



# คู่มือมาตรฐานให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

## โรงเรียนตะเคียนะวิทยา

### Service Manual of Academic development



## โรงเรียนตะเคียนะวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สตุล  
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการประชาชนที่มารับบริการของโรงเรียนตะเคียนวิทยาคม เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนตะเคียนวิทยาคมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)	๑
ใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๒
การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๓)	๓
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	๔
การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา	๕
การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๖
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๗
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๘
ขั้นตอนการยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service	๑๑

## การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

### ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.๑ (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

### ขั้นตอนการยื่นและระยะเวลาขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ หรือรบ.๑

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียน ตะครี๊ยะวิทยาคม
๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ ๒.๑ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - ๒.๒ ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - ๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - ๒.๔ รับเอกสารปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๒)

### ใบประกาศนียบัตร : ปพ.๒

เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตร  
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

### ขั้นตอนการยื่นและระยะเวลาขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๒)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียน  
ตะครียะวิทยาคม

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์  
โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๒ รับเอกสารปพ.๒ หลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๒ เพื่อเสนอนายทะเบียน  
และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมออกใบแทนฉบับละ ๒๐ บาท (สำเร็จการศึกษาพ้นกำหนด ๑๐ ปี ฉบับละ ๓๐ บาท )

## การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

### ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

### ขั้นตอนการยื่นและระยะเวลาขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียน ตะครียะวิทยาคม
๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
  - ๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - ๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - ๒.๓ รับเอกสารปพ.๗ หลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๗ เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

### ขั้นตอนการยื่นและระยะเวลาขอย้ายเข้าเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียน ตะครี๊ยะวิทยาคม
๒. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
  - ๒.๑ หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - ๒.๒ เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - ๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก
  - ๒.๔ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๙ กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบเพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ ระยะเวลา ดำเนินการทุกขั้นตอนภายใน ๑ วันทำการ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

### ขั้นตอนการยื่นและระยะเวลาขอย้ายสถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียน  
ตะครี๊ยะวิทยาคม
๒. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
๓. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียนเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้
  - ๓.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว  
ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - ๓.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์  
โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - ๓.๓ รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๔. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
๕. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
  - ๕.๑ หนังสือส่งนักเรียน
  - ๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  - ๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
  - ๕.๔ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



## การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

### ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออกและระยะเวลา กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม
๒. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
๓. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
๔. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
  - ๔.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - ๔.๒ ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
๕. รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

### ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑ หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๔ หรือยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม (ระยะเวลาตามที่ สพฐ. กำหนด)

๒. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร

๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา  
ไม่สวมหมวก

๒.๓ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา และผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๔. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์ใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

#### ๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตนควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน

หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

#### ๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ

ประเมินผลการเรียน

#### ๖. เอกสารรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของ

ผู้เรียน

### ๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณ สมบัติของผู้เรียน ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

### ๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคลโดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

### ๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างสำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## ขั้นตอนการยื่นเอกสารผ่านระบบ E-service

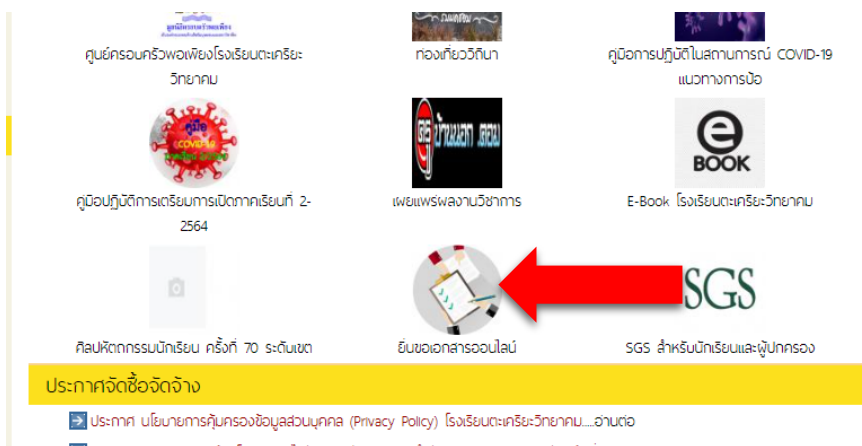
๑. เข้าหน้าเว็บโรงเรียนตะเคียนวิทยาคม กดไปที่ แบบฟอร์ม



๒. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



๓. นำเอกสารที่ดาวน์โหลดและกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วมาส่งผ่านระบบ E-service



## ๔. กรอกข้อมูลตามรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

<b>ชื่อ - สกุล ผู้ขอขึ้น *</b> คำตอบของคุณ
<b>เบอร์โทรศัพท์กลับ *</b> คำตอบของคุณ
<b>ความประสงค์ในการยื่นขอ *</b> เลือก
<b>เอกสารแนบ/แบบคำร้อง ของโรงเรียน *</b> เพิ่มไฟล์

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

## ๖. กดส่ง และเมื่อทางโรงเรียนได้รับแบบคำร้องและดำเนินการแล้วเสร็จจะมีการติดต่อไปตามช่องทางที่ระบุไว้

<b>เอกสารแนบ/แบบคำร้อง ของโรงเรียน เพิ่มเดิม</b> เพิ่มไฟล์
<b>ส่ง</b> <b>ล้างแบบฟอร์ม</b>

หน้าส่งข้อมูลใน Google ฟอร์ม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่องแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนใน  
ระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑





**โรงเรียนตะเคียนวิทยาคม อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา**  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ