

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม การบริการของงานทะเบียนวัดผล



ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

1

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่ง กายสุภาพเรียบร้อย

2

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3

ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

4

ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว)(ปพ.1 ขนาด 1.5 นิ้ว)

5

นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ

6

เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

- การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้ 1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

- การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดาจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้น ก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบ ด้วย

2. การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.

1) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้ง ความจำนงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอโดยกรอกแบบฟอร์มตามที่ โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หลักฐานการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. นักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ทะเบียน ขอรับสำเนาเอกสาร แสดงผลการเรียน เพื่อเทียบโอน โรงเรียนปลายทาง	- ปพ.1 (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนและผู้ปกครอง ดำเนินการติดต่อโรงเรียนปลายทาง พร้อมขอเอกสาร รับรองการรับย้าย	- หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียน ปลายทาง (กรณีอายุไม่ ถึง 15 ปี)	- นักเรียนและผู้ปกครอง - โรงเรียนปลายทาง
3. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อ ที่อื่น - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป - หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียน ปลายทาง (กรณีอายุไม่ ถึง 15 ปี)	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - ครูที่ปรึกษา
4. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณี ย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - ครูผู้สอน
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการการออกเอกสาร ทะเบียน แสดงผลการเรียน(ปพ.1)	- ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4. นักเรียนรับเอกสารการย้าย ออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน ย้ายออก	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

นักเรียนขอรับ ปพ.1
เพื่อเทียบโอนผลการเรียน
กับโรงเรียนปลายทาง

ผู้ปกครองและนักเรียน
เขียนแบบฟอร์มขอย้าย
สถานศึกษา



นักเรียนรับเอกสาร/
ส่งเอกสารไปยังโรงเรียน
ปลายทาง

งานทะเบียนจัดทำ
หนังสือย้ายออก
พร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

2. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน	- ปพ.1 - ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - กรรมการเทียบโอนผล การเรียน
2. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน และผู้ปกครอง	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัด เข้าชั้นเรียน	-	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4. นักเรียนรับเอกสารการ ย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัว นักเรียนย้ายออก	- ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

แผนผังการขอย้ายเข้า

เจ้าหน้าที่ทะเบียน
เทียบโอนผลการเรียน
และจัดชั้นเรียน

ผู้ปกครองและนักเรียน
เขียนแบบฟอร์มขอย้าย
สถานศึกษา



นักเรียนติดต่อครูผู้สอน
ครูที่ปรึกษา

นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

3. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)



แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1
พร้อมแนบหลักฐาน

นายทะเบียนดำเนินการ
จัดทำเอกสาร



เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

รับเอกสาร

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

4. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และ ใบรับรอง การเป็นนักเรียน (ปพ.7)



แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีไม่จบหลักสูตร) ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ยื่นคำร้องขอ ปพ.1/ปพ.7
พร้อมแนบหลักฐาน

นายทะเบียนดำเนินการ
จัดทำเอกสาร



เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

รับเอกสาร

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1.) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2.) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- 3.) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่าน เกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4.) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5.) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 ระดับ กำหนดดังนี้

0 = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.0 = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.5 = พอใช้

2.0 = น่าพอใจ

2.5 = ค่อนข้างดี

3.0 = ดี

3.5 = ดีมาก

4.0 = ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน มี 3 ระดับ คือ

1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี 3 ระดับ คือ

1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม

- การประเมินกิจกรรมฯ มี 2 ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1.) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2.) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- 3.) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4.) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5.) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 ระดับ กำหนดดังนี้

0 = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.0 = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.5 = พอใช้

2.0 = น่าพอใจ

2.5 = ค่อนข้างดี

3.0 = ดี

3.5 = ดีมาก

4.0 = ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน มี 3 ระดับ คือ

1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี 3 ระดับ คือ

1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม

- การประเมินกิจกรรมฯ มี 2 ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระบบตัวเลข 8 ระดับ แสดง ระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 ระดับดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80 – 100
3.5	ดีมาก	75 – 79
3	ดี	70 – 74
2.5	ค่อนข้างดี	65 – 69
2	ปานกลาง	60 – 64
1.5	พอใช้	55 – 59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50 – 54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0 – 49

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่านมา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมินรวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่านในการ ผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดีและผ่าน และความหมายของแต่ละระดับดังนี้ **ดีเยี่ยม** หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม จำนวน 5 – 9 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ ดี ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของ สังคมโดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1 – 4 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3) ได้ผลการประเมิน ระดับดีจำนวน 5 – 9 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน **ผ่าน** หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนดโดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน 5 – 9 คุณลักษณะและไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน “ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงาน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนระดับผลการเรียนสำหรับนักเรียน

1. การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “0” ให้ครูผู้สอนจัดสอนซ่อมเสริมในผลการเรียนรู้อัตถุคาคหวังที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินแล้วจึงประเมินโดยให้โอกาสได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นๆ ถ้าผู้เรียนไม่มารับการซ่อมเสริมและประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนี้ ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

2. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

2.1 ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียน ได้เข้ารับการประเมิน ให้ได้ระดับผลการเรียน 0 – 4

2.2 ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียนได้เข้ารับการประเมินแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียน ไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนี้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้อง ประเมินผลตามระเบียบนี้

3. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลา เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดให้ครูผู้สอนจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติมโดยใช้ ชั่วโมง สอนซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ แล้วแต่กรณีจนมีเวลาครบตามที่ กำหนดไว้สำหรับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการ สอบแก่ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

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

3.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลา เรียนทั้งหมดให้โรงเรียนจัดให้เรียนซ้ำ

3.3 การเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้เหมาะสมและต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

4. การเปลี่ยนผลการประเมิน “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนเข้ารับการซ่อมเสริมในรายวิชาที่ไม่ นับหน่วยกิต หรือให้ทำกิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วแต่กรณี