

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียนรู้

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียนรู้ที่โรงเรียนต้องจัดทำตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

### 3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ครูเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 4.1 บันทึกประวัตินักเรียนในระบบเครือข่ายข้อมูล (LAN)

1. ครูเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล บันทึกประวัตินักเรียนในระบบเครือข่าย โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรม สำหรับข้อมูลของนักเรียนดูจากใบมอบตัว ของนักเรียน
2. พิมพ์ประวัตินักเรียน ออกมาตรวจทานความถูกต้อง
3. พิมพ์ประวัตินักเรียนซึ่งผ่านการตรวจทานและแก้ไขจนถูกต้องแล้ว เพื่อนำไปใช้ในการทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
4. แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียนตามคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-4 ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

#### 4.2 บันทึกรายวิชาในระบบเครือข่ายข้อมูล (LAN)

1. ครูเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล บันทึกรายวิชาในระบบเครือข่าย โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรม สำหรับข้อมูลรายวิชาดูจากวิชาเรียนช่วงชั้นที่ 3 และแผนการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ 4 ของฝ่ายบริหารวิชาการ
2. พิมพ์รายวิชา ออกมาตรวจทานความถูกต้อง
3. พิมพ์รายวิชาซึ่งผ่านการตรวจทานและแก้ไขจนถูกต้องแล้ว เพื่อนำไปใช้ในการทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

##### 4.3 จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ต้นฉบับ

1. กำหนดระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้นักเรียนแต่ละคน บันทึกรายละเอียดชุดที่และเลขที่ของ ปพ. 1, เลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน ลงในทะเบียนรับ-จ่าย ปพ.1
2. บันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ลงในโปรแกรม Student2544
3. กำหนดหมายเลขทะเบียนนักเรียนในโปรแกรม Student2544 โดยกำหนดให้ครอบคลุมนักเรียนทั้งโรงเรียน และประมาณการนักเรียนที่จะเข้าใหม่ 5-10 ปี ข้างหน้า (กำหนดครั้งเดียวเมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรก)
4. บันทึกข้อมูลครูและนักเรียน ตามวิธีการในคู่มือการใช้โปรแกรม Student2544
5. บันทึกข้อมูลรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบันทึกข้อมูล รายวิชาตลอดหลักสูตร ในช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 ตามวิธีการในคู่มือการใช้โปรแกรม Student2544
6. ลงทะเบียนรายวิชา รายภาคสำหรับช่วงชั้นที่ 4 และรายปีสำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ของทุกชั้นปี
7. บันทึกผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว บันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ให้นักเรียนทุกคนในแต่ละช่วงชั้น
8. ประเมินผลรวมช่วงชั้นทุกรายการ ได้แก่ คะแนนผลสัมฤทธิ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของรายวิชา การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
9. เมื่อนักเรียนจบหลักสูตร
  - กรอกวันเดือนปีที่อนุมัติการจบหลักสูตร
  - กรอกวันเดือนปีที่นักเรียนออกจากโรงเรียน
  - กรอกเหตุผลในการออกจากโรงเรียน
 ช่วงชั้นที่ 3 ใช้ “จบการศึกษาภาคบังคับ”  
 ช่วงชั้นที่ 4 ใช้ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษาในระหว่างที่ยังไม่จบหลักสูตร

- “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” ไม่ต้องกรอกปล่อยว่างไว้
- “วันออกจากโรงเรียน” ให้กรอกวันที่ที่นักเรียนออกจากโรงเรียน
- “เหตุที่ออก” ให้กรอกศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

10. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลทุกข้อมูล

11. จัดทำต้นฉบับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคน โดยใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไม่ต้องติดรูปถ่าย ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียน

12. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ฉบับผู้เรียน เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา ดูคำอธิบายการกรอกและวิธีการใช้แบบ ปพ.1 จากเอกสารประกอบหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 เรื่อง แนวทางการวัดและประเมินผล การเรียน

##### 4.4 จัดทำทะเบียนนักเรียน

1. บันทึกประวัตินักเรียนลงในทะเบียนนักเรียน โดยใช้ข้อมูลจากใบมอบตัวนักเรียน และดำเนินการตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนซึ่งอยู่ที่ปกหลังของทะเบียนนักเรียน

2. ตรวจสอบความถูกต้องทุกข้อมูล

##### 4.5 จัดทำประกาศนียบัตร

1. ชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ให้เขียนเต็มไม่ใช้อักษรย่อ

2. วันที่ เดือน และ พ.ศ. เกิดต้องเขียนให้เต็ม สำหรับวันที่และ พ.ศ. ให้เขียนเป็นตัวเลข

3. วัน เดือน ปี ที่สอบได้ ให้ตรงกับวันอนุมัติการจบหลักสูตร ในระเบียบ การแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

4. ตัวเลขทุกแห่งในประกาศนียบัตร ให้ใช้เลขไทย

5. เมื่อรู้จำนวนผู้จบหลักสูตรทั้งหมด ให้ลงเลขที่

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6. ลงชื่อผู้เขียน, ลงชื่อผู้ตรวจ, ลงชื่อผู้ทาน
7. เสนอประกาศนียบัตรให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการลงนาม
8. ประทับตรากรมสามัญศึกษาด้วยหมึกสีแดงขาดบนลายมือชื่อของผู้อำนวยการ
9. ลงทะเบียนประกาศนียบัตร
10. ให้นักเรียนลงชื่อในทะเบียนประกาศนียบัตรเมื่อนักเรียนขอรับประกาศนียบัตร
11. รายละเอียดการจัดทำประกาศนียบัตร ดูคำอธิบายการกรอกรายการ  
ประกาศนียบัตรจากคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษา  
ตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และคู่มือการประเมินผล  
การเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2544 (ฉบับปรับปรุง  
พ.ศ. 2533)

##### 4.6 จัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร

1. กรอกข้อมูลใน แบบรายงานประกาศนียบัตรโดยใช้ข้อมูลจากทะเบียน  
ประกาศนียบัตร
2. ลงชื่อผู้กรอก, ลงชื่อผู้ทาน, ลงชื่อผู้ตรวจ
3. นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน) ลงชื่อ
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงชื่อ
5. จัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และอีก  
1 ชุด จัดส่งไปที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ภายใน 45 วัน นับจากวันอนุมัติ  
การจบหลักสูตร

##### 4.7 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3)

1. ทำ ปพ. 3 ฉบับร่าง เรียงลำดับเลขประจำตัวไว้ล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียด  
ในฉบับร่างให้ครบ ยกเว้นเลขที่ประกาศนียบัตร ช่องสรุปผลการเรียน  
ช่องจำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตร และช่องอนุมัติผลการเรียน ทั้ง 4 ช่อง  
ยังไม่ต้องกรอก

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

2. เมื่อทราบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว นำสรุปผลการเรียนใน ปพ.1  
มากรอกลงในช่องสรุปผลการเรียนใน ปพ.3
3. ชีตฆ่ารายชื่อนักเรียนที่ไม่จบตามหลักสูตรใน ปพ.3 ฉบับร่าง
4. ลงเลขที่ประกาศนียบัตร ให้ลำดับที่ตามเลขที่ประกาศนียบัตร
5. กรอกจำนวนนักเรียนที่จบตามหลักสูตร โดยแยก หญิง-ชาย และรวม
6. ทำ ปพ.3 ฉบับจริง
7. ตรวจสอบความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องลงชื่อ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน  
เพื่ออนุมัติ
8. ถ่ายสำเนา ปพ.3 อีก 2 ชุด ส่ง ปพ.3 ฉบับจริงไปที่กรมวิชาการ  
กระทรวงศึกษาธิการ ส่งสำเนา 1 ฉบับ ไปที่ศึกษาธิการจังหวัด และสำเนาอีก  
1 ฉบับ เก็บไว้ที่โรงเรียน
9. รายละเอียดการจัดทำ ปพ.3 ดูคำอธิบายการกรอกและวิธีใช้แบบ ปพ.3  
จากแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2544

#### 4.8 จัดทำแบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคเรียน

1. ทำบันทึกแจ้งครูประจำวิชาเรื่อง ขอข้อมูลเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาค  
เนื่องจากนักเรียนขอลาออกจากกลางภาคเรียน
2. รับบันทึกข้อมูลจากครูประจำวิชา บันทึกเวลาเรียนและคะแนนระหว่างเรียน ใน  
แบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคเรียน (ส.ญ.-วก.-ทว.-16)
3. นายทะเบียนลงชื่อ
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อ, ประทับตราโรงเรียนบนลายมือชื่อของ  
ผู้อำนวยการ
5. ให้นักเรียนพร้อมกับ ปพ. 1

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดทำเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-6
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

## 5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส.ญ.-วก.-ทว.-4 แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
- 5.2 ส.ญ.-วก.-ทว.-16 แบบรายงานเวลาเรียน และคะแนนระหว่างภาคเรียน
- 5.3 ส.ญ.-วก.-ทว.-20 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผลการเรียน (0, ร, มส, มผ)
- 5.4 คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริหาร
- 5.5 ทะเบียนนักเรียน
- 5.6 แบบสรุปผลการเรียน
- 5.7 รายวิชาในช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4
- 5.8 ใบมอบตัวนักเรียน
- 5.9 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- 5.10 บันทึกการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล

## 6. ข้อควรระวัง

ข้อมูลทุกอย่างต้องถูกต้อง

## 7. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี