



# คู่มือการให้บริการ งานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนศรีวินิตวิทยาคม  
ตำบลอินทร์บุรี  
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียนรู้และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๑ / ปพ.๗) และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

ผู้ปกครอง/  
นักเรียน

- ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่  
งานทะเบียน

- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่  
งานทะเบียน

- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (๑๐ นาที)
- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (๑ วัน)

เจ้าหน้าที่  
งานทะเบียน

- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติ ของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (๕ นาที)

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนศรีวินิตวิทยาคม

การบริการของงานฝ่ายทะเบียนและวัดผล

๑.แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒.ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

๓.ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

## แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

๑. นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียนบ้านชายคลอง แต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้อง เรียบร้อย ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน มาทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร ปพ.๑ / ปพ.๗ ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความ มามอบให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและรูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้วครึ่ง
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

### การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจํานงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจํานวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่าง ต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

## ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

| การขอ ปพ.๑ ,ปพ.๗                                                                                             |                                                                            |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                          | เอกสาร                                                                     | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอ ปพ.๑                                                                       | - แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่<br>- รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป<br>- สำเนาใบแจ้งความ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร                                                                                    | - ปพ.๑ /ปพ.๗                                                               | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๓. ดำเนินการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เสนอผู้บริหารลงนาม                                      | - ปพ.๑ /ปพ.๗                                                               | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๔. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับเอกสาร ปพ.๑ ได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน                                             | - ปพ.๑ /ปพ.๗                                                               | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา ปพ.๑/ ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน | - ปพ.1 /ปพ.๗                                                               | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

| การขอใบรับรองความประพฤติและใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน                                               |                                                                                                                                |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                     | เอกสาร                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ ใบรับรองความประพฤติ                    | - แบบฟอร์มการขอใบรับรอง                                                                                                        | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร                                                                                | - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป<br>- หลักฐานสำเนาสูติบัตรนักเรียน<br>- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน<br>-หลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านพ่อ,แม่ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๓.ดำเนินการออกใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ใบรับรองความประพฤติ.เสนอผู้บริหารลงนาม                     | - ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน<br>- ใบรับรองความประพฤติ                                                                      | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๔. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ ใบรับรองความประพฤติได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน | - ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน<br>-ใบรับรองความประพฤติ                                                                       | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน      |                                                                                                                                | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

### หลักฐานการศึกษา

- ปพ. ๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้  
 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 จำนวน ๒๔๐ ชั่วโมง
๒. ผู้เรียนต้องมีความผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านทุกวิชา
๓. ผู้เรียนมีความผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๔. ผู้เรียนมีความผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ในระดับดีเยี่ยม/ดี/ผ่าน
๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีความผลการประเมิน "ผ" ทุกกิจกรรม

### การประเมินผลการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้รายภาคและรายปี

การประเมินผลการเรียนรู้กำหนดเป็น ๘ ระดับ ดังนี้

|     |         |               |              |                     |
|-----|---------|---------------|--------------|---------------------|
| ๔   | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ดีเยี่ยม     | ( ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ) |
| ๓.๕ | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ดีมาก        | ( ร้อยละ ๗๕ - ๗๙ )  |
| ๓   | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ดี           | ( ร้อยละ ๗๐ - ๗๔ )  |
| ๒.๕ | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ค่อนข้างดี   | ( ร้อยละ ๖๕ - ๖๙ )  |
| ๒   | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | น่าพอใจ      | ( ร้อยละ ๖๐ - ๖๔ )  |
| ๑.๕ | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | พอใช้        | ( ร้อยละ ๕๕ - ๕๙ )  |
| ๑   | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ผ่านเกณฑ์    | ( ร้อยละ ๕๐ - ๕๔ )  |
| ๐   | หมายถึง | ผลการเรียนรู้ | ต่ำกว่าเกณฑ์ | ( ร้อยละ ๐ - ๔๙ )   |

### การประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน กำหนดเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

|                        |                               |   |                     |
|------------------------|-------------------------------|---|---------------------|
| ดีเยี่ยม               | มีความผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๓ | ( ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ) |
| ดี                     | มีความผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๒ | ( ร้อยละ ๖๐ - ๗๙ )  |
| ผ่านเกณฑ์การประเมิน    | มีความผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๑ | ( ร้อยละ ๕๐ - ๕๙ )  |
| ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน | มีความผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๐ | ( ร้อยละ ๐ - ๔๙ )   |

**การประเมินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์**  
**การประเมินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียนต้องผ่านทั้งหมด**  
**ไม่ต่ำกว่า ๘ ข้อผลการตัดสิน กำหนดดังนี้**

|                        |                           |   |                     |
|------------------------|---------------------------|---|---------------------|
| ดีเยี่ยม               | มีผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๓ | ( ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ ) |
| ดี                     | มีผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๒ | ( ร้อยละ ๖๐ – ๗๙ )  |
| ผ่านเกณฑ์การประเมิน    | มีผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๑ | ( ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ )  |
| ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน | มีผลการประเมินอยู่ในระดับ | ๐ | ( ร้อยละ ๐ – ๔๙ )   |

**การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในด้านเข้าร่วมกิจกรรม และผลการตัดสินโดยกำหนด ดังนี้  
 มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และมีผลการทำกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ผ่าน ผู้เรียนผ่านเกณฑ์เวลาเข้าร่วมกิจกรรม และผ่านผลการทำกิจกรรม

ไม่ผ่าน ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์เวลาเข้าร่วมกิจกรรม และไม่ผ่านผลการทำกิจกรรม ต้องซ่อมเสริม