



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน ทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ พร้อมเปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕สืบไป

โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.๑ (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ หรือรบ.๑

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

๒.๑ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรงสวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๔ รับเอกสาร ปพ. ๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ School Mis และพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำไม่สวมหมวก

๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๓ รับเอกสารปพ. ๗ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ School Mis และพิมพ์เอกสารปพ.๗ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๒ เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาถ้าไม่สวมหมวก

๒.๔ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ .๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา และผู้ปกครองนักเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙ กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
๓. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายสถานศึกษามีดังนี้
 - ๓.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - ๓.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - ๓.๓ เอกสารประกอบการย้ายทางโรงเรียนจะส่งเอกสารให้ทางโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้าทางไปรษณีย์ หลังจากโรงเรียนได้รับคำร้องขอย้าย ภายใน ๗ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๔. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ School Mis
๕. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - ๕.๑ หนังสือส่งนักเรียน
 - ๕.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
 - ๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
 - ๕.๔ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

การสมัครเข้าศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ หรือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

๒.๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑.๑ ใบสมัคร

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

๒.๑.๓ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑.๗ รายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒.๒.๑ ใบสมัคร

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

๒.๒.๓ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาและผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒.๘ รายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออก เอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ ต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นโดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผล การเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผล การเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และการพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียน ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

แผนผังงานวิชาการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นางวารุณี สังขผล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานนิเทศการสอน งานประกันคุณภาพภายใน สื่อนวัตกรรม รับนักเรียน วิจัยทางการศึกษา



นางสาววัลย์ เกลี้ยงแสน

ครู คศ.๓

หัวหน้างานวัดผลประเมินผล



นางสาวอิตราพร เสนพริก

ครู คศ.๒

งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียน



นางสาวตรกมล มีชัย

ครูผู้ช่วย

งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียน



นายชนบ กลัбыอด

ครู คศ.๒

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

