



คู่มือให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด



ปีการศึกษา

๒๕๖๖



งานศูนย์วิชาการ ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอาจสามารถวิทยา เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนอาจสามารถวิทยาลับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุดตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการอย่างมากที่สุด

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยื่นขอเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)	๑
การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)	๒
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	๓
การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา	๔
การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๖
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๗
บรรณานุกรม	๑๐

การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน : ปพ.๑ (Transcript) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละ ระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตร แกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละ คน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการ สมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.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 (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โ ด ย เป็น รูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำไม่สวมหมวก
 - ๒.๒ ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้า ตรง สวมชุด นักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก
 - ๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์ โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
- ๒.๔ รับเอกสารปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียน เป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

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

๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

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

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.๗ เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๒ เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา
ดำ ไม่ สวมหมวก

๒.๔ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อม รับรอง
สำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง สำเนา
ถูกต้อง

๒.๙ กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
๓. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - ๓.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - ๓.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - ๓.๓ รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง ๗ 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

การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
๓. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
๔. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้

๔.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๔.๒ ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ ฝ่ายทะเบียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร

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

๒.๓ เอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๔. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการ อ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
 - ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรอง วุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่ง ประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
 - ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกันเป็น เอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อใน เอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
 - เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วง ชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติ

เกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผล การเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ ผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของ ผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน ของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา ไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
 - ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมี กรณี อื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
 - เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการ รับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของ ตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

บรรณานุกรม

โรงเรียนคานสุบรรณวิทยา.(๒๕๖๐).คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ.สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕,จากเว็บไซต์ <http://www.ksb-spm11.com/default>.

