



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
(SERVICE MANUAL OF ACADEMIC DEPARTMENT)



## โรงเรียนตะดอบวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนตะตอบวิทยาเป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนตะตอบวิทยานี้จะเป็น ประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

โรงเรียนตะตอบวิทยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)	1
การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	2
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	3
การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา	4
การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	5
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	6
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	7
แผนผังกลุ่มงานบริหารวิชาการ	10
คณะผู้จัดทำ	11

## การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

### ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

### ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ ปพ.1 ฉบับที่2
  - 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก
  - 2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก
  - 2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 2.4 รับ เอกสารปพ.1 หลังจาก ยื่นคำร้อง 3 -5 วัน (เว้น วัน ห ยุค ราชการ) ใน เวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

## การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

### ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

### ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
  - 2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ต ขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 2.3 รับ เอกสารปพ.7 หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วัน (เว้น วันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ School Miss และพิมพ์เอกสารปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

## การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

### ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
  - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - 2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา  
ไม่สวมหมวก
  - 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

## การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

### ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียนเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้
  - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ School Miss
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
  - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
  - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
  - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

## การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

### ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
  - 4.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 4.2 ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร แก่ฝ่ายทะเบียน



## การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

### ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้
  - 2.1 ใบสมัคร
  - 2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา  
ไม่สวมหมวก
  - 2.3 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และ ผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### 1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการ อ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### 2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิ การศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็น เอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทาง การศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อ ในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

#### 4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐาน แสดงคุณสมบัติของผู้เรียน ในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

#### 5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

#### 6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียน แต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

## 7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้วุฒิของผู้เรียน
- ใช้ เป็น หลักฐานแสดงคุณ สมบัติ ของผู้ เรียน ในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

## 8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

## 9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

## คณะผู้จัดทำ

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. นางวิชุดา ชัยชาญ         | ผู้อำนวยการสถานศึกษา        |
| 2. นางตากานดา อินทรพันธุ์   | รองผู้อำนวยการ              |
| 3. นางสาวรุ่งนภา เนตรพันธ์  | หัวหน้าฝ่ายงานบริหารวิชาการ |
| 4. นางณัฐกุล ลาลุน          | ครู คศ.1                    |
| 5. นางอัมพวรรณ โลหะ         | ครู คศ.3                    |
| 6. นางสาวอัมรินทร์ มั่นหมาย | ครู คศ.1                    |



# โรงเรียนตะดอบวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ