



ขั้นตอนการแก้ ๐, ร, มส, มผ.

๑. สำนักรายวิชาที่ติด "๐, ร, มส, มผ." ว่ามีหน่วยกิตเท่าใด เรียนกี่ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์
ครูประจำวิชาคือใครในปีการศึกษาที่ติด "๐, ร, มส, มผ." ในรายวิชานั้น



๒. รับแบบยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้เรียบร้อยและครบถ้วน



๓. นำใบคำร้องไปติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อให้ครูที่ปรึกษารับทราบการสอบแก้ตัวของนักเรียน



๔. นักเรียนนำใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล



๕. งานทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน



๖. งานทะเบียนและวัดผลประกาศรายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์สอบแก้ตัว



๗. นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวรับบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งการสอบแก้ตัว ติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชาที่นักเรียนมีผลการเรียน "๐, ร, มส, มผ." เมื่อสอบแก้ตัวเรียบร้อยแล้วนำส่งให้ครูที่ปรึกษา
รับทราบ และนักเรียนรับใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนวัดผล



๘. ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก้ "อ, ร, มส, มผ." ที่งานทะเบียนและวัดผล



๙. ติดตามผลการสอบแก้ตัวที่งานทะเบียนและวัดผล ถ้า "ไม่ผ่าน" ต้องยื่นแบบคำร้องเพื่อขอสอบแก้ตัวในครั้งที่ ๒ และดำเนินการตามขั้นตอนเดิมข้างต้น



๑๐. เมื่อแก้ตัวเสร็จให้นำบัตรสอบแก้ตัวและใบแจ้งผลสอบส่งงานทะเบียนและวัดผลเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนต่อไป

*****หากนักเรียนสอบแก้ตัว “ไม่ผ่าน” ทั้ง ๒ ครั้ง นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำ
ในรายวิชานั้นๆ หรือ เรียนซ้ำชั้นแล้วแต่กรณี ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
ของสถานศึกษาที่กำหนด*****

ขั้นตอนการเรียนรู้

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียน เรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปิดภาคเรียน เป็นต้น

๒. เรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส, เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน (โปรแกรม SGS)
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร
ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงาน
ประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) บัตรประจำตัวนักเรียน
ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารแสดงผลการเรียนอื่นๆ
๘. ประมวลผลการเรียน เพื่อจัดทำประกาศผลการเรียนรายภาคเรียน สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
๙. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
๑๐. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
๑๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการ
แลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๒. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน-
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการเรียน

(หนังสือรับรองผลการเรียน , รับรองการเป็นนักเรียน , วุฒิการศึกษา)

