



โรงเรียนกุสุวันเตงพิทยาคม  
KUSUANTAENG PITTAYAKHOM SCHOOL  
WWW.KSPK.AC.TH



# คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนกุสุวันเตงพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
กระทรวงศึกษาธิการ

**แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ**

| แบบฟอร์ม | ความหมาย                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| วช.กพ.1  | แบบขออนุมัติกำหนดภาระงาน/ชิ้นงาน ร                            |
| วช.กพ.2  | แบบขออนุมัติผลการเรียน ร                                      |
| วช.กพ.3  | แบบคำร้องขอเรียนซ้ำ                                           |
| วช.กพ.4  | แบบบันทึกการเรียนซ้ำ (สำหรับครูประจำวิชา)                     |
| วช.กพ.5  | แบบบันทึกการเรียนซ้ำ (สำหรับนักเรียน)                         |
| วช.กพ.6  | แบบคำร้องและรายงานผลการสอบแก้ตัว                              |
| วช.กพ.7  | แบบแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน                    |
| วช.กพ.8  | บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 |
| วช.กพ.9  | แบบคำร้องขอมีสัทธิสอบปลายภาคเรียน                             |
| วช.กพ.10 | แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางวิชาการ                            |
| วช.กพ.11 | แบบคำร้องพักการเรียน                                          |
| วช.กพ.12 | แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน                                       |
| วช.กพ.13 | แบบคำร้องขอลาออก                                              |
| วช.กพ.14 | แบบคำร้องขอย้ายกิจกรรมชุมนุม                                  |

**ขั้นตอนการดำเนินการ**  
**การให้บริการหลักฐานงานทะเบียน**

โรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคมได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการดังนี้

**1. การขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1)**

**กรณีจบการศึกษา**

1) กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องครบถ้วน

2) แนบเอกสารพร้อมคำร้องดังต่อไปนี้

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

คู่สวนแตงพิทยาคม และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

(3) กรณีขอรับแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนมาด้วย

3) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

**กรณีจบการศึกษาแต่ทำเอกสารหลักฐานชำรุดหรือสูญหาย**

1) แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่ทำเอกสารชำรุดหรือสูญหาย

2) กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1) กรณีชำรุด/สูญหาย

ให้ถูกต้องครบถ้วน

3) แนบเอกสารพร้อมคำร้องดังต่อไปนี้

(1) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเจี๊สีขาว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

(3) กรณีขอรับแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนมาด้วย

4) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

**กรณียังไม่จบการศึกษาและกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา**

1) กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องครบถ้วน

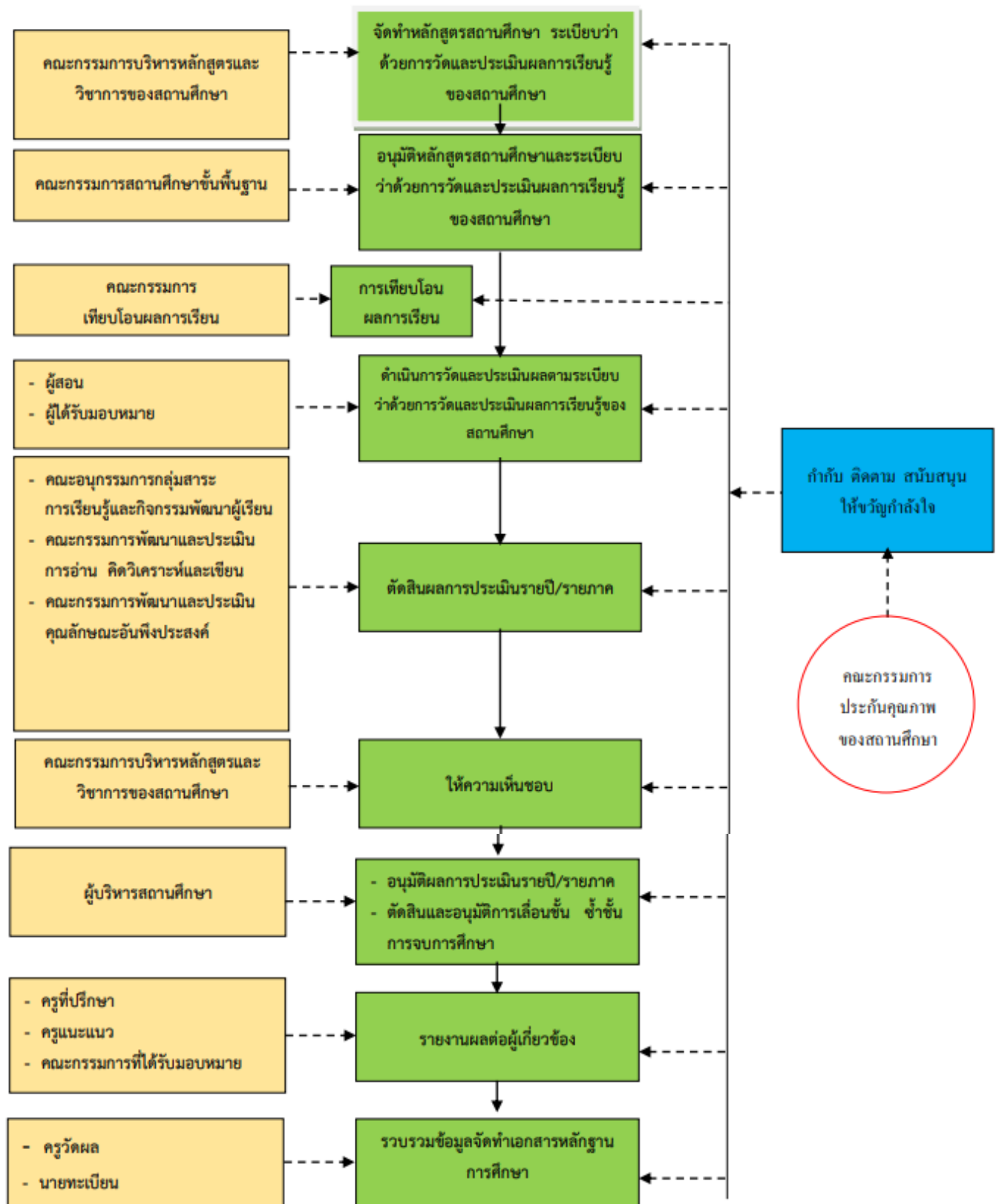
2) แนบ รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

3) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

## 2. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

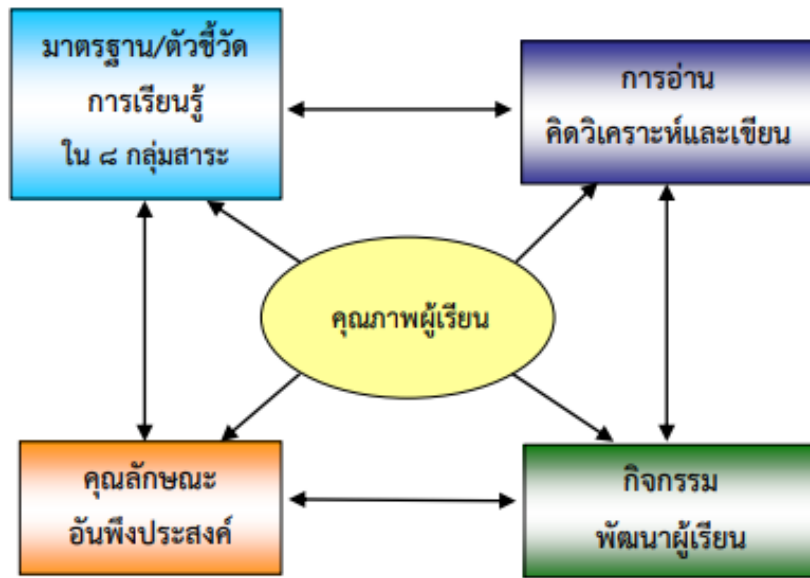
- 1) กรอกแบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2) แนบ รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- 3) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

ระบบการบริหารและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา



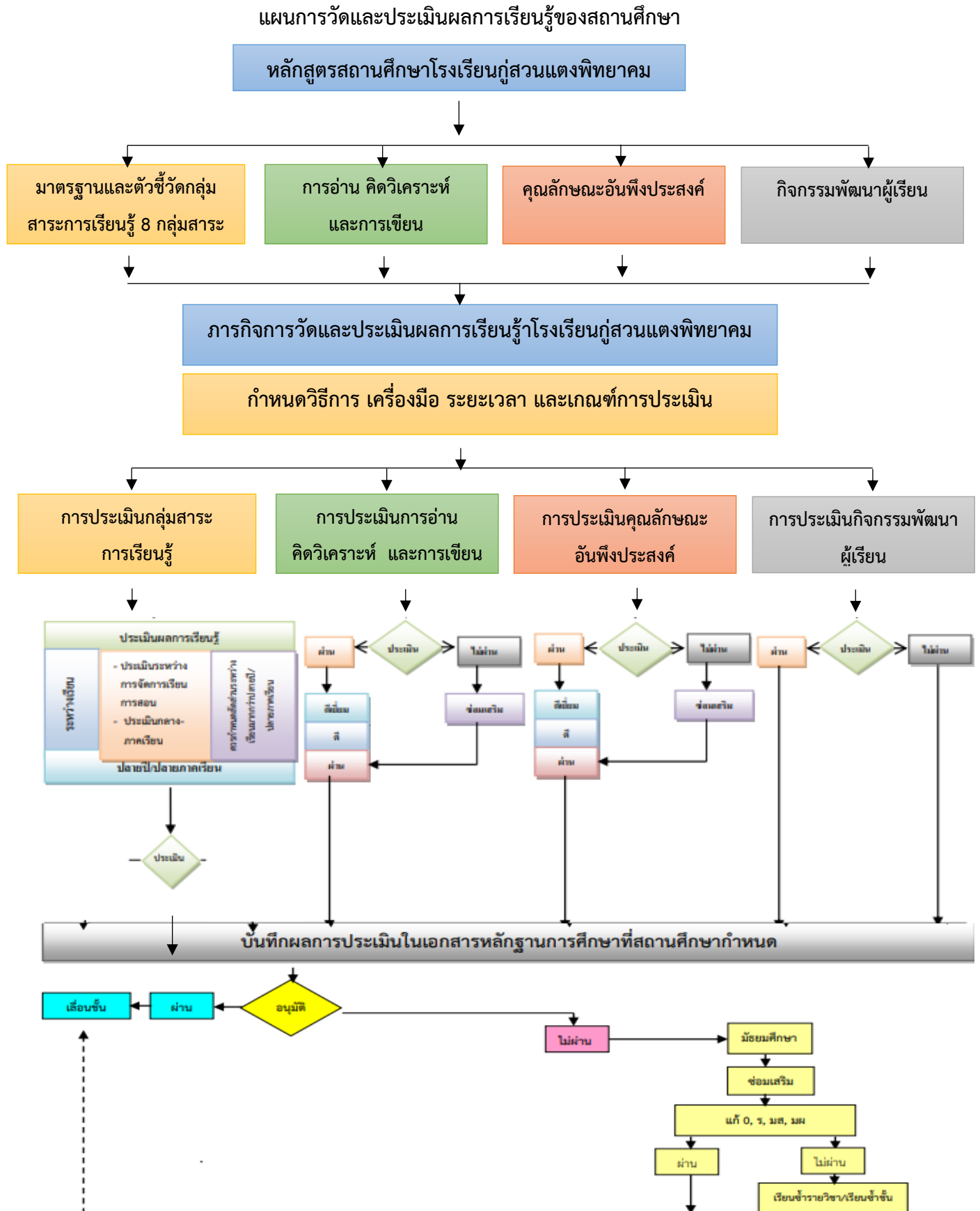
แผนภาพที่ 1 แสดงระบบการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

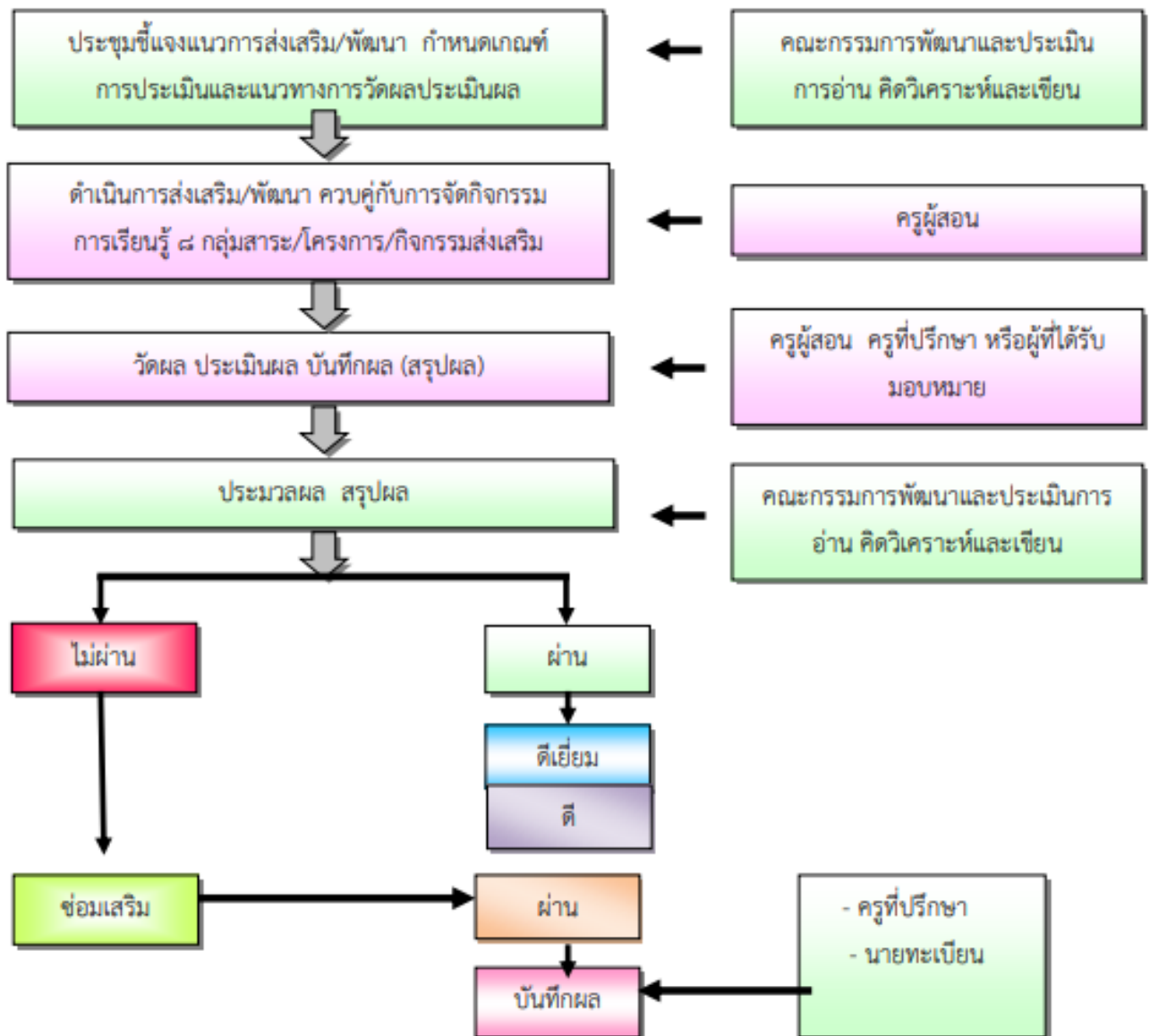


แผนภาพที่ 2 แสดงองค์ประกอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

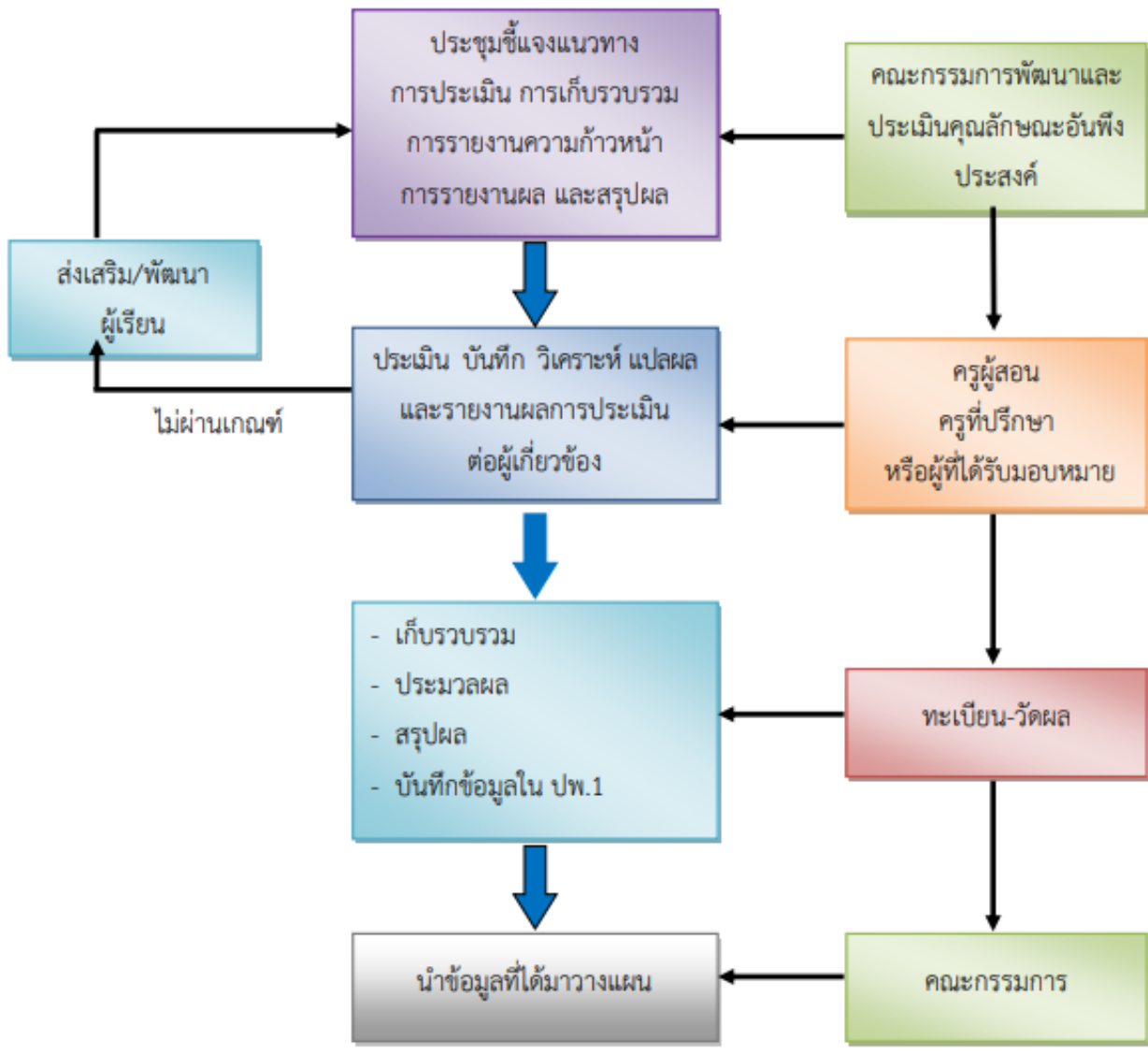




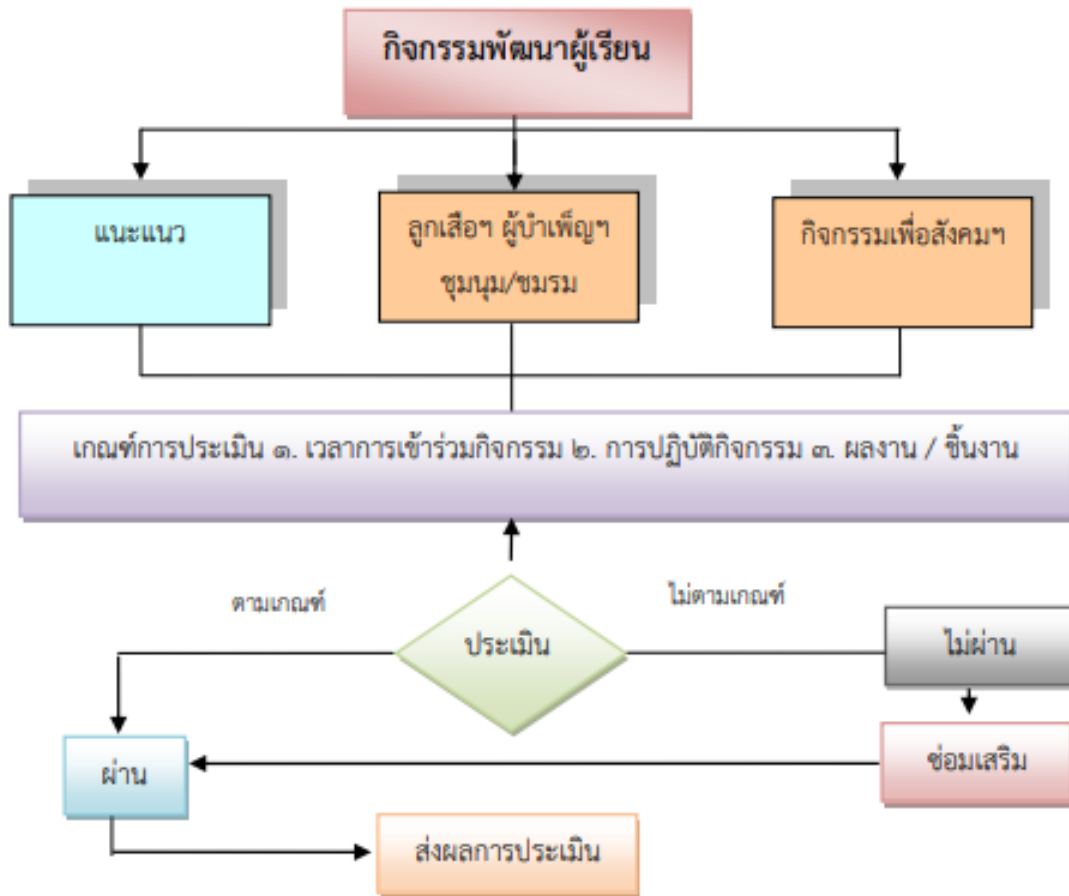
แผนภาพที่ 4 แสดงแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา



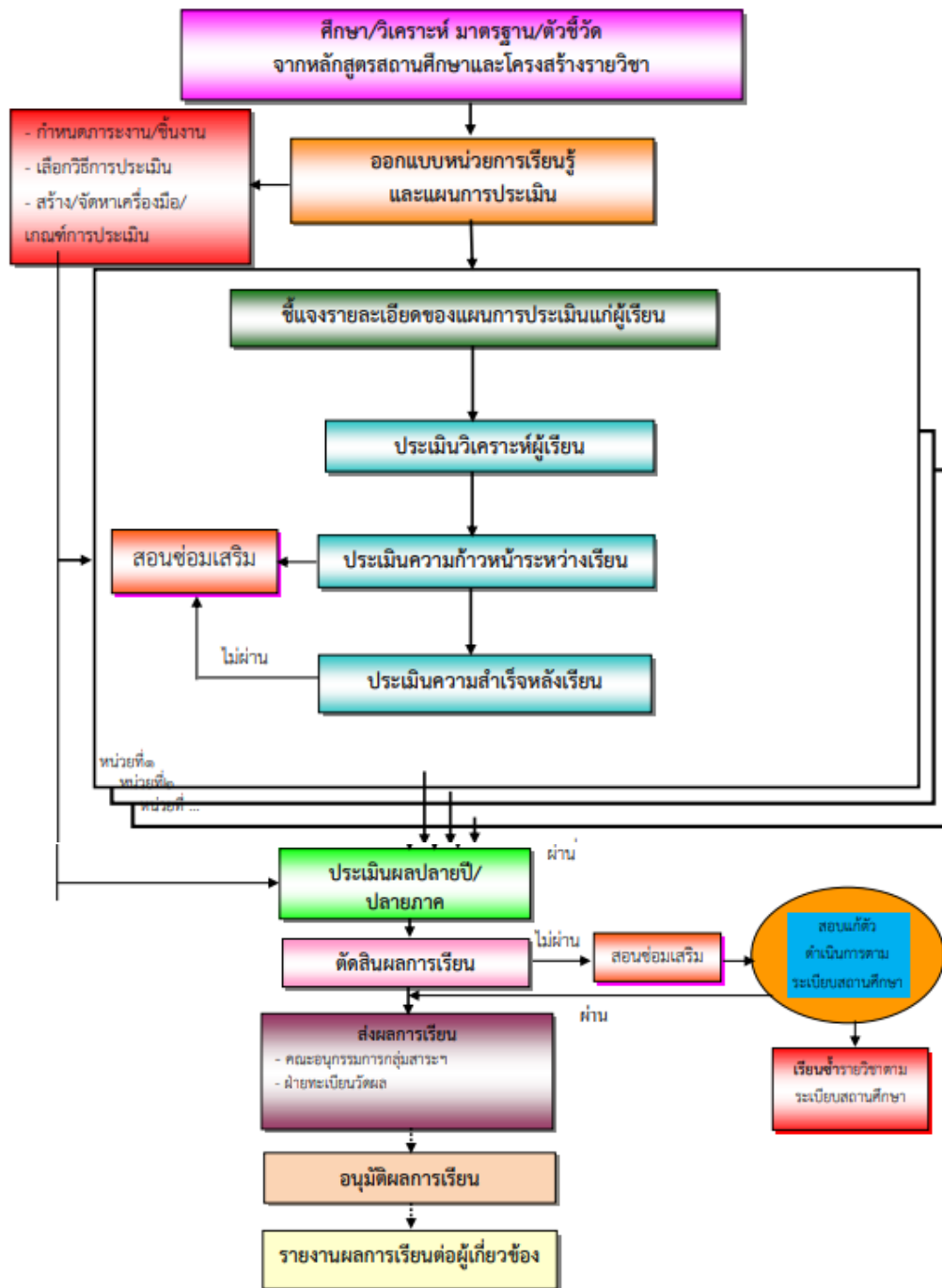
แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน



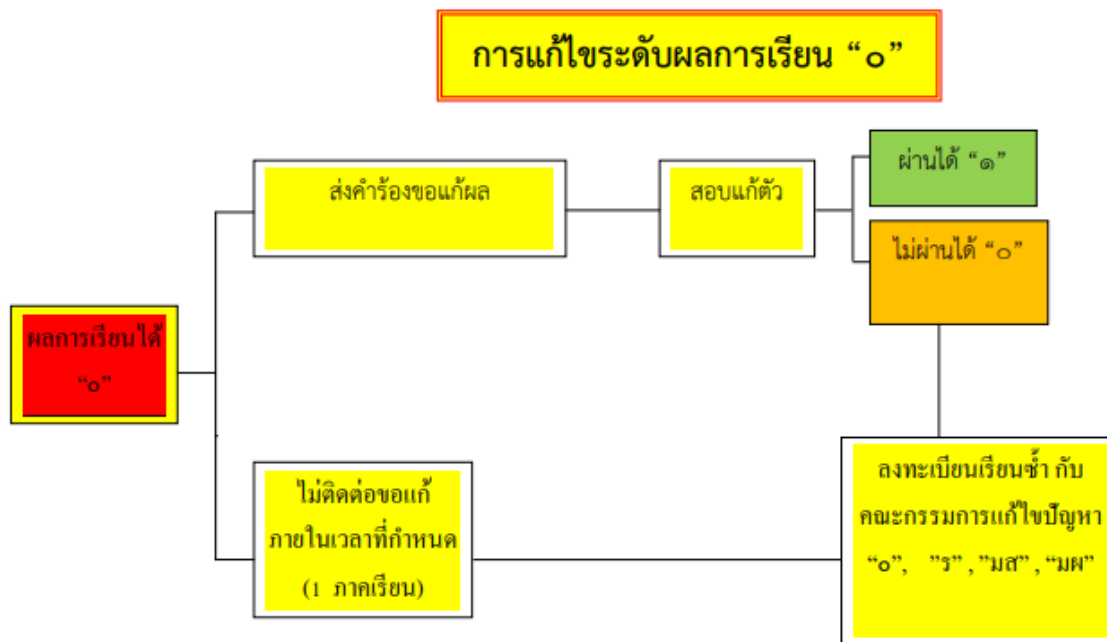
แผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์



แผนภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



แผนภาพที่ 8 แสดงภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

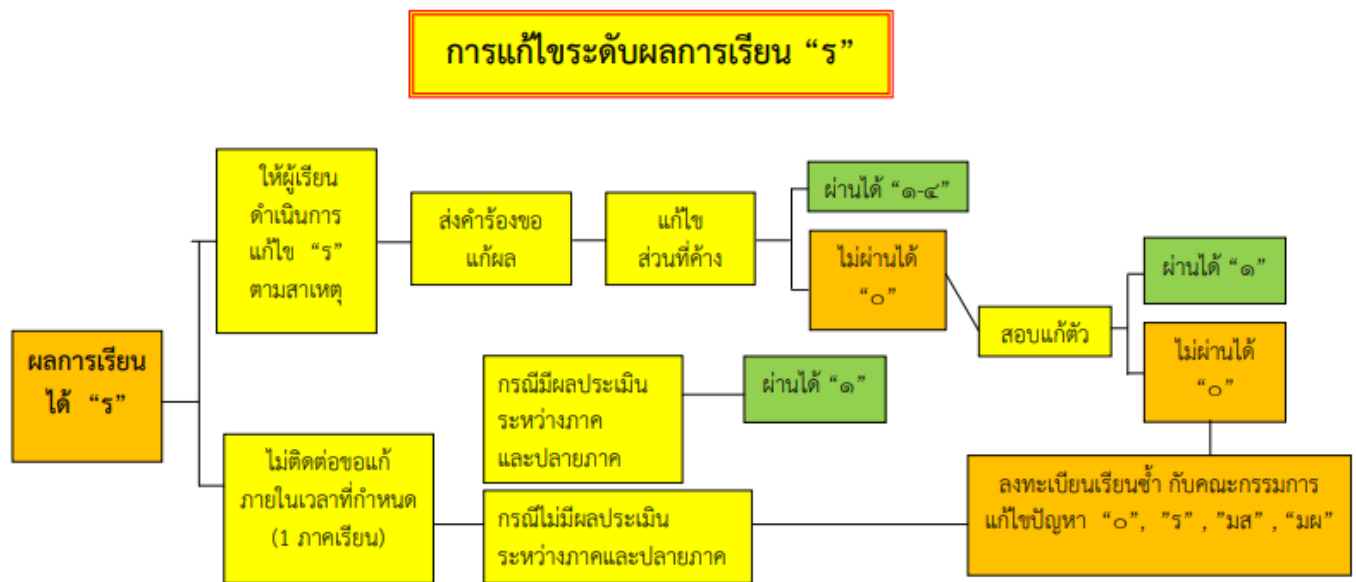


### การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “ 0 ”

ให้ครูผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียน โดยจัดสอนซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขผู้เรียนในผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วประเมินด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ จนผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้ระดับผลการเรียนใหม่ ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “ 0 ” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

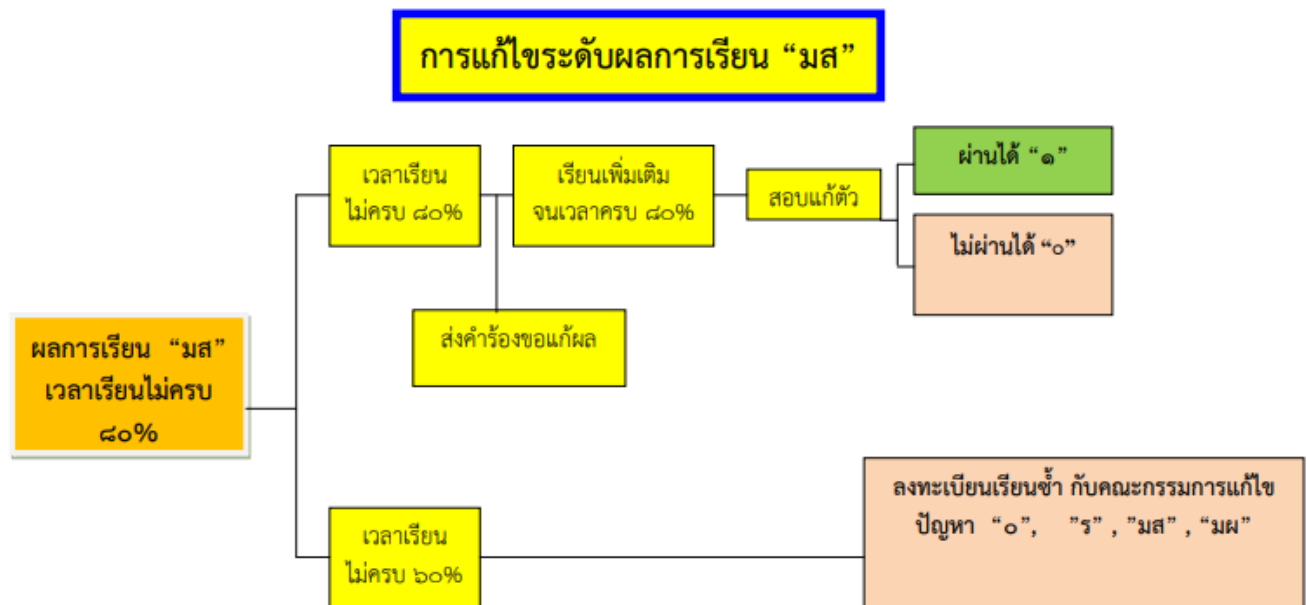
- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่



### การเปลี่ยนผลการเรียนจาก “ ร ”

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ ร ” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0 - 4)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ ร ” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หากผลการเรียนเป็น “ 0 ” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์



### การเปลี่ยนผลการเรียน “ มส ” มี 2 กรณี

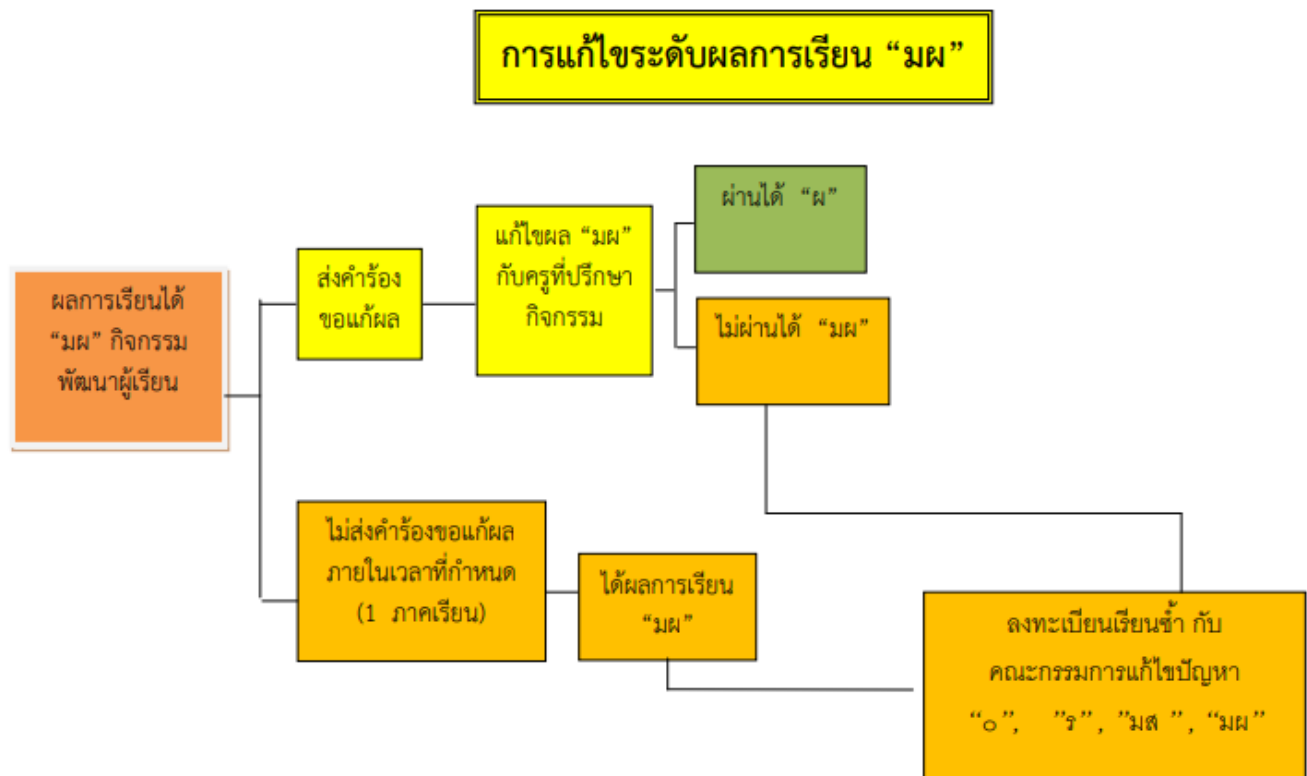
1) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้ครูผู้สอนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับวิชานั้นแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “ มส ” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “ 1 ” การแก้ “ มส ” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ มส ” ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

2) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “ มส ” เพราะมีเวลาน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- (2) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด



### การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วม หรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียน นั้น ๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 2 ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น