

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
งานทะเบียน



โรงเรียนบ้านรัตนตม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	๑
๒. วิธีการปฏิบัติงาน	๒
- บทบาทและหน้าที่ของงานทะเบียน	๒
- ช่องทางการให้บริการและการติดต่อกับงานทะเบียน	๓
- การขอเอกสารทางการศึกษา	๔
- ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	๕
๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๓
 ภาคผนวก	 ๑๗
- ระบบสำหรับงานทะเบียน	๑๘
- เอกสารงานทะเบียน	๒๒

คู่มือสำหรับประชาชน : งานทะเบียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ความหมายและขอบข่ายของงานทะเบียน

ความหมายของงานทะเบียน

งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาใน สถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้อง กับงานวิชาการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่

๕. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัว

นักเรียน

๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่

๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่น ๆ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของ

นักเรียน

๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

บทบาทและหน้าที่ของงานทะเบียน

๑. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๔. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑, ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๕. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑
๗. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในระบบ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
๙. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๑ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๑๑. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถาม ที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต่าง ๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียน

ของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน และไม่สูญหาย

๑๓. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบประเมินผลการเรียน (ปพ.๑)

๑๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริง ตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๕.๑ วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๑๕.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน

๑๕.๓ ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๑๕.๔ จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร

๑๕.๕ บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน

๑๕.๖ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๗ จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๑๕.๘ จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๕.๙ วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

ช่องทางการให้บริการและการติดต่องานทะเบียน

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม ๔๘๙ ม.๔ ต.สองพี่น้อง อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร ๘๖๑๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับ
ชื่อ - นามสกุลในบัตรประจำตัวประชาชน

แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือ
ภาพ สแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับ
วันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล
ทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะ
ช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สวมชุดนักเรียนถูกระเบียบ ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ
และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สวมชุดนักเรียนถูกระเบียบ ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ
และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม. ๓ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

❖ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายออก	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๓ รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียนและผู้ปกครอง	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา
๒. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน	แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	ครูผู้สอน
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.๑ - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา

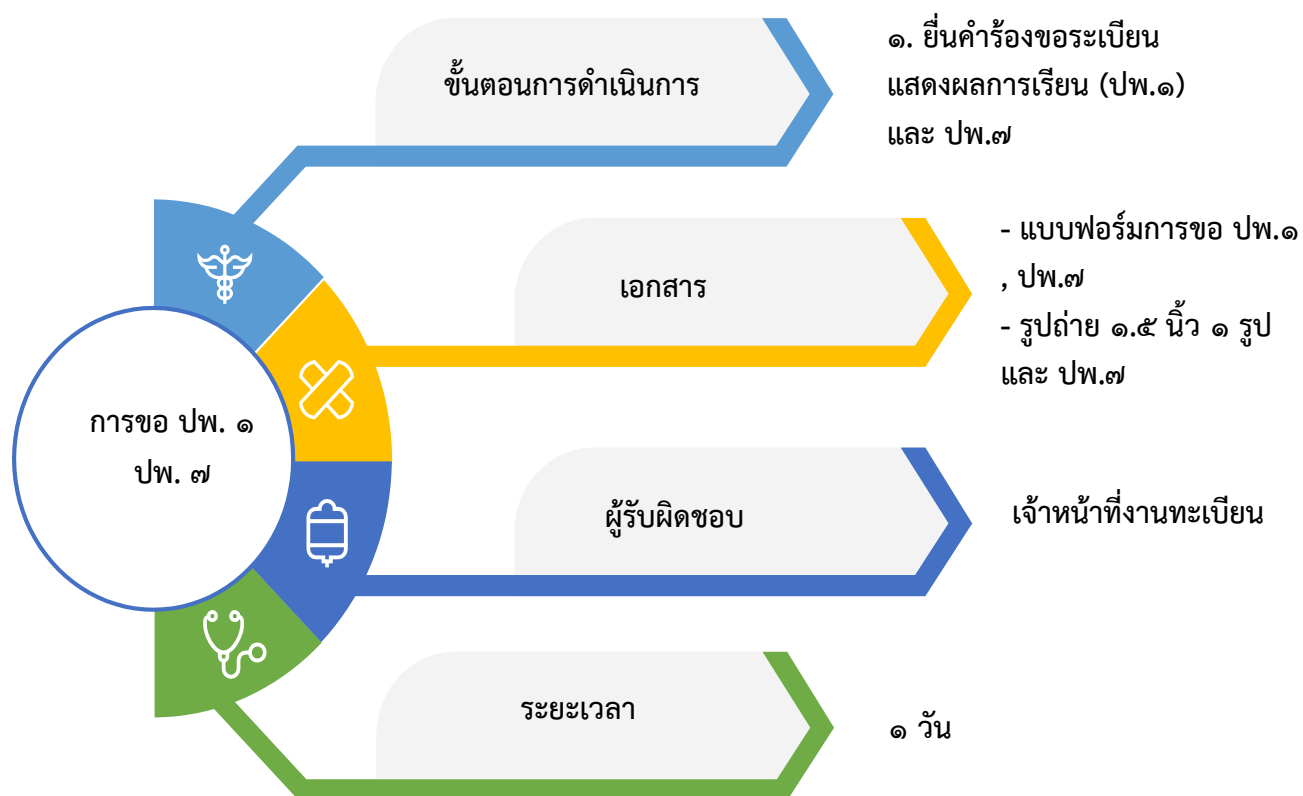
- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน

การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.๑ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้า จากโรงเรียนเดิม	กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบ โอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
๓. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	- ปพ.๖ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน

การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)



การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)



เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การตัดสินระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดง ระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๘	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

การขอสอบแก้ตัว

๑. นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - แบบยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. , มผ.
๒. ยื่นคำร้องติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา
๓. ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสารส่วนที่ ๒ และให้นักเรียนเก็บส่วนที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน

การเรียนรู้ซ้ำ

๑. นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - แบบยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. , มผ.
๒. ยื่นคำร้องติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา
๓. ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสารส่วนที่ ๒ และให้นักเรียนเก็บส่วนที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “๐” ให้ครูผู้สอนจัดสอนซ่อมเสริมในผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินแล้วจึงประเมินโดยให้โอกาสได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ๆ ถ้าผู้เรียนไม่มารับการซ่อมเสริมและประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปี ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

๒. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียน ได้เข้ารับการประเมิน ให้ได้ ระดับผลการเรียน ๐ – ๔๒.๒ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยเมื่อ ผู้เรียนได้เข้ารับการประเมินแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้องประเมินผลตามระเบียบนี้

๓. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดให้ครูผู้สอนจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือ เวลาว่างหรือวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ แล้วแต่กรณีจนมีเวลาครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ๑

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้องประเมินผลตามระเบียบนี้

๓.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้โรงเรียนจัดให้เรียนซ้ำ

๓.๓ การเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

๔. การเปลี่ยนผลการประเมิน “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนเข้ารับการซ่อมเสริมในรายวิชาที่ไม่ผ่านหน่วยกิต หรือให้ทำกิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วแต่กรณี

❖ กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๔๘๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ การศึกษา ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๔๘๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๕๓/๒๕๐๕ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๐๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ ๕ สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ ๘ สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๙ สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ ๑๐ ทะเบียนนักเรียนต้องมีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบ เพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ ๑๒ สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ การลงวัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปี เกิดกับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปี เกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้าน ยึดถือไว้

๑๓.๒ การแก้ วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้แนหลักฐานซึ่งทางราชการ ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑๓.๒.๑ สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

๑๓.๒.๒ ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑๓.๒.๑ สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๑๓.๒.๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑๓.๒.๒ ที่ทางราชการออก ให้นั้น วัน เดือน ปี เกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปี เกิด ตามข้อ ๑๓.๒ ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณา อนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้า เรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดง เหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

๑๓.๓ การแก้ วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงเหตุผล ที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้ เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ สั่งให้แก้แล้วให้ รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

๑๔.๒ ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๑๓.๒

กรณีตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมาย ว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผล ที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

๑๔.๓ ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดก การันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุ รายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่ จะต้อง จัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ ๑๕ นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการ ประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้า หน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ ๑๖ การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนท้ายระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วยกฎหมายนั้น

ข้อ ๑๗ สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตาม

ข้อ ๑๘ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

.....

ภาคผนวก

- เอกสารงานทะเบียน
- ระบบสำหรับงานทะเบียน



งานทะเบียน-วัดผล SGS

เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

ชื่อผู้ใช้
☐ จำชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน
☐ จำรหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน ?](#)
☐ เข้าใช้อัตโนมัติ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 4 พฤษภาคม 2567

ปิดการแก้ไขในระบบ DMC สิ้นปีการศึกษาแล้ว ห้ามแก้ไขข้อมูลในทุกเมนู ให้ไปใช้งานระบบปี 2567 แทน <https://portal.bopp-obec.info/obec67>

ประกาศ วันที่ 1 มีนาคม 2567

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2566

- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น หุยได้รับแก้ไขในวันที่ วันที่ 30 เมษายน 2567 เวลา 16.30 น.
- ข้อมูลรายคนในขณะนี้ต้องเป็น นร.ที่สอบปลายภาคเรียนที่โรงเรียนเท่านั้น
- นักเรียนที่มาสมัครใหม่ปีการศึกษา 2567 ห้ามกรอกเข้าระบบเด็ดขาด
- 2.7.1, 2.7.3 และ 2.7.4 ย้ายเข้า/เพิ่ม/เพิ่มเติม G จาก Gcode ให้เข้ามาในระบบเฉพาะนักเรียนที่สอบปลายภาคปีการศึกษา 2566 กับทางโรงเรียนเท่านั้น
- 2.7.5 ย้ายออก สามารถย้ายนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนก่อนสอบปลายภาคปีการศึกษา 2566 ได้
- 2.7.6 ออกกลางคันจำหน่าย ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการ
- นักเรียนที่สอบปลายภาค ที่โรงเรียนให้ทำข้อมูลสิ้นปีในเมนู 3.2.2 ทำข้อมูลนักเรียนทุกคนก่อน ตามด้วย 3.2.2.1 และ 3.2.2.2 ต้องทำทั้งสามเมนูถึงจะยืนยันข้อมูลได้

ปุ่มยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ 30 เมษายน 2567 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.



?

ระบบรายงานผลการรับนักเรียน ปีการศึกษา 2567



กรอกเลข ปชช. 13 หลัก

เข้าสู่ระบบ

กรณีโรงเรียนเข้าระบบไม่ได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาของท่าน

📄 ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ [โรงเรียน](#)

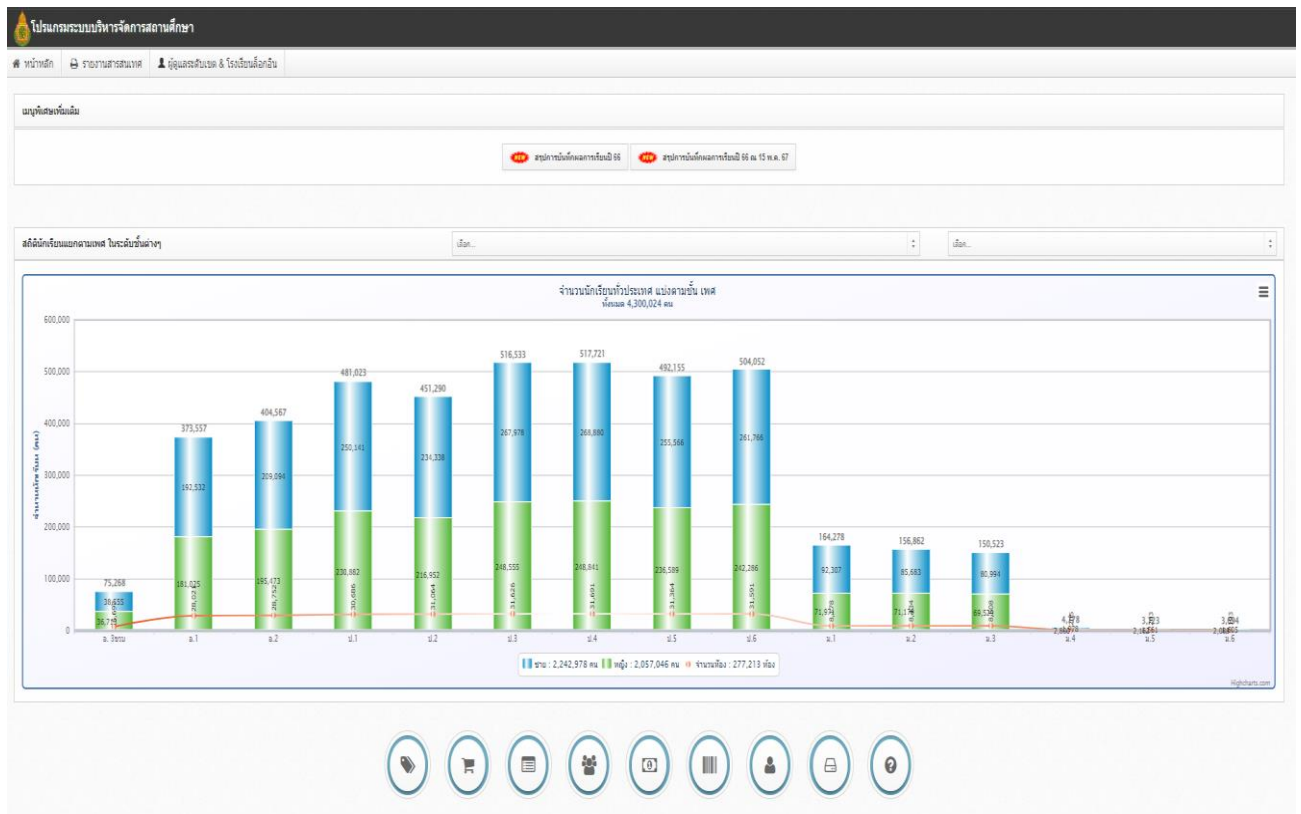
📄 ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ [เขตพื้นที่การศึกษา](#)

- คู่มือการใช้งาน
- นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา 2567
- ระบบรับนักเรียนปี 66
- ระบบรับนักเรียนปี 65
- ระบบรับนักเรียนปี 64
- ระบบรับนักเรียนปี 63
- ระบบรับนักเรียนปี 62
- ระบบรับนักเรียนปี 61

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับ สพฐ.

ทีมพัฒนาระบบ 4S5W Team



ด้านหน้า



* จดทะเบียนและออกเอกสารเป็นแบบฝึกหัดจากแบบกระดาษทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นพื้นฐาน จะเปิดประชุมเชิงอภิปราย
ปฐก.1:ปฐ กุศลพิธี เลขที่

[illegible][illegible]

❶ ข้อมูลโรงเรียนและผู้เรียน

[illegible]

❷ ผลการเรียนรู้รายวิชา

ด้านหลัง

ปณ.1.7ป1 วิชาที่..... เลขที่.....

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

[illegible]

3 ผลการประเมิน

[illegible]

4 สรุปผล/ตัดสินใจ/อนุมัติ
ผลการประเมิน

๕ ผลการประเมิน
ระดับชาติ

[illegible]

๕ คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน
ของสถานศึกษา



ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1:ป ขุณท์

Latvian

ໂຮງຮຽນ

407

สำนักงาน/บริษัท

ສຳນວນ/ເຫດ

வேளாண்மை

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิเทศพาณิชย์**โรงเรียนเมือง**

จังหวัด

บริษัท วิสาหกิจพัฒนา

teatro

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

บทที่ ๖

ເມືອງ

19. 凡

LWA

សិក្សាបាទី

תוצאות

ชื่อ-นามสกุลบิดา

1

ชื่อ-สกุลสมาชิก

7

ผลการวิจัยพบว่า

[illegible]



ระเบียบแสดงผลการเทียบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1:บ ชุดที่ เลขที่

โรดโชว์

Notes

ผู้นำคนใหม่

สำนักหอสมุด

ફોન: ૭૯૭૭૭૭૭૭

สำนักงานเขตพื้นที่การกีฬา

บริษัท จำกัด

ໂຮງໝໍໂຮງພິມ

કચ્છ

THE JOURNAL OF THE
ROYAL SOCIETY OF MEDICINE

11

பின்புலம்

เลขประจำตัวที่เกิน

เลขประจำตัวประชาชน

allertijd

LTW101

ປິດ-ປິດຫຍິບ

ປິດ-ປິດສາລະບາດ

3x4 grid.

ผลการเรียนรายวิชา

[illegible]



โรงเรียนบ้านรัตนตัดผม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑