



ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ว่าด้วยระเบียบแสดงผลการเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยระเบียบแสดงผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมีมติออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยระเบียบแสดงผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยนาฏศิลป์ และวิทยาลัยช่างศิลป์ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ที่รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ที่รักษาการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“ระเบียบแสดงผลการเรียน” หมายความว่า เอกสารบันทึกผลการเรียนของนักเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษา ซึ่งเรียกชื่อย่อว่า “ปพ.๑”

ข้อ ๔ ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้นักเรียนทุกคนที่ออกจากสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ช่วงชั้นที่ ๓ วิทยาลัยนาฏศิลป์

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๔ วิทยาลัยนาฏศิลป์

(๓) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๔ วิทยาลัยช่างศิลป์

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่ออกตามข้อ ๔ ของระเบียบนี้

ข้อ ๖ สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ทุกหลักสูตร ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ซึ่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะเป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างพิมพ์ขึ้น

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้สถานศึกษากำหนดให้มีเลขชุดที่และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

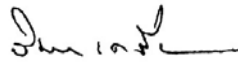
ข้อ ๘ ให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพิมพ์แบบพิมพ์
ระเบียบแสดงผลการเรียนทุกหลักสูตร

ข้อ ๙ สถานศึกษาทุกแห่งต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตามคำอธิบายที่กำหนดไว้ท้าย
ระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้นักเรียนที่ได้รับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีศักดิ์และ
สิทธิเหมือนกับได้รับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ วิษณุ เครืองาม)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คำอธิบายวิธีการจัดทำและการกรอก

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียน ของนักเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ประกอบด้วยผลการประเมิน รายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน และผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่แสดงความสำเร็จและคุณภาพการศึกษาของ นักเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการแสดงผลและรับรองผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน สถานศึกษาจะออก เอกสารนี้ให้นักเรียนทุกคนเมื่อจบการศึกษาแต่ละหลักสูตร และเมื่อออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี นักเรียนสามารถ ใช้เป็นเอกสารในการย้ายสถานศึกษาสมัครเข้าศึกษา สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่ต้องแสดง หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน

การกรอกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑. แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล

การกรอกข้อมูลในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้กรอกด้วยวิธีการเขียน พิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นและให้กรอกด้วยหมึกสีดำหรือน้ำเงินเท่านั้น

ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่ เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนลงนาม กำกับไว้ โดยให้ใช้หมึกสีแดง

๒. การกรอกรายการในเอกสาร

๒.๑ การกรอกรายการข้อมูลวิทยาลัยและนักเรียน

- ๑) สถานศึกษา ให้กรอกชื่อของวิทยาลัยอย่างชัดเจน
- ๒) ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกชื่อเต็มของสถานที่อันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัย อย่างชัดเจน
- ๓) วันเข้าเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ..... ที่วิทยาลัยรับนักเรียน เข้าเรียน ตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน
- ๔) สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของนักเรียนตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของนักเรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าศึกษา กรณีนักเรียนศึกษาจากต่างรูปแบบถ้าศึกษาจาก สถานศึกษานอกระบบให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้านักเรียนศึกษา ตามอัธยาศัย ให้กรอก “ศึกษาตามอัธยาศัย”
- ๕) จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม กรณีนักเรียนศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอกชื่อจังหวัดที่นักเรียนได้รับการเทียบระดับ ตามที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานการ เทียบระดับการศึกษา ส่วนนักเรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัยแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเทียบระดับ การศึกษาใดๆ ให้กรอกชื่อจังหวัดที่นักเรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

- ๖) ชั้นเรียนสุดท้าย ให้กรอกระดับชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงเพื่อสมัครเข้าเรียน
- ๗) ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลเต็มของนักเรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่ออย่างถูกต้องด้วยอักษรตัวบรรจง
- ๘) เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของวิทยาลัยที่ ๕ ช่องหลัง และถ้ามีกรณีต้องเพิ่มเลขรหัสวิทยาลัยในเลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเพิ่มที่ ๘ ช่องข้างหน้า
- ๙) เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน ๑๓ หลักโดยนำมาจากเลขในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ๑๐) เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของนักเรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ๑๑) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลขพ.ศ. ที่นักเรียนเกิดให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ๑๒) สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของนักเรียนตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ๑๓) ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่นักเรียนนับถือ
- ๑๔) ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อบิดาและชื่อมารดาที่แท้จริงของนักเรียน พร้อมนามสกุลและคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนบ้าน

๒.๒ การกรอกรายการผลการเรียน

การกรอกข้อมูลผลการเรียนต่างๆ ในทะเบียนแสดงผลการเรียนนี้รวมกรอกในครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสาร ทั้งกรณีนักเรียนจบช่วงชั้นหรือขอลาออกจากวิทยาลัย ข้อมูลผลการเรียนต่างๆ ที่นำมากรอกจึงเป็นข้อมูลสภาพปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่มอบให้นักเรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องทั้งหมดด้วย ให้กรอกข้อมูลในช่องรายการต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ การกรอกผลการประเมินสาระการเรียนรู้

- ๑) รหัส/รายวิชาให้กรอกรหัสและชื่อรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยแต่ละภาคเรียนจะต้องกรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียนก่อนแล้ว จึงกรอกรหัสและรายวิชาที่เรียนในภาคเรียนนั้นๆ ตามมา โดยกรอกละเอียดก่อนแล้วค้นชื่อรายวิชาด้วยเครื่องหมาย “ : ” การกรอกรหัสและรายวิชาต่างๆ จะกรอกรเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เรียนในภาคเรียนนั้นๆ และควรทยอยกรอกรเรียงลำดับที่ละสดมภ์จากสดมภ์ซ้ายมือไปทางขวามือ
- ๒) หน่วยกิตหรือน้ำหนัก ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตหรือน้ำหนักของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในระดับเดียวกันของแต่ละหลักสูตร
- ๓) ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินผลการเรียนของรายวิชาที่กรอกในสดมภ์ “รหัส/รายวิชา” ที่อยู่ในระดับเดียวกัน ผลการประเมินที่นำมากรอกจะต้องเป็นผลการประเมินปัจจุบันของรายวิชานั้น เช่น รายวิชาใดประเมินผลการเรียนแล้วไม่ผ่าน ถ้ายังไม่ได้แก้ไขให้กรอกผลการประเมินเดิม แต่ถ้าได้

ซ่อมเสริมจนผ่านแล้ว ให้กรอกด้วยผลการประเมินที่ซ่อมเสริมแล้วหรือเรียนซ้ำมากรอก ส่วนรายวิชาที่ผ่านให้กรอกด้วยผลการประเมินผลการเรียนที่ได้ตามปกติ

๔) ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร

- หน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวมของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้ว โดยจำแนกรวมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยของทุกรายวิชาที่นักเรียนได้เรียนแล้วโดยจำแนกจำนวนการเฉลี่ยตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) ผลการเรียนรวมเฉลี่ย

- หน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมหรือน้ำหนักรวมทั้งหมดที่นักเรียนได้เรียนแล้ว
- ผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกผลการเรียนเฉลี่ยรวมที่นักเรียนได้เรียนแล้ว

๒.๒.๒ การกรอกผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) กิจกรรม ให้กรอกรายชื่อรายการกิจกรรมที่นักเรียนเลือกปฏิบัติในแต่ละภาคเรียน การกรอกให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัส/รายวิชา กรณีที่วิทยาลัย กำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสวิชา

๒) น้ำหนัก ผลการประเมิน ให้กรอกน้ำหนักและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกหน่วยกิตและผลการประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้

๓) รวม

- น้ำหนักให้กรอกจำนวนน้ำหนักรวมของทุกกิจกรรมที่นักเรียนได้ปฏิบัติไปแล้วทั้งหมด
- ผลการประเมิน ให้กรอกจำนวนน้ำหนักรวมของกิจกรรมที่นักเรียนได้ปฏิบัติไปแล้วเฉพาะที่ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอัน

พึงประสงค์รวมทุกประการ ในการตัดสินผลการเรียนเมื่อจบหลักสูตรตามระดับคุณภาพที่กำหนด โดยขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ที่ตรงกับผลการประเมิน

- กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมพิเศษเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกพฤติกรรมของนักเรียนหรือความเห็นที่มีต่อพฤติกรรมของนักเรียนในช่องว่างใต้ผลการประเมิน

- การออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาก่อนจบหลักสูตรไม่ต้องกรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แต่สามารถกรอกความคิดเห็นในช่องว่างใต้ผลการประเมินได้

๒.๒.๔ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน

คิดวิเคราะห์ และเขียนรวมทุกด้าน ในการตัดสินผลการเรียนเมื่อจบหลักสูตรตามระดับคุณภาพที่กำหนด โดยขีดเครื่องหมาย “✓” ในช่อง ที่ตรงกับผลการประเมิน

กรณีนักเรียนมีความสามารถหรือมีผลงานพิเศษเกี่ยวกับการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกความสามารถ ผลงาน หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับนักเรียนในช่องว่างใต้ผลการประเมิน

การออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาก่อนจบหลักสูตร ไม่ต้องกรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แต่จะกรอกความสามารถ ผลงานของนักเรียน หรือความคิดเห็นที่มีต่อ นักเรียนในช่องว่างใต้ผลการประเมินได้

๒.๒.๕ ผลการประเมินระดับชาติให้กรอกผลการประเมินนักเรียนด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน ระดับชาติ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายนำมาทดสอบ โดยกรอกชื่อแบบทดสอบและ ผลการทดสอบตามที่หน่วยงานจัดการทดสอบแจ้งตอบกลับอย่างชัดเจน

๒.๓ การกรอกสรุปผลการเรียน

๑) จำนวนน้ำหนักหรือหน่วยกิตสาระการเรียนรู้รวมที่เรียน...../ได้..... ให้กรอกตัวเลข จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนน้ำหนักหรือหน่วยกิตของสาระการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่เรียนมาแล้วกับจำนวนหน่วยกิตหรือน้ำหนักของสาระการเรียนรู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชา ตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

๒) จำนวนน้ำหนักหรือหน่วยกิตของกิจกรรมที่ปฏิบัติ...../ได้..... ให้กรอกตัวเลขจำนวนน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทุกกิจกรรมที่นักเรียนปฏิบัติมาแล้วทั้งหมด กับจำนวนน้ำหนักกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีผลประเมินผ่านเกณฑ์รวมทุกกิจกรรม ตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

๓) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามผลการประเมินเมื่อจบหลักสูตร ด้วยข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร กรณีออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาก่อนจบหลักสูตร ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

๔) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านหลักสูตรตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร กรณีออกเอกสารให้นักเรียนที่ออกจากสถานศึกษาก่อนจบหลักสูตร ยังไม่มีผลการประเมิน ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

๕) การตัดสินจบหลักสูตรให้กรอกผลการตัดสินผ่านหลักสูตรตามเกณฑ์การจบหลักสูตร แต่ละเกณฑ์ ที่แสดงในช่อง “สรุปผลการเรียน” โดยกรอกผลการตัดสินดังนี้

ก. กรอก “ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ผ่าน”

ข. กรอก “ไม่ผ่าน” เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้วได้ “ไม่ผ่าน”

ค. กรอก “ยังไม่ตัดสิน” เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีตัดสิน

๖) วันอนุมัติการจบหลักสูตรให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่วิทยาลัยอนุมัติให้นักเรียน ได้แก่ วันที่หัวหน้าสถานศึกษาลงนามตัดสินและอนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๗) วันออกจากสถานศึกษา ให้กรอกเลขวันที่ เดือน และเลข พ.ศ. ที่นักเรียนออกจากสถานศึกษาตาม “วันจำหน่าย” ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

๘) สาเหตุการออกจากสถานศึกษา ให้กรอกดังนี้

ก. กรณีนักเรียนจบหลักสูตร แต่ไม่ได้ออกจากสถานศึกษาให้ขีดเครื่องหมาย “-”

ข. กรณีนักเรียนออกจากสถานศึกษาเมื่อจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ช่วงชั้นที่ ๓ วิทยาลัยนาฏศิลป์ ให้กรอก “จบการศึกษาภาคบังคับ”

ค. กรณีนักเรียนออกจากสถานศึกษาเมื่อจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๔ วิทยาลัยนาฏศิลป์ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๔ วิทยาลัยช่างศิลป์ ให้กรอก “จบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๔”

ง. นักเรียนที่ออกจากสถานศึกษากรณีอื่นๆ ให้กรอก “ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น”

๙) ช่องเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ให้กรอกเกณฑ์การจบหลักสูตรให้ครบทั้ง

๔ เกณฑ์

๑๐) คำอธิบายระบบรายงานการประเมินผลการเรียนให้กรอกคำอธิบายระดับผลการเรียนหรือคำอธิบายคุณภาพผลการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

๓. การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด พร้อมกับกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำต้นฉบับของเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้อย่างดี อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ทุกหลักสูตรมี ๒ แบบ คือแบบปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์แบบครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด และแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะข้อความเอกสารแต่ละหลักสูตร และหมายเลขคุมเอกสารเท่านั้น ให้สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

เมื่อจะออกเอกสารให้นักเรียน ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยจะใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาคัดลอกข้อมูลใหม่ก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่.....เลขที่.....ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเหตุว่า “เอกสารนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่.....เลขที่.....”) แล้วติดรูปถ่ายของนักเรียนขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ในช่องติดรูปถ่ายพร้อมกับให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมวันที่ เดือน ปี พ.ศ.ที่ลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับและประทับตราวิทยาลัยที่รูปถ่ายของนักเรียนและที่ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษา ตราประทับของวิทยาลัยควรใช้ตราดุนเพื่อป้องกันการปลอมแปลง สถานศึกษามอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้นักเรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับ

กำหนดให้มีเลขชุดที่และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ดังนี้

๑) เลขชุดที่ในแต่ละช่วงชั้น ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒) เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นเลขย่อของชุดเลขที่แต่ละชุด

นักเรียนที่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ไปแล้ว มีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร สถานศึกษาจะดำเนินการออกเอกสารใหม่ให้ตามวิธีการข้างต้น และให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร เป็นผู้ลงนามในเอกสาร

การควบคุมให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และสถานศึกษาจัดทำบัญชีจ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่แนบมาทำระเบียบนี้

๒. กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายหรือเสียหายระหว่างทางที่ทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่นใด หรือเขียนผิดพลาด หรือสกรปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยสาเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้งานได้ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้น ให้สถานศึกษาผู้ทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย รายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบโดยด่วน

๒.๒ กรณีผู้พิมพ์เป็นผู้ทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกแบบพิมพ์ ให้รายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบโดยด่วน

๒.๓ ให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทำการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายหรือสูญหาย พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงวัฒนธรรม และกระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ฉบับนั้น