



**ระเบียบโรงเรียนระหานวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน
หลักสูตรโรงเรียนระหานวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

โดยโรงเรียนระหานวิทยา ได้ประกาศใช้หลักสูตรโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรที่กำหนด ระเบียบโรงเรียนระหานวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนหลักสูตรโรงเรียนระหานวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนระหานวิทยา ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน หลักสูตรโรงเรียนระหานวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรโรงเรียนระหานวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักการดำเนินการต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิด โอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการ เรียน

๖.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้ง ด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และ ระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

๖.๕ การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความ เหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

๖.๖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้

๖.๗ ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามโครงการพิเศษในระดับ สพท. และสพฐ. ในแต่ละระดับชั้นตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖.๘ ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖.๙ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและระหว่างรูปแบบการศึกษาต่างๆ

๖.๑๐ ให้สถานศึกษาจัดทำและออกเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการ ประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

หมวด ๒

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เป็นการ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ความคิด ที่กำหนดอยู่ในตัวชี้วัดในหลักสูตรสถานศึกษาซึ่ง นำไปสู่การสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ แจ้งให้ผู้เรียนทราบถึงมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ วิธีการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้

๗.๑.๒ มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัยและทักษะกระบวนการ

๗.๑.๓ จัดให้มีการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

๗.๑.๔ จัดให้มีการประเมินผลระหว่างภาคเรียน (สอบกลางภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง) เพื่อศึกษาผลการเรียน และจัดการสอนซ่อมเสริม

๗.๑.๕ จัดให้มีการประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อตัดสินผลการเรียนรู้

๗.๑.๖ การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลาย ภาคเรียนตามอัตราส่วนที่โรงเรียนกำหนดแล้วนำมาตัดสินผลการเรียน

๗.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ในระดับผลการเรียนรู้เป็นรายภาค ทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำแนกผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ ให้ใช้ ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ดังนี้

๔	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีมาก
๓	หมายถึง	ผลการเรียน	ดี
๒.๕	หมายถึง	ผลการเรียน	ค่อนข้างดี
๒	หมายถึง	ผลการเรียน	น่าพอใจ
๑.๕	หมายถึง	ผลการเรียน	พอใช้
๑	หมายถึง	ผลการเรียน	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐	หมายถึง	ผลการเรียน	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

๗.๓ กรณีที่ผู้เรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (๐) ให้ดำเนินการซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน ในแต่ละรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” โดยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ จนผู้เรียนสามารถผ่าน เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

๗.๔ กรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไข ของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลา เรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลาย ภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูล ผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่ มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการ เรียนไม่ได้

๗.๕ กรณีที่ผู้เรียนได้รับผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๗.๖ การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน โดยดำเนินการวัดผลตามเกณฑ์ที่ กำหนด ดังนี้

๗.๖.๑ ให้ผลการเรียนเป็น “ดีเยี่ยม” , “ดี” , “ผ่าน” , “ไม่ผ่าน”

๗.๖.๒ ตัดสินเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๖.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้ตัดสิน เป็นรายภาค ให้ระดับผลการประเมิน ดังนี้

- ๓ หมายถึง “ดีเยี่ยม” มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
- ๒ หมายถึง “ดี” มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
- ๑ หมายถึง “ผ่าน” มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีข้อบกพร่องบางประการ
- ๐ หมายถึง “ไม่ผ่าน” ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข หลายประการ

๗.๖.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้คะแนนโดยแบ่ง เป็น ๓ ด้าน คือ

การอ่าน	๔๐	คะแนน
การคิดวิเคราะห์	๓๐	คะแนน
การเขียน	๓๐	คะแนน

๗.๗ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา โดยดำเนินการตัดสิน ดังนี้

๗.๗.๑ บุคลากรทั้งหมดของสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการประเมิน ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และโปร่งใส ซึ่งมีวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต และการรายงานพฤติกรรม จากผู้ที่เกี่ยวข้อง การดูผลงาน การบันทึกความดี การรายงานตนเองของผู้เรียน ฯลฯ

๗.๗.๒ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ประเมินเป็นรายภาค เพื่อวินิจฉัย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรม เพื่อการส่งต่อการพัฒนาผู้เรียนต่อไป

๗.๗.๓ การประเมินให้จัดกลุ่มคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- “ดีเยี่ยม” หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
- “ดี” หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

- ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ
- ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
- ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

“ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

๗.๗.๔ กรณีที่ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ “ไม่ผ่าน” ให้บุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ปกครอง ครูผู้สอน สถานศึกษา เร่งแก้ไขพฤติกรรมนั้นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๗.๘ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ประเมินเป็นรายภาค โดยดำเนินการตัดสินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๗.๘.๑ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการประเมินผู้เรียนตามจุดประสงค์ของกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงเวลาของการเข้าร่วมกิจกรรม โดยการรวบรวมจากบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม และผลการปฏิบัติกิจกรรม จากผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเวลาที่ผู้เรียนใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมนำมาพิจารณาตัดสินร่วมกัน

๗.๘.๒ การตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละกิจกรรมให้พิจารณาจากผลการประเมินตามจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมและเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗.๘.๓ การให้ระดับผลการตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละกิจกรรม เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องให้ระดับผลการเรียนเป็น ๒ กรณี คือ

“ผ่าน” (ผ) หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินตามจุดประสงค์สำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

“ไม่ผ่าน” (มผ) หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามจุดประสงค์สำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๗.๘.๔ กรณีที่ผู้เรียน **“ไม่ผ่าน” (มผ)** การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนเข้ารับการซ่อมเสริมจน **“ผ่าน” (ผ)** ครบทุกกิจกรรมตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนดในแต่ละระดับชั้น และให้ถือเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ ที่จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรม เพื่อบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

หมวด ๓ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๘ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนระหานวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการ เรียนของผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๘.๑ ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ในรายวิชานั้นๆ
- ๘.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๘.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- ๘.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘.๕ การอนุญาตให้ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
- ๘.๖ ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชาของกลุ่มสาระใดและ ไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ผลการเรียน “มส” ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่ กำหนดไว้ให้ไ้ระดับผลการเรียน “๐”
- ๘.๗ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมาย ให้ทำในรายวิชาใดครั้งใดก็ ตาม ให้ได้คะแนน “๐” ในครั้งนั้นในรายวิชานั้น
- ๘.๘ ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน ไม่ได้วัดผลปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับ มอบหมายให้ทันส่งผลให้นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ตามผลการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้ หรือมีเหตุ สตรีร้ายที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ผลการเรียน “ร” กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะ ไม่ส่งงานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
- ๘.๙ ผู้เรียนที่ประสงค์จะเรียนสาระการเรียนรู้ใด โดยไม่ต้องการหน่วยการเรียนรู้ให้อยู่ ดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะอนุญาตให้เข้าเรียนได้และถ้ามีเวลาเรียนครบร้อยละ ๘๐ ของเวลา เรียนทั้งหมดให้ได้ผลการเรียน “มก”
- ๘.๑๐ ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการเรียน “ผ่าน” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการเรียน “ไม่ผ่าน”

ข้อ ๙ การให้ระดับผลการเรียน

๙.๑ การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผล การเรียนเป็น ๘ ระดับ แนวการให้ระดับผลการเรียน ๘ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดังแสดง ในตาราง ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ – ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ – ๗๙
๓	ดี	๗๐ – ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ – ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ – ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ – ๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ – ๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ – ๔๙

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอการตัดสินและยังตัดสินการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๙.๒ การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน เป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ในกรณีที่ผ่านระดับผลการประเมินเป็น “ดีเยี่ยม”, “ดี”, “ผ่าน” เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

“ดีเยี่ยม”	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
“ดี”	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
“ผ่าน”	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีข้อบกพร่องบางประการ
“ไม่ผ่าน”	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนรวมเป็น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผลการเรียนจะแบ่งเป็น ๔ ระดับ และแบ่งช่วงคะแนนในแต่ละด้าน ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
ดีเยี่ยม	๘๐ – ๑๐๐
ดี	๗๐ – ๗๙
ผ่าน	๕๐ – ๖๙
ไม่ผ่าน	๑ – ๔๙

๙.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

“ดีเยี่ยม” หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

“ดี” หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ
๒. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
๓. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

“ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

“ไม่ผ่าน” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนมี ๘ ข้อ รวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน ซึ่งการให้คะแนนในแต่ละด้านของคุณลักษณะฯ สามารถกำหนดช่วงได้ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
ดีเยี่ยม	๘๐ – ๑๐๐
ดี	๗๐ – ๗๙
ผ่าน	๕๐ – ๖๙
ไม่ผ่าน	๑ – ๔๙

๙.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

๑. กิจกรรมแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๒ กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ปฏิบัติจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา หากผู้เรียนไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาได้ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไขในปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนผลการเรียน

๑๐.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้หรือตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น การสอบแก้ตัวให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑.๑ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๑๐.๑.๒ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่หรือยกเลิก รายวิชาเรียนในกรณีที่ผู้เรียนมีหน่วยกิตผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลย

พินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๑๐.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

๑๐.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี ดังนี้

๑๐.๓.๑ กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่หรือยกเลิกรายวิชาเรียนในกรณีที่ผู้เรียนมีหน่วยกิตผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๑๐.๓.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่หรือยกเลิกรายวิชาเรียนในกรณีที่ผู้เรียนมีหน่วยกิตผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง แล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้

เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น (การแก้ผลการเรียนในกรณีเรียนซ้ำรายวิชา ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”)

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

๑๐.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น หากผู้เรียนไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาได้ให้ ผู้เรียนดำเนินการแก้ไขในปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๑๑.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๓ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น หรือถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

ข้อ ๑๒ การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนกรณีปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๑๒.๒ ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

๑๒.๓ ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๑๒.๔ กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น สถานศึกษาดังคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๑๓.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๑๓.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน “๐” , “ร” , “มส” เกินครึ่งหนึ่ง ของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

สำหรับผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ไม่จบการศึกษา จะต้องมาลงทะเบียนเรียนซ้ำในช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนด ถ้าหากผู้เรียนไม่ดำเนินการในการขอเรียนซ้ำ ทางโรงเรียนจะคงผลการเรียนเพื่อรอการแก้ไขของผู้เรียนภายในเวลา ๒ ปี หากพ้นจากเวลาดังกล่าวแล้ว ทางสถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้ร้องขอเท่านั้น โดยผลการเรียนเทียบโอนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การจบ

๑๔.๑ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (การศึกษาภาคบังคับ)

๑๔.๑.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ไม่เกิน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๑๕ หน่วยกิต

๑๔.๑.๒ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๑๔.๑.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๑.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๑.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน “ผ่าน”

๑๔.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑๔.๒.๑ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๔๐ หน่วยกิต

๑๔.๒.๒ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๔๐ หน่วยกิต

๑๔.๒.๓ แผนการเรียนศิลป์ภาษาจีน ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ๔๐ หน่วยกิต

๑๔.๒.๔ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๑๔.๒.๕ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๒.๖ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๔.๒.๗ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน “ผ่าน”

๑๔.๓ ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินผลการเรียนเป็น “ดีเยี่ยม” , “ดี” และ “ผ่าน” ถ้า นักเรียนได้รับผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่าน” ในการประเมินระดับชั้นใด ถือว่าไม่จบหลักสูตร

๑๔.๔ ตามหลักสูตรสถานศึกษาที่โรงเรียนกำหนด และต้องได้รับการประเมินผลการเรียน เป็น “ผ” ซึ่งถือว่าผ่านการตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ถ้าได้รับผลการเรียนเป็น “มผ” แม้กิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง ถือว่าไม่จบหลักสูตร

๑๔.๕ ผู้เรียนจะมีผลการเรียนเป็น “๐” , “ร” และ “มส” ในกลุ่มสาระพื้นฐานไม่ได้ ถ้าผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเป็น “๐” , “ร” และ “มส” ถือว่าไม่จบหลักสูตร

๑๔.๖ ในกลุ่มสาระเพิ่มเติมตลอดหลักสูตร ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินผลการเรียน คือ ต้องได้รับผลการเรียน ๐ - ๔ จะมีผลการเรียนเป็น “ร” และ/หรือ “มส” ไม่ได้

หมวด ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๕ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่างๆ ได้แก่ การย้าย สถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการ ศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศและขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ

ข้อ ๑๖ ให้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถาน ประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ข้อ ๑๗ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนที่ สถานศึกษาได้รับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่อง

ในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๘ การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑๘.๑ พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ซึ่งจะให้ข้อมูลแสดงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน

๑๘.๒ พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบความรู้ ประสบการณ์ ตรงจากการปฏิบัติจริง การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๑๘.๓ พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

ข้อ ๑๙ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยการเทียบโอน ดังนี้

๑๙.๑ กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิต ที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๑๙.๒ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๑๙.๓ กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้มีการจัดหาและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒๐.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึก พัฒนาการ ผลการเรียนรู้ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน ดังนี้

- ๑) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)
- ๒) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕)
- ๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
- ๔) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
- ๕) ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้หลักสูตรขั้นพื้นฐาน (ปพ.๙)

๒๐.๓ ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

๒๐.๓.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนรายวิชาต่างๆ ตลอดระดับชั้น ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่เรียนจบการศึกษาในระดับต่างๆ เช่น

ตัวอย่างระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
(ด้านหน้า)

(ตัวอย่าง)



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1 : บ ชุดที่..... เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันเข้าเรียน.....

โรงเรียนเดิม.....

จังหวัด.....

ชั้นเรียนสุดท้าย.....

ชื่อ.....

ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ผลการเรียนเฉลี่ย รายการกลุ่มสาระการเรียนรู้								
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ								
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร								
(.....) นายทะเบียน								

(ด้านหลัง)

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : บ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน

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

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

การกรอกข้อมูลในกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบหรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ต้องการหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

๑.๑ **โรงเรียน** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๒ **สังกัด** ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม หรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

๑.๓ **ตำบล/แขวง , อำเภอ/เขต , จังหวัด** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๔ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๑.๕ **วันเข้าเรียน** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒

๑.๖ **โรงเรียนเดิม** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ กรณีผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิมให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ กรณีผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

๑.๗ **จังหวัด** ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๘ **ชั้นเรียนสุดท้าย** ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น.....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

๑.๙ ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

๑.๑๐ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๑๑ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๔๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

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

๑.๑๓ เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๔ สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๕ ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ , อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

๑.๑๖ ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา , ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุลและคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาจะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

๒.๑ รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียนเรียงตามลำดับลงมา การกรอกให้กรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสมุดรายนามรายวิชานั้น

๒.๒ หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิต มีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

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

๒.๓ **ผลการเรียน** ให้กรอกผลการเรียนในสดมภให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้นๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้ว ให้นำผลการเรียนซ้ำนั้นมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

๒.๔ ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้วโดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ **กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย** ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

๓.๒ **เวลา (ชั่วโมง)** ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

๓.๓ **ผลการประเมิน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมิน

๔.๑.๑ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน....ได้....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๒ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน....ได้....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๓ **ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน** ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน

การอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๕ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๒ ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ละเกณฑ์ดังนี้

- ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”
- ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”
- ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีตัดสิน

๔.๓ วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

๔.๔ วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๔.๕ สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอกดังนี้

- ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และออกจากสถานศึกษา ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”
- ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยกรอกชื่อ แบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา การอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ตัวอย่าง ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ปพ.๑:พ) และคำอธิบายการกรอก
(ด้านหน้า)

(ตัวอย่าง)



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.๑ : พ ชุดที่.....เลขที่.....

ติดรูป
3 x 4 ซม.

โรงเรียน.....

สังกัด.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันเข้าเรียน.....

โรงเรียนเดิม.....

จังหวัด.....

ชั้นเรียนสุดท้าย.....

ชื่อ.....

ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ผลการเรียนเฉลี่ย รายการกลุ่มสาระการเรียนรู้						หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย	
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ								
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร								
(.....) นายทะเบียน								

(ด้านหลัง)

(ตัวอย่าง)

ปพ.1 : พ ชุดที่.....เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน

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

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑:พ)

การกรอกข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงินเท่านั้น ตัวเลขที่ใช้กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้อง หรือข้อความที่ต้องไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้ วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

๑.๑ **โรงเรียน** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๒ **สังกัด** ให้กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับกรม หรือหน่วยงานจัดการศึกษา ตามการปกครองรูปแบบพิเศษ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาเมืองพัทยา เป็นต้น

๑.๓ **ตำบล/แขวง,อำเภอ/เขต,จังหวัด** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

๑.๔ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้สถานศึกษาทุกสังกัดกรอกชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๑.๕ **วันเข้าเรียน** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาได้รับผู้เรียนเข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒

๑.๖ **โรงเรียนเดิม** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษาของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ ๑ ผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้องกรอกชื่อโรงเรียนเดิมให้ขีดด้วยเครื่องหมาย “ - ”

กรณีที่ ๒ ผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นมาก่อน ให้กรอกชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ ๓ ผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจากสถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตามอัธยาศัยให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”

๑.๗ **จังหวัด** ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสารการเทียบระดับการศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๘ **ชั้นเรียนสุดท้าย** ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียน หรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมาแสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กรอกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา ให้กรอก “กำลังเรียนชั้น....” (ระบุชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่ ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ ๔ ผู้เรียนไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

๑.๙ ชื่อ ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย , นางสาวมารยาท ดิงาม เป็นต้น

๑.๑๐ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๑๑ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้เรียน เช่น ๑ ๘๔๙๗ ๐๐๐๒๒ ๒๐ ๗ เป็นต้น

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

๑.๑๓ เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๔ สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๑.๑๕ ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ เช่น พุทธ อิสลาม หรือคริสต์ เป็นต้น

๑.๑๖ ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา , ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุลและคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจนตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

กรณีไม่มีชื่อบิดาและ/หรือมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ” ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือมารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดาผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

๒. ผลการเรียนรู้รายวิชา

การกรอกข้อมูลผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง การกรอกข้อมูลในช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

๒.๑ รหัส/รายวิชา ให้กรอก “ปีการศึกษา” ตามด้วยชั้นปี และ “ภาคเรียนที่” ที่เริ่มเรียนก่อนแล้วจึงกรอกรหัสและชื่อรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เรียงตามลำดับลงมา การกรอกให้กรอกรายตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเรียงตามลำดับจากสมุดกั๊ยมือไปขวามือ

๒.๒ หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตให้ตรงกับรายวิชานั้น

หน่วยกิต เป็นหน่วยตัวเลขบอกค่าปริมาณภาระงานในการเรียนแต่ละรายวิชา ซึ่งสะท้อนถึงปริมาณของมาตรฐานการเรียนรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในแต่ละรายวิชา หน่วยกิตคำนวณได้จากการนำจำนวนเวลาเรียนของรายวิชาหารด้วยจำนวนเวลา ๔๐ ชั่วโมง (๑ หน่วยกิต มีค่าเท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต = จำนวนเวลาเรียนของรายวิชา (นับเป็นชั่วโมง)
๔๐ ชั่วโมง

๒.๓ **ผลการเรียน** ให้กรอกผลการเรียนในสัปดาห์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้นๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน และยังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริมจนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว หรือรายวิชาใดต้องเรียนซ้ำ และผู้เรียนได้เรียนซ้ำแล้วให้นำผลการเรียนซ้ำนั้นมากรอก สำหรับรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

๒.๔ ผลการเรียนเฉลี่ยรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกการเฉลี่ยเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- **หน่วยกิตรวม** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่ผู้เรียนได้เรียนแล้ว โดยรวมเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ **กิจกรรม** ให้กรอกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์/นักศึกษาวิชาทหาร ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดยระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

๓.๒ **เวลา (ชั่วโมง)** ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมงของแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

๓.๓ **ผลการประเมิน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยกรอก “ผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ผ่าน” และกรอก “มผ” สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน”

๔. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมิน

๔.๑.๑ **จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน....ได้....** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาพื้นฐานที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาพื้นฐานที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๒ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน....ได้.... ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตรวมทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาเพิ่มเติมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา ตามข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร

๔.๑.๓ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๑.๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๑.๕ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๒ ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีตัดสิน

๔.๓ วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

๔.๔ วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๔.๕ สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอกดังนี้

ก. กรณีผู้เรียนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และออกจากสถานศึกษา ให้กรอก “จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๕. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงานระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยกรอกชื่อ แบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

๖. คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลการเรียนรายวิชา การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. หมายเหตุ

ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๒๐.๓.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่างประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ด้านหน้า)

	ปพ. ๒ : บ เลขที่.....
	ประกาศนียบัตร กระทรวงศึกษาธิการ
	โรงเรียน..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้ เพื่อแสดงว่า
	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ประธานคณะกรรมการอำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

(ด้านหลัง)

ลงลายมือชื่อ	
ผู้เขียน	
ผู้ทบทวน	(.....)
ผู้ตรวจ	นายทะเบียน
	
	(.....)
	ผู้รับประกาศนียบัตร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ตัวอย่างประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ด้านหน้า)

	ปพ.๒ : พ เลขที่.....
กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	
..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ	
..... ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	 ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

(ด้านหลัง)

ลงลายมือชื่อ	
.....ผู้เขียน ผู้ทวน ผู้ตรวจ	 (.....) นายทะเบียน (.....) ผู้รับประกาศนียบัตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษรที่กรอกต้องเป็นตัวอักษรที่บรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับจะต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ หรือเติม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปรอะเปื้อนจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตร ให้กรอกดังนี้

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหน้า

๑. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้นักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา ให้เริ่มลำดับเลขที่ประกาศนียบัตรใหม่ทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนของโรงเรียนเป็นผู้ออก และให้เขียนเฉพาะเลขลำดับตามทะเบียนประกาศนียบัตรไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

๒. ชื่อ - ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี **ฐานันดรศักดิ์** เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ ให้เว้นระยะห่างพองาม นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น ณ อยู่ธรรมา ณ ระนอง ให้เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ “ณ” และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๔. โรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินใจและอนุมัติให้นักเรียนจบการศึกษา

๕. อำเภอ/เขต, จังหวัด ให้กรอกชื่ออำเภอ/เขต และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน

๖. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวัน เดือน ปี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติจบการศึกษาหรือหลักสูตรตามที่ระบุในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยกรอกวันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

๗. การลงนามในประกาศนียบัตร ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๘. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรให้จัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

๙. ให้ประทับตราโรงเรียน บนลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้ตราครุฑหรือสีแดงชาด

แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการดังนี้

- ๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์,ผู้ทาน, ผู้ตรวจ
- ๒) นายทะเบียน
- ๓) ผู้รับประกาศนียบัตร
- ๔) วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร

๒๐.๓.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จ การศึกษา เป็นเอกสารสำหรับ ตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคน

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารสำหรับ ผู้จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษา ไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการ จบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุด เสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยตรงได้ที่องค์การค่า ของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

ตัวอย่างแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)



กระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ) และ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียน ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๒ **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่จะระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลักให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๔ **ชุดที่ ปพ.๑: บ และเลขที่ ปพ.๑: บ** ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ **ชุดที่ ปพ.๑: พ และเลขที่ ปพ.๑: พ** ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑: บ หรือ ปพ.๑: พ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้นๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ **เลขที่ ปพ.๒: บ หรือ เลขที่ ปพ.๒: พ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒: บ หรือ ปพ.๒: พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้นๆ

๒.๖ **ชื่อนักเรียน- ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียนโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียน ให้ถูกต้องตรงตามที่จะระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน ให้กรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือน ที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง

๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมที่ผู้เรียนเรียนและที่ผู้เรียนได้ที่บรรทัดบนและกรอกผลการเรียนเฉลี่ยที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่างๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม)

เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้นๆ ครบทุกคนแล้วให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

หมายเหตุ

๑. กรณีที่สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ้นไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องจัดทำรายงานเป็น ๓ ชุด เช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

๒๐.๓.๔ เอกสาร ปพ.๑ - ๓ สถานศึกษาต้องจัดทำตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษากำหนดเท่านั้น โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ส่งชื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งที่เขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบ และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน กรณีชำรุด สูญหาย ในส่วนกลางให้รายงาน เลขา สพฐ. ส่วนภูมิภาคให้รายงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการสอบสวนเพื่อประกาศยกเลิก

แบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารที่สถานศึกษาสามารถออกแบบและจัดทำแบบพิมพ์ได้เองตามความเหมาะสมกับการนำไปใช้ของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษากำหนดชื่อเรียกเอกสารโดยไม่ต้องใช้ชื่อย่อ (ปพ.) ก็ได้ ดังนั้นโรงเรียนระหานวิทยายังให้คงใช้ตัวย่อ ปพ. เหมือนเดิมเพื่อสะดวกแก่การเรียกชื่อ ซึ่งสถานศึกษาอาจจัดทำเอกสาร/หลักฐาน ต่อไปนี้

๑) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๒) แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕) เป็นเอกสารที่ผู้สอนจะบันทึกข้อมูลการประเมินผล การเรียนรู้รายวิชาต่างๆ ของผู้เรียน สถานศึกษาต้องบันทึกผลการประเมินการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพของแต่ละคน

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เป็นเอกสารบันทึกรายงานพัฒนาการ และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ผู้ปกครองทราบ

๔) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว

๕) ระเบียบสะสม (ปพ.๘) เป็นเอกสารบันทึกพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมผู้เรียน

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้หลักสูตรขั้นพื้นฐาน (ปพ.๙) เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อใช้สำหรับแสดงหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถใช้เป็นหลักฐานการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้

หมวด ๖

การรายงานผลการเรียน

ข้อ ๒๔ ให้รายงานผลการเรียน เพื่อแจ้งผลการเรียนรู้และพัฒนาการในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นความก้าวหน้าของผู้เรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้ในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการเรียนหรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

หมวด ๗

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผลการเรียน

ข้อ ๒๕ แนวทางป้องกันและแก้ไขการติด “๐” , “ร” , “มผ”

๒๕.๑ มาตรการป้องกัน

ในการดำเนินการเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ได้มีการดำเนินการในภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

๒๕.๑.๑ สัปดาห์ที่ ๑๖ (หลังจากการสอบกลางภาค ๖ สัปดาห์) ให้ครูผู้สอนส่งรายชื่อผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ หรือ ร้อยละ ๖๐

๒๕.๑.๒ สัปดาห์ที่ ๑๗ (สัปดาห์พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน) ให้ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ หรือ ร้อยละ ๖๐ ยื่นคำร้องขอมีสหิสอบ โดยติดต่อครูผู้สอนเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พร้อมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน

๒๕.๑.๓ สัปดาห์ที่ ๑๙ ครูผู้สอนส่งผลการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อแจ้งผลการพัฒนาให้ผู้เรียน ผู้ปกครองผู้เรียน และครูที่ปรึกษาได้รับทราบ

๒๕.๒ มาตรการแก้ไข

๒๕.๒.๑ การแก้ไข “อ” , “ร” , “มผ” ครั้งที่ ๑ ผู้เรียนลงทะเบียน สอบหรือส่งงานที่ค้างในเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง ระยะเวลาตามประกาศของโรงเรียน หากการแก้ไข “อ” , “ร” , “มผ” ครั้งที่ ๑ ยังไม่ผ่าน ให้ครูผู้สอนจัดการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนก่อนการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒

๒๕.๒.๒ การแก้ไข “อ” , “ร” , “มผ” ครั้งที่ ๒ ผู้เรียนลงทะเบียน สอบหรือส่งงานที่ค้างในเวลาที่กำหนด โดยมีผู้ปกครองรับทราบการลงทะเบียน ระยะเวลาตามประกาศของโรงเรียน

๒๕.๒.๓ ผู้เรียนที่เข้ารับการแก้ไขทั้ง ๒ ครั้งไม่ผ่าน หรือสละสิทธิ์การแก้ไข ผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา ตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

๒๕.๒.๔ ผู้เรียนที่เข้ารับการแก้ไขทั้ง ๒ ครั้งไม่ผ่าน ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในช่วงแรกของการเปิดภาคเรียนและดำเนินการเรียนซ้ำตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๖ กรณีผู้เรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด โรงเรียนระหานวิทยาสอนอนุญาตให้ผู้เรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

๒๖.๑ กรณีที่ผู้เรียนมีผลการเรียน อ , ร , มส และ มผ ไม่เกิน ๕๐% ของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษาสุดท้ายของระดับชั้นนั้น (มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย) สามารถขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่ผ่านนอกช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดได้

๒๖.๒ กรณีที่ผู้เรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่ไม่จบหลักสูตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนดในปีการศึกษานั้น ให้สถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียนขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่ผ่านนอกช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีการศึกษาย้อนหลัง โดยระยะเวลาในการแก้ไขผลการเรียนนั้น ให้ผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนนอกช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม (กำหนดการอนุมัติจบรอบที่ ๒) ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคตของผู้เรียนหลังจบการศึกษาแล้ว * รายงานจำนวนนักเรียนต่อกระทรวงศึกษาธิการ*

๒๖.๓ กรณีที่ผู้เรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่ไม่จบหลักสูตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนดในปีการศึกษานั้น เกินเวลา ๒ ปีการศึกษาย้อนหลัง ให้สถานศึกษาอนุญาตผู้เรียนได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาหรือย้ายสถานศึกษา

๒๖.๔ กรณีที่ข้ามหลักสูตร ไม่อนุญาตให้ผู้เรียนขอแก้ไขผลการเรียนที่ไม่ผ่านนอกช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดได้

ข้อ ๒๗ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขผลการเรียนที่ไม่ผ่านนอกช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

ข้อ ๒๘ สำหรับผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ไม่จบการศึกษา จะต้องมาลงทะเบียนเรียนซ้ำในช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนด ถ้าหากผู้เรียนไม่ดำเนินการในการขอเรียนซ้ำ ทางโรงเรียนจะคงผลการเรียนเพื่อรอการแก้ไขของผู้เรียนภายในเวลา ๒ ปี หากพ้นจากเวลา

ดังกล่าวแล้ว ทางสถานศึกษาจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้ร้องขอเท่านั้น โดยผลการเรียน
เทียบโอนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศิริกุล เก๋ราชการ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายประสาธ คุณนาเมือง)
ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนระหานวิทยา

