



คู่มืองานทะเบียนและวัดผล



โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียนและใบรับรองผลการเรียน
(ปพ.๑ ปพ.๓) และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑/ปพ.๓/ใบรับรองความประพฤติของ
นักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาปพ.๑/ปพ.๓/ใบรับรองความประพฤติ
ของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

การบริการของงานฝ่ายทะเบียนและวัดผล

๑. แสดงผลการเรียน (ปพ.1)
๒. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
๓. ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

๑. นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง(ราษฎร์สามัคคี) แต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร ปพ.๑ ปพ.๗ ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความมามอบให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและรูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้วครึ่ง
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

การขอ ปพ.๑ ,ปพ.๗		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอ ปพ.๑	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. ดำเนินการออกเอกสารระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑)	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. เสนอผู้บริหารลงนาม	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับ เอกสาร ปพ.๑ ได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บ สำเนาปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความ ประพฤติของนักเรียน/ใบรับรอง สถานภาพการเป็นนักเรียน	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

การขอใบรับรองความประพฤติและใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ ใบรับรองความประพฤติ	- แบบฟอร์มการขอใบรับรอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป - หลักฐานสำเนาสูติบัตร นักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน -หลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน พ่อ,แม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.ดำเนินการออกใบรับรองสถานภาพ การเป็นนักเรียน/ใบรับรองความ ประพฤติ ๓.เสนอผู้บริหารลงนาม	- ใบรับรองสถานภาพการเป็น นักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองสถานภาพการเป็น นักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ ใบรับรองความประพฤติได้หลังส่งคำ ร้อง ๕ วัน	- ใบรับรองสถานภาพการเป็น นักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	- ใบรับรองสถานภาพการเป็น นักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ. ๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียน
- ปพ. ๒ : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ. ๓ : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.๔ : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.๕ : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.๖ : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.๘ : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

เกณฑ์การจบหลักสูตร

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน ๕,๐๔๐ ชั่วโมงและรายวิชาเพิ่มเติม /กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวน ๒๔๐ ชั่วโมง
๒. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านทุกวิชา
๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านวิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน "ผ" ทุกกิจกรรม

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

๐ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑ = ดี

๒ = ดีเยี่ยม

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ

๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๒ = ดี

๓ = ดีเยี่ยม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๒ ระดับ คือ

ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน

มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดงระดับ ผลการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ 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

การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

ประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมิน รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน 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 และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับ ดี เยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ ๓) ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

การกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด