



คู่มือปฏิบัติงาน

งานทะเบียนวัดผลโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

โรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียนนวัดผลเป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียนวัดผลจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนวัดผลโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา โดยมีวัตถุ ประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนวัดผลในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสาเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา

งานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานทะเบียนจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

งานทะเบียนวัดผลโรงเรียนวิทยาราษฎร์รังสรรค์

1. งานทะเบียนวัดผลมีหน้าที่

1.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติยอของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน นักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน้ เช่น แก้ชื่อ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่น ๆ และดาเนินการแกไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไข ให้น้าเสนอผู้อำนวยการลงนาม

1.4 ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียนและพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน

1.5 จัดทำและตรวนสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1 ต , รบ.1 บ-ป , ปพ-1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียนร้อยและปลอดภัย

1.6 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

1.7 ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อานวยการลงนามใน รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1

1.8 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

1.9 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

1.10 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

1.11 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

1.12 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต, ป) , (ปพ.1-ต,ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

1.13 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ใบประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่าง ๆ และดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

1.15 ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กาลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.5 , ปพ.7) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.1 - ต, ป, ปพ.1 - ต, ป, และ รบ.5 , ปพ.7

1.16 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1.17.1 หน้าที่นายทะเบียน

1.17.2 หน้าที่เจ้าหน้าที่วัดผล

บทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียนวัดผล
2. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน/งานวัดผลของโรงเรียน
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน/งานวัดผล
4. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
5. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
6. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
7. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

9. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

10. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน

11. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลและครูทุกกลุ่มสาระฯ

12. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน

13. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว

14. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล

15. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียนวัดผล

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน

3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน

5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา

6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด

7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา

8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

10. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา

11. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียนวัดผล

1. ติดต่อด้วยตนเอง ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

2. การขอเอกสารทางการศึกษา (รบ.1 - ต,ป, ปพ.1 - ต, ป)

   2.1 นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

   2.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

2.3 รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป แต่งกายเครื่องแบบนักเรียนที่มีเลขประจำตัวนักเรียนและชื่อของตนเองที่ถูกต้อง ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพ คือ ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว เนื้อเรียบ หน้าตรงปกติ ไม่สวมแว่นตาดำหรือสวมหมวก ไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน

2.4 ทรงผม นักเรียนตัดผมทรงนักเรียนไม่หวีแสกกลางหรือหวีเสย

2.5 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ/ศิษย์เก่าภายใน 7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

2.6 นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งเมื่อมาติดต่องานทะเบียน

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์ได้แก้ไขข้อมูลชื่อ - ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การเทียบเทียบโอนผลการเรียน

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไมซับซอน ทั้งนี้ใหคำนึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียนเปนสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู ซึ่งมีความแตกตางหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตาง ๆ ไดแก การยายสถานศึกษา

การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การยายหลักสูตร

ใหดำเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแลวเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถามีเหตุจำเปนผูขอเทียบโอนไมสามารถขอเทียบโอนไดภายในชวงเวลาที่กำหนด ใหอยูในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรูทักษะ หรือประสบการณจากแหลงเรียนรูอื่น ๆ เชน สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝกอบรมวิชาชีพ บานเรียน (Home School) ฯลฯ

ใหดำเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหนวยกิต/หนวยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผูกำลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่น ๆ ซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ใหอยูในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน

4. การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ไดจากการเทียบโอนผลการเรียนใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอยางนอย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอน การใหหนวยกิต/หนวยการเรียนใหเปนไปตามเกณฑการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา 1 ปการศึกษา ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกำหนดไวแลว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไวแลว

9. สถานศึกษาเปนผูจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐาน และออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับการเทียบโอน พรอมทั้งจัดทำทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไวดวยกัน

10. ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

****

ภาคผนวก

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

- บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

- ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม

- จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียนแสดงผล การเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภทได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สาเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนาไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

3. แบบรายงานผ้สูาเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูล ทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยม ศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

จัดทำเพื่อ

1. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

2. แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

3. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็ จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้านความกาวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียนสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

1. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

1. ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

2. ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน

และรับรองข้อมูลเกี่ยวกบวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

3. เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียนศึกษา / ปีการศึกษา

2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูล

ด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครอง ของผู้เรียนแต่ละคน ได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

3. **ใบรับรองผลการเรียน**

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทาขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรี ยนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน เป็นต้น

ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ 30 วัน ซึ่ งผู้เรี ยนสามารถนาไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทางาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกบวุฒิความรู้หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

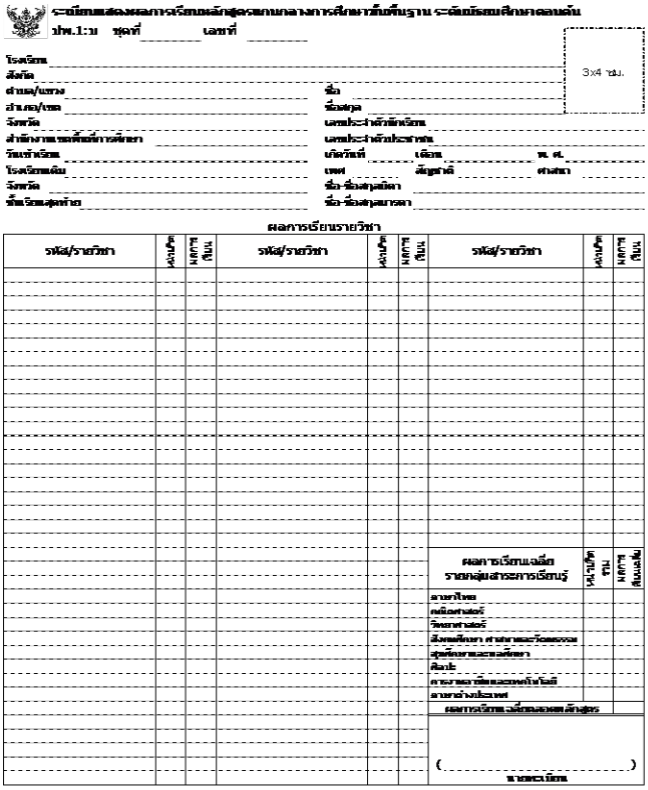
4. ระเบียนสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทาขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกบพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษ าขั้นพื้นฐาน (12 ปี) ระเบียนสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียนและผลการเรียน ตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้านและใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น ๑ (ปพ:บ) และคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น ๑(ปพ:บ). ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

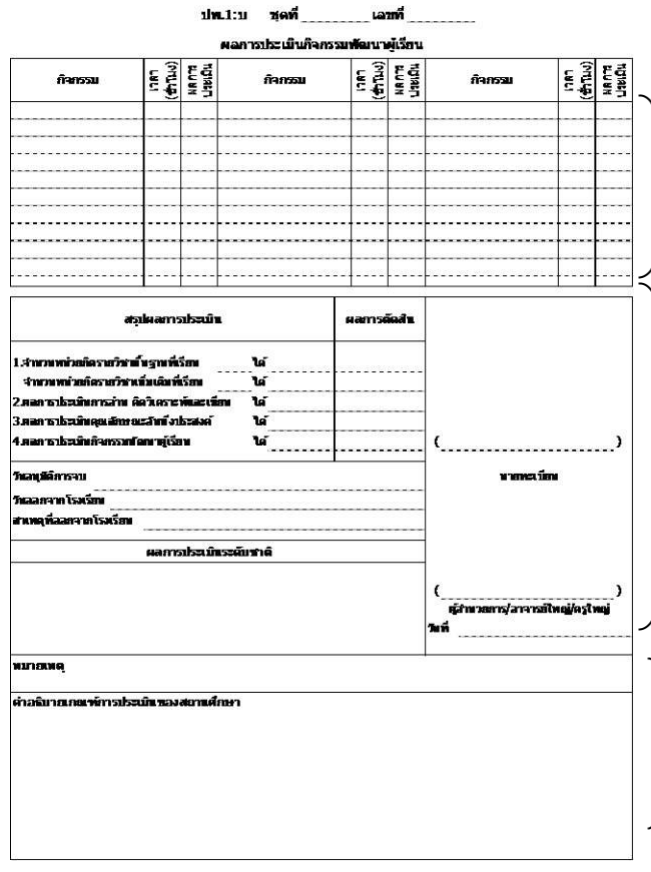
ด้านหน้า



❶ ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

❷ ผลการเรียนรายวิชา

ด้านหลัง



❸ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

❹ สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติ ผลการประเมิน

 ผลการประเมินระดับชาติ

❻ ค าอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1:บ ชุดที่ .... เลขที่ ....

3x4 ซม.

โรงเรียน ....

สังกัด ....

ตำบล/แขวง .... ชื่อ ....

อำเภอ/เขต .... ชื่อสกุล ....

จังหวัด .... เลขประจำตัวนักเรียน ....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .... เลขประจำตัวประชาชน ....

วันเข้าเรียน .... เกิดวันที่ .... เดือน .... พ. ศ. ....

โรงเรียนเดิม .... เพศ .... สัญชาติ .... ศาสนา ....

จังหวัด .... ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ....

ชั้นเรียนสุดท้าย .... ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย		
คณิตศาสตร์		
วิทยาศาสตร์		
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
สุขศึกษาและพลศึกษา		
ศิลปะ		
การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
ภาษาต่างประเทศ		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

(....)

นายทะเบียน

ปพ.1:บ ชุดที่ ..... เลขที่ .....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

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

หมายเหตุ

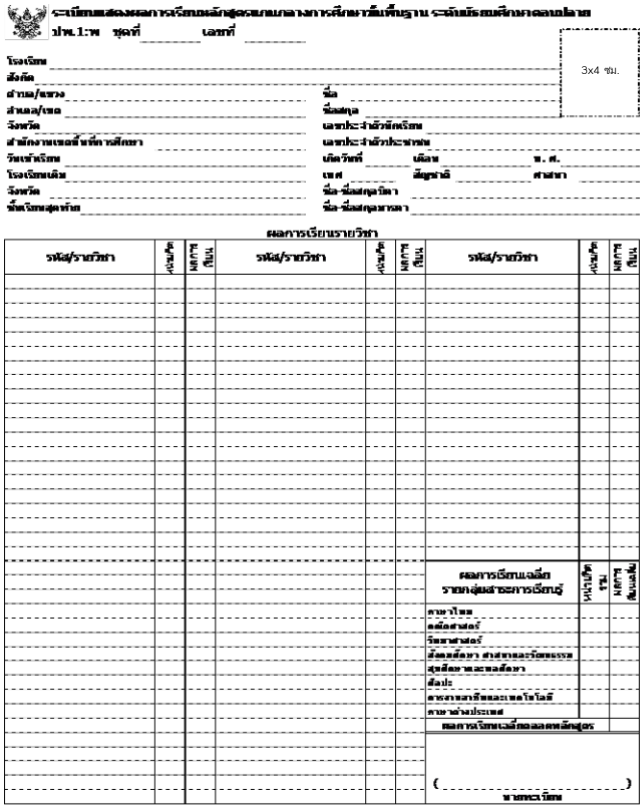
คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนปลาย (ปพ๑:พ).

และคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนปลาย (ปพ๑:. พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า


ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1:พ ชุดที่ _____ เลขที่ _____

โรงเรียน
สังกัด
ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต
จังหวัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
วันเข้าเรียน
โรงเรียนเดิม
จังหวัด
ที่เรียนสุดท้าย

ชื่อ
ชื่อสกุล
เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน
เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เพศ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา
ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา

3x4 ซม.

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย		
คณิตศาสตร์		
วิทยาศาสตร์		
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
สุขศึกษาและพลศึกษา		
ศิลปะ		
การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
ภาษาต่างประเทศ		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		

(_____)
ชื่อกรรมการ

ข้อมูลโรงเรียนและผู้

ผลการเรียนรายวิชา

ด้านหลัง

ปพ.1:พ ชุดที่ _____ เลขที่ _____

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เกณฑ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เกณฑ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เกณฑ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ผลการประเมิน

❸ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สรุปผลการประเมิน		ผลการตัดสิน
1.จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	ได้	
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	ได้	
2.ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	ได้	
3.ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ได้	
4.ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ได้	

(_____)
ชื่อกรรมการ

วิทยฐานะครู
วิทยฐานะจากโรงเรียน
สาเหตุที่ลดวิทยฐานะจากโรงเรียน

ผลการประเมินระดับชาติ

(_____)
ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/หัวหน้าครูใหญ่
วันที่ _____

หมายเหตุ

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

❹สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

ผลการประเมินระดับชาติ

❻ค าอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1:พ ชุดที่ .... **เลขที่** ....

3x4 ซม.

โรงเรียน ....

สังกัด ....

ตำบล/แขวง	**ชื่อ** ....
อำเภอ/เขต	**ชื่อสกุล** ....
จังหวัด	**เลขประจำตัวนักเรียน** ....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	**เลขประจำตัวประชาชน** ....
วันเข้าเรียน	**เกิดวันที่** .... **เดือน** .... **พ. ศ.** ....
โรงเรียนเดิม	**เพศ** .... **สัญชาติ** .... **ศาสนา** ....
จังหวัด	**ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา** ....
ชั้นเรียนสุดท้าย	**ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
						ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้	**หน่วยกิตรวม**	**ผลการเรียนเฉลี่ย**
						ภาษาไทย		
						คณิตศาสตร์		
						วิทยาศาสตร์		
						สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
						สุขศึกษาและพลศึกษา		
						ศิลปะ		
						การงานอาชีพและเทคโนโลยี		
						ภาษาต่างประเทศ		
						ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร		
						(..)		
						นายทะเบียน		

ปพ.1:พ ชุดที่ ..... เลขที่ .....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน
1.จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน ..... ได้	
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน ..... ได้	
2.ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้	
3.ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้	
4.ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้	

(.....)

นายทะเบียน

วันอนุมัติการจบ .....

วันออกจากโรงเรียน .....

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน .....

ผลการประเมินระดับชาติ

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ .....

หมายเหตุ

ค่าอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา