>การ บันทึก การเรียน ในใบ แสดงผล การเรียน</p>	<p>๑. ไม่ต้องนำรายวิชาและผล การเรียนเดิมกรอกในใบ แสดงผลการเรียนของ โรงเรียนใหม่ แต่ให้แนบใบ แสดงผลการเรียนเดิมไว้กับใบ แสดงผลการเรียนใหม่และ บันทึกจำนวนหน่วยที่ได้รับ การเทียบโอนตามโครงสร้าง หลักสูตรของโรงเรียนเดิมไว้ใน ช่องหมายเหตุ</p>	<p>ไม่ต้องนำหมวดวิชาและผล การเรียนเดิมกรอกในใบ แสดงผลการเรียนของโรงเรียน ใหม่ แต่ให้แนบใบแสดงผล การเรียนเดิมไว้กับแสดงผล การเรียนใหม่และบันทึก จำนวนหน่วยที่ได้รับการเทียบ โอนตามโครงสร้างหลักสูตร ของโรงเรียนใหม่ไว้ในช่อง หมายเหตุ</p>	<p>ไม่ต้องนำรายวิชาผลการเรียน/ ผลการวัดและประเมินเดิมของ เขตพื้นที่กรอกในใบแสดงผล การเรียนของโรงเรียนใหม่ แต่ ให้แนบเอกสารเดิมไว้กับใบ แสดงผลการเรียนใหม่และ บันทึกข้อมูลและจำนวนหน่วยที่ ได้รับการเทียบโอนไว้ในช่อง หมายเหตุ</p>	<p>นำผลการประเมินความรู้ทักษะ ประสบการณ์กรอกในใบแสดงผล การเรียน</p>	<p>๑. ให้กรอกรายชื่อและจำนวนหน่วยตาม รายวิชาของโรงเรียนที่รับเข้าเรียนโดยไม่ต้อง กรอกผลการเรียนและแนบใบแสดงผลการ เรียนจากโรงเรียนเดิมและโรงเรียนที่รับเข้า เรียนไว้ด้วย และบันทึกผลการเทียบโอนไว้ใน ช่องหมายเหตุ</p>
<p>แนว ทางการ พิจารณา</p>	<p>การเทียบโอนจากการศึกษา ในระบบเข้าสู่การศึกษาใน ระบบ</p>	<p>การเทียบโอนจากการศึกษา นอกระบบเข้าสู่การศึกษาใน ระบบ</p>	<p>การเทียบโอนจากการจัด การศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่ การศึกษาในระบบ</p>	<p>การเทียบโอนจากการจัดการศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษาตาม หลักสูตรระยะสั้นหลักสูตรเฉพาะ ประสบการณ์การทำงาน การฝึก อาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ</p>	<p>การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตร ต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ</p>
	<p>๒. รายวิชา/สาระ/กิจกรรมที่ ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียน และได้รับการประเมินให้นำ</p>				<p>๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนและ โรงเรียนที่รับเข้าเรียนได้ประเมินผลการเรียน แล้วให้นำผลการประเมินกรอกไว้ในช่องหมายเหตุ</p>

	ผลการประเมินกรอกในช่อง หมายเหตุ				เหตุ
การคิด ผลการ เรียน เฉลี่ย	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้นำ ผลการเรียนและจำนวนหน่วย จากโรงเรียนเดิมมาคิดรวมกับ ผลการเรียนและจำนวนหน่วย ที่ได้จากการเรียนในโรงเรียน ใหม่	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิด จากรายวิชาที่มีจำนวนหน่วย และระดับผลการเรียนที่ได้ เรียนในโรงเรียนใหม่	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิด จากรายวิชาที่ได้จากการเรียนใน โรงเรียนใหม่ โดยนำผลการ ประเมินของเขตพื้นที่ที่มีระดับ ผลการเรียนมาคิดรวม	การคิดผลการเรียนเฉลี่ยให้คิดจาก รายวิชาที่ได้จากการเรียนใน โรงเรียนใหม่ โดยไม่ต้องนำผลการ ประเมิน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์มาคิดรวม	๑. ให้คิดผลการเรียนเฉลี่ยจากรายวิชาที่มี จำนวนหน่วยและระดับผลการเรียนที่ได้จาก การเรียนในโรงเรียนใหม่
แนว ทางการ พิจารณา	การเทียบโอนจากการศึกษาใน ระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษา ในระบบเข้าสู่การศึกษาใน ระบบ	การเทียบโอนจากการจัด การศึกษาโดยครอบครัวเข้าสู่ การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการจัดการศึกษา โดยศูนย์การเรียนการศึกษาตาม หลักสูตรระยะสั้นหลักสูตรเฉพาะ ประสบการณ์การทำงาน การฝึก อาชีพเข้าสู่การศึกษาในระบบ	การเทียบโอนจากการศึกษาตามหลักสูตร ต่างประเทศเข้าสู่การศึกษาในระบบ
	และคิดผลการเรียนเฉลี่ยรวม ตลอดระดับชั้น				๒. รายวิชาที่ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียนจาก หลักสูตรต่างประเทศที่โรงเรียนที่รับเข้าเรียนได้ ประเมินแล้วและได้ระดับผลการเรียนเฉลี่ยรวม กับผลการเรียนที่ได้จากการเรียนในโรงเรียนที่ รับเข้าเรียนตลอดระดับชั้น

การรายงานผลการเรียน

ให้มีการรายงานผลการเรียน เพื่อเป็นการแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆซึ่งเป็นการรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและส่งเสริมพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับออกเอกสารหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบ ยืนยันรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๑ จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

๑.๑ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนของผู้เรียน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทางการศึกษา และการเลือกอาชีพ

๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๑.๕ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒ ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

๒.๑ ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินความรู้ ความสามารถพฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอนและผู้ปกครองได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ข้อมูลระดับโรงเรียน ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายภาค ผลการประเมินความก้าวหน้าในการเรียน/รายภาคโดยรวมของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้อัตว์ชีวิตการตัดสินใจและการเชื่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้นและเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

๒.๓ ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพ ของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้นในกลุ่มสาระการเรียนรู้สำคัญในระดับชั้นที่ นอกเหนือจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ เป็นข้อมูลที่ผู้เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนและโรงเรียน

๒.๔ ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยแบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญมัธยมศึกษาปีที่ ๓และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน โรงเรียน ท้องถิ่น เขตพื้นที่ การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

๒.๕ ข้อมูลพัฒนาการของผู้เรียนด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและพฤติกรรมต่างๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำเอกสารหลักฐาน แสดงพัฒนาการของผู้เรียน

๓ ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน โรงเรียนสามารถเลือกลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงานได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวิธีการรายงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการรายงานและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้รับรายงานแต่ละฝ่าย ลักษณะข้อมูลมีรูปแบบดังนี้

๓.๑ รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประเมินผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

- ๑) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม
- ๒) คะแนนร้อยละ
- ๓) ระดับผลการเรียน “ ๐ - ๔ ” (๘ ระดับ)
- ๔) ผลการประเมินคุณภาพ “ ดีเยี่ยม ” “ ดี ” “ ผ่าน ”
- ๕) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ ผ่าน ” “ ไม่ผ่าน ”

๓.๒ รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความที่เป็นภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้นหรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรมหรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบเพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถ มีพฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และบุคลิกภาพอย่างไร เช่น

ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ชอบแสดงความคิดเห็นและมีเหตุผล

ผู้เรียนสนใจอ่านเรื่องต่างๆ หลากหลายประเภท สามารถสรุปใจความของเรื่องได้ถูกต้องสมบูรณ์

ผู้เรียนมีผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นที่น่าพอใจ แต่ควรมีการพัฒนาด้านการเขียน โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการฝึกหรือส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนสูงขึ้น

๔ เป้าหมายการรายงาน

การดำเนินการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายมาร่วมมือประสานงานกันพัฒนาผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม อันพึงประสงค์ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับการรายงานผลการประเมินของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การใช้ข้อมูล
ผู้เรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียน รวมทั้งพัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่างๆของตน - วางแผนการเรียน การเลือกแนวทางการศึกษา และอาชีพในอนาคต - แสดงผลการเรียน ความรู้ ความสามารถ และวุฒิการศึกษาของตน
ผู้สอน	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ครูวัดผล	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมินผลของของผู้สอน/ผู้เรียน - พัฒนาระบบ ระเบียบและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
ครูแนะแนว	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำผู้เรียนในด้านต่างๆ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน และคณะกรรมการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาแนวทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
ผู้บริหารโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน - พัฒนาระบบการจัดการเรียนของโรงเรียน - วางแผนการบริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ
ผู้ปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบผลการเรียนและการพัฒนาการเรียนของผู้เรียน - ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งการดูแลสุขภาพ

	<p>อนามัย ร่างการ จิตใจ อารมณ์สังคมและพฤติกรรมต่างๆของผู้เรียน</p> <p>- พิจารณาวางแผนและส่งเสริมการเรียนรู้ การเลือกแนวทางการศึกษาและอาชีพในอนาคตของผู้เรียน</p>
ฝ่าย/หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบรับรองความรู้และวุฒิการศึกษา/โรงเรียน	<p>- ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน</p> <p>- เทียบระดับ/วุฒิการศึกษาของผู้เรียน</p> <p>- เทียบโอนผลการเรียน</p>
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด	<p>- ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- นิเทศ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนที่มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่</p>

๕ วิธีกรรยงน

การรยงนผลกรเรียนให้ผูเกี่ยวข้องรับทราบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๕.๑ การรยงนผลกรเรียนในเอกสารหลักรฐานการศึกษา ได้แก่

ระเบียบแสดงผลกรเรียน (ปพ. ๑)

หลักรฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. ๒)

แบบรยงนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)

แบบรยงนผลกรพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

แบบบันทึกรผลกรเรียนประจำรายวิชา

ระเบียบสะสม

ใบรับรองผลกรเรียน

บัญชีเรียกชื่อ

ข้อมูลจากแบบรยงน สามารถใช้อ้างอิง ตรวจสอบและรับรองผลกรเรียนของผู้เรียนได้

๕.๒ การรยงนคุณภาพการศึกษาให้ผูเกี่ยวข้องทราบ สามารถรยงนได้หลายวิธี เช่น

รยงนคุณภาพการศึกษาประจำปี

วารสาร/จุลสารของโรงเรียน

จดหมายส่วนตัว

การให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล

การให้พบครูที่ปรึกษาหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

การให้ข้อมูลทาง Internet ผ่าน Web site ของโรงเรียน

๖ การกำหนดระยะเวลาในการรายงาน

ให้มีการรายงานผลการเรียนภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการประเมินผลปลายภาค เพื่อนำข้อมูลการรายงานไปใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนตามบาทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยยึดหลักการรายงานให้เร็วที่สุด ภายหลังจากประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้การรายงานเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้สูงสุด

ให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาดังต่อไปนี้

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ เรียกว่าแบบประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) จัดทำขึ้นเพื่อการตัดสินรับรองของวุฒิการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยันและรับรองคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้เรียนได้ตลอดไป โรงเรียนต้องใช้แบบพิมพ์และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับการจัดการศึกษาบางประเภทที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะนั้น อาจมีรูปแบบเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นการเฉพาะ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

๑.ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒.ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓.แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน มีดังนี้

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามรายวิชา ผลการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือเมื่อลาออกจากโรงเรียนในทุกกรณี

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาเรียนต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่

โรงเรียนต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจากโรงเรียน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) มี ๓ ระดับ คือ

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๑: ป)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ. ๑ : ป)
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ทุกระดับการศึกษามี ๒ แบบ โรงเรียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม คือ

๑. แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วนสำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๑. แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับการศึกษา และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การสั่งซื้อควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่โรงเรียนจัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในโรงเรียนที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างโรงเรียนเป็นอันขาด

๒. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่โรงเรียนจัดซื้อมาและไม่ประสงค์จะนำมาใช้โรงเรียนต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

๓. เมื่อโรงเรียนจะต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โรงเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุการณ์ของโรงเรียนทุกครั้งที่การออกเอกสาร

การกรอกรายผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้นี้จะรวมกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลสภาพปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร และถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งหมดด้วยให้กรอกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายวิชา / รหัสรายวิชา ให้กรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปีโดยต้องกรอกปีการศึกษา ที่เรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาที่เรียนในปีนั้น ๆ เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อนแล้วค้นชื่อรายวิชาด้วยเครื่อง : การกรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่าง ๆ ควรกรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ในปีนั้น ๆ และควรทยอยกรอกรเรียงตามลำดับที่สดมภ์จากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

๑. **หน่วยน้ำหนัก / หน่วยกิต** เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณและมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

-ระดับมัธยมศึกษากำหนดให้ใช้หน่วยกิตโดยให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ **รหัสรายวิชา** ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

หน่วยน้ำหนัก คำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ปีหารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วย (หน่วยมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมงต่อปี) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยน้ำหนัก} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ปี (นับเป็นชั่วโมง)}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$$

หน่วยกิต คำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ภาคเรียน หารด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วย (๑ หน่วยมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาใน ๑ ภาคเรียน (นับเป็นชั่วโมง)

๔๐ ชั่วโมง

(๓) ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินของรายวิชาในสตมภ์ “รหัส / รายวิชา” ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ผลการประเมินที่นำมากรอก จะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดประเมินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการประเมินเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการประเมินที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และขณะที่จัดทำเอกสารที่ผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอก ส่วนรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ ด้วยระบบตัวเลข ๘ ระดับ โดยให้กรอกตัวเลขระดับผลการประเมิน เป็น ๘ ระดับ คือ ๐, ๑, ๑.๕, ๒, ๒.๕, ๓, ๓.๕, ๔ ก็กรอกตัวเลขที่นักเรียนได้ผลการเรียนตัวใดตัวหนึ่ง

๓) การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ กิจกรรม ให้กรอกชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่ผู้เรียนเลือกปฏิบัติในแต่ละภาคเรียนหรือปี โดยกรอกปีการศึกษาชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติในปีนั้นโดยกรอกลงตามสตมภ์

๓.๒ หน่วยกิจกรรม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม เนื่องจากแต่ละกิจกรรมมีภาระงานไม่เท่ากัน จึงกำหนดให้ ๑ หน่วยกิจกรรม มีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง โรงเรียนต้องกำหนดหน่วยกิจแล้วนำมา กรอกไว้

๓.๓ ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละกิจกรรมโดยกรอก ผ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการตัดสิน ผ่าน ให้กรอก มผ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการตัดสิน ไม่ผ่าน

๔. สรุปผลการประเมิน

๔.๑ จำนวนหน่วยกิต รายวิชารวมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่เรียนมาแล้วในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยกิจกรรมของรายวิชาที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชาตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

๔.๒ จำนวนหน่วยกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ ให้กรอกจำนวนหน่วยกิจกรรม ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม ที่ผู้เรียนปฏิบัติมาแล้วทั้งหมดในระดับชั้นที่เรียนกับจำนวนของหน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกกิจกรรมตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

๔.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกระดับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้ที่ไม่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย -

๔.๔ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกระดับผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามผลการประเมินผ่านระดับชั้น กรณีออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย -

๔.๕ การตัดสินผ่านระดับชั้น ให้กรอกผลการตัดสินระดับชั้นตามเกณฑ์การประเมินผ่านระดับชั้นแต่ละเกณฑ์ที่แสดงในช่อง “สรุปผลการเรียน” โดยกรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ๑) กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว “ผ่าน”
- ๒) กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว “ไม่ผ่าน”
- ๓) กรอก “ยังไม่ได้ตัดสิน” เมื่อเกณฑ์นั้นไม่ได้รับการตัดสิน

การออกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๑)

การออกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) โรงเรียนต้องจัดทำต้นฉบับ เอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้นักเรียนทุกคนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพร้อมกับกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของนักเรียนไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าโรงเรียน ให้โรงเรียนจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้อย่างดีตลอดไป อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญเสีย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้นักเรียน จัดทำดังนี้

๑. จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชั้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (ในกรณีให้นำเลขชุดที่..... เลขที่.....ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลงใหม่ ทั้ง ๒ ฉบับโดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

๒. ติดรูปถ่ายของนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารโรงเรียนลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสารแล้วประทับตราโรงเรียน (สีแดงขาด) หรือตราคุณที่รูปถ่ายของนักเรียน และที่ลายเซ็นของผู้บริหารโรงเรียน

๓. นักเรียนที่ได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร ให้โรงเรียนดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำขอร้องขอเอกสารเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. โรงเรียนต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร การยกเลิก
ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้กรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ ที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้อง

ดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหายพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน
๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงาน เพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลาง ต้องรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาเอกสาร ปพ. ๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

ให้ผู้บริหารโรงเรียนเรียกเก็บเอกสารฉบับนั้น ติดไว้กับต้นฉบับเดิมและขีดคร่อมพร้อมเขียนคำว่า **ไม่ใช่** พร้อมทั้งนำชุดที่เลขที่..... ของฉบับเสียหายบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน ประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) เป็นเอกสารวุฒิการศึกษาเพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้จบการศึกษาที่โรงเรียนให้ไว้ แก่ผู้จบการศึกษามัคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการจบการศึกษามัคบังคับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เป็นการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษานักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ คือ

๑. ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (จบชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
๒. ประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่สำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ที่จัดซื้อมาให้ใช้เฉพาะในโรงเรียนที่จัดซื้อเท่านั้นห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมใช้ระหว่างโรงเรียนเป็นอันขาด

การออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

โรงเรียนจะต้องออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคนโดยใช้แบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนจะต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสารให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุดเสียหาย สูญเสีย หรือมีการนำออกไปให้นักเรียนในทางมิชอบ กรณีที่นักเรียนรับเอกสารไปแล้วมีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ โรงเรียนจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ในการออกประกาศนียบัตรต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้โรงเรียนออกประกาศนียบัตรให้ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนที่สำเร็จการศึกษา พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการรับประกาศนียบัตร
๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ และประธานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐานเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน
๓. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนดผู้สำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเองตามแบบคำร้อง

การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

ประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้โรงเรียนออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเองที่โรงเรียน ตามแต่ละกรณีดังนี้

- กรณีสูญหายให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความไปประกอบ คำร้องขอรับใบแทน

- กรณีชำระให้นำประกาศนียบัตรที่ชำระไปยื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ (ดังตัวอย่างภาคผนวก)

สำหรับโรงเรียนที่เลิกกิจการให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่โรงเรียนแห่งนั้นเคยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้ง ตัวอักษร แบบตัวบรรจงสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ไข หรือตกเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง การกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตรให้กรอกดังนี้

- ๑) ให้กรอกชื่อที่ตัดเส้นและอนุมัติให้นักเรียนจบการศึกษา
- ๒) เขต/อำเภอ เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด..... ให้กรอกชื่อ เขต/อำเภอชื่อเขตพื้นที่การศึกษา และชื่อเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัดที่ตั้งของ
- ๓) เอกสารนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..... ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนที่ขอรับใบแทนประกาศนียบัตร โดยปฏิบัติตามวิธีการกรอกชื่อและชื่อสกุลในประกาศนียบัตร
- ๔) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนเกิดโดยเขียนคำและจำนวนเต็มทั้งหมด
- ๕) ระดับการศึกษา.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ให้กรอกชื่อระดับการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือตอนปลาย และให้กรอกตัวเลข ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ๖
- ๖) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอก เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนได้รับอนุมัติให้จบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)
- ๗) ได้รับประกาศนียบัตร เลขที่..... ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่นักเรียนเคยรับไปแล้วตามที่กรอกไว้ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)
- ๘) แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น..... ให้กรอก “เกิดการชำระ” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรเนื่องจากประกาศนียบัตรชำระ และกรอก “เกิดการสูญหาย” ในกรณีที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก ประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย
- ๙) วัน.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. หรือผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร
- ๑๐) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๑) นายทะเบียน ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม
- ๑๒) ด้านหลัง ให้พิมพ์รายการเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรและผู้รับใบแทนประกาศนียบัตรลงนาม ดังนี้

ลายมือชื่อ	
.....ผู้เขียน
.....ผู้ตรวจ	(.....)
.....ผู้ตรวจ	ผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร
.....พ.ศ.	วันที่ เดือน

๒ **แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)** เป็นเอกสารการอนุมัติจบหลักสูตรโดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาภาค บัณฑิต (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ซึ่งสำเร็จหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียน ให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาจัดพิมพ์เท่านั้น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษาที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหาพิสูจน์ ยืนยันและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้จบหลักสูตรการศึกษา

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา(ปพ.๓) มี ๒ ระดับ คือ

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ๒)
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : ๒)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับการศึกษา มี ๒ แบบ คือ

- ๑ **แบบพิมพ์ปกติ** มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด
- ๒ **แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์** มีลักษณะเป็นกระดาษว่างมีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับชั้น และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ให้โรงเรียนเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการทำเอกสารของตน

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วย

๑. เอกสารด้านหน้า ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวเอกสาร ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ส่วนที่ ๒ ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ ๓ ประกอบด้วย

- สรุปลำดับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียนลงนาม
- ผู้บริหารการศึกษาลงนาม วัน เดือน ปี อนุมัติจบหลักสูตร

๒ เอกสารด้านหลัง ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวเอกสาร

ส่วนที่ ๒ ตารางข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

การสั่งซื้อ การจัดทำ และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่ง ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โรงเรียนต้องสั่งซื้อโดยตรงที่องค์การค้ำของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการสั่งซื้อ

การจัดทำและการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของโรงเรียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของโรงเรียน เช่น
- ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน และผู้ตรวจ และดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
- ๓ ผู้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น และเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการศึกษา/การจบหลักสูตร
- ๔ โรงเรียนต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยให้โรงเรียนทุกสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับประถมศึกษาครั้งละ ๒ ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ส่งเก็บไปรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของโรงเรียน ๑ ชุด สำหรับระดับประถมศึกษาให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งเก็บไปรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของโรงเรียน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา/อนุมัติการจบหลักสูตร แต่ครั้งและต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปมิให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยมิชอบ

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

การกรอกรายงานในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้กรอกโดยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำเท่านั้น (ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอด ตัวเลขที่ใช้กรอกในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแล้วจะต้องใช้แบบนั้น โดยตลอด ทุกหน้า ทุกแผ่น ห้ามลบ หรือขีดขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้วกรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามกำกับไว้

หมายเหตุ

๑. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูล ในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง
๒. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช ๒๕๔๗ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ดังนี้

๑ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียน สำหรับการพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชาเป็นรายห้องเรียน

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้บันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๓. ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี

ระเบียบสะสม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๔. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองความเป็นนักเรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นกาลชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

ใบรับรองผลการเรียน นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานการณเป็นผู้เรียน ของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียน หรือกาได้รับ การรับรองจากโรงเรียน

