

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544

กรมวิชาการ
สำนักงานทดสอบทางการศึกษา

ตัวอย่าง

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544



กรมวิชาการ
สำนักงานทดสอบทางการศึกษา

กรอบความคิด และแนวทางการประเมินผลด้วยทางเลือกใหม่
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.
สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์แจกครั้งที่ 1 พ.ศ. 2548

จำนวนพิมพ์ 50,000 เล่ม

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN : 974 - 269 - 3552



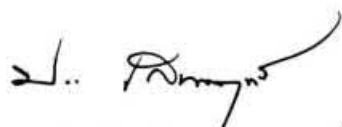
คำนำ

เอกสารหลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แต่ละเอกสารจะนำไปใช้ประโยชน์แตกต่างกันตามเป้าหมายของเอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งสรุปได้ 3 ประการ คือ

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียน ของนักเรียน
2. ติดต่อสื่อสารรายงานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนต่อผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง
3. เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรต่างๆ ในอดีต กระทรวงศึกษาธิการจะออกแบบและจัดพิมพ์แบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ให้สถานศึกษา นำไปใช้เป็นแบบเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากสถานศึกษาทุกแห่งใช้หลักสูตรเดียวกัน และ มีการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นรูปแบบเดียว แต่การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการได้กระจายอำนาจให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรและกำหนด แนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆเอง ทำให้สถานศึกษาแต่ละแห่งมีหลักสูตรและแนวดำเนินการ จัดการศึกษาแตกต่างกันหลากหลาย ดังนั้นจึงเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบ และจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาเอง เพื่อให้รูปแบบเอกสารมีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งจะทำให้การจัดทำเอกสารของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก และมีประสิทธิภาพ

เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา กรมวิชาการจึงได้จัดทำตัวอย่างเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สำคัญและจำเป็น สำหรับใช้ ในการดำเนินงานจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปศึกษาและใช้เป็น แนวทางในการออกแบบจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาของตน กรมวิชาการหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าตัวอย่างเอกสารหลักฐานการศึกษานี้ จะอำนวยความสะดวกให้สถานศึกษา สามารถจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาได้ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ


(นายประพัฒน์พงศ์ เสนาฤทธิ์)
อธิบดีกรมวิชาการ

สารบัญ

		หน้า
ตอนที่ 1	แนวการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา	1
	1. รายการเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน	1
	2. กระบวนการจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา	6
	3. แนวการกรอกข้อมูลและออกเอกสารหลักฐานการศึกษา	10
ตอนที่ 2	ร่างเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ	11
	1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	12
	2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)	34
	3. แบบรายงานผลการเรียนรู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	44
ตอนที่ 3	ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง	49
	1. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)	51
	2. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)	59
	3. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)	72
	4. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	80
	5. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชา (ปพ.9)	128

ตอนที่ 1

แนวการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจในการจัดการศึกษา เช่น บันทึกคะแนน การประเมินผลการเรียน รายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ หรือรับรองวุฒิ การศึกษาของนักเรียน เป็นต้น เอกสารหลักฐานการศึกษามีหลายฉบับ แต่ละฉบับจะนำไปใช้ ประโยชน์ต่างกันตามเป้าหมายของแต่ละเอกสาร ซึ่งจำแนกเป็น 3 ประการ คือ

1. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน
2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

1. รายการเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เนื่องจากการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สถานศึกษาจะต้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนเอง ดังนั้น หลักสูตรของแต่ละสถานศึกษาจึงมีโครงสร้าง แนวทางการดำเนินงาน แนวทางการวัดและ ประเมินผลตลอดจนเกณฑ์การดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ไม่เหมือนกัน เป็นเหตุให้เอกสาร หลักฐานการศึกษาส่วนใหญ่ของแต่ละสถานศึกษามีรูปแบบต่างกัน เพราะเอกสารหลักฐาน การศึกษาแต่ละฉบับ จะต้องออกแบบให้มีรูปแบบและแนวทางการจัดทำเอกสารสอดคล้อง กับระบบหรือแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ตามที่แต่ละสถานศึกษากำหนด กระทรวงศึกษาธิการจึงไม่สามารถออกแบบและจัดพิมพ์แบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ต่างๆ ให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นแบบเดียวกันได้เหมือนในอดีต ดังนั้น การจัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจึงเป็นผู้ออกแบบและจัด พิมพ์แบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาเอง เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบเหมาะสม สอดคล้อง กับลักษณะการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งจะทำให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษาเป็น ไปอย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

แต่อย่างไรก็ดี ยังมีเอกสารหลักฐานการศึกษาสำคัญบางฉบับที่ใช้เป็นหลักฐานใน การตรวจสอบคุณสมบัติ รับรองวุฒิการศึกษา และรับรองสิทธิของผู้เรียนไปตลอดชีวิต เป็น เอกสารที่ผู้เรียนจะต้องนำไปแสดง หรืออ้างอิงในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือใช้ใน

กรณีต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องแสดงวุฒิการศึกษาของตน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญและจำเป็นที่ทุกสถานศึกษาจะต้องใช้เอกสารรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลทั่วไปที่จะต้องใช้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารเหล่านี้ รับรู้ และเข้าใจเอกสารตรงกัน ไม่เกิดความสับสนในรูปแบบของเอกสาร และให้การยอมรับคุณสมบัติ และวุฒิของผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาต่างๆ โดยเท่าเทียมกัน กระทรวงศึกษาธิการจึงยังคงออกแบบและจัดพิมพ์แบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาเหล่านั้น ให้สถานศึกษาทุกแห่งนำไปใช้เป็นแบบเดียวกันทั่วประเทศต่อไป ดังนั้น เอกสารหลักฐานการศึกษาสำคัญที่สถานศึกษาจะดำเนินการจัดทำจึงจำแนกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจัดทำขึ้น โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและดำเนินการจัดทำตามวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการวางไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เอกสารกลุ่มนี้เป็นเอกสารการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของนักเรียน ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองคุณสมบัติทางการศึกษาของนักเรียนได้ตลอดไป ประกอบด้วย

1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน ทักษะการคิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา
- รับรองผลการเรียนของนักเรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน

หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจะมอบให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตร

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) สำหรับในระยะแรกที่กระทรวงศึกษาธิการยังไม่บังคับให้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 17 ที่ให้มีการศึกษาภาคบังคับ ถ้าปี ก็จะมีการมอบประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้นักเรียนที่ได้รับการตัดสินผลการเรียนให้สำเร็จการศึกษาในชั้นที่กำหนดเป็นรายบุคคล เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียน ส่งผลให้นักเรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาดมวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน

หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของนักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกันไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับการรับรองวุฒิทางการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ เอกสารที่จัดทำขึ้นแล้วโรงเรียนจะต้องเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัย ระวังไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เป็นอันขาด แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนจะต้องจัดทำขึ้น 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด และกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด โดยถือว่าชุดที่เก็บรักษาไว้ที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นเอกสารต้นฉบับ ส่วนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาดมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนจัดทำเพียงชุดเดียวแล้วเก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน สำหรับในระยะแรกที่กระทรวงยังไม่บังคับให้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตราที่ 17 ที่กำหนดให้มีการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี จึงยังคงถือผู้จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้จบการศึกษภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 โรงเรียนจะต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาดมหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2

ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด แล้วส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่โรงเรียนสังกัด 1 ชุด

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นที่ได้รับ

การรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- หน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา พิสูจน์ ยืนยันและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้จบหลักสูตรการศึกษา

1.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลผลของนักเรียนในด้านต่างๆ สำหรับใช้ประกอบการดำเนินงานจัดการศึกษา การประเมินและตัดสินผลการเรียน การตรวจสอบ รายงาน และรับรองผลการเรียนของนักเรียน โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบ จัดทำแบบพิมพ์ และควบคุมการจัดทำและการใช้เอกสารเอง เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบและแนวดำเนินการจัดทำสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา และการวัดผลประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด ประกอบด้วย

1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการพัฒนา การประเมินผล และตัดสินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละคนในแต่ละช่วงชั้น โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้นักเรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินนักเรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้นักเรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตนควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่นักเรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

2) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนของนักเรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผล

การเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

3) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของนักเรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของนักเรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขนักเรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของนักเรียน

4) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพนักเรียนหรือผลการเรียนของนักเรียนเป็นการชั่วคราวตามที่นักเรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของนักเรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่นักเรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะการเป็นนักเรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นนักเรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

5) ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม (ปพ.8) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของนักเรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของนักเรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของนักเรียน

6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนจะออกเอกสารนี้ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล เมื่อรับเข้าเป็นนักเรียนแล้ว เพื่อให้ให้นักเรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของนักเรียน

2. กระบวนการจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลทางการศึกษาสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานจัดการศึกษาแต่ละด้าน ซึ่งมีเป้าหมายแตกต่างกัน

แบบพิมพ์ของเอกสารหลักฐานการศึกษาแต่ละเอกสาร จะต้องมีรูปแบบเหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้สะดวกและช่วยให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องบรรลุเป้าหมายอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

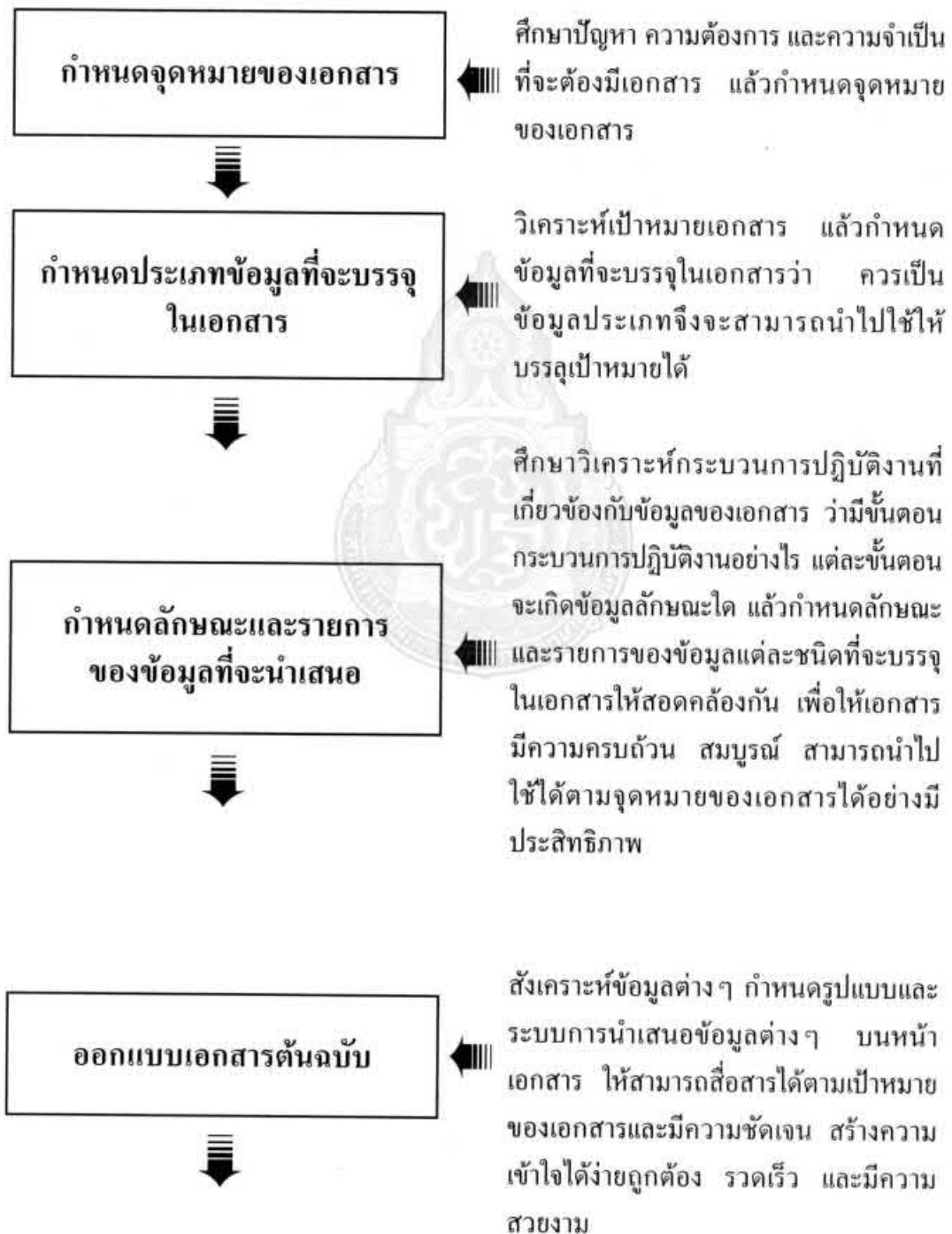
แบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- 1) มีข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและตรงเป้าหมายของเอกสารครบถ้วน
- 2) ระบบการบันทึกข้อมูลในเอกสารสอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ในเอกสารเป็นระบบที่ชัดเจน สามารถสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่นำเสนอได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตรงตามเป้าหมายของเอกสาร
- 4) สามารถนำไปใช้ได้สะดวก
- 5) มีรูปแบบสวยงาม น่าสนใจ
- 6) มีความคงทนถาวรเหมาะสมกับอายุการใช้งาน

การออกแบบจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาแต่ละเอกสาร จะต้องคำนึงถึงจุดหมายของเอกสาร ข้อมูลที่จะนำเสนอเพื่อให้การใช้เอกสารเป็นไปตามจุดหมายที่วางไว้ และกระบวนการจัดทำเอกสารที่จะต้องสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารนั้น เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงานสรุปเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้

แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดทำแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา



ปรับปรุงแก้ไข



จัดทำคำแนะนำการใช้เอกสาร



จัดพิมพ์เอกสาร



นำไปใช้งาน

พิจารณา ตรวจสอบต้นฉบับเอกสารที่
ออกแบบไว้ว่า มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
สามารถนำไปใช้ได้ตามเป้าหมายหรือไม่
แล้วปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อได้ต้นฉบับเอกสารที่ถูกต้องตรง
เป้าหมายสมบูรณ์แล้ว ให้จัดทำคำแนะนำ
การใช้เอกสารให้ชัดเจน ประกอบด้วยแนว
ดำเนินการจัดทำเอกสาร และคำอธิบาย
การกรอกเอกสาร

นำต้นฉบับเอกสารที่ออกแบบไว้พร้อม
คำแนะนำการใช้ ไปจัดพิมพ์เป็นเอกสาร
สำหรับการใช้งานจริง ซึ่งจะต้องระมัดระวัง
ให้เอกสารที่จัดพิมพ์มีความชัดเจน สวยงาม
และถูกต้องครบถ้วนตรงตามต้นฉบับที่
ออกแบบไว้

นำเอกสารไปใช้งานจริง ตามหน้าที่ของ
เอกสารแต่ละฉบับ

3. แนวการกรอกข้อมูล และออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ การกรอกข้อมูลและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษาและเลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมาย และหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- 2) ศึกษาวิธีการใช้ และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจชัดเจน
- 3) ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสาร แล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอกในเอกสารให้ถูกต้อง
- 4) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น
- 5) กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการในคำแนะนำการใช้เอกสาร
- 7) ส่งเอกสารที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามตามลำดับ
- 8) นำเอกสารไปใช้งานตามจุดประสงค์

การดำเนินการจัดทำและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาดังๆ มีข้อควรระวัง ดังนี้

1. การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามจุดประสงค์ได้ทันเวลาทันเหตุการณ์
2. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการศึกษจะต้องจำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่างรัดกุมรอบคอบ ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการชำรุดเสีย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

ตอนที่ 2

ร่างเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

ในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบนั้น กรมวิชาการได้ศึกษารวบรวมข้อมูลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแนวการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการออกแบบเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องจัดทำ ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อให้โรงเรียนทุกแห่งใช้เป็นแบบเดียวกัน และสามารถนำไปใช้กับระบบโครงสร้างหลักสูตรและแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนที่หลากหลายของโรงเรียนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมวิชาการได้ออกแบบจัดทำเป็นร่างของเอกสารหลักฐานการศึกษา ควบคุมและบังคับแบบ แต่ละฉบับและนำมาเสนอให้โรงเรียนศึกษา และใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการเก็บข้อมูลการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เหมาะสม สอดคล้องกันต่อไป



ปพ.๑ : ๑

ชุดที่ เลขที่

โรงเรียน

ตำบล/แขวง

ចំនួន/ខេត្ត

จังหวัด

วันเข้าเรียนโรงเรียนนี้

โรงเรียนเดิม

จังหวัด

ชั้นเรียนสุดท้าย

ติดรูป
3×4 ซม.

ชื่อ-ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักเรียน

[illegible]

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ-ชื่อสกุลสมาชิก

วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่

[illegible]

กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
									รวม		

ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ผลการประเมินระดับชาติ	
☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 		☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 			
สรุปผลการเรียน		การตัดสินผ่านช่วงชั้น			
1. จำนวนนักเรียนรวมสาระการเรียนรู้ที่เรียน ได้ 2. จำนวนนักเรียนรวมกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินการอ่าน ทักษะการคิดวิเคราะห์และเขียน		 		(.....) นายทะเบียน	
วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน สาเหตุการออกจากโรงเรียน				(.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่.....เดือน.....ปี.....	

หมายเหตุ

เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน
ทำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน

ปพ.๑ : ๒๐

วันที่ เดือน

โรงเรียน

คำตอบ/แนว
.....

อำเภอ/เขต

จังหวัด

วันเข้าเรียนโรงเรียนนี้

โรงเรียนเดิม

จังหวัด.....

ชั้นเรียนสุดท้าย

ติศรูป

3x4 711.

ชื่อ-ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักเรียน

[illegible]

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา

ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

[illegible]

ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

ปพ.๑ : ๒

ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินระดับชาติ
☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	
สรุปผลการเรียน		การตัดสินผ่านช่วงชั้น
1. จำนวนน้ำหนักรวมสาระการเรียนรู้ที่เรียน ได้ 2. จำนวนน้ำหนักรวมกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน		(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่.....เดือน.....ปี.....
วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน สาเหตุการออกจากโรงเรียน		

หมายเหตุ



เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน
คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน

ปพ.๑ : ๓

ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินระดับชาติ
☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	
สรุปผลการเรียน		(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่.....เดือน.....ปี.....
การตัดสินผ่านช่วงชั้น		
1. จำนวนน้ำหนักรวมสาระการเรียนรู้ที่เรียน ได้ 2. จำนวนน้ำหนักรวมกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน		
วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน สาเหตุการออกจากโรงเรียน		

หมายเหตุ



หมายเหตุการจบช่วงชั้นของโรงเรียน
ทำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน

ปพ.๑ : ๘

ชุดที่ เลขที่

โรงเรียน

คำนำหน้า/แถว:

อำเภอ/เขต

จังหวัด

วันเข้าเรียนโรงเรียนนี้

โรงเรียนเดิม

จังหวัด

ชั้นเรียนสุดท้าย

ติดรูป
3x4 ซม.

ชื่อ-ชื่อสกุล

[illegible][illegible]

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา

ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

[illegible]

ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

ปพ.๑ : ๔

ชุดที่ เลขที่

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินระดับชาติ
☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	
สรุปผลการเรียน		(.....) นายทะเบียน (.....) ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ วันที่.....เดือน.....ปี.....
1. จำนวนหน่วยกิตรวมสาระการเรียนรู้ที่เรียน ได้ 2. จำนวนน้ำหนักรวมกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ 3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน วันอนุมัติการจบช่วงชั้น วันออกจากโรงเรียน สาเหตุการออกจากโรงเรียน		

หมายเหตุ



เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน
คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน

คำอธิบายการจัดทำ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) (ปพ.1:1, ปพ.1:2, ปพ.1:3, ปพ.1:4)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของนักเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ประกอบด้วยผลการประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่แสดงความสำเร็จและคุณภาพการศึกษาของนักเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลและรับรองผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน สถานศึกษาจะออกเอกสารนี้ให้นักเรียนทุกคน เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น และเมื่อออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี นักเรียนสามารถใช้เป็นเอกสาร ในการย้ายโรงเรียน สมัครเข้าศึกษา สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่ต้องแสดงหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารบังคับแบบพิมพ์และควบคุมจำกัดการจำหน่ายจ่ายแจก ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนี้จึงต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง โรงเรียนต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

การกรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

1. แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล

1.1 แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ทุกช่วงชั้น จัดทำไว้ 2 แบบ คือ แบบพิมพ์เต็มรูปแบบ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด กับแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างพิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้แต่ละช่วงชั้นและเลขที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น ที่ปรกรอกเอกสารแต่ละเล่มจะแสดงลักษณะที่สมบูรณ์ของเอกสารจำหน่ายให้โรงเรียนที่จัดทำเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ นำไปจัดหน้าเอกสารตามแบบให้ถูกต้องและจัดพิมพ์เอง โรงเรียนสามารถเลือกใช้แบบพิมพ์แบบใดก็ได้

1.2 การกรอกข้อมูลในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้น ตลอดทั้งแผ่นและให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินเท่านั้น

1.3 ห้ามลบหรือชุดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบนและให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้

2. การกรอกรายการในเอกสาร

2.1 การกรอกรายการข้อมูลโรงเรียนและนักเรียน

- 1) โรงเรียน ให้กรอกชื่อเต็มของโรงเรียนอย่างชัดเจน
- 2) ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนอย่างชัดเจน
- 3) วันเข้าโรงเรียนนี้ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน ตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน
- 4) โรงเรียนเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของนักเรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของนักเรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าศึกษา กรณีนักเรียนศึกษาจากต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้านักเรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”
- 5) จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัด ที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีนักเรียนนักศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่นักเรียนได้รับการเทียบระดับ ตามที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานการเทียบระดับการศึกษา ส่วนนักเรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย
- 6) ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนหรือจบการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงเพื่อสมัครเข้าเรียน
- 7) ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลเต็มของนักเรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้อง ด้วยอักษรตัวบรรจง
- 8) เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของนักเรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ที่ 5 ช่องหลัง และถ้ามีกรณีต้องเพิ่มเลขรหัสโรงเรียนในเลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเพิ่มที่ 8 ช่องข้างหน้า
- 9) เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในทะเบียนบ้านของนักเรียน

- 10) เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของนักเรียน ให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 11) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 12) สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของนักเรียนตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 13) ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่นักเรียนนับถือ
- 14) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา, ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและชื่อมารดาที่แท้จริงของนักเรียน พร้อมนามสกุลและคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนบ้าน

2.2. การกรอกรายการผลการเรียน

การกรอกข้อมูลผลการเรียนต่างๆ ในทะเบียนแสดงผลการเรียนนี้ จะรวมกรอกในครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสาร ทั้งกรณีนักเรียนจบช่วงชั้นหรือขอลาออกจากโรงเรียน ข้อมูลผลการเรียนต่างๆ ที่นำมากรอกจึงเป็นข้อมูลสภาพปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะที่เดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้นักเรียนจะต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้องทั้งหมดด้วย ให้กรอกข้อมูลในช่องรายการต่างๆ ดังนี้

2.2.1 การกรอกผลการประเมินสาระการเรียนรู้

1) รหัส/รายวิชา ให้กรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนเรียนในแต่ละภาค โดยแต่ละภาคเรียนจะต้องกรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและรายวิชาที่เรียนในภาคเรียนนั้นๆ ตามมา โดยกรอกเลขรหัสก่อนแล้วค้นชื่อรายวิชาด้วยเครื่องหมาย “:” การกรอกรหัสและรายวิชาต่างๆ จะกรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียนในภาคเรียนนั้นๆ และควรทะยอยกรอกรเรียงลำดับที่ละสดมภ์จากสดมภ์ริมซ้ายมือไปทางขวามือ

2) หน่วยกิต/น้ำหนัก ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตหรือน้ำหนักของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าของปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ และกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตเป็นตัวเลขสำหรับใช้กำหนดเกณฑ์การเรียน และเกณฑ์การจบช่วงชั้นและหลักสูตร สำหรับระบบการศึกษาที่กำหนดให้เรียนเป็น “รายวิชาหรือหน่วยการเรียนรู้” หน่วยกิตได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชา

(จำนวนเวลาเรียนของรายวิชาถือเป็นตัวแทนปริมาณภาระงานของรายวิชา) หากด้วยจำนวนเวลาเรียนที่มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ 1 หน่วยกิต มีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมง) ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)}}{40 \text{ ชั่วโมง}}$$

เนื่องจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้โรงเรียนต้องกำหนดหน่วยกิตสำหรับรายวิชาต่างๆ ในช่วงชั้นที่ 4 (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) จึงให้โรงเรียนนำจำนวน “หน่วยกิต” ของแต่ละรายวิชามารวม แต่สำหรับช่วงชั้นที่ 1, 2 และ 3 (ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3) หลักสูตรกำหนดให้โรงเรียนกำหนดจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาเท่านั้น ทำให้ไม่มีตัวเลขบอกค่าภาระงานของรายวิชาที่จะนำไปกำหนดเกณฑ์การเรียนและการจบช่วงชั้น จึงให้โรงเรียนกำหนดค่าของปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชาเป็นค่า “น้ำหนัก” แทน ซึ่งสามารถคำนวณได้โดยใช้วิธีการเดียวกับการคำนวณค่า “หน่วยกิต”

3) ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินผลการเรียนของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในระดับเดียวกัน และการประเมินที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลผลการประเมินปัจจุบันในขณะที่จัดทำเอกสารของรายวิชานั้น เช่น รายวิชาใดประเมินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการประเมินเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกด้วยผลการประเมินที่ซ่อมเสริมแล้วหรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ ถ้าขณะที่จัดทำเอกสารนี้นักเรียนได้เรียนซ้ำแล้วก็นำผลการเรียนซ้ำมากรอก ส่วนรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการประเมินผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

4) ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- หน่วยกิตรวม/น้ำหนักรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) ผลการเรียนรวมเฉลี่ย

- หน่วยกิตรวม/น้ำหนักรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ผลการเรียนรู้เฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชา ที่นักเรียนได้เรียนไปแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2.2 การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1) กิจกรรม ให้กรอกชื่อรายการกิจกรรมที่นักเรียนเลือกปฏิบัติ ในแต่ละภาคเรียน การกรอกให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัส/รายวิชา กรณีที่โรงเรียน กำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

2) น้ำหนัก ให้กรอกน้ำหนักของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเพื่อ สะท้อนภาระงานในการปฏิบัติกิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรม มีภาระงานไม่เท่ากัน จึงกำหนดให้ โรงเรียนต้องกำหนดน้ำหนักกิจกรรมแต่ละกิจกรรม แล้วนำมากรอกไว้ด้วยการคำนวณ น้ำหนักกิจกรรมให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการคำนวณน้ำหนักรายวิชา

3) ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละกิจกรรม โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกผลการประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้

4) รวม

- น้ำหนัก ให้กรอกจำนวนน้ำหนักของทุกกิจกรรมที่นักเรียน ได้ปฏิบัติไปแล้วทั้งหมด

- ผลการประเมิน ให้กรอกจำนวนน้ำหนักรวมของ กิจกรรมที่นักเรียนได้ปฏิบัติไปแล้ว เฉพาะที่ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2.3 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกประการ ในการตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น ตามระดับคุณภาพที่กำหนด โดยขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ☐ ที่ตรงกับผลการประเมิน กรณีโรงเรียนกำหนดแนวทางการรายงานผลการประเมินเป็นแบบอื่น ให้ปรับเป็น 3 ระดับ ตามที่กำหนดในเอกสารนี้ก่อนจึงนำมากรอกได้

กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมพิเศษเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกพฤติกรรมของนักเรียน หรือความเห็นที่มีต่อพฤติกรรมของนักเรียนในช่องว่างได้ผล การประเมิน

การออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบช่วงชั้น ไม่ต้องกรอกระดับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แต่สามารถกรอกความคิดเห็น ในช่องว่างได้ผลการประเมินได้

2.2.4 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผล การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนรวมทุกด้าน ในการตัดสินผลการเรียนผ่าน

ช่วงชั้น ตามระดับคุณภาพที่กำหนด โดยขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ☐ ที่ตรงกับผลการประเมิน กรณีโรงเรียนกำหนดแนวทางการรายงานผลการประเมินเป็นแบบอื่น ให้ปรับเป็น 3 ระดับ ตามที่กำหนดในเอกสารนี้ก่อน จึงนำมากรอกได้

กรณีนักเรียนมีความสามารถหรือมีผลงานพิเศษเกี่ยวกับการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกความสามารถ ผลงาน หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับนักเรียนในช่องว่างได้ผลการประเมิน

การออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบช่วงชั้น ไม่ต้องกรอกระดับผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แต่จะกรอกความสามารถ ผลงานของนักเรียน หรือความคิดเห็นที่มีต่อนักเรียนในช่องว่างได้ผลการประเมินได้

2.2.5 ผลการประเมินระดับชาติ ให้กรอกผลการประเมินนักเรียนด้วยแบบทดสอบมาตรฐานระดับชาติ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายนำมาทดสอบ โดยกรอกชื่อแบบทดสอบและผลการทดสอบตามที่หน่วยงานจัดการทดสอบแจ้งตอบกลับมาอย่างชัดเจน

2.3 การกรอกสรุปผลการเรียน

1) จำนวนหน่วยกิตรวมสาระการเรียนรู้ที่เรียน ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนน้ำหนักรวมของสาระการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่เรียนมาแล้ว ในช่วงชั้นที่เรียนกับจำนวนหน่วยกิต หรือน้ำหนักรวมสาระการเรียนรู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชาตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

2) จำนวนหน่วยน้ำหนักรวมกิจกรรมที่ปฏิบัติ ได้ ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทุกกิจกรรมที่นักเรียนปฏิบัติมาแล้วทั้งหมดในช่วงชั้นที่เรียน กับจำนวนน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์รวมทุกกิจกรรมตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

3) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกระดับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามผลการประเมินผ่านช่วงชั้น กรณีออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนจบช่วงชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “_”

4) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกระดับผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ตามผลการประเมินผ่านช่วงชั้น กรณีออกเอกสารให้นักเรียนที่ออกจากโรงเรียนก่อนจบช่วงชั้น ให้ขีดเครื่องหมาย “_”

5) การตัดสินผ่านช่วงชั้น ให้กรอกผลการตัดสินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์การประเมินผ่านช่วงชั้นแต่ละเกณฑ์ ที่แสดงในช่อง “สรุปผลการเรียน” โดยกรอกผลการตัดสิน ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”

ค. กรอก “ยังไม่ตัดสิน” เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีผลการตัดสิน

6) วันอนุมัติการจบช่วงชั้น ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่โรงเรียนอนุมัติให้นักเรียนจบช่วงชั้นที่เรียน ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผล การเรียนในแบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

7) วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนออกจากโรงเรียนตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

8) สาเหตุที่ออก ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีนักเรียนจบช่วงชั้น แต่ไม่ได้ออกจากโรงเรียน ให้กรอก “ ”

ข. กรณีนักเรียนออกจากโรงเรียน เมื่อจบช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”

ค. กรณีนักเรียนออกจากโรงเรียน เมื่อจบช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้กรอก “จบหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน”

ง. นักเรียนที่ออกจากโรงเรียนกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

9) ช่องเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน ให้กรอกเกณฑ์การจบช่วงชั้นที่โรงเรียนกำหนดทั้ง 4 เกณฑ์ ในช่วงชั้นที่ใช้เอกสารนี้

10) คำอธิบายระบบรายงานการประเมินผลการเรียน ให้กรอกคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือคำอธิบายคุณภาพผลการเรียนที่โรงเรียนกำหนด

3. การออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนต้องจัดทำต้นฉบับเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนนักเรียนทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมกับการกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องคิดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา ให้โรงเรียนจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาไว้อย่างดี อย่าให้เกิดการทำสูญหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

เมื่อจะออกเอกสารให้นักเรียน ให้จัดทำเอกสารคู่ของเอกสารต้นฉบับชั้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลใหม่ก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่ เลขที่ ของเอกสารต้นฉบับไปกรอก

ที่ช่องหมายเหตุว่า “เอกสารนี้เป็นเอกสารคู่ของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....”) แล้วติดรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย พร้อมกับให้นายทะเบียน และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมวันที่ เดือน ปี ที่ลงนามในเอกสาร ประทับตราโรงเรียนที่รูปถ่ายของนักเรียน และที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา ตราโรงเรียนที่ประทับควรใช้ตราดุน เพื่อป้องกันการปลอมแปลง โรงเรียนมอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้นักเรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่โรงเรียน 1 ฉบับ

นักเรียนที่ได้รับเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรโรงเรียนดำเนินการออกเอกสารใหม่ตามวิธีข้างต้น และให้นายทะเบียน และผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสาร





คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ วก 558/2546

เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

เพื่อการอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1166/2544 เรื่อง การใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่ดต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อและการ ควบคุมการจัดทำเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) เป็นหลัก ฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่เรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละช่วงชั้น สถาน ศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นักเรียนทุกคนที่ จบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวง ศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

2. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) จำแนกเป็น 4 แบบ คือ

2.1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้น ที่ 1 ประถมศึกษาปีที่ 1-3 (ปพ.1 : 1)

2.1.2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้น ที่ 2 ประถมศึกษาปีที่ 4-6 (ปพ.1 : 2)

2.1.3 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้น ที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 (ปพ.1 : 3)

2.1.4 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 มัธยมศึกษาปีที่ 4-6 (ปพ.1 : 4)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ให้นักเรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับช่วงชั้นของนักเรียน

2.2 แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ทุกช่วงชั้น จัดทำไว้ 2 แบบ คือ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด และแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นกระดาษว่างพิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละช่วงชั้นและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ให้สถานศึกษาเลือกใช้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

2.3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และที่เลขประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) แต่ละช่วงชั้น ดังนี้

2.3.1 เลขชุดที่ ในแต่ละช่วงชั้น ให้ใช้เลข 5 หลักโดยเริ่มใช้ตั้งแต่ 00001 จนถึง 99999

2.3.2 เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข 6 หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ 000001 จนถึง 999999

ให้เลขที่ประจำแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

3. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของคุรุสภาจัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 การสั่งซื้อแบบพิมพ์

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

4. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ให้สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา จัดทำบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

4.2 กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่นๆ หรือเขียนผิดพลาดหรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ให้ดำเนินการดังนี้

4.2.1 กรณีความสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นในส่วนกลาง ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย ได้แก่ สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยด่วน

4.2.2 กรณีความสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย ได้แก่ สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผู้ว่าราชการจังหวัดโดยด่วน

4.2.3 กรณีองค์การค้ำของครูสภาเป็นผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายหรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกแบบพิมพ์ ให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วน

4.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กรม ทบวง กระทรวงและส่วนราชการอื่นๆ เพื่อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณากระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ฉบับนั้น

5. ให้สถานศึกษาออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ให้นักเรียนโดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

6. กรณีนักเรียนที่จบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรหรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่างๆ ให้ตรงกับเอกสาร ดัชนีฉบับ

7. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษา ทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2546



(นายปองพล อดิเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตร กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียน

เขต/อำเภอ

จังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้ เพื่อแสดงว่า

เกิดวันที่

เดือน

พ.ศ.

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ขอให้ความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

ปพ.๒ : พ

เลขที่

ประกาศนียบัตร กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียน

เขต/อำเภอ

จังหวัด

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้ เพื่อแสดงว่า

เกิดวันที่

เดือน

พ.ศ.

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน
 เขต/อำเภอ เขตพื้นที่การศึกษา
 จังหวัด

เอกสารสำคัญนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่ ไปแล้ว แต่เนื่องจาก
 ประกาศนียบัตรนั้น

จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ ครูใหญ่

เจ้าพนักงานทะเบียน

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเป็นการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา

1. การออกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

โรงเรียนจะต้องออกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนจะต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสารและการเก็บรักษาแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับนักเรียนในทางมิชอบได้ กรณีที่นักเรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ โรงเรียนจะต้องออกใบแทนให้ โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรที่มีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การออกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) มีการดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ให้โรงเรียนใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 1.2 การร้องขอและการรับประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องขอ และมารับเอกสารด้วยตนเอง

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตร

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับจะต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือตกเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือสกปรกจากเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้นักเรียน โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียนเป็นผู้ออก และให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

2.2 โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้นักเรียนจบการศึกษา

2.3 เขต/อำเภอ, จังหวัด ให้กรอกชื่อ เขต/อำเภอ และจังหวัด ที่ตั้งของโรงเรียน

2.4 ชื่อ-ชื่อสกุล, คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาง นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ให้เว้นระยะห่างพองาม ชื่อกับชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณ อยู่ธรรมา, ณ สกลนคร” ให้เว้นระยะระหว่าง “ณ” กับคำต่อท้ายและต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

2.5 เกิดวันที่, เดือน, พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่นักเรียนเกิด โดยเขียนให้เต็ม

2.6 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการจบหลักสูตร ตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2.7 การลงลายมือชื่อ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนสำเร็จการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

2.8 ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้สีแดงฉาด

2.9 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง ให้พิมพ์รายการ ดังนี้

ลายมือชื่อ	
ผู้รับประกาศนียบัตร	
วันรับประกาศนียบัตร	
ผู้เขียน	
ผู้ทาสี	
ผู้ตรวจ	

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตร

2.10 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ใช้หมึกสีดำและห้ามใช้ปากกาถูกลิ้นเขียน

2.11 การกรอกรายการในใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรายการในประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ช่วงชั้นที่ ๑. ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้าราชการศึกษาปีที่ ๓

สำเร็จการศึกษา.....ปีการศึกษา

1545

แขวง/ตำบล

เซต/จำแนก

เขตพื้นที่การศึกษา

จังหวัด

[illegible]

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อ	สกุล	เลข

[illegible]

พญ.ปิยะธิดา

อนุมัติการงบประมาณ

(continued)

ผู้บริหารสถานศึกษา

W. A.

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบบรรยายสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ช่วงชั้นที่ ๒ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

โรงเรียน

แขวง/ตำบล

เซต/จำแนก

เขตพื้นที่การศึกษา

จังหวัด

[illegible]

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

MCS	0.0311	0.14

๙๕๖
 ๙๕๗
 ๙๕๘

นางปิ่นแก้ว

อนุมัติการจบบทลัทธิสูตร

.....

ผู้บริหารสถานศึกษา

W. P.



แบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา ช่วงวันที่ ๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา

71021621

แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

เขตพื้นที่การศึกษา

นั่งหวัด

[illegible]

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชื่อ	สกุล	รวม
------	------	-----

ผู้เขียน ผู้แปล ผู้ตรวจ

ย่นมิติการจับหลักสัตว์

พจนานุกรม

ผู้บริหารสถานศึกษา

M. Ph.



แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ช่วงวันที่ ๔ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับประถมศึกษาปีที่ ๒

สำเร็จการศึกษา

โรงเรียน.....เขต/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

[illegible]

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

Q10	Q15	Q20

[illegible]

พหุวิชาการเกษตร

อนุมัติการงบประมาณ

.....

ผู้บริหารสถานศึกษา

เมื่อวันจันทร์ที่ พ.ศ.

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งสำเร็จการศึกษากลับกับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

1. การจัดทำแบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1.1 โรงเรียนจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โดยใช้แบบพิมพ์ของเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.2 ให้โรงเรียนจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ชุด แล้วเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งสำเร็จการศึกษากลับกับ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้จัดทำ 3 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

1.3 โรงเรียนและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่างให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล โรงเรียนอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.4 โรงเรียนจะต้องจัดทำและจัดส่งเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้หน่วยงานที่กำหนดในข้อ 1.3 ภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

1.5 ในการดำเนินงานจัดแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาโรงเรียนควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนโรงเรียนเป็นผู้จัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว ควรให้มีคณะกรรมการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลต่างๆ ก่อน จึงเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียน

2. การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

การกรอกรายการในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สามารถกรอกด้วยการเขียนด้วยปากหมึกดำ (ห้ามใช้ปากกาถูกลื่น) หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ เมื่อใช้วิธีการใดให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น

ตัวเลขข้อมูลต่างๆ จะกรอกด้วยตัวเลขไทยหรือตัวเลขอารบิกก็ได้ เมื่อใช้แบบใดแล้วให้ใช้แบบนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่นด้วย

การกรอกข้อมูลใดๆ ต้องถูกต้อง ชัดเจน ห้ามขูด ลบเป็นอันขาด เมื่อเกิดการผิดพลาดต้องแก้ไขให้ชัดเจนข้อมูลที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ด้วย

การกรอกรายการข้อมูลต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารด้านหน้า

1) สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่, ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน

2) โรงเรียน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, เขตพื้นที่การศึกษา, จังหวัด ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษาสำเร็จและชื่อสถานที่ตั้งของโรงเรียน

3) ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจาก 1 ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

4) เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ควรเรียงลำดับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

5) เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนนั้น โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

6) ชุดที่ ปพ.1 / เลขที่ ปพ.1 ให้กรอกเลข ชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่โรงเรียนออกให้นักเรียนลำดับที่นั้นๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่ที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

7) เลขที่ ปพ.2 (มีเฉพาะช่วงชั้นที่ 3) และช่วงชั้นที่ 4 ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ที่ออกให้นักเรียนลำดับที่นั้น

8) ชื่อผู้เรียน-ชื่อสกุลผู้เรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน ลำดับที่นั้นๆ โดยเขียนคำเต็มทั้งหมดให้กรอกชื่อผู้เรียนที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

9) วัน เดือน / ปีเกิด ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. เกิด ของนักเรียนลำดับที่นั้นๆ โดยกรอกวัน-เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิด ที่บรรทัดล่าง วันเดือนปีที่กรอกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน

10) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลบิดาของผู้เรียน และชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้เขียนชื่อและชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบนและเขียนชื่อและชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

11) จำนวนหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) สารการเรียนรู้ที่เรียน / ที่ได้และระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย) ให้กรอกจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสารการเรียนรู้ที่นักเรียนลำดับที่นั้นๆ เรียนตลอดช่วงชั้น และจำนวนรวมหน่วยกิต (หน่วยน้ำหนัก) ของทุกสารการเรียนรู้ที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้น ที่บรรทัดบนและกรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ย (ผลการเรียนเฉลี่ย) ตลอดช่วงชั้น ของนักเรียนที่บรรทัดล่างของช่วงชั้นที่กำหนด

12) จำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ปฏิบัติ / ที่ได้ ให้กรอกจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวมที่นักเรียน ปฏิบัติตลอดช่วงชั้นและจำนวนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม ที่นักเรียนผ่านการประเมินตลอดช่วงชั้น

13) ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ซึ่งนักเรียนได้รับการตัดสิน เมื่อจบช่วงชั้น

14) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งนักเรียนได้รับการตัดสิน เมื่อจบช่วงชั้น

15) หมายเหตุ สำหรับกรอกข้อมูลของนักเรียนที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและ มีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยัน สถานภาพของนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น และกรอกข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

16) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนตัดสิน และอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในครั้งนั้นๆ จำแนกเป็นจำนวนนักเรียนชาย จำนวนนักเรียนหญิง และจำนวนนักเรียนรวม

17) ให้ผู้เขียน, ผู้ทวน, ผู้ตรวจและนายทะเบียน ซึ่งมีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

18) ให้ผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ตามแต่ละกรณี) ลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบหลักสูตรในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่อนุมัติการจบหลักสูตร

19) เอกสารด้านหลัง สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในครั้งนั้นๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้าส่วนข้อมูลอื่นๆ ให้กรอกเช่นเดียวกับเอกสารด้านหน้า

20) เมื่อกรอกรายการของนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้จบช่วงชั้นครบทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อไม่ให้มีการกรอกรายการนักเรียนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง กำกับไว้ได้เส้นนี้ด้วย

21) หน้า.... เมื่อกรอกรายการนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบช่วงชั้นในครั้งนั้นๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทุกหน้าโดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย โดยกรอกด้วยตัวเลขไทย



ตอนที่ 3

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่โรงเรียนต้องดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบพิมพ์ของเอกสารเอง กรมวิชาการได้ออกแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเองแต่ละฉบับ เป็นตัวอย่างให้โรงเรียนนำไปศึกษาและพิจารณาให้เกิดแนวคิดในการออกแบบจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งแต่ละโรงเรียนจะต้องออกแบบให้สอดคล้องเหมาะสมกับระบบโครงสร้างหลักสูตร แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์ในการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนของตนต่อไป



(ตัวอย่าง)

ปพ. 4

แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ช่วงชั้น

โรงเรียน

เขต/อำเภอ จังหวัด

ขอรายงานผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ

เลขประจำตัวนักเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ปี.....		ปี.....		ปี.....		สรุป
	ภาค ๑	ภาค ๒	ภาค ๑	ภาค ๒	ภาค ๑	ภาค ๒	

สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

สรุปผลการพัฒนา นักเรียนเป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ

☐ 3 = ดีเยี่ยม☐ 2 = ดี☐ 1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้บริหารสถานศึกษา

แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึง สภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้ให้นักเรียนทุกคน เพื่อนำไปใช้ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือใช้เพื่อการอื่นใด ที่ต้องมีการยืนยันคุณลักษณะของนักเรียน

1. การจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

การจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีแนวดำเนินการดังนี้

1.1 โรงเรียนต้องจัดทำและออกเอกสารแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) ให้นักเรียนทุกคน เมื่อสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารเองให้สวยงามและคงทนถาวร สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป ในขณะที่เดียวกันแบบฟอร์มเอกสารจะต้องแสดงข้อมูลพัฒนาการของนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่โรงเรียนกำหนดอย่างถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน

1.2 โรงเรียนต้องจัดให้มีสำเนาของแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) ที่ออกให้นักเรียนไปแล้วทุกใบ และจัดให้มีทะเบียนควบคุมการออกเอกสารด้วย

1.3 กรณีนักเรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ โรงเรียนจะต้องออกใบแทนให้ โดยเพิ่มเติมข้อมูลจากเอกสารจริง 2 ประการ คือ

- 1) ระบุเลขที่ของเอกสารจริงที่ได้เคยออกให้นักเรียนไปแล้ว
- 2) สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

1.4 โรงเรียนต้องเก็บรักษาสำเนาของเอกสารแบบฟอร์มของเอกสาร และทะเบียนควบคุม การออกเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือมีการนำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

1.5 ให้โรงเรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานการศึกษาเช่นเดียวกับ
ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปใช้ควบคู่กันตลอดไป

2. การกรอกรายการแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

2.1 ช่วงชั้น ให้กรอกช่วงชั้นที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา

2.2 โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา

2.3 เขต / อำเภอ, จังหวัด ให้กรอกชื่อ เขต/อำเภอ และจังหวัด ที่ตั้งของ
โรงเรียน

2.4 ขอรายงานผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ ให้กรอกชื่อ
ชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้อง

2.5 เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียน ตามที่ระบุใน
ทะเบียนนักเรียน

2.6 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขที่ พ.ศ. ที่
นักเรียนเกิด

2.7 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกรายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อพัฒนานักเรียนเป็นพิเศษ

2.8 ปี ให้กรอกเลขปีการศึกษาที่นักเรียนเรียน

2.9 ภาค 1, ภาค 2 ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใน
ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ที่มีการประเมินในแต่ละปีการศึกษา

2.10 สรุป ให้กรอกผลการสรุปตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
แต่ละประการเมื่อสิ้นช่วงชั้น โดยพิจารณาจากแนวโน้มการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ของนักเรียน

2.11 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ ให้กรอกความคิดเห็นของคณะ
กรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่มีต่อพฤติกรรมและการปฏิบัติตามคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของนักเรียน

2.12 สรุปผลการพัฒนา ให้กรอกผลการสรุปตัดสินผลการพัฒนาคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ ในภาพรวมตามที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ
โรงเรียนได้ตัดสินไว้ โดยกรอก “✓” ในช่องที่ตรงกับผลการตัดสิน

2.13 วัน, เดือน, พ.ศ. ให้กรอกเลขที่วัน ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่คณะ
กรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาตัดสินผลการพัฒนาคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนแต่ละช่วงชั้น

2.14 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนลงลายมือชื่อในเอกสาร เพื่อรับรองผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

2.15 ให้ประทับตราโรงเรียนทับลายมือชื่อของประธานคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผู้บริหารสถานศึกษา



(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้น

โรงเรียน

เขต/อำเภอ จังหวัด

ชั้น ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

รายวิชา รหัส

จำนวนนักเรียน/หน่วยกิต เวลาเรียน ชั่วโมง/สัปดาห์

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ที่ปรึกษา

สรุปผลการเรียน

จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน

จำนวนนักเรียนผ่านการประเมิน คน

จำนวนนักเรียนไม่ผ่านการประเมิน คน

การอนุมัติผลการเรียน

..... ผู้สอน

..... ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

..... ฝ่ายวัดผลการศึกษา

เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

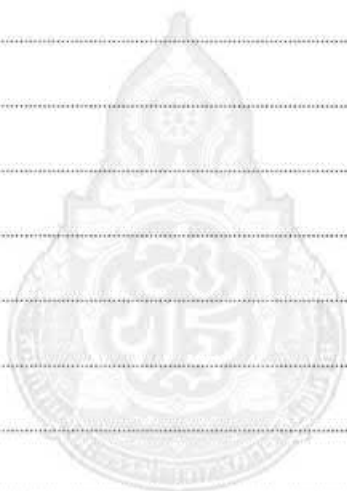
☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายวิชา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง



บันทึกการประเมินการเรียนรู้

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน...../เดือน.....				
			ชั่วโมงที่				
			คะแนนเต็ม				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
38							
39							

(ทำจำนวนช่องเท่ากับชั่วโมงที่ใช้เรียนตลอดรายวิชา)

บันทึกการประเมินการเรียนรู้

[illegible]

แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของนักเรียน และสามารถใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรายงานสภาพการเรียนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

แนวการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เนื่องจากโรงเรียนต้องดำเนินการกำหนดระเบียบ วิธีการ และเกณฑ์ต่างๆ ในการวัดและประเมินผลการเรียนตามภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนได้มีเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ของนักเรียนอย่างครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้ตัดสินผลการเรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลที่โรงเรียนกำหนด จึงเห็นควรให้โรงเรียนสามารถออกแบบและจัดพิมพ์แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ได้เอง โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

1. จุดหมายของเอกสาร

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของนักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริม ปรับปรุง แก้ไขการเรียนของนักเรียน ตลอดจนใช้ตัดสินและรายงานผลการเรียนของนักเรียน

2. การกำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรายวิชา

โรงเรียนควรกำหนดแนวทางในการประเมินผลการเรียนรายวิชาเป็นหลักการสำหรับให้ผู้สอนแต่ละรายวิชานำไปปรับให้เหมาะสมกับลักษณะการเรียน และการประเมินผลในรายวิชาของตน ได้แก่ แนวทางในการประเมินผลระหว่างเรียน การประเมินผลกลางภาค การประเมินผลปลายภาค และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดรายวิชาว่า ควรใช้วิธีการประเมินอย่างไร จะเก็บคะแนนหรือข้อมูลผลการประเมินอย่างไร และกำหนดให้มีสัดส่วนของคะแนนการประเมินผลรวมระหว่างเรียนกับการประเมินผลปลายภาคหรือการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดรายวิชาหรือไม่ ถ้ามีควรกำหนดสัดส่วนเท่าไร ข้อกำหนดทั้งหมดนี้จะนำไปใช้ในการออกแบบเอกสาร แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ให้สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกัน

3. ลักษณะของเอกสาร

เนื่องจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานมีระบบการจัดการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา จึงสมควรให้มีการบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายวิชา ให้ครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา สามารถบันทึกและนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวก โดยออกแบบให้เอกสารดังกล่าวสามารถบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียนรายวิชาอย่างครบถ้วน เพื่อให้ครูผู้สอนใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการเรียน และตัดสินผลการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลที่ควรนำมาบันทึกในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มีดังนี้

- 1) ข้อมูลของสถานศึกษา
- 2) ชื่อ - ชื่อสกุล ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 3) ชื่อ - ชื่อสกุล ของนักเรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน
- 4) ลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนของนักเรียน

ในช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้เป็นเวลาเรียน

- 5) สรุปรวมเวลาเรียนของแต่ละคน
- 6) รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา
- 7) ระดับผลการเรียนและคำอธิบายความหมายของระดับผลการเรียน
- 8) การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน
- 9) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

4. การจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (ปพ.5)

1) หน้าที่ในการออกแบบและจัดทำเอกสาร เนื่องจากโรงเรียนได้รับการกระจายอำนาจให้จัดทำหลักสูตร แนวทางในการจัดการเรียนการสอนและแนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียนเอง ดังนั้น เพื่อให้เอกสารแบบบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (ปพ.5) มีรูปแบบที่เหมาะสม สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนและแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน จึงมอบหมายให้โรงเรียนเป็นผู้ออกแบบและดำเนินการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนของตน

2) รูปแบบของเอกสาร โรงเรียนควรออกแบบเอกสารโดยคำนึงถึงจุดหมายของเอกสาร ที่มุ่งใช้บันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการส่งเสริมสนับสนุน ปรับปรุง แก้ไข ตลอดจนใช้ตัดสินและรายงานผลการเรียนของนักเรียน ดังนั้น

ในการออกแบบเอกสาร จึงต้องกำหนดเป้าหมายของเอกสารอย่างชัดเจนว่าควรจะเป็นที่เก็บข้อมูลอะไรบ้าง และจะเป็นที่เก็บข้อมูลเหล่านั้นอย่างไรจึงจะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้นอกจากนั้น รูปแบบของเอกสารจะต้องมีความชัดเจน สามารถบันทึกข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างสะดวกอีกด้วย

ตามแนวทางการจัดหลักสูตรของโรงเรียนทั่วไป ซึ่งกำหนดให้จัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา และสะสมผลการเรียนแต่ละรายวิชาไว้สำหรับประมวลผล เพื่อตัดสินผลการเรียนให้นักเรียนจบช่วงชั้น เพื่อความสะดวกของครูผู้สอนที่จะใช้เอกสารนี้บันทึกผลการเรียนของนักเรียนและพัฒนาคุณภาพนักเรียนในห้องหรือกลุ่มที่ตนสอน จึงควรออกแบบให้เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายวิชา พร้อมกับบันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่ครูผู้สอนจะต้องดำเนินการกับนักเรียนในห้องเรียนนั้นหรือกลุ่มนั้นด้วย ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลที่โรงเรียนกำหนด

การออกแบบเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) นั้น ควรมีลักษณะดังนี้

4.1 การบันทึกข้อมูลผลการประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชา ควรออกแบบให้เอกสารสามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

1) สามารถบันทึกผลการประเมินผลการเรียนในวาระต่างๆ ทั้งการประเมินระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษาได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนทุกรูปแบบและทุกวิธีการตลอดรายวิชา

2) การบันทึกข้อมูลควรสะท้อนผลการเรียนของนักเรียนที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

3) มีการสรุปและตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนดเมื่อจบการเรียนแต่ละรายวิชา

4.2 การบันทึกเวลาเรียน ควรออกแบบให้สามารถบันทึกเวลาเรียนได้ครอบคลุมครบถ้วนตลอดรายวิชา ว่ามีการจัดการเรียนการสอนในช่วงเวลาใดของวันใดบ้าง การบันทึกข้อมูลควรแสดงให้เห็นว่า ในการจัดการเรียนการสอนแต่ละครั้งมีนักเรียนคนใดบ้างที่เข้าเรียน คนใดไม่เข้าเรียน และมีการสรุปผลการเรียนเมื่อเสร็จสิ้นเวลาเรียนของรายวิชา

5. การบันทึกข้อมูลในเอกสาร ควรจัดทำให้เป็นปัจจุบันโดยควรเริ่มบันทึกทันทีเมื่อมีข้อมูลที่จะต้องบันทึกในเอกสารนี้เกิดขึ้น

6. การส่งต่อข้อมูลผลการเรียน

กรณีที่มีนักเรียนย้ายโรงเรียนระหว่างที่ยังเรียนไม่เสร็จสิ้นรายวิชา โรงเรียนควรทำใบแจ้งข้อมูลผลการเรียนในรายวิชาที่ยังเรียนไม่เสร็จสิ้น ได้แก่ จำนวนเวลาเรียน ผลการ

เรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และข้อมูลอื่นๆ โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ ให้นักเรียนที่ย้ายโรงเรียนนำไปให้โรงเรียนที่รับนักเรียนใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดการศึกษาให้นักเรียนต่อไปจนจบรายวิชาหรือใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน

7. การเก็บรักษา

แบบบันทึกผลการเรียนพัฒนาคุณภาพนักเรียน เมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้ว โรงเรียนควรเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบข้อมูลซ้ำเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 3 ปี

แนวทางการกรอกข้อมูลในเอกสารตัวอย่างแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

1. หน้าที่

- 1) ช่องช่วงชั้น ให้กรอกช่วงชั้นของรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- 2) ช่องโรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- 3) ช่องเขต/อำเภอ/จังหวัด ให้กรอกสถานที่ตั้งของโรงเรียนในข้อ 2
- 4) ช่องรายวิชา, รหัส, จำนวนน้ำหนักร/หน่วยกิต เวลาเรียน ให้กรอกชื่อรายวิชา, รหัส, จำนวนน้ำหนักร/หน่วยกิต และเวลาเรียนของรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- 5) ช่องอาจารย์ผู้สอน ให้ลงลายมือชื่อครูอาจารย์ที่สอนรายวิชานั้น
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ลงลายมือชื่อของครูหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่ดูแลนักเรียนกลุ่มที่เรียนรายวิชานั้น
- 7) ช่องสรุปผลการเรียน

จำนวนนักเรียนทั้งหมด ให้กรอกจำนวนเต็มของนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่เรียนรายวิชานั้น

จำนวนนักเรียนที่ผ่านการประเมิน ให้กรอกจำนวนนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่ได้ “ผ่าน” ในการประเมินผลการเรียนรายวิชานั้นๆ

จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้กรอกจำนวนนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่ได้ “ไม่ผ่าน” ในการประเมินผลการเรียนรายวิชานั้นๆ

8) ช่องอนุมัติผลการเรียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติผลการเรียนของนักเรียนตามลำดับ คือ อาจารย์ผู้สอน ประธานคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูวัดผล ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการอนุมัติผลการเรียน ซึ่งจะอนุมัติผลการเรียนของนักเรียนทั้งห้องหรือกลุ่มด้วยวิธีการขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่องอนุมัติหรือไม่อนุมัติ พร้อมกับลงวันเดือนปี ที่อนุมัติผลการเรียนกำกับไว้ด้วย

2. หน้าที่ 2

- 1) ช่องรายวิชา ให้กรอกชื่อรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนี้
- 2) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ให้กรอกรายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่กรอกในข้อ 1 ทุกข้อ

3. หน้าบันทึกการประเมินผลการเรียนรู้

1) ช่องเลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวในรายวิชานั้น ซึ่งนำมาจากเลขประจำตัวนักเรียนในทะเบียนนักเรียน ควรกรอกรเรียงตามลำดับจากจำนวนน้อยไปหาจำนวนมาก

2) ช่องชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันในรายวิชานั้น ให้ตรงกับเลขประจำตัวนักเรียนที่กรอกในช่องเลขประจำตัวนักเรียน

3) ช่องวัน...../..... เดือน, ชั่วโมงที่ ให้กรอกเลขบอกวันที่ อักษรย่อชื่อเดือน, และเลขบอกลำดับชั่วโมงประจำวันที่มีการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน

4) ช่องคะแนนเต็ม ให้กรอกตัวเลขบอกคะแนนเต็มของการประเมินผลในการเรียนแต่ละครั้ง ให้กรอกผลการประเมินผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคนในการเรียนแต่ละครั้ง ตามลักษณะของผลการประเมินในครั้งนั้นๆ

การกรอกข้อมูลและผลการเรียนในข้อ 3) - 4) ควรกระทำอย่างต่อเนื่องทุกครั้งที่มีการเรียนเพื่อให้ข้อมูลในช่องผลการเรียน นอกจากจะแสดงถึงพัฒนาการของนักเรียนที่เกิดขึ้นแล้ว ยังแสดงถึงการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละครั้งด้วย ดังนั้น ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกในช่องเหล่านี้ จึงมีทั้งข้อมูลจากการประเมินผลระหว่างเรียนกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน ซึ่งจะได้จากวิธีการประเมินตามสภาพจริงจากการตรวจผลงานและทดสอบด้วยแบบทดสอบต่างๆ

5) ช่องสรุปเวลาเรียน ให้กรอกเวลาเข้าเรียนของนักเรียนแต่ละคนตลอดรายวิชา โดยนับจากการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนในช่องที่ 4

6) **ช่องสรุปการประเมินผลการเรียนปกติ** ใช้สำหรับกรอกข้อมูลในการสรุปผลการเรียนจากการเรียนตามปกติ ตลอดรายวิชา ดังนี้

- ก. **ช่องการประเมินระหว่างเรียน** ใช้กรอกข้อมูลผลรวมของผลการเรียนที่ประเมินจากการเรียนแต่ละครั้งตลอดรายวิชา
- ข. **การประเมินกลางภาค/ปลายภาค** ใช้กรอกคะแนนหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการเรียนกลางภาคและหรือปลายภาคในการเรียนแต่ละรายวิชา
- ค. **รวม** ใช้สำหรับกรอกคะแนนรวมหรือข้อมูลจากการประเมินผลในข้อ ก, ข, ค รวมกัน

7) **ช่องผลการแก้ไขผลการเรียน** ใช้สำหรับกรอกข้อมูลผลการแก้ไขผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจากการสรุปผลการเรียนปกติ ช่องนี้จะใช้เฉพาะนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนปกติเท่านั้น

8) **ช่องระดับผลการเรียน** ใช้สำหรับกรอกระดับผลการเรียนที่ประเมินได้จากข้อมูลผลการเรียนในช่อง “รวม” หรือผลการแก้ไขผลการเรียนตามเกณฑ์ของโรงเรียน

9) **ช่องหมายเหตุ** ใช้กรอกข้อมูลพิเศษของนักเรียนแต่ละคนที่เกิดขึ้นระหว่างเรียน เช่น ข้ายเข้าระหว่างภาค, ลาออกหรือขอพักการเรียน เป็นต้น



(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

ช่วงชั้น

โรงเรียน

ชื่อ ชื่อสกุล เลขประจำตัว

ปีการศึกษาที่เริ่มเรียน

ปีการศึกษาที่จบช่วงชั้น

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา	ภาค	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายเซ็น
	ต้น		
	ปลาย		
	ต้น		
	ปลาย		
	ต้น		
	ปลาย		
	ต้น		
	ปลาย		

ชื่อผู้ปกครอง

ลายเซ็น

ความสัมพันธ์กับผู้เรียน

เกณฑ์การจบช่วงชั้นตามข้อกำหนดของหลักสูตร

1. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน

1. การเรียนสาระการเรียนรู้
2. การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนานักเรียน
3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

(มีจำนวนหน้าเท่ากับจำนวนภาคเรียน/ปี ตลอดช่วงชั้น)

ผลการเรียนชั้น ปีการศึกษา

[illegible][illegible]

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(มีจำนวนหน้าเท่ากับจำนวนภาคเรียน/ปี ตลอดช่วงชั้น)

ความเห็นเกี่ยวกับนักเรียน ระดับชั้น

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรื่อง	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
1. หน้าที่รับผิดชอบทางโรงเรียน		
2. ความเอาใจใส่ต่อการเรียน		
3. ความสัมพันธ์กับครูและเพื่อน		
4. การใช้เวลาว่าง		
5. อุปนิสัย - บุคลิกภาพ		
6. สุขภาพ		
7. อื่นๆ		

ความเห็นของผู้ปกครอง

เรื่อง	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
1. หน้าที่รับผิดชอบทางบ้าน		
2. ความเอาใจใส่ต่อการเรียน		
3. ความสัมพันธ์กับบุคคลในบ้าน		
4. การใช้เวลาว่าง		
5. อุปนิสัย - บุคลิกภาพ		
6. สุขภาพ		
7. อื่นๆ		

ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

เป้าหมายการประเมิน	ปี.....		ปี.....		ปี.....		สรุป
	ภาค1	ภาค 2	ภาค1	ภาค 2	ภาค1	ภาค 2	
การอ่าน							
คิดวิเคราะห์							
การเขียน							

ผลการตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านช่วงชั้น

ผ่าน ☐ไม่ผ่าน ☐

ผลการแก้ไข

ความสามารถที่ไม่ผ่านการประเมิน

แก้ไขผ่านเมื่อ

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ปี.....		ปี.....		ปี.....		สรุป
	ภาค1	ภาค 2	ภาค1	ภาค 2	ภาค1	ภาค 2	

ผลการตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านช่วงชั้น

☐ 3 ดีเยี่ยม

☐ 2 ดี

☐ 1 ควรปรับปรุง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องแก้ไข

.....

.....

.....

แก้ไขสำเร็จเมื่อ

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

สรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น

จำนวนหน่วยกิต / จำนวนนักศึกษาที่ต้องเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

จำนวนหน่วยกิต / นักศึกษาที่เรียน

จำนวนหน่วยกิต / น้ำหนักที่ได้

ผลการเรียนเฉลี่ย

จำนวนหน้าหนังสือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

จำนวนน้ำหนักรวมที่ปฏิบัติทั้งหมด

จำนวนน้ำหนักรวมที่ผ่านการประเมิน

ผล การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

ผล การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วันอนุมัติการจบช่วงชั้น

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

ผลการประเมินผลระดับชาติ

[illegible]

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน และพัฒนาการในด้านต่างๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษา และที่บ้าน เพื่อใช้สื่อสาร รายงานผลการเรียนและพัฒนาการของนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองของ นักเรียน ให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวนักเรียนร่วมกัน และร่วมมือกันในการส่งเสริม สนับสนุนและปรับปรุงแก้ไขนักเรียนให้พัฒนาไปสู่จุดหมายสูงสุดต่อไป

แนวทางการจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

1. จุดหมายของเอกสาร

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับสื่อสารรายงานผลการเรียนพฤติกรรมและพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียน ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองของนักเรียนแต่ละคน เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้รับรู้และเกิดความเข้าใจในตัวนักเรียนตรงกัน และร่วมมือกันส่งเสริม สนับสนุนและปรับปรุงการเรียนของนักเรียน ให้ นักเรียนประสบความสำเร็จในการเรียน

2. ลักษณะของเอกสาร

เพื่อให้การจัดทำและใช้แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) บรรลุจุดหมายของเอกสาร จึงควรจัดทำเอกสารดังกล่าวให้สามารถกรอกข้อมูลเพื่อรายงานสาระสำคัญเกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติและพัฒนาการต่างๆ ของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสื่อสารข้อมูลแต่ละเรื่องอย่างชัดเจนพร้อมกับการกำหนด ระยะเวลาในการรายงานอย่างเหมาะสมอีกด้วย

ข้อมูลที่ควรนำมาบันทึกในเอกสารเพื่อการรายงาน มีดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
- 2) เวลาเรียน
- 3) ผลการเรียน สาระการเรียนรู้ และการสรุปตัดสินผลการเรียน
- 4) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 5) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6) ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียน
- 7) ผลการประเมินผลการเรียนรู้ระดับชาติ
- 8) ผลการตัดสินผลการเรียน
- 9) ข้อมูลอื่นๆ

3. การจัดทำเอกสารแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

1) หน้าที่การออกแบบและจัดทำเอกสาร เพื่อให้เอกสารมีความสอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน สามารถรอกและรายงานข้อมูลต่างๆ ได้ตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วนและเกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนเป็นผู้ออกแบบและจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ขึ้นใช้เอง ให้เหมาะสมกับข้อกำหนดและลักษณะการดำเนินงานของโรงเรียนของตน

2) รูปแบบของเอกสาร โรงเรียนควรออกแบบให้สอดคล้องกับหลักสูตร และระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ชัดเจนและความต่อเนื่องของรายงานผลการเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงอาจออกแบบให้เอกสารมีลักษณะเป็นเล่ม รวบรวมข้อมูลหลายๆ ด้านไว้ในเล่มเดียวกันและสามารถบันทึกข้อมูลต่อเนื่องกันตลอดช่วงชั้น หรือตลอดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ก็ได้ หรือจะออกแบบเป็นใบรายงานผลการเรียน รายภาค รายวิชา หรือทำเป็นใบรายงานพัฒนาการของนักเรียนเฉพาะเรื่องก็ได้

3) การรายงานผลการเรียนสาระการเรียนรู้ ควรออกแบบให้รายงานเป็นรายวิชาแสดงผลสำเร็จของการเรียนแต่ละรายวิชา และเพื่อแสดงศักยภาพหรือพัฒนาการของนักเรียนให้ละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น โรงเรียนจะรายงานผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละข้อก็ได้ โดยรายงานตามรูปแบบหรือระบบผลการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

4) การรายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ควรออกแบบให้รายงานเป็นรายการ กิจกรรม เช่นเดียวกับการรายงานผลการเรียนสาระการเรียนรู้

5) การรายงานผลการประเมินคุณลักษณะพึงประสงค์ ควรออกแบบให้สามารถจำแนกรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดเป็นแต่ละคุณลักษณะ และสามารถรายงานได้ต่อเนื่องตลอดช่วงชั้น เพื่อให้เห็นการพัฒนาเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะแต่ละประการ และอาจจะออกแบบให้มีการบันทึกข้อมูลในรูปของคะแนน คำบรรยายหรือเส้นแสดงพัฒนาการก็ได้

6) การรายงานผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควรออกแบบให้สามารถจำแนกรายงานความสามารถแต่ละด้าน และสามารถรายงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงชั้น เพื่อแสดงให้เห็นพัฒนาการและความเปลี่ยนแปลงในแต่ละระยะเวลา และอาจจะออกแบบให้บันทึกข้อมูลในรูปของคะแนน ระดับพัฒนาการ คำบรรยายหรือเส้นแสดงพัฒนาการก็ได้

7) การรายงานผลการประเมินผลระดับชาติ ควรออกแบบให้มีการบันทึกและรายงานผลการประเมินผลระดับชาติที่นักเรียนได้รับการประเมิน ว่าได้เข้ารับการประเมินเมื่อไร ประเมินด้วยแบบทดสอบหรือเครื่องมืออะไร และมีผลการประเมินอย่างไร

8) นอกจากการรายงานผลการเรียนด้านต่างๆ ตามเกณฑ์การจบหลักสูตร การศึกษาแต่ละช่วงชั้นแล้ว โรงเรียนยังสามารถออกแบบเอกสารให้มีการรายงานข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้รู้จักนักเรียนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้ เช่น ความสามารถพิเศษของนักเรียน ความคิดเห็นเกี่ยวกับนักเรียน เป็นต้น แต่การออกแบบให้เอกสารนี้ รายงานข้อมูลใดๆ นั้น ควรจะพิจารณาไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับข้อมูลในระเบียบสะสม (ปพ.8) และสมุดรายงานผลการเรียนรู้ (ปพ.9) และควรแยกแยะข้อมูลให้ชัดเจนก่อนว่า ข้อมูลใดควรบันทึกในเอกสารใดจึงจะเหมาะสม

9) การบันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) โรงเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของนักเรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง โรงเรียนรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองของนักเรียนได้รับทราบไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

10) กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา ให้นักเรียนนำแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้โรงเรียนใหม่ เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมบันทึกข้อมูลต่อไป หรือเปลี่ยนไปใช้เอกสารฉบับใหม่ให้สอดคล้องกับแนวดำเนินการในการจัดทำเอกสารของโรงเรียน กรณีที่โรงเรียนใช้เอกสารฉบับใหม่ให้นักเรียนเก็บสะสมเอกสารฉบับเดิมไว้

11) ให้นักเรียนควรเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อข้อมูลแสดงพัฒนาการทางการเรียนของนักเรียน

ตัวอย่างแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ที่เสนอเป็นตัวอย่างนี้เป็นเอกสารที่ออกแบบเพื่อใช้บันทึกและรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้ตลอดช่วงชั้น โดยกำหนดให้กรอกข้อมูลและรายงานผลเป็นรายภาค ข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดให้นำมากรอกมีดังนี้

1. หน้าปก ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้
 - 1) ช่วงชั้นที่นักเรียนกำลังศึกษา
 - 2) ชื่อโรงเรียนที่เรียน
 - 3) ชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวของนักเรียน
 - 4) ปีการศึกษาที่เริ่มเรียนและปีการศึกษาที่จบช่วงชั้น
 - 5) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนในแต่ละภาค/ปีการศึกษาตลอดช่วงชั้น

2. หน้าที่ 2 ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้

1) ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมลายเซ็นของผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ปกครองของนักเรียน ระหว่างการเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษา

2) กรอกความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองกับนักเรียน

3) แจ้งเกณฑ์การจบหลักสูตรและเกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน

3. การรายงานผลการเรียนสาระการเรียนรู้

กำหนดให้รายงานผลการเรียนสาระการเรียนรู้ในตารางรายงานผลการเรียนเป็นรายปี โดยกรอกรายวิชาที่เรียนในปีเดียวกันไว้ในตารางเดียวกันและกรอกข้อมูลการเรียนเป็นรายภาค ดังนี้

1) กรอกชื่อ, รหัส, จำนวนหน่วยกิต หรือน้ำหนักของรายวิชา

2) กรอกข้อมูลผลการเรียนแต่ละภาคเรียนในช่องบันทึกข้อมูลการประเมินผลของภาคเรียนนั้นๆ รายวิชาใดที่เรียนเพียงภาคเรียนเดียวก็จะมีข้อมูลกรอกไว้เฉพาะในภาคเรียนนั้น รายวิชาที่ต้องเรียนตลอดปีก็จะมีข้อมูลกรอกทั้ง 2 ภาค

3) กรอกผลการตัดสินผลการเรียนปกติ เมื่อสิ้นสุดรายวิชาในช่องผลการเรียนปกติ

4) กรอกผลการตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่ต้องมีการซ่อมเสริมหรือปรับปรุงแก้ไขในช่องผลการเรียนแก้ไข

4. การรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม

กำหนดให้บันทึกข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมในทำนองเดียวกับผลการเรียนสาระการเรียนรู้ คือกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมที่ปฏิบัติในปีเดียวกันไว้ในตารางเดียวกันและกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็นรายภาค ดังนี้

1) กรอกชื่อ, รหัสและเวลาหรือน้ำหนักเวลาปฏิบัติของกิจกรรม

2) กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละภาคเรียนในช่องบันทึกข้อมูลการประเมินผลของภาคเรียนนั้นๆ กิจกรรมใดที่กำหนดให้ปฏิบัติเพียงภาคเรียนเดียว ก็จะมีข้อมูลกรอกไว้เฉพาะภาคเรียนนั้น กิจกรรมใดต้องปฏิบัติตลอดปีก็จะมีข้อมูลกรอกทั้ง 2 ภาค

3) กรอกผลการตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมตามปกติในช่องผลการเรียนปกติ

4) กรอกผลการตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมที่ต้องมีการซ่อมเสริมหรือปรับปรุงแก้ไข ในช่องผลการเรียนแก้ไข

5. การลงลายมือชื่อให้การรับรองผลการเรียน

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนได้รับทราบผลการเรียนรู้และการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน ในแต่ละภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาพร้อมกับลงลายมือชื่อเพื่อแสดงว่าได้

รับทราบข้อมูลผลการเรียนและการปฏิบัติงานกิจกรรมของนักเรียนแล้ว บุคคลที่ได้รับการกำหนดให้ลงลายมือชื่อ คือ

- 4) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ผู้ปกครอง

6. การรายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

กำหนดให้บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของนักเรียน ตลอดช่วงชั้นที่กำลังศึกษาไว้ในตารางเดียวกัน และบันทึกผลการประเมินเป็นรายภาค ดังนี้

- 1) กรอกปีการศึกษาที่นักเรียนได้รับการประเมิน
- 2) กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนแต่ละภาคเรียนในช่องที่กำหนด
- 3) กรอกผลการสรุป การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เมื่อสิ้นสุดช่วงชั้น ในช่องสรุปของแต่ละด้าน
- 4) กรอกผลการตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านช่วงชั้น ด้วยการขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ☐ ตามผลการตัดสินที่ได้รับ
- 5) ผลการแก้ไขให้กรอกความสามารถที่ไม่ผ่านการประเมินเลขวันที่ ชื่อ เดือนและปีการศึกษา ที่นักเรียนซ่อมเสริมหรือปรับปรุงแก้ไข การอ่าน คิดวิเคราะห์ หรือเขียน ที่ไม่ผ่านการตัดสินเป็นผลสำเร็จ

- 6) ให้นักลคนที่เกี่ยวข้องกับการรายงานลงลายมือชื่อรับรองคือ
- 7) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 8) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 9) ผู้ปกครอง

7. การรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กำหนดให้บันทึกและรายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตลอดช่วงชั้นไว้ในตารางเดียวกัน โดยจำแนกการประเมินคุณลักษณะแต่ละประการจากกันแล้วบันทึกผลการประเมินเพื่อรายงานเป็นรายภาคเรียน ดังนี้

- 1) กรอกรายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการในช่องตารางด้านซ้ายสุด และกรอกปีการศึกษาที่นักเรียนได้รับการประเมินที่ขอบบนของตาราง
- 2) กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละภาคเรียนในช่องที่กำหนด

3) กรอกผลการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการเมื่อสิ้นสุดช่วงชั้นในช่องสรุป

4) กรอกผลการตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมของคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนโดยการขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ☐ ที่ตรงกับผลการตัดสินที่ได้รับ

5) กรณีนักเรียนได้รับการตัดสินให้ได้ “ควรปรับปรุง” ให้กรอกรายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ไม่ผ่านการประเมินในช่อง “คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องแก้ไข”

6) เมื่อนักเรียนแก้ไขข้อบกพร่องตามที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ให้กรอกเลขที่วัน ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนได้รับอนุมัติผลการแก้ไขในช่อง “แก้ไขสำเร็จเมื่อ”

7) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานลงลายมือชื่อรับรองและรับทราบ ได้แก่

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้ปกครอง

8. การรายงานสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น

กำหนดให้สรุปข้อมูลต่างๆ ในช่องที่กำหนด ดังนี้

- 1) จำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักที่ต้องเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- 2) จำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักทั้งหมดที่เรียน
- 3) จำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักที่ได้
- 4) ผลการเรียนเฉลี่ย
- 5) จำนวนน้ำหนักกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- 6) จำนวนน้ำหนักกิจกรรมทั้งหมดที่นักเรียนปฏิบัติ
- 7) จำนวนน้ำหนักกิจกรรมที่ผ่านการประเมิน
- 8) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
- 9) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 10) วันอนุมัติการจบช่วงชั้น
- 11) ลายมือชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน ได้แก่
 - อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ผู้ปกครอง

9. การรายงานผลการประเมินผลระดับชาติ

กำหนดให้แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) นี้ บันทึกและรายงานผลการประเมินผลระดับชาติทุกชนิดที่นักเรียนได้รับการประเมินตลอดช่วงชั้น ในตารางเดียวกัน ดังนี้

- 1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่นักเรียนได้รับการประเมินผลระดับชาติแต่ละประเภทในช่องซ้ายสุดของตาราง
- 2) กรอกรหัสของแบบทดสอบที่นักเรียนได้รับการประเมินให้ตรงกับวัน เดือน ปี ที่ทดสอบ
- 3) กรอกผลการประเมินที่นักเรียนได้จากแบบทดสอบที่กรอกไว้ในบรรทัดเดียวกันของตาราง

10. การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนักเรียน

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) กำหนดให้ อาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนและผู้ปกครองได้แสดงความคิดเห็นต่อนักเรียนในด้านต่างๆ เหมือนกันเพื่อสะท้อนสภาพของนักเรียนขณะอยู่ที่โรงเรียนและที่บ้านว่ามีลักษณะ สอดคล้องหรือ แตกต่างกัน ให้แต่ละฝ่ายได้รับทราบโดยกำหนดให้แสดงความคิดเห็น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตลอดช่วงชั้น ในตารางแสดงความคิดเห็นของแต่ละฝ่าย

ประเด็นที่ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองแสดงความคิดเห็น มีดังนี้

- 1) การแสดงความรับผิดชอบในหน้าที่ที่โรงเรียนและชาวบ้านมอบหมาย
- 2) ความเอาใจใส่ต่อการเรียน
- 3) ความสัมพันธ์กับคนใกล้ชิด
- 4) การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 5) อุปนิสัยและบุคลิกภาพ
- 6) สุขภาพและการดูแลสุขภาพพออนามัยนักเรียน

(ตัวอย่าง)

ปพ.๗

ใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียน

เขต/อำเภอ จังหวัด

ขอรับรองว่า

เลขประจำตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา

มีสถานภาพทางการเรียน ดังนี้

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

รูปติดบัตร

.....
(.....)

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วัน นับแต่วันออก)

ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นและออกให้นักเรียน เพื่อรับรองสถานภาพทางการเรียนของนักเรียนในลักษณะต่างๆ เป็นการชั่วคราว ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปแสดงแทนทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) แบบแสดงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) หรือ หลักฐานทางการศึกษาอื่นๆ ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องนำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาไปแสดง

แนวการจัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

1. โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการออกแบบ จัดพิมพ์แบบฟอร์ม และออกเอกสารให้นักเรียนเองโดยตลอด โรงเรียนควรออกแบบเอกสารให้สามารถใช้รับรองผลการเรียนของนักเรียนได้ ทุกช่วงชั้นและทุกกรณี
 2. ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสาร ควรมีดังนี้
 - 2.1 เลขที่
 - 2.2 ชื่อโรงเรียนและที่ตั้งโรงเรียน
 - 2.3 ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน วันเดือนปีเกิด และชื่อ-ชื่อสกุลของบิดาและมารดาของนักเรียนที่โรงเรียนให้การรับรอง
 - 2.4 สถานภาพทางการศึกษาของนักเรียน ที่โรงเรียนให้การรับรอง
 - 2.5 วันเดือนปีที่ออกเอกสาร
 - 2.6 รูปถ่ายของนักเรียน
 - 2.7 ลายมือชื่อของนายทะเบียน
 - 2.8 ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. โรงเรียนควรจัดให้มีสำเนาของเอกสารด้วย เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบและยืนยันว่าได้ออกเอกสารให้แก่ผู้ใด เมื่อไร และให้การรับรองในเรื่องอะไร
4. โรงเรียนควรจัดให้มีระบบการออกใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ให้นักเรียน และเจ้าหน้าที่ทะเบียนได้ถือปฏิบัติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน และประสิทธิภาพในระบบงานทะเบียนของโรงเรียน

ระเบียบสมาคม

สำหรับผูเรียนตามหลักสูตรการศึกษานานพินฐาน พุทธศักราช 2544

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ ชื่อสกุล

[illegible]

(ลิขสิทธิ์ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ)

๗๗.8

เลขประจำตัวประชาชน

1. ประวัติส่วนตัวผู้เรียน

1.1 ข้อมูลส่วนตัว ให้บันทึกข้อความต่างๆ ลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓
 ลงใน ○ ตามความเป็นจริง และติดภาพถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
 เมื่อผู้เรียนเข้าเรียนในชั้น ป.1 ป.4 ม.1 และ ม.4 ตามลำดับ รวมทั้งประทับตราสถานศึกษา
 บริเวณมุมล่างขวา พร้อมระบุวันเดือนปีที่ติดภาพกำกับไว้ในช่องว่างได้ภาพ

Figure 1 consists of four square panels arranged horizontally, each showing a plot of the probability distribution $P(x)$ versus x . The x-axis for all panels ranges from -10 to 10, and the y-axis ranges from 0 to 1.0. The panels are labeled 1.1, 1.4, 1.1, and 1.4 from left to right. The first panel (1.1) shows a single peak at $x=0$. The second panel (1.4) shows a single peak at $x=0$. The third panel (1.1) shows a single peak at $x=0$. The fourth panel (1.4) shows a single peak at $x=0$.

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ชื่อเล่น.....

เพศ วันเดือนปีเกิด / / เชื้อชาติ สัญชาติ

ศาสนา หมูไต่หัด สถานที่เกิด ☐ โรงพยาบาล ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ภูมิลำนาเดิม (ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)

มีพี่ร่วมบิดามารดา จำนวน คน มีน้องร่วมบิดามารดา จำนวน คน

มีพี่ต่างบิดามารดา จำนวน คน มีน้องต่างบิดามารดา จำนวน คน

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุวันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)

[illegible]

ปพ.8 เลขประจำตัวประชาชน

1.2 ข้อมูลครอบครัว ให้บันทึกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด และเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ ตามความเป็นจริง

1.2.1 ข้อมูลทั่วไปของบิดามารดา

ข้อมูลบิดา	ข้อมูลมารดา
ชื่อ ชื่อสกุล	ชื่อ ชื่อสกุล
○ มีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม เมื่อ	○ มีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม เมื่อ
อาชีพ	อาชีพ
สถานที่ทำงาน	สถานที่ทำงาน
รายได้ บาท/เดือน	รายได้ บาท/เดือน
ระดับการศึกษาสูงสุด	ระดับการศึกษาสูงสุด
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน
ชอย ถนน	ชอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์	จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร	โทรศัพท์ โทรสาร
E-mail	E-mail
บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)	บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)
.....	
.....	
.....	

1.2.2 ข้อมูลสถานภาพการอยู่ร่วมกันของบิดามารดา

- บิดามารดาอยู่ร่วมกัน โดย ○ จดทะเบียนสมรส ○ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 ○ บิดามารดาหย่าร้างกัน โดย ○ บิดาแต่งงานใหม่ ○ มารดาแต่งงานใหม่
 ○ บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)

.....

.....

.....

.....

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

1

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

1.3 ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ปกครอง และบุคคลที่ผู้เรียนขอคำปรึกษา ให้บันทึกข้อความลงในช่องว่าง (ประเภทของที่อยู่ให้ระบุว่าเป็นบ้านส่วนตัว บ้านญาติ บ้านเช่า หรือหอพัก ฯลฯ ส่วนความเกี่ยวข้อง ให้ระบุว่าเป็นบิดา มารดา ป้า น้า หรืออา ฯลฯ)

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้เรียน	ผู้ปกครอง
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน	ชื่อ ชื่อสกุล
ซอย ถนน	อาชีพ
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	สถานที่ทำงาน
จังหวัด รหัสไปรษณีย์	ระดับการศึกษาสูงสุด
โทรศัพท์ โทรสาร	ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน
E-mail	ซอย ถนน
ประเภทของที่อยู่	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
สถานที่ใกล้เคียง	จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ผู้เรียนอาศัยอยู่กับ	โทรศัพท์ โทรสาร
ความเกี่ยวข้องกับผู้เรียนคือ	E-mail

บุคคลที่ผู้เรียนขอคำปรึกษา

ชื่อ ชื่อสกุล ความเกี่ยวข้องกับผู้เรียนคือ

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)

ปฟ.8 เลขประจำตัวประชาชน

1.4 ข้อมูลเพื่อนสนิทของผู้เรียน ให้ระบุข้อมูลของเพื่อนสนิทในช่องว่างที่กำหนด
ทั้งนี้ เพื่อนสนิทหมายถึงเพื่อนที่อยู่ในสถานศึกษาเดียวกัน หรือสถานศึกษาอื่น หรืออยู่บ้าน
ใกล้เคียงกันก็ได้

ชั้น	ชื่อ-ชื่อสกุล	ชั้น/สถานศึกษา	ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์
ป.1			
ป.2			
ป.3			
ป.4			
ป.5			
ป.6			
ม.1			
ม.2			
ม.3			
ม.4			
ม.5			
ม.6			

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

Blank document page with a faint circular watermark on the right side.

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

1.5 ข้อมูลสภาพทางการเงิน ให้บันทึกข้อมูลสภาพทางการเงินของผู้เรียน ความจำเป็นในการให้ความช่วยเหลือ แนวทางการให้ความช่วยเหลือ เช่น ทุนการศึกษา อาหารกลางวัน เป็นต้น ตลอดจนผลที่เกิดหลังจากการให้ความช่วยเหลือโดยสรุป พร้อมระบุชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ชั้น	สภาพทางการเงิน/ความจำเป็นในการให้ความช่วยเหลือ	แนวทางในการให้ความช่วยเหลือ	การติดตามผล	ผู้บันทึกข้อมูล
ป.1-3				
ป.4-6				
ม.1-3				
ม.4-6				

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมระบุ วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูลทุกครั้ง)

.....

.....

.....

.....

.....

ปพ.8 เลขประจำตัวประชาชน

2. ข้อมูลด้านสุขภาพ ให้ประสานงานกับครูพยาบาลเพื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง พร้อมระบุวันที่เจ็บป่วยและวันที่ตรวจรักษา

2.1 ประวัติการเจ็บป่วย

โรคประจำตัว

.....

โรคที่เคยเป็น

.....

อาหาร ยา สารที่แพ้

.....

การผ่าตัดและอุบัติเหตุร้ายแรง

.....

2.2 การตรวจสายตา การได้ยิน และช่องปาก

สภาพสายตา

.....

สภาพการได้ยิน

.....

สภาพฟันและสุขภาพในช่องปาก

.....

2.3 บันทึกการเจริญเติบโต ให้บันทึกน้ำหนัก ส่วนสูง ปีละ 2 ครั้ง

ชั้น	ปีการศึกษา	อายุ (ปี-เดือน)		น้ำหนัก (กิโลกรัม)		ส่วนสูง (เซนติเมตร)	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
ป.1							
ป.2							
ป.3							
ป.4							
ป.5							
ป.6							
ม.1							
ม.2							
ม.3							
ม.4							
ม.5							
ม.6							

2.4 พฤติกรรมและอาการทางจิตเวช

.....

.....

ปพ.8 เลขประจำตัวประชาชน

3. ข้อมูลด้านการศึกษา

3.1 ข้อมูลครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา ให้บันทึกชื่อ - ชื่อสกุล ของครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา

ชั้น	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
ป.1			
ป.2			
ป.3			
ป.4			
ป.5			
ป.6			
ม.1			
ม.2			
ม.3			
ม.4			
ม.5			
ม.6			

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

3.2 ผลการเรียนรู้ ให้อ้างอิงรายละเอียดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนช่วงชั้นที่ 1-3 (ป.1-6 และ ม.1-3) ในตาราง ❶ และสำหรับผู้เรียนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4-6) ให้อ้างอิงในตาราง ❷

❶ ช่วงชั้นที่ 1-3

การตัดสินผลการเรียนรู้	ชั้น	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3
1. การฝึกทักษะพื้นฐาน										
- การอ่าน										
- การเขียน										
- การคิดคำนวณ										
2. สาระการเรียนรู้										
- ภาษาไทย										
- คณิตศาสตร์										
- วิทยาศาสตร์										
- สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
- สุขศึกษาและพลศึกษา										
- ศิลปะ										
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี										
- ภาษาดังประเทศ										
3. รายวิชาเพิ่มเติม										
-										
-										
-										
-										
-										
4. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน										
-										
-										
-										
-										
5. คุณลักษณะอันพึงประสงค์										
-										
-										
-										
-										

หมายเหตุ หากต้องการทราบผลการเรียนอย่างละเอียด ขอให้ส่งงานทะเบียนวัดผลของสถานศึกษา

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

② ช่วงชั้นที่ 4

การตัดสินผลการเรียนรู้	ชั้น	ม.4		ม.5		ม.6	
		ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 1	ภาค 2
1. สารการเรียนรู้ - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ - สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - สุขศึกษาและพลศึกษา - ศิลปะ - การงานอาชีพและเทคโนโลยี - ภาษาต่างประเทศ							
2. รายวิชาเพิ่มเติม - - - - -							
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - - - -							
4. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ - - - -							
ผลการเรียนเฉลี่ย							
จำนวนหน่วยกิตที่เรียน							
จำนวนหน่วยกิตสะสม							

หมายเหตุ หากต้องการทราบผลการเรียนอย่างละเอียด ขอให้จากงานทะเบียนวัดผลของสถานศึกษา

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.3 เจตคติต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียน ให้นักเรียนให้ความเห็นที่มีต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ ชอบ และ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ ไม่ชอบ เพื่อนำไปสู่การช่วยเหลือสนับสนุนต่อไป

ชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ ชอบ (2 อันดับ)	เหตุผลที่ชอบ	ผลการเรียน	วิธีการช่วยเหลือ/สนับสนุน และการติดตามผล
ป.1	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.2	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.3	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.4	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.5	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.6	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[Faint circular watermark or seal visible on the right side of the page]

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

เจตคติต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียน (ต่อ)

ชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ชอบ (2 อันดับ)	เหตุผลที่ชอบ	ผลการเรียน	วิธีการช่วยเหลือ/สนับสนุนและการติดตามผล
ม.1	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.2	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.3	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.4	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.5	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.6	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

Blank page with faint circular watermark.

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)



ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

เจตคติต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียน (ต่อ)

ชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ชอบ (2 อันดับ)	เหตุผลที่ชอบ	ผลการเรียน	วิธีการช่วยเหลือ/สนับสนุนและการติดตามผล
ป.1	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.2	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.3	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.4	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.5	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ป.6	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

เจตคติต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียน (ต่อ)

ชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ชอบ (2 อันดับ)	เหตุผลที่ชอบ	ผลการเรียน	วิธีการช่วยเหลือ/สนับสนุนและการติดตามผล
ม.1	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.2	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.3	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.4	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.5	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล
ม.6	1.			วิธีการ การติดตามผล
	2.			วิธีการ การติดตามผล

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

10

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)



4. ข้อมูลด้านบุคลิกภาพ

4.1 ส่วนที่ 1 สำหรับครูเป็นผู้บันทึก ให้ครูสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน สัมภาษณ์ผู้เรียน สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาผลงานที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติ รวมทั้งการสำรวจและทดสอบ แล้วบันทึกระดับคุณภาพของคุณลักษณะของผู้เรียน โดยใช้คะแนน ดังนี้ 1 หมายถึง น้อย 2 หมายถึง ค่อนข้างน้อย 3 หมายถึง ค่อนข้างมาก 4 หมายถึง มาก และ - หมายถึง ไม่แน่ใจ หลังการประเมินผู้เรียนในแต่ละชั้นปีแล้ว ให้ครูผู้ประเมินลงชื่อทุกครั้ง สำหรับคุณลักษณะข้อที่ 4 ทักษะการดำเนินชีวิต โปรดคัดำอธิบายเพิ่มเติมด้านหลัง

ข้อมูลด้านบุคลิกภาพ เป็นการบันทึกเพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเท่านั้น ดังนั้น การนำข้อมูลของผู้เรียนไปใช้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในสถานศึกษา และพึงใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวัง

[illegible]

[illegible][illegible]

คำอธิบายเพิ่มเติม

แต่คนจุดด้อยของคน รู้จักคุณค่าในตนเอง มี
แต่ มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ และรู้จัก
ปัญหาอย่างเป็นระบบ ได้แก่ มีความค

4. ทักษะการดำเนินชีวิต

4.1 การรู้จักตนเอง ได้แก่ รู้จักจุดเด่นจุดด้อยของคน รู้จักคุณค่าในตน มีความมั่นคงทางอารมณ์ และรู้จักพัฒนาตนเอง

4.2 การแสวงหาและใช้ข้อมูล ได้แก่ มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ และรู้จักแสวงหาและใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม

4.3 การคิดและตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ได้แก่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ และคิดแก้ปัญหาอย่างรอบคอบ

4.4 การวางแผนและจัดการ ได้แก่ รู้จักกำหนดเป้าหมาย รู้จักวางแผนปฏิบัติตามเป้าหมาย รู้จักจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ รู้จักปรับแผนและวิธีการปฏิบัติ และรู้จักใช้เวลาและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

4.5 การมีวิสัยทัศน์ ได้แก่ รู้จักวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ คาดการณ์ล่วงหน้าอย่างมีเหตุผลและอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และรู้จักวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่นำเชื่อถือมาพัฒนาชีวิตตน

4.6 การกล้าเสี่ยงอย่างมีเป้าหมาย มีเหตุผล และสร้างสรรค์ ได้แก่ กล้าเสี่ยงอย่างมีเป้าหมาย มีเหตุผล และสร้างสรรค์ และกล้าเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม

4.7 การสื่อสารและการสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ เห็นคุณค่าในบุคคลอื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีและมีความสุข

4.8 การปรับตัว ได้แก่ การแสดงบทบาทได้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสิ่งแวดล้อมต่างๆ การปรับความคิด ความรู้สึก การกระทำ เพื่อลดความคับข้องใจ ความขัดแย้ง เมื่อเผชิญกับสถานการณ์แปลกใหม่หรือปัญหาต่างๆ

4.9 การทำงานเป็นกลุ่ม ได้แก่ รู้จักปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่เมื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่ม ขอมรับฟังความคิดเห็นและปฏิบัติตามกติกาของกลุ่ม ร่วมมือร่วมใจทำงานกลุ่มจนบรรลุเป้าหมาย และรู้จักวางแผน แก้ปัญหา เสนอผลงาน และประเมินผลงานของกลุ่ม

๗พ.8

เลขประจำตัวประชาชน

4.2 ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ปกครองเป็นผู้บันทึก ขอให้ท่านสังเกตพฤติกรรมของ ผู้เรียนซึ่งอยู่ในการปกครองของท่าน สัมภาษณ์ สอดถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง และพิจารณา ผลงานที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติ แล้วบันทึกระดับคุณภาพของคุณลักษณะของผู้เรียน โดยใช้คะแนน ดังนี้ 1 หมายถึง น้อย 2 หมายถึง ค่อนข้างน้อย 3 หมายถึง ค่อนข้างมาก 4 หมายถึง มาก และ - หมายถึง ไม่แน่ใจ หลังการประเมินผู้เรียนในแต่ละชั้นปีแล้ว ให้ผู้ปกครองซึ่งเป็น ผู้ประเมินลงชื่อทุกครั้ง สำหรับคุณลักษณะข้อที่ 4 ทักษะการดำเนินชีวิต โปรดดูคำอธิบาย เพิ่มเติมด้านล่าง

ข้อมูลด้านบุคลิกภาพ เป็นการบันทึกเพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเท่านั้น ดังนั้น การนำข้อมูลของผู้เรียนไปใช้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในสถานศึกษา และพึงใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวัง

[illegible]

ปพ.8 เลขประจำตัวประชาชน

5. การวางแผนชีวิตเพื่อการศึกษาและอาชีพ ให้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายชีวิต เหตุผลของผู้เรียน และความคาดหวังของผู้ปกครอง ซึ่งได้มาด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การเขียนอัตชีวประวัติของผู้เรียน การสัมภาษณ์ การสำรวจ การเยี่ยมบ้านของผู้เรียน เป็นต้น พร้อมทั้งให้ครูแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ชั้น	เป้าหมาย		เหตุผล ของผู้เรียน	ความคาดหวัง ของผู้ปกครอง	ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของครู
	การศึกษา	อาชีพ			
ป.1					
ป.2					
ป.3					
ป.4					
ป.5					
ป.6					
ม.1					
ม.2					
ม.3					
ม.4					
ม.5					
ม.6					

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[Faint circular watermark/seal visible on the right side of the page]

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)



ปพ.8 เลขประจำตัวประชาชน

6. ผลการทดสอบด้านการแนะแนวและจิตวิทยา ให้บันทึกข้อมูลโดยประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการทดสอบด้านการศึกษา อาชีพ และบุคลิกภาพ และการนำผลการทดสอบไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งบันทึก ชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้ทดสอบ และผู้ที่นำผลการทดสอบไปใช้ด้วยทุกครั้ง

ชั้น	วันเดือนปีที่ทดสอบ	ชื่อ แบบทดสอบ	ผลการทดสอบ	ผู้บันทึก/ ตำแหน่ง	การนำไปใช้	ผู้บันทึก/ ตำแหน่ง
ป.1-3						
ป.4-6						
ม.1-3						
ม.4-6						

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

Blank document with faint circular watermark on the right side.

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

7. บันทึกความดีหรือเกียรติคุณของผู้เรียน ให้บันทึกข้อมูลที่แสดงถึงการทำความดี/ผลงาน/ความสามารถพิเศษของผู้เรียนในการบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่ครอบครัว สถานศึกษา ชุมชน สังคม โดยพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ การสอบถาม การสำรวจความคิดเห็นจากครู เพื่อน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องหรือใกล้ชิดกับผู้เรียน และ/หรือจากแฟ้มผลงานของผู้เรียนในการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมด้วยความสมัครใจ และรับผิดชอบอย่างยิ่ง จนเป็นที่ยอมรับและนำชื่อเสียงมาสู่ตนเอง ครอบครัว โรงเรียน และสังคม เช่น การเป็นอาสาสมัครช่วยเหลืองานโรงเรียนในเรื่องต่างๆ การดูแลช่วยเหลือบุคคลในครอบครัว/ชุมชน การช่วยเหลือดูแลสาธารณสมบัติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น (หากมีข้อมูลมากกว่านี้ โปรดบันทึกเพิ่มเติมให้ครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน)

ชั้น	ชื่อ/ลักษณะกิจกรรม	บทบาทหน้าที่	ระยะเวลา	ผลที่ได้	ชื่อผู้บันทึก และ วันที่บันทึก
ป.1-3					
ป.4-6					

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)



ปพ.8

เลขประจำตัวประชาชน

ข้อมูลบันทึกความดีหรือเกียรติคุณของผู้เรียน (ต่อ)

ชั้น	ชื่อ/ลักษณะกิจกรรม	บทบาทหน้าที่	ระยะเวลา	ผลที่ได้	ชื่อผู้บันทึก และ วันที่บันทึก
ม.1-3					
ม.4-6					

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)

[Faint circular watermark or seal visible on the right side of the page]

บันทึก (บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง)



ระเบียบสะสม (ปพ. 8)

ระเบียบสะสม (ปพ. 8) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และพัฒนาการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตั้งแต่แรกเข้าเรียนจนกระทั่งจบการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

แนวทางการจัดทำระเบียบสะสม (ปพ. 8)

1. จุดมุ่งหมายของเอกสาร

- 1.1 เพื่อรู้จักและเข้าใจผู้เรียนแต่ละคนได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- 1.2 เพื่อได้ข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งนำไปสู่การสืบค้นข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียนให้ลึกซึ้งต่อไป อันเป็นแนวทางที่จะปรับปรุง พัฒนา หรือช่วยเหลือส่งเสริมให้ดีขึ้นได้
- 1.3 เพื่อใช้ข้อมูลของผู้เรียนในการวางแผนกำหนดกิจกรรม งาน และโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจัดแผนการเรียนให้ผู้เรียนหรือแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นอย่างเหมาะสม
- 1.5 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแนะแนวและกลั่นกรองผู้เรียนเข้าสู่อาชีพได้

2. ลักษณะของเอกสาร

เอกสารระเบียบสะสมมีลักษณะเป็นแฟ้ม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ตัวแฟ้มทำด้วยกระดาษการ์ดสีน้ำตาลอ่อน 300 กรัม ขนาด 23.5×33.5 ซม. ปกหน้าด้านนอกของแฟ้มเป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-ชื่อสกุล และข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเรียน ด้านหลังพิมพ์ข้อความเกี่ยวกับแนวทางในการใช้ระเบียบสะสม ส่วนปกหลังด้านในพิมพ์ข้อความเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายในการใช้ระเบียบสะสม และมีช่องสำหรับใส่กระดาษแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกข้อมูล

- 2.2 แบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล ใช้กระดาษปอนด์ขาว 80 กรัม ขนาด 21.0×29.5 ซม. (ซึ่งเท่ากับกระดาษขนาด A4) พิมพ์ 2 หน้า 1 สี ระบบออฟเซต จัดทำเป็นแผ่นๆ แยกประเภทของข้อมูลแต่ละด้าน แล้วนำมาใส่รวมกันไว้ในซองในปกหลังด้านใน

3. แนวการใช้เอกสาร

- 3.1 สถานศึกษากำหนดระเบียบในการบันทึก จัดเก็บ นำระเบียบสะสมไปใช้บุคคลที่มีสิทธิในการนำระเบียบสะสมไปใช้ และอื่นๆ

- 3.2 ผู้ที่ได้รับมอบให้บันทึกข้อมูลลงในระเบียบสะสม ควรประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริง เช่น ครูพยาบาล ครูปกครอง เป็นต้น และบันทึกข้อมูลด้วยตัวบรรจงโดยใช้ปากกาหมึกแห้งสีดำหรือสีน้ำเงิน

3.3 ผู้บันทึกข้อมูลลงในระเบียบสะสมทำความเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ผู้เรียนเข้าเรียนในสถานศึกษาจนออกจากสถานศึกษา

3.4 การใช้สำนวนภาษาในการบันทึกข้อมูลต้องชัดเจน กระชับ และอ่านเข้าใจได้ตามความเป็นจริง

3.5 ข้อมูลที่แสดงพฤติกรรมเบี่ยงเบนอย่างรุนแรง หรือข้อมูลใดที่เป็นความลับของผู้เรียน ให้แยกเก็บเฉพาะที่ อาจบันทึกแยกเป็นส่วนหนึ่งสำหรับการใช้ประโยชน์ในงานเฉพาะกิจเท่านั้น

3.6 เมื่อผู้เรียนเลื่อนชั้นเรียนหรือออกจากสถานศึกษาไปด้วยเหตุผลใดๆ และไปเข้าเรียนในสถานศึกษาแห่งใหม่ สถานศึกษาจะต้องส่งระเบียบสะสมให้ครูที่ปรึกษาคนใหม่หรือสถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อใช้บันทึกข้อมูลลงในระเบียบสะสมฉบับนั้นต่อไป

3.7 เพื่อป้องกันมิให้ระเบียบสะสมสูญหาย สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) การส่งมอบระเบียบสะสมระหว่างชั้นเรียนภายในสถานศึกษาเดียวกัน หรือในกรณีที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา ให้มีการบันทึกเป็นหลักฐานการส่งและรับมอบระเบียบสะสม

(2) ก่อนการส่งมอบระเบียบสะสมไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ของผู้เรียน สถานศึกษาเดิมของผู้เรียนอาจจัดทำสำเนาข้อมูลในระเบียบสะสมของผู้เรียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรืออาจใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบันทึก เช่น บันทึกลงในคอมพิวเตอร์

3.8 กรณีที่มีข้อมูลเปลี่ยนแปลง ให้บันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงนั้นๆ เพิ่มเติมหากเนื้อที่สำหรับบันทึกข้อมูลไม่เพียงพอ ให้บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมในด้านหลังของกระดาษแผ่นนั้นๆ พร้อมระบุวันเดือนปีที่บันทึกและลงลายมือชื่อของผู้บันทึก ทั้งนี้เพื่อเป็นการสะสมข้อมูลเพิ่มเติมโดยคงข้อมูลเดิมไว้สำหรับในกรณีที่ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล ควรขีดฆ่าชื่อหรือชื่อสกุลเดิม โดยให้เห็นร่องรอยชื่อ หรือชื่อสกุลเดิม แล้วจึงเขียนชื่อหรือชื่อสกุลใหม่ไว้ได้ชื่อหรือชื่อสกุลเดิม

3.9 สำหรับสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เรียกชื่อชั้นต่างๆ ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสะสม ควรระบุชื่อของแต่ละชั้น หรือระดับการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเฉพาะส่วนที่แตกต่างออกไป

4. ข้อมูลที่บันทึก

ในระเบียบสะสม มีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลด้านต่างๆ จำนวน 7 ด้าน และในแต่ละด้านยังมีรายการย่อยๆ ที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดอีก ได้แก่

4.1 ประวัติส่วนตัว ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด หมู่โลหิต จำนวนพี่น้อง ข้อมูลครอบครัว ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้ปกครอง ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลเพื่อนสนิท และข้อมูลสภาพทางการเงิน

4.2 ข้อมูลด้านสุขภาพ สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเจ็บป่วย ผลการตรวจสายตา การได้ยิน สุขภาพในช่องปาก และบันทึกการเจริญเติบโต

4.3 ข้อมูลด้านการศึกษา สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา ผลการเรียนรู้ และเจตคติต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.4 ข้อมูลด้านบุคลิกภาพ สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านสุนิสัย ลักษณะนิสัย คุณธรรมจริยธรรม และทักษะการดำเนินชีวิต ซึ่งให้ทั้งครูและผู้ปกครองมีส่วนร่วมประเมิน

4.5 การวางแผนชีวิตเพื่อการศึกษาและอาชีพ สำหรับบันทึกเป้าหมาย เหตุผลของผู้เรียน และ ความคาดหวังของผู้ปกครอง

4.6 ผลการทดสอบด้านการแนะแนวและจิตวิทยา สำหรับบันทึกผลการทดสอบต่างๆ และการนำผลการทดสอบไปใช้

4.7 บันทึกความดีหรือเกียรติคุณของผู้เรียน สำหรับบันทึกกิจกรรมที่เป็นความดีซึ่งผู้เรียนได้กระทำ บทบาทหน้าที่ที่ได้กระทำ และผลที่เกิดขึ้น

5. แนวทางการดำเนินงานระเบียบสะสม

5.1 การจัดหา การจัดหาระเบียนสะสมกระทำได้ 3 วิธีคือ การจัดทำขึ้นเอง การจัดซื้อจากสำนักพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.2 การออกแบบ รูปลักษณ์ของระเบียบสะสม ควรออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้ได้นานสะดวกในการบันทึก จัดเก็บ และส่งต่อ และที่สำคัญคือ การกำหนดรายการสำหรับบันทึกข้อมูลของผู้เรียนในระเบียบสะสม จำเป็นต้องออกแบบให้นำไปใช้ได้ง่ายสะดวก และรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ที่จะตัดสินใจควมมีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลอะไรบ้างนั้น น่าจะเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งขึ้นมา ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นครูวัดผล และหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนของสถานศึกษา

อย่างไรก็ตามระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่จะใช้ร่วมกันกับสถานศึกษาอื่นๆ อันเนื่องมาจากผู้เรียนเข้าเรียนต่อในระดับสูงขึ้น หรือมีการย้ายสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่างๆ สมควรที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาหารือร่วมกัน เพื่อจะได้มีระเบียบสะสมที่สามารถใช้ร่วมกันได้

5.3 การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล

ครูทุกคนมีบทบาทในการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เรียน วิธีการในการที่จะให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นจริงนั้น จำเป็นต้องกระทำหลายๆ วิธี และหลายๆ ทาง เช่น การสัมภาษณ์ผู้เรียน การสอบถามเพื่อนสนิทของผู้เรียน การเยี่ยมบ้านของผู้เรียน การสอบถามบุคคลใกล้เคียงกับผู้เรียน การทดสอบด้วยแบบวัดต่างๆ การศึกษาจากเอกสารหลักฐานต่างๆ ฯลฯ

5.4 การบันทึกข้อมูล

หลังจากได้ข้อมูลของผู้เรียนมาแล้ว ผู้ที่ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลก็ย่อมต้องบันทึกข้อมูลเหล่านั้นลงในกระเบียนสะสมของผู้เรียนแต่ละคน โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

(1) บันทึกเมื่อไร เช่น เมื่อผู้เรียนเริ่มเข้าเรียน เมื่อเปลี่ยนครูที่ปรึกษา เมื่อเปลี่ยนชั้นเรียน เมื่อเปลี่ยนโรงเรียน หรือทุกครั้งที่มิข้อมูลเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง

(2) ใครเป็นผู้บันทึก เช่น ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูพยาบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

(3) บันทึกอย่างไร วิธีการบันทึกที่ถูกต้องตามหลักการคือ บันทึกตามความเป็นจริง สื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน และปราศจากอคติ

5.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้กระเบียนสะสมเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำข้อมูลในกระเบียนสะสมไปวิเคราะห์ แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อผู้เรียนเป็นรายบุคคลต่อผู้เรียนทุกคนในชั้นเรียน และต่อผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษา

แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลกระทำได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) กำหนดเกณฑ์เพื่อจำแนกกลุ่ม เช่น รายได้ของผู้ปกครอง ถ้าหากว่ามีเงินเดือนน้อยกว่าเดือนละ 12,000 บาท ก็จัดอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ หรือผลการเรียนของผู้เรียนเฉลี่ย 3.5 ขึ้นไป ก็จัดอยู่ในระดับดีมาก เป็นต้น

(2) จัดข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน เช่น อาชีพผู้ปกครอง ผลการเรียน ระดับ 0 อาชีพที่ผู้เรียนสนใจ เป็นต้น จากนั้นก็หาความถี่เพื่อนำมาจำแนกความมากมาย

(3) สรุปรวเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในกรณีต่างๆ เช่น ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ผู้ปกครองที่มีอาชีพหรือความสามารถเฉพาะ ซึ่งโรงเรียนอาจเชิญมาเป็นวิทยากรได้ เป็นต้น

(4) วิเคราะห์โดยนำข้อมูลจากกระเบียนสะสมมาศึกษา ประมวล และเปรียบเทียบ เพื่อปรับปรุงพัฒนาในด้านต่างๆ ของผู้เรียน โดยกำหนดเป็นแผนงาน เช่น แผนพัฒนาผู้เรียนด้านการเรียนแผนพัฒนาด้านโภชนาการ เป็นต้น

(5) ศึกษารายการนี้ เมื่อพบข้อมูลในระเบียบสะสมของผู้เรียนเป็นรายบุคคลว่า ผู้เรียนรายใดควรได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมเป็นรายบุคคล ก็ควรจัดให้มีการศึกษาเป็นรายกรณีต่อไป

5.6 การจัดเก็บรักษา เป็นความรับผิดชอบของครูที่บริหารสถานศึกษามอบหมาย และดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด อย่างไรก็ตาม ครูแนะแนวควรให้ข้อเสนอแนะกับครูที่รับผิดชอบการจัดเก็บรักษาระเบียนสะสม ในฐานะที่เป็นผู้ทราบหลักการในการจัดเก็บรักษาระเบียนสะสมเป็นอย่างดี เช่น สภาพของสถานที่จัดเก็บ การจัดแฟ้มให้เป็นระบบและเป็นระเบียบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบแฟ้มระเบียบสะสมไปใช้ และป้องกันการสูญหาย

5.7 การส่งต่อ เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการส่งต่อระเบียบสะสม ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 กรณีคือ

(1) การส่งต่อระหว่างชั้นเรียน เป็นการส่งต่อระเบียบสะสมให้แก่ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาคนใหม่ของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนเลื่อนชั้นเรียน

(2) การส่งต่อระหว่างสถานศึกษา เป็นการส่งต่อระเบียบสะสมให้แก่สถานศึกษาแห่งใหม่ของผู้เรียนย้ายสถานศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ

ทั้งนี้ การส่งต่อระเบียบสะสมทั้งสองกรณีให้ปฏิบัติตามระเบียบซึ่งเข้าใจว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นหน่วยกำหนดต่อไป

(ตัวอย่าง)

ปพ.๙

สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ช่วงชั้น

โรงเรียน

อำเภอ/เขต

จังหวัด

ชื่อ ชื่อสกุล

เริ่มเรียนปีการศึกษา

สำเร็จปีการศึกษา

(จัดพิมพ์ทุกรายวิชา/หน่วยการเรียนรู้ของช่วงชั้นไว้ในเล่มเดียวกัน)

ชื่อรายวิชา/หน่วยการเรียนรู้

รหัส จำนวนหน้าหลัก/หน่วยกิต

เรียนภาคที่ ปีการศึกษา ผลการเรียนรู้ที่ได้

ที่	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	รหัสมาตรฐานช่วงชั้น ที่เกี่ยวข้อง	ผลการประเมิน

สาระการเรียนรู้

คำอธิบายรายวิชา

ผลการเรียน

ลงชื่อ ครูผู้สอน | ลงชื่อ ครูผู้สอน
 ลงชื่อ ผู้ปกครอง | ลงชื่อ ผู้ปกครอง

สรุปผลการเรียนสาระการเรียนรู้ตลอดช่วงชั้น

ลำดับที่	รหัส/รายวิชาที่เรียน	หน่วยกิต/ น้ำหนัก	ผลการเรียน
	รายวิชาพื้นฐาน 		
รวม			

- รวมจำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักที่ต้องเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา
- รวมจำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักที่เรียน
- รวมจำนวนหน่วยกิต/น้ำหนักที่ผ่านการประเมิน
- ผลการเรียนรู้เฉลี่ย

ลงชื่อ ผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

สมุดบันทึกผลการเรียนรู้รายวิชา (ปพ.9)

สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกผลการรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้นตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน พร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้นักเรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมด้วยผลการเรียนของนักเรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของโรงเรียนใหม่

การจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

1. โรงเรียนต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ.9) โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มขอเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงาม สะดวกในการใช้ และมีความคงทนถาวรไม่ฉีกขาด หรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้นักเรียนเก็บรักษาไว้ตลอดไป สำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างของหลักสูตรรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนได้ศึกษามาและผลการเรียนของนักเรียนเอง ซึ่งนักเรียนอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการเทียบโอนผลการเรียน เมื่อย้ายโรงเรียน การสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือเพื่อการอื่นใด ที่นักเรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามา เนื่องจากหลักสูตรของแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน

2. ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายการต่างๆ ของรายวิชาทั้งหมดที่โรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนเรียนในแต่ละช่วงชั้น และข้อมูลอื่นๆ ดังนี้

2.1 แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ดังนี้

- 1) ชื่อรายวิชา
- 2) รหัสของรายวิชา
- 3) หน่วยกิต/น้ำหนัก/เวลาเรียนของรายวิชา
- 4) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียน
- 5) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 6) มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 7) สารการเรียนรู้
- 8) คำอธิบายรายวิชา

9) ผลการเรียนรู้ด้านคุณภาพ

10) ลายมือชื่อครูผู้สอนและผู้ปกครอง

2.2 ข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนานักเรียน

2.3 ข้อมูลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

2.4 ข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.5 ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น

2.6 ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

โรงเรียนสามารถออกแบบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้เป็นส่วนหนึ่งของแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ใช้บันทึกและรายงานผลการเรียนส่วนที่เป็นผลการเรียนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และใช้เป็นเอกสารควบคู่กัน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารแต่ละเอกสาร

3. โรงเรียนจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้นักเรียนแต่ละคนเมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในแต่ละภาคหรือปีการศึกษา และบันทึกสะสมเรื่อยๆ ไปตลอดช่วงชั้น

กรณีรับนักเรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างช่วงชั้น ให้นักเรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) จากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน โรงเรียนใหม่ต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ฉบับของโรงเรียนให้กับนักเรียนใหม่ โดยบันทึกให้นักเรียนได้รายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรของโรงเรียนตามที่เทียบโอนได้ แล้วดำเนินการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนสะสมต่อไปตามปกติ ส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ฉบับของโรงเรียนเดิมให้คืนนักเรียนผู้เป็นเจ้าของ นำไปเก็บรักษาไว้ต่อไป

4. เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้โรงเรียนส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้นๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

5. เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้น ให้นักเรียนสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้นักเรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของตนต่อไป

กรณีนักเรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างช่วงชั้น ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนได้แล้วทั้งหมด รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษาให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมดรวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้นักเรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้โรงเรียนที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

อธิบดีกรมวิชาการ

รองอธิบดีกรมวิชาการ (นายประสาธ สอ้านวงศ์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาเครื่องมือวัดผล (นางบุญชู ชลัษเฐียร)

ผู้อำนวยการสำนักงานทดสอบทางการศึกษา (นายชอบ ลิขอ)

เรียบเรียงต้นฉบับ

นายสมทรง

ติมาลัย

ประสานงาน

นางสาวอมรรัตน์

คำแดง

นางศรีอุไร

วรโสม

นางสาวนงนุช

จิवालักษณ์

นายอนุลักษณ์

ภุมมมาลา

นางสาวทองคำ

สุขสมบูรณ์

คณะเลขานุการ

นางจิตริยา

ไชยศรีพรหม

นางสาวไพรวลัย

พิทักษ์สาลี

นางทิพวรรณ

อุทองทรัพย์

นางอิริชา

เข้มกมล

นายสมทรง

ติมาลัย

นางกัลยาณี

อุตกฤษฎ์

นางสาวจันทร์ธิดา

อินธิเดช

นายธัญญา

เรืองแก้ว

นางเพ็ญภา

แก้วเขียว

นางสาวอมรรัตน์

คำแดง

นางศรีอุไร

วรโสม

ออกแบบจัดรูปเล่ม

นายสมทรง

ลิมาลัย

นางสาวนนุช

จิवालักษณ์

พิมพ์ต้นฉบับ

นางสาวนนุช

จิवालักษณ์





