



คู่มือการบริการ งานทะเบียนนักเรียน



โรงเรียนอุทมศีลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนอุดมศีลวิทยา เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริง ของงานทะเบียนโรงเรียนอุดมศีลวิทยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการ พัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียนอุดมศีลวิทยา ในการ นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการอันเป็นการ สนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนการ ปฏิรูป การศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่ โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้าน งานทะเบียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการ พัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานทะเบียนโรงเรียนอุดมศีลวิทยา
กลุ่มงานบริหารวิชาการ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | 1 |
| สารบัญ..... | 2 |
| คู่มืองานทะเบียนนักเรียน..... | 3 |
| ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียน..... | 6 |
| ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนการศึกษา..... | 7 |
| แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น..... | 8 |
| แผนผังการย้ายมาเข้าเรียน..... | 9 |
| แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่(กรณีสูญหาย)..... | 12 |
| แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่(กรณีไม่จบหลักสูตร)ใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7)..... | 14 |
| เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น..... | 15 |
| เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย..... | 16 |
| ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..... | 17 |
| พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔)..... | 18 |

คู่มืองานทะเบียนนักเรียน

ขอบข่ายงานทะเบียนนักเรียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสาร
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียนทุกคน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานนักเรียนย้ายเข้า
5. งานนักเรียนย้ายออก
6. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
7. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและกำลังศึกษา (ปพ.1,ปพ.2,ปพ.7)
8. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
9. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นขอตรวจสอบมา
10. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
11. ตรวจสอบแผนการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
12. งานสถิติข้อมูลงานนักเรียน

หน้าที่ของงานทะเบียน

ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
3. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำรจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตร ปพ.2
 - รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
 - จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่ตั้งบ้านการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

➤ การประมวลผลค่า GPAX และ GPA

จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น

➤ รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น

5. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
7. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานทะเบียนอย่างทั่วถึง
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสารทางการศึกษามั่วหรือสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารเป็นสำเนาใช้ในการทำธุรกรรมต่างๆ เก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้อง อย่างน้อย 2 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

จันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ววัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแค้น เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล

นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ ชื่อสกุล หลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

4. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสารโดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ทะเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียน

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|
| 1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอ ลาออกหรือย้าย สถานศึกษา | - แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา - คำร้องขอย้ายนักเรียน - รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป | - ครูที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่การเงิน - นายทะเบียน |
| 2. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา ขอรับ ปพ.7 | - ปพ.7 เอกสารผลการเรียนรายบุคคล | - ครูที่ปรึกษา |
| 3. นายทะเบียนติดต่อครูผู้สอน ขอคะแนน เก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียน ระหว่างภาคเรียน) | - ใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน | - นายทะเบียน |
| 4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการการออก เอกสาร ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน | - นายทะเบียน |
| 5. นักเรียนรับเอกสาร การลาออกหรือย้าย สถานศึกษา พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาค เรียน) | - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน - ปพ.7 เอกสารผลการเรียนรายบุคคล - ใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายสถานศึกษา | - นายทะเบียน |

2. การขอ ปพ.2 ระเบียนแสดงผลการเรียน (กรณีชำรุด/สูญหาย)

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--------------|
| 1. ยื่นคำร้องขอใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) | - แบบฟอร์มการขอใบแทน ปพ.2 - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ | - นายทะเบียน |
| 2. นักเรียนรับใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) | - ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) | - นายทะเบียน |

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุ 15 ปีบริบูรณ์หรือเกิน 15 ปี)

1. กรณีนักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ
2. กรณีนักเรียนได้รับบาดเจ็บหรือป่วยเป็นเวลานาน
3. กรณีนักเรียนติด 0 / ร / มผ / มส หลายวิชา
4. กรณีนักเรียนมีปัญหาพฤติกรรม
5. กรณีนักเรียนมีพฤติกรรมซู้สาว
6. นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันหรือ 7 วันภายใน 1 เดือน
7. สาเหตุอื่นๆ

ทั้ง 7 กรณีดังกล่าว หากสถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการดูแลช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองและนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ จะส่งผลให้นักเรียนออกกลางคัน ดังนั้น โรงเรียนควรมีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาแต่ละคน และปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เพื่อเป็นการให้โอกาสทางการศึกษากับนักเรียนในสังกัด

แนวทางการเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนสังกัดและเป็นแนวทางการแก้ปัญหาให้นักเรียนออกกลางคัน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาปรึกษาหารือร่วมกับผู้ปกครอง ในเรื่องโอกาสการศึกษา การย้ายไปเรียนต่อกลับศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียน โดยอธิบายให้เขาเข้าใจว่า กศน. เรียนเป็นอย่างไร โอนหน่วยกิตได้ เรียนไม่ก็ปีก็จบระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย (อย่าให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนเข้าใจว่าโรงเรียนผลักดันให้นักเรียนออกจากระบบการศึกษา)

2. ตามข้อ 1 ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าใจและมีความประสงค์จะย้ายนักเรียนไป กศน.อำเภอที่ใกล้บ้านให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีอายุนักเรียนไม่ถึง 15 ปี ให้ทำหนังสือรายงานขออนุญาต สพม.ย้ายนักเรียนไปเรียนต่อ กศน. โดยแนบสำเนาบันทึกการติดตาม หรือบันทึกการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนพร้อมภาพถ่ายทุกครั้งที่สถานศึกษาได้ดำเนินการกับนักเรียนคนนั้น

2.2 กรณีนักเรียนย่างเข้าปีที่ 15 ให้สถานศึกษาประสานงานและทำหนังสือแจ้งกศน.เพื่อขอย้ายนักเรียนไปเรียนต่อ กศน. (กศน.เปิดรับนักเรียนต้นเดือนตุลาคม และเดือนเมษายนของทุกปี)

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายออก

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|
| 1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอ ย้ายออก | - แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 3 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียนและผู้ปกครอง | - งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา |
| 2. นายทะเบียนขอเอกสารรับรองเวลาเรียนและคะแนนกับครูผู้สอน | - แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน) | - งานทะเบียน |
| 3. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | - ปพ.1 | - งานทะเบียน |
| 4. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก | - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย | - งานทะเบียน |

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน แบบฟอร์มขอย้ายสถานศึกษา

1 วัน

ทางโรงเรียนดำเนินการติดต่อ เอกสารขอเวลาเรียนและคะแนน

3 วัน

งานทะเบียนจัดทำหนังสือย้ายออก พร้อมหลักฐาน

1 วัน

นักเรียนรับเอกสาร/ ส่งเอกสารไปยังโรงเรียนปลายทาง

2. การย้ายเข้า

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|
| 1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า | - แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน จากโรงเรียนเดิม | - ฝ่ายวิชาการ - งานทะเบียน |
| 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน | - ปพ.1 - ปพ.7 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/ กลางภาคเรียน) | -เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบโอน ผลการเรียน |
| 3. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน | - ปพ.7 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/ กลางภาคเรียน) | -ครูที่ปรึกษา -ครูผู้สอน |

แผนผังการย้ายมาเข้าเรียน

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน
แบบฟอร์มย้ายเข้าพร้อมเอกสาร

เจ้าหน้าที่ทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดชั้นเรียน

นักเรียนติดต่อครูผู้สอนครูที่ปรึกษา

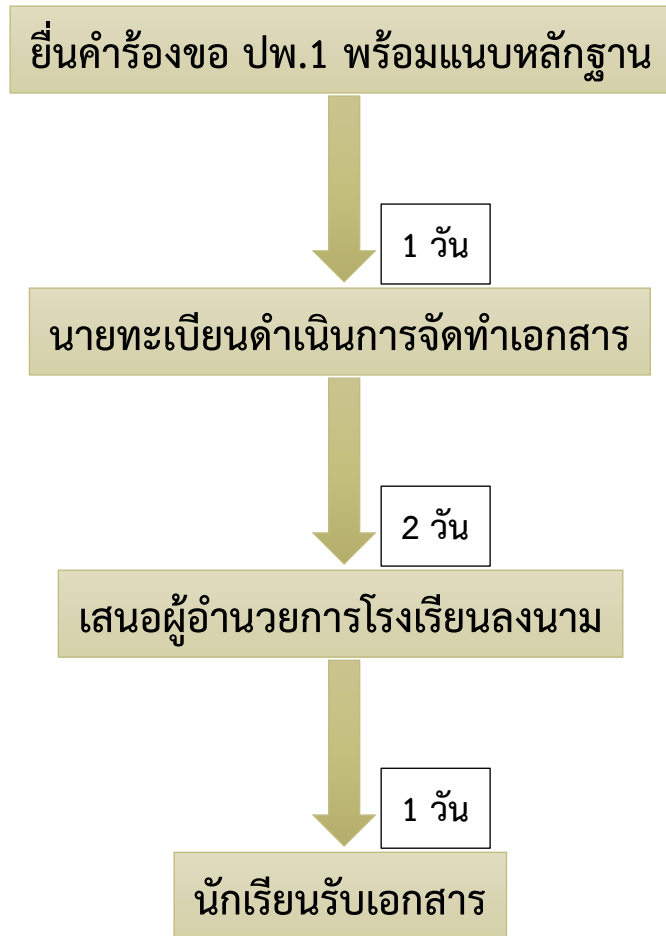
นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

ขั้นตอนทั้งหมด 1 วัน

3. การขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--------------------|
| 1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1 /ปพ.1 ใหม่ | - แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 ใหม่ - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 2 รูป - ใบแจ้งความ | นายทะเบียน |
| 2. นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร | - ปพ.1 | นายทะเบียน |
| 2. ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียมการขอ ปพ.1 | - แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 ใหม่ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 3. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ ปพ.1 ฉบับใหม่ | - ปพ.1 | นายทะเบียน |

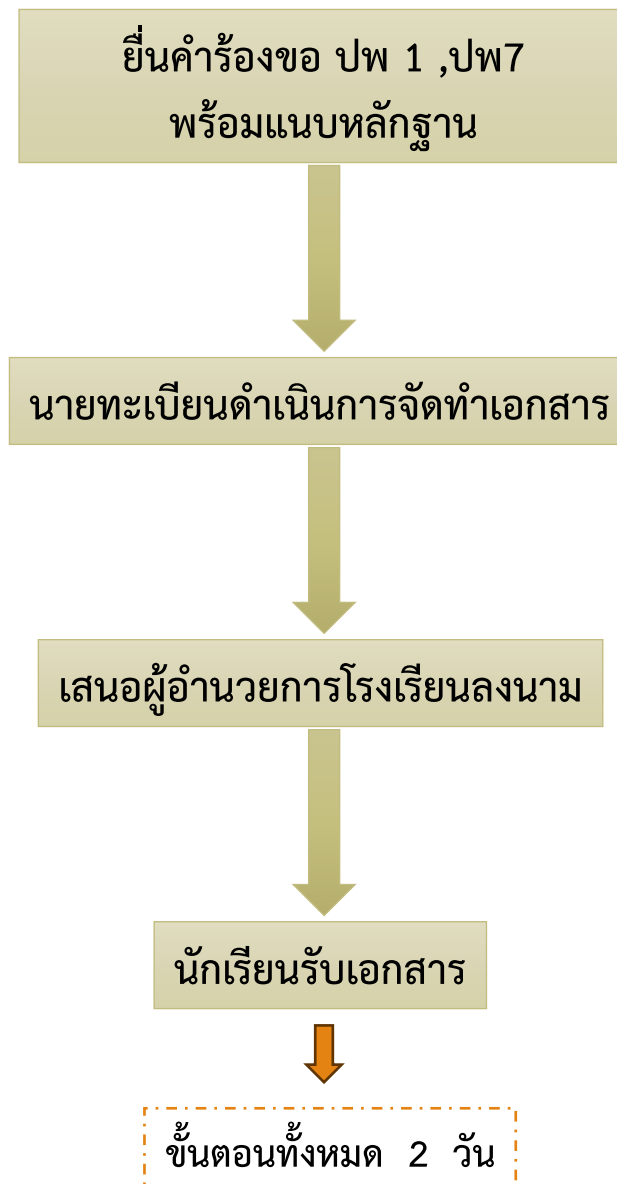
แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่(กรณีสูญหาย)



4. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

| ขั้นตอนการดำเนินการ | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--------------|
| 1. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และ ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) | - แบบฟอร์มการขอปพ.1 และ ปพ.7 - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 รูป | นายทะเบียน |
| 2. นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร | - ปพ.1 | นายทะเบียน |
| 3. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.7 | - ปพ.1 และ ปพ.7 | นายทะเบียน |

แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่(กรณียังไม่จบหลักสูตร)
ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)



เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 ระดับ กำหนดดังนี้

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

- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเข้าร่วม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับ "ผ่านเกณฑ์" การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี 3 ระดับ คือ

| | | |
|---|-------|---------------------|
| 3 | ระดับ | ดีเยี่ยม |
| 2 | ระดับ | ดี |
| 1 | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี 3 ระดับ คือ

| | | |
|---|-------|---------------------|
| 3 | ระดับ | ดีเยี่ยม |
| 2 | ระดับ | ดี |
| 1 | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

- การประเมินกิจกรรมฯ มี 2 ระดับ คือ

| | | |
|----|-------|------------------------|
| ผ | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |
| มผ | ระดับ | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 ระดับ กำหนดดังนี้

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

- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับ "ผ่านเกณฑ์" การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี 3 ระดับ คือ

| | | |
|---|-------|---------------------|
| 3 | ระดับ | ดีเยี่ยม |
| 2 | ระดับ | ดี |
| 1 | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี 3 ระดับ คือ

| | | |
|---|-------|---------------------|
| 3 | ระดับ | ดีเยี่ยม |
| 2 | ระดับ | ดี |
| 1 | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |

- การประเมินกิจกรรมฯ มี 2 ระดับ คือ

| | | |
|----|-------|------------------------|
| ผ | ระดับ | ผ่านเกณฑ์การประเมิน |
| มผ | ระดับ | ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน |



ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร
ของสถานศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๓ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการ
อนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “ประกาศนียบัตร” หมายความว่า เอกสารแสดงคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาต่ำกว่า
“วุฒิบัตร” หมายความว่า เอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาจากการศึกษาอบรมระยะเวลาสั้น ๆ
“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้มีอำนาจ ลงนามใน
ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร

ข้อ ๕ แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์)
ประธานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๑ กระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท และการอาชีวศึกษา แต่ไม่รวมถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่น ที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากร

เพื่อการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวง

มาตรา ๓๒ การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงให้มืองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคล ในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการจำนวนสามองค์กร ได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๒/๑ และมาตรา ๓๒/๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

“มาตรา ๓๒/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกและราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๓๒/๒ การจัดระเบียบราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

“มาตรา ๓๕/๑ ให้มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกและการแต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการการอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๘ ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็น องค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัด การศึกษา ที่มีใช้การจัดการอุดมศึกษาซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวงอื่น เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง ความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่ การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษารายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๑/๑ ของหมวด ๗ ครู ศึกษารักษ์ และ บุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

“มาตรา ๕๑/๑ คำว่า “คณาจารย์” ในหมวดนี้ ให้ความหมายว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐและเอกชน แต่ไม่รวมถึง บุคลากรซึ่งสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

มาตรา ๓๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๓๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๕๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เพื่อกำหนดขอบเขตในการดำเนินการของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากมีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้