



คู่มืองานทะเบียนวัดผล

โรงเรียนบ้านปางขนุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์เขต ๒



ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียนรู้และใบรับรอง

ผลการเรียน (ปพ.๑ , ปพ.๗)

และการขอย้ายสถานศึกษา



ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร

ประกอบการพิจารณา (๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

(๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดทำ ปพ.๑/ปพ.๗/การขอย้าย

สถานศึกษา (๕-๗ วัน)



เสนอผู้บริหารลงนาม (๑ วัน)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดเก็บสำเนา ปพ.๑/ปพ.๗/

แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐)

งานทะเบียนวัดผลโรงเรียนบ้านปางขนุน

การบริการของงานฝ่ายทะเบียนและวัดผล

๑. แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
๓. ขอย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

๑. นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียนบ้านปางขนุน แต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ ถูกต้องเรียบร้อย ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร ปพ.๑ ปพ.๗ ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้ง ความมามอบให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและรูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและ เก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองท่านนั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งาน ทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และ ยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านปางขนุน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

การขอ ปพ.๑ , ปพ.๗		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอ ปพ.๑	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป - สำเนาใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- ปพ.๑/ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. ดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	- ปพ.๑/ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. เสนอผู้บริหารลงนาม	- ปพ.๑/ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับเอกสาร ปพ.๑ ได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน	- ปพ.๑/ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	- ปพ.๑/ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

การขอย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐)		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	- แบบฟอร์มการขอย้ายสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อ แม่ - ใบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (บค.๑๙)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. ดำเนินการออกเอกสารการย้ายสถานศึกษา ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕-๗ วัน	- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อ แม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับตราโรงเรียน	- ใบย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐) - ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๕. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับใบขอย้าย (บค.๒๐)	- ใบย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐) - ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาแบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (บค.๑๙) และใบย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐)	- ใบย้ายสถานศึกษา (บค.๒๐) - ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

* กรณีติดราชการ เอกสารอาจล่าช้าประมาณ ๑-๒ วัน

หลักฐานการศึกษา

ปพ. 1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ปพ. 2 : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)

ปพ. 3 : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

ปพ.4 : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ปพ.5 : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ปพ.6 : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

ปพ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา

ปพ.8 : เอกสารระเบียบสะสม

ปพ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

เกณฑ์การจบหลักสูตร

๑. ผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษา มีเวลาเรียนรวม ๘๔๐ ชั่วโมงต่อปี กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปี และ รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้นไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อปี รวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชั่วโมงต่อปี
๒. ผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีเวลาเรียนรวม ๘๘๐ ชั่วโมงต่อปี (๒๒ หน่วยกิต) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปี และ รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้นปีละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมงต่อปี รวมไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมงต่อปี
๓. ผู้เรียนต้องมียุทธศาสตร์การเรียนรู้ผ่านทุกวิชา
๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านวิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมินใน ระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๕. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์การประเมินใน ระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๖. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน "ผ" ทุกกิจกรรม

การให้ระดับผลการเรียน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

- ๑.๐ = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
- ๑.๕ = พอใช้
- ๒.๐ = น่าพอใจ
- ๒.๕ = ค่อนข้างดี
- ๓.๐ = ดี
- ๓.๕ = ดีมาก
- ๔.๐ = ดีเยี่ยม

การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี ๓ ระดับ คือ

- ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๒ = ดี
- ๓ = ดีเยี่ยม

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ

๑= ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๒ = ดี

๓ = ดีเยี่ยม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๒ ระดับ คือ

ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน

มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดงระดับ ผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	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

เกณฑ์การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มี คุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน หรือ ถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมิน รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการ ผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของ ตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้ เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใด ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับ ดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ ๓) ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดย พิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผล การประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์การประเมินต่ำกว่าระดับ ผ่าน หรือ ๒) ได้ผลการ ประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำ กว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนด โดย พิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตาม เกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง

ตัวอย่างรูปถ่ายนักเรียนขนาด ๑ นิ้ว
ประกอบการขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น



กรณีที่นักเรียนสำเร็จการศึกษาแล้ว



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบ้านปางขนุน

วันที่.....(2)...เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านปางขนุน

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....อยู่บ้านเลขที่.....(11).....หมู่ที่.....(12).....แขวง/
ตำบล.....(9).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....มีความประสงค์ขอ
ย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่.....(12).....
แขวง/ตำบล.....(13).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ).....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....เลข
ประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

2.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว
ประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....และการย้ายไปเข้า
เรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(23).....หมู่ที่.....(24).....แขวง/ตำบล.....
(25).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(28).....

(.....(29).....)

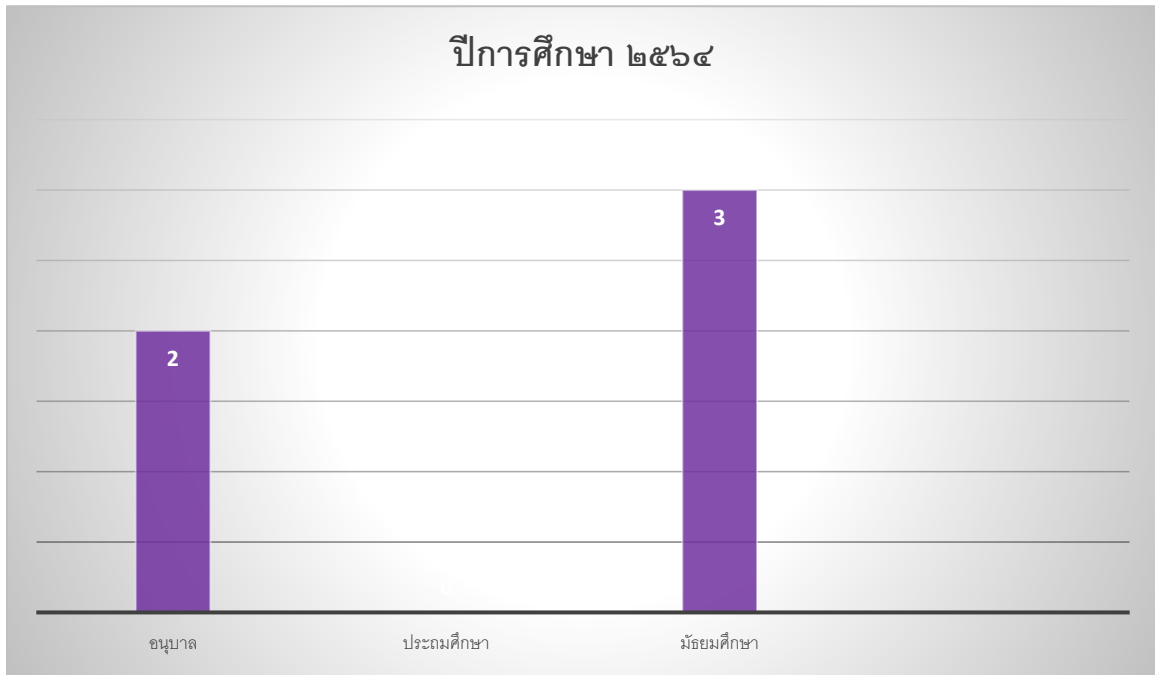
ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

แบบ บค. 19	มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียน ต่อสถานศึกษา
ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-11	ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง 12	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 13-15	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง 22	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง 23-27	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง 28-29	ชื่อผู้ปกครอง

สถิติการย้ายออกปีการศึกษา ๒๕๖๔

พฤษภาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕

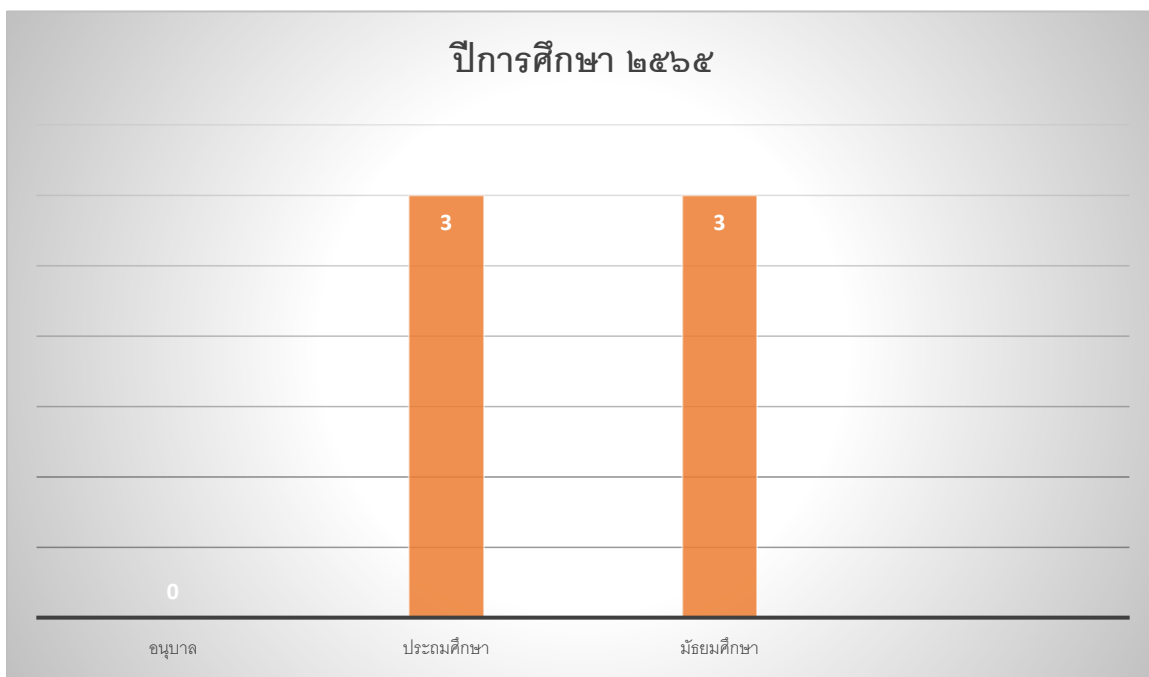


อนุบาลย้ายออกจำนวน ๒ คน

ประถมศึกษาย้ายออกจำนวน ๐ คน

มัธยมศึกษาย้ายออกจำนวน ๓ คน

สถิติการย้ายออกปีการศึกษา ๒๕๖๕
พฤษภาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๕



อนุบาลย้ายออกจำนวน	๐ คน
ประถมศึกษาย้ายออกจำนวน	๓ คน
มัธยมศึกษาย้ายออกจำนวน	๓ คน

