
๕. เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

- บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

- ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

- จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภทได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา และการศึกษาระดับปริญญาตรีของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา และการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้นๆ

๔. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง

เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน / ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคลสำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

ระเบียบแสดงผลการเรียน
(ปพ.๑)

๕ แนวปฏิบัติในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โรงเรียนต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

รูปแบบของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

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

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

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

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน ให้จัดทำดังนี้

๑. ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....)

๒. ตีรูปถ่ายของผู้เรียนขนาด ๓ x ๔ ซม. ในช่องตีรูปถ่าย ให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราโรงเรียน (สีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียนและที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนมอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน ๑ ฉบับ

๓. ผู้เรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้โรงเรียนดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ ทั้ง ๒ ฉบับ

๔. วิธีการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนของระดับชั้นประถมศึกษามีแนวปฏิบัติในการออกเอกสารเช่นเดียวกับระดับชั้นมัธยมศึกษาทุกประการ และสถานศึกษาต้องทำบัญชีจ่ายแบบทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน

ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหาย ได้แก่ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ทำการสอบสวนโรงเรียนให้มีความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ให้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป

กรณีที่เป็นแบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหาย ด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้

ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

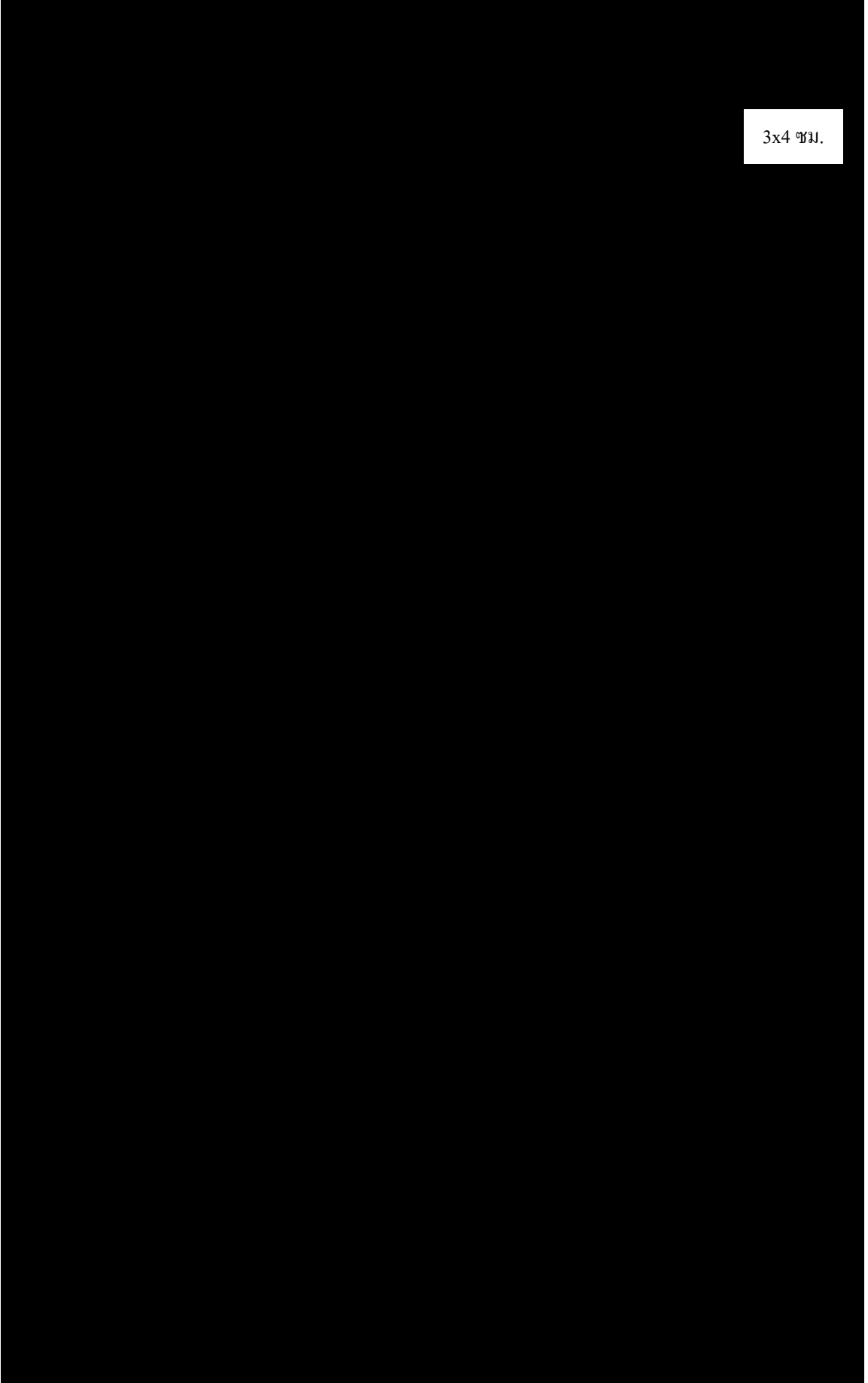
๑. โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหาย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับได้โดยไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน) หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์

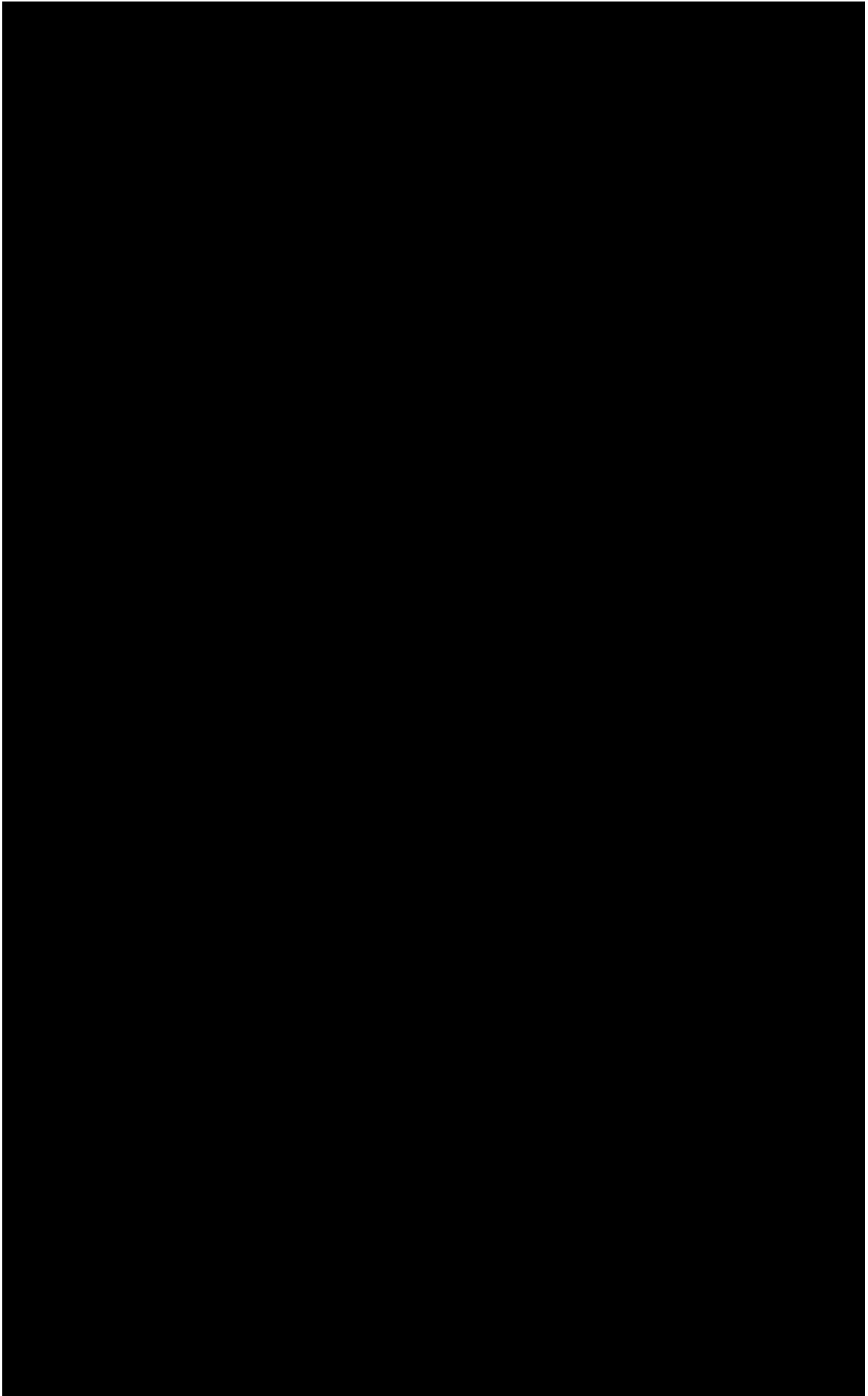
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตรวจสอบอีกครั้งเป็นรายกรณีได้

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

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
และคำอธิบายการรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้



3x4 ផ្ស.



คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

การกรอกข้อมูลในกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกใช้ตัวเลขฮินดูอารบิกเท่านั้น ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง,เขต/อำเภอ,จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่นๆ มาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษานอกระบบและอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนนักเรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใด ๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้ (จะกรอกระดับชั้นหรือกรอกรูปอย่างใดอย่างหนึ่ง)

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกรอชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอกรอ “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุระดับชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่กำลังออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอกรอ “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกรอชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกรอเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกรอเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในทะเบียนบ้านของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๕๗ 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 และคริสต์

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา , ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกรอชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดผู้เรียน พร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกรอชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มีชื่อบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกรอผลการเรียนรายวิชา จะกรอกรอครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกรอ เป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะที่เดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกรอข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกรอ ดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชา พื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี เรียงตามลำดับลงมา (กรณีที่ไม่มีรายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) แต่ละรายวิชาให้กรอกเลขรหัสก่อนตามด้วยชื่อรายวิชา การกรอกรหัสและรายวิชาต่าง ๆ ให้กรอกรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามด้วยรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้น ๆ และให้กรอกรายวิชาตามลำดับจากสคคมีซ้ายมือไปขวามือ

เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสคคมีให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนไม่ผ่านและยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริม

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่โรงเรียนกำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วยก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน “ผ่านทุกรายวิชา” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และกรอก “ผ่าน” ในช่องผลการตัดสิน สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษาให้เว้นว่างไว้

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

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

วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

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

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีจบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา.....คะแนนเต็ม.....คะแนนที่ได้.....ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น

เกณฑ์การจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

๑) ผู้เรียนต้องเรียนทุกรายวิชาพื้นฐานและมีผลการประเมินระดับ ๑.๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินรายวิชาพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ได้รับระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน

๓) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับระดับคุณภาพดีเยี่ยม หรือดี หรือผ่าน

๔) ผู้เรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินกิจกรรม "พ" ในทุกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

คำอธิบายระดับผลการประเมินรายวิชา (กรณีโรงเรียนให้ผลการเรียน เป็น ๘ ระดับ)

๔	หมายถึง	ดีเยี่ยม	๒	หมายถึง	ปานกลาง
๓.๕	หมายถึง	ดีมาก	๑.๕	หมายถึง	พอใช้
๓	หมายถึง	ดี	๑	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๒.๕	หมายถึง	ค่อนข้างดี	๐	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

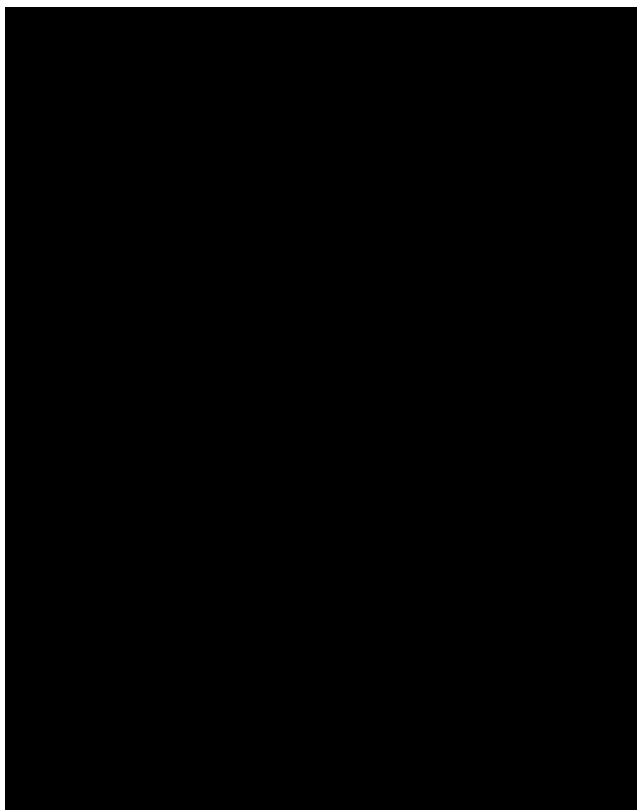
ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยน้ำหนัก หรือ จำนวนชั่วโมงการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียน

เดิม

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
และคำอธิบายการรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า



① ข้อมูล โรงเรียนและผู้เรียน

② ผลการเรียนรู้รายวิชา

ด้านหลัง

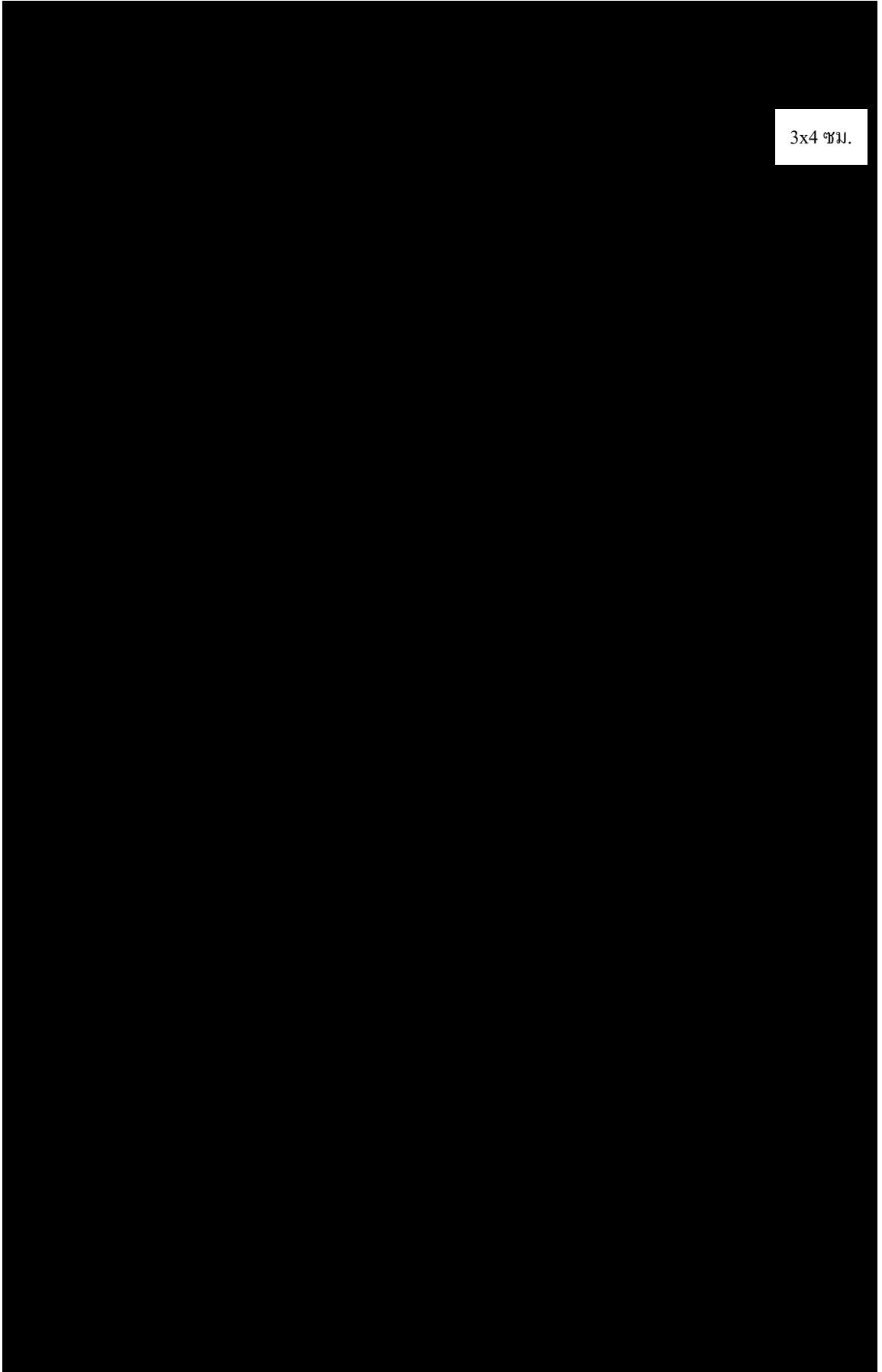


③ ผลการประเมิน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

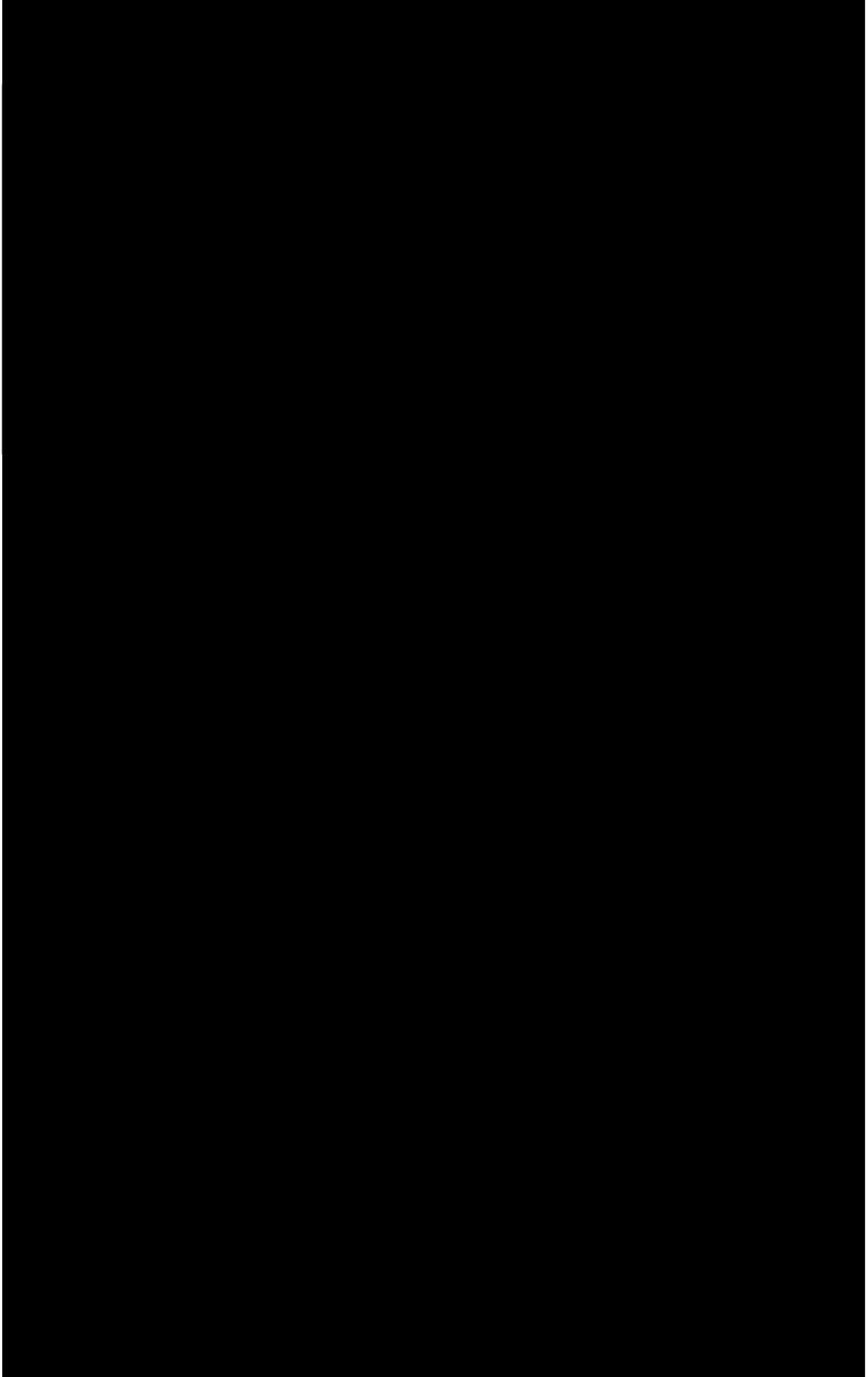
④ สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติ
ผลการประเมิน

⑤ ผลการประเมิน
ระดับชาติ

⑥ คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน
ของสถานศึกษา



3x4 ឆ្នាំ.



คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียนของนักเรียน ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 12 มีนาคม 2552

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียน/สถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษา

ตามอรรถาธิบายแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอรรถาธิบาย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

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

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๕๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

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

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาโดยกำเนิดของผู้เรียน พร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกละรหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากศตมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{๔๐ \text{ ชั่วโมง}}$$

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในศตมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน (ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษา กำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวม ทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ของสถานศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวม ทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ของสถานศึกษา

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มี ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การ จบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีผลการตัดสิน

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

วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียน ตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

- ก. กรณีจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียนให้กรอก “ - ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”
- ค. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบโดยกรอกชื่อรายวิชา.....คะแนนเต็ม.....คะแนนที่ได้.....ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่โรงเรียนกำหนด ทั้ง ๔ เกณฑ์ คือ

- ๑. การประเมินรายวิชาพื้นฐานและการประเมินรายวิชาเพิ่มเติม
- ๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
- ๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สำหรับระดับผลการเรียนอาจกำหนดได้ดังนี้

- | | | |
|-----|---------|------------------|
| ๔ | หมายถึง | ดีเยี่ยม |
| ๓.๕ | หมายถึง | ดีมาก |
| ๓ | หมายถึง | ดี |
| ๒.๕ | หมายถึง | ค่อนข้างดี |
| ๒ | หมายถึง | ปานกลาง |
| ๑.๕ | หมายถึง | พอใช้ |
| ๑ | หมายถึง | ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ |
| ๐ | หมายถึง | ต่ำกว่าเกณฑ์ |

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิจการเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

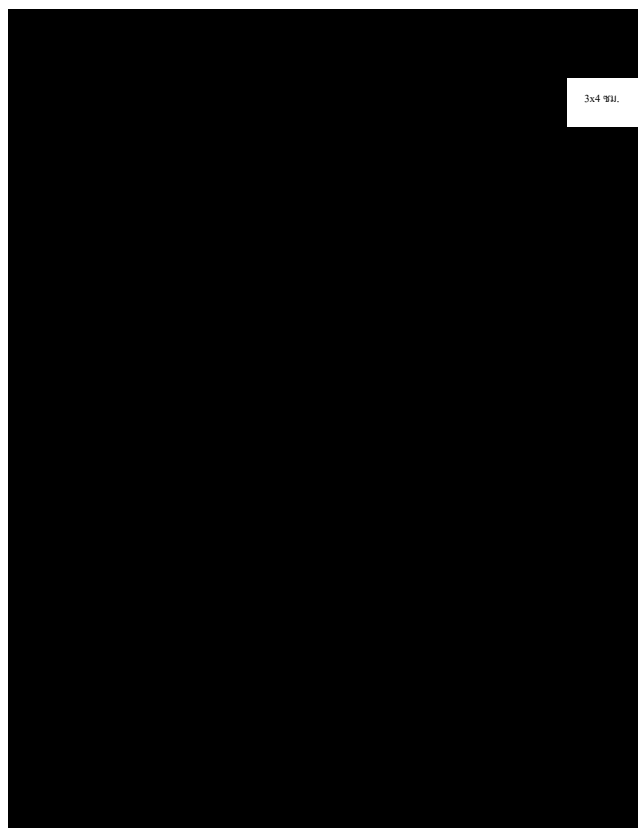
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

และคำอธิบายการรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

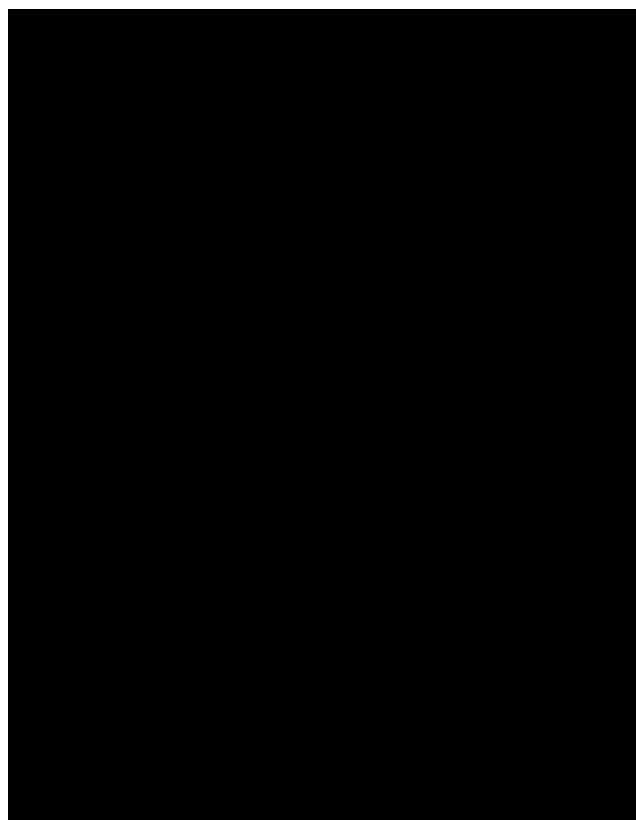
ด้านหน้า



① ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

② ผลการเรียนรู้รายวิชา

ด้านหลัง

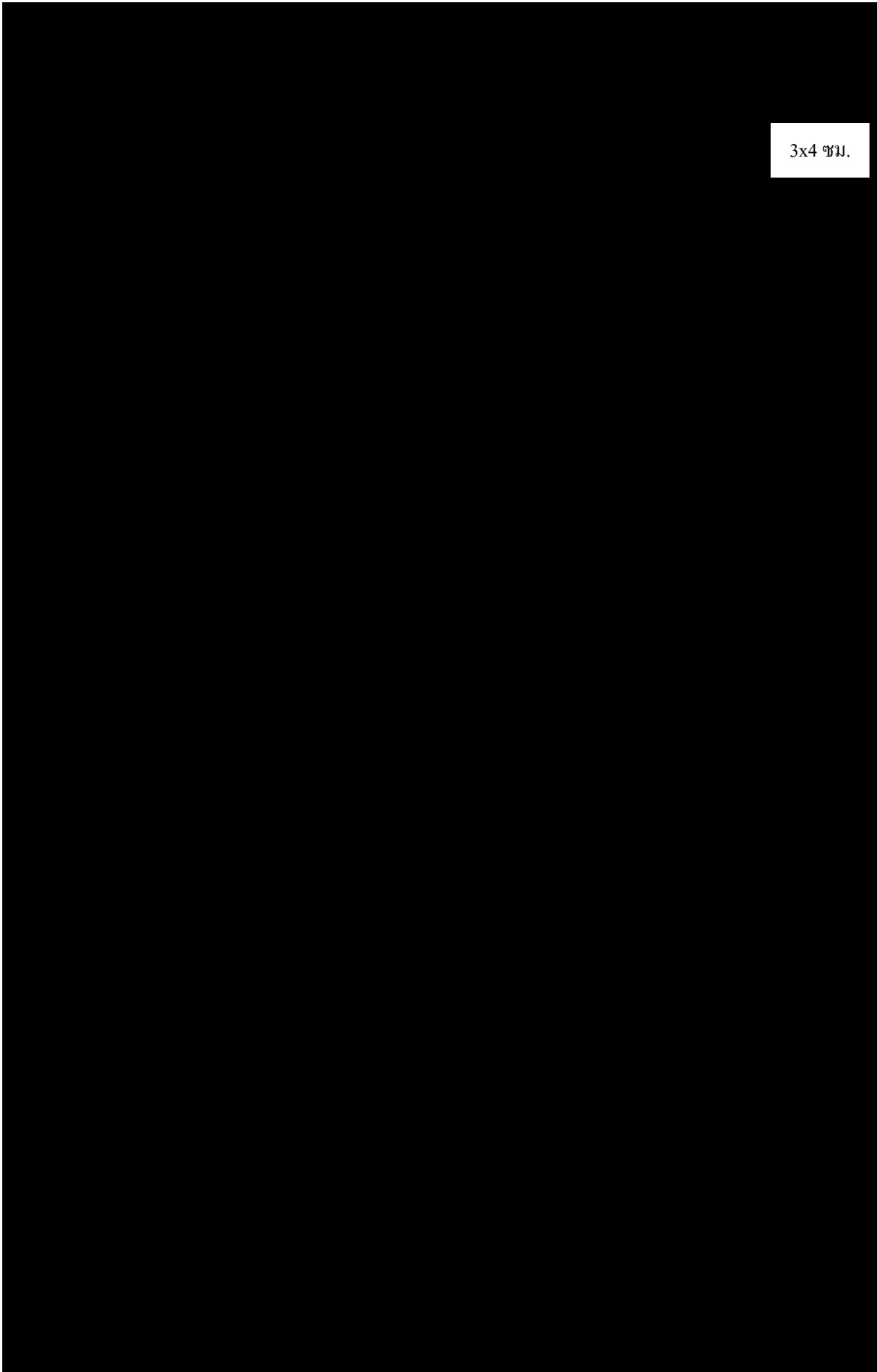


③ ผลการประเมิน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

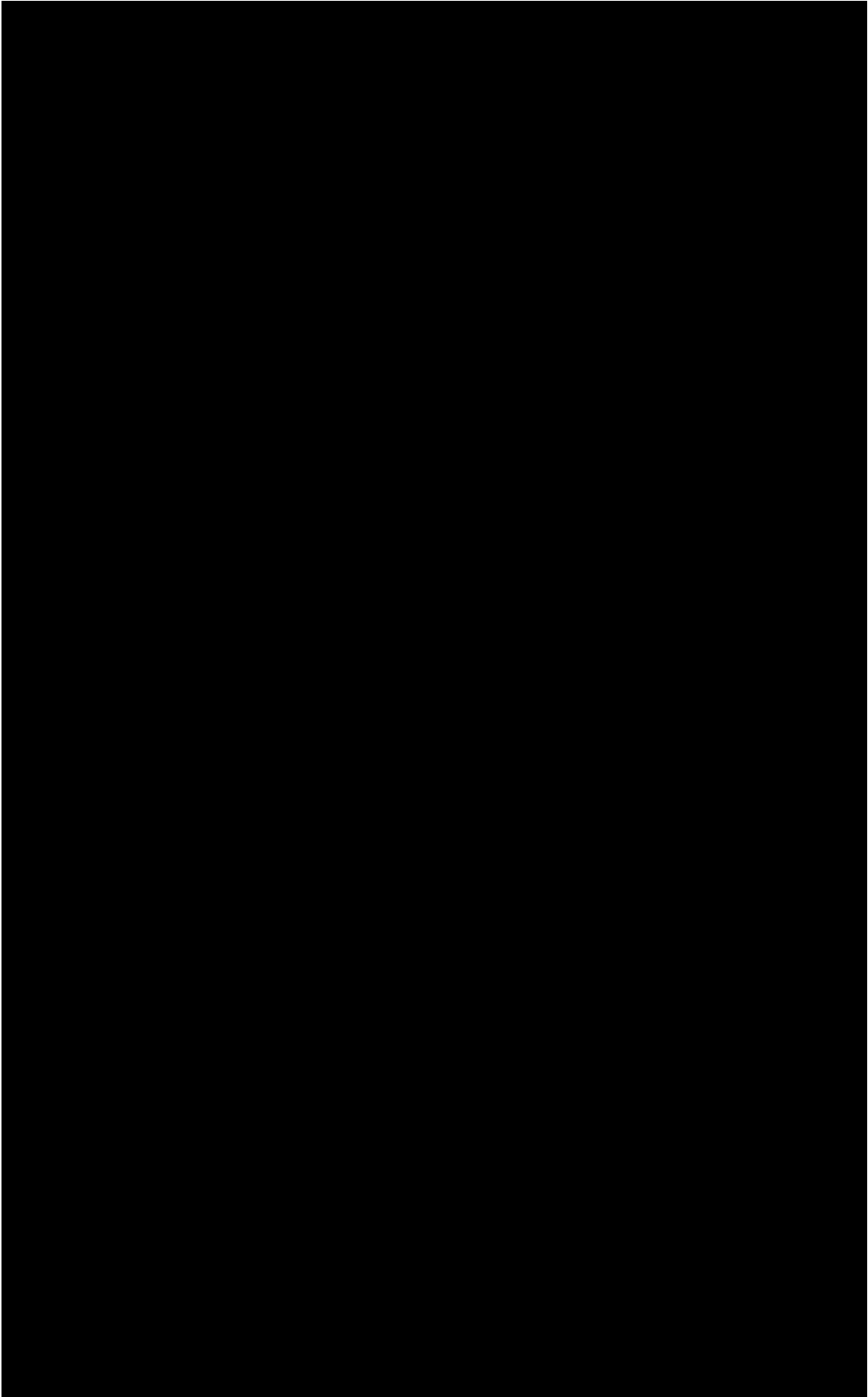
④ สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติ
ผลการประเมิน

⑤ ผลการประเมิน
ระดับชาติ

⑥ คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน
ของสถานศึกษา



3x4 ម៉.ម.



คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) เป็นเอกสารเพื่อแสดงผลการเรียนรู้และรับรองผลการเรียนของนักเรียนตามข้อมูลที่บันทึก ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ (พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์) เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอก ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนระดับกรมหรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษาเมืองพัทยา ฯลฯ

ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

วันเข้าเรียน ให้กรอกชื่อเต็มเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 12 มีนาคม 2552

โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อโรงเรียนเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนเข้าโรงเรียนโดยไม่เคยเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิม ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในโรงเรียนอื่น มาก่อนให้กรอกชื่อโรงเรียนลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 ผู้เรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษา

ตามอรรถาธิบายแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอรรถาธิบาย

ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากโรงเรียนเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกระดับชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ โรงเรียนเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกระดับชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ โรงเรียนเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุระดับชั้นที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนที่ไม่มีโรงเรียนเดิม ให้กรอก “ - ”

ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดีงาม เป็นต้น

เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1-8497-00022-20-7 เป็นต้น

เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือน และ พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิดให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาที่แท้จริงของผู้เรียน พร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกข้อมูลในตารางผลการเรียน จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือย้ายออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนที่กรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา แต่ละรายวิชาให้กรอกละรหัสก่อนแล้วตามด้วยชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม การกรอกให้กรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากศตมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิตมีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{๔๐ \text{ ชั่วโมง}}$$

ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในศตมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้น ๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารที่นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่าน ให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หน่วยกิตรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

เวลา ให้กรอกจำนวนเวลาเรียน(ชั่วโมง) ของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามสถานศึกษา กำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้น ๆ

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

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน.....ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

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

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ในช่องสรุปผลการประเมิน สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสิน ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีตัดสิน

วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้ผู้เรียนจบได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณีผู้เรียนออกจากโรงเรียนก่อนจบระดับชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากโรงเรียน ตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และออกจากโรงเรียน ให้กรอก “จบการศึกษาก่อนพื้นฐาน”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนในกรณีอื่น ๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ผู้เรียนเข้าสอบ โดยกรอกชื่อรายวิชา.....คะแนนเต็ม.....คะแนนที่ได้.....ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบ

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกระดับผลการเรียนหรือรูปแบบการตัดสินผลการเรียนที่โรงเรียนใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา ที่โรงเรียนกำหนด ทั้ง ๔ เกณฑ์ คือ

๑. การประเมินรายวิชาพื้นฐานและการประเมินรายวิชาเพิ่มเติม
๒. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
๓. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สำหรับระดับผลการเรียนอาจกำหนดได้ดังนี้

๔	หมายถึง	ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ดีมาก
๓	หมายถึง	ดี
๒.๕	หมายถึง	ค่อนข้างดี
๒	หมายถึง	ปานกลาง
๑.๕	หมายถึง	พอใช้
๑	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเป็นข้อมูลของโรงเรียนใหม่เป็นรายวิชา