



คู่มืองานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

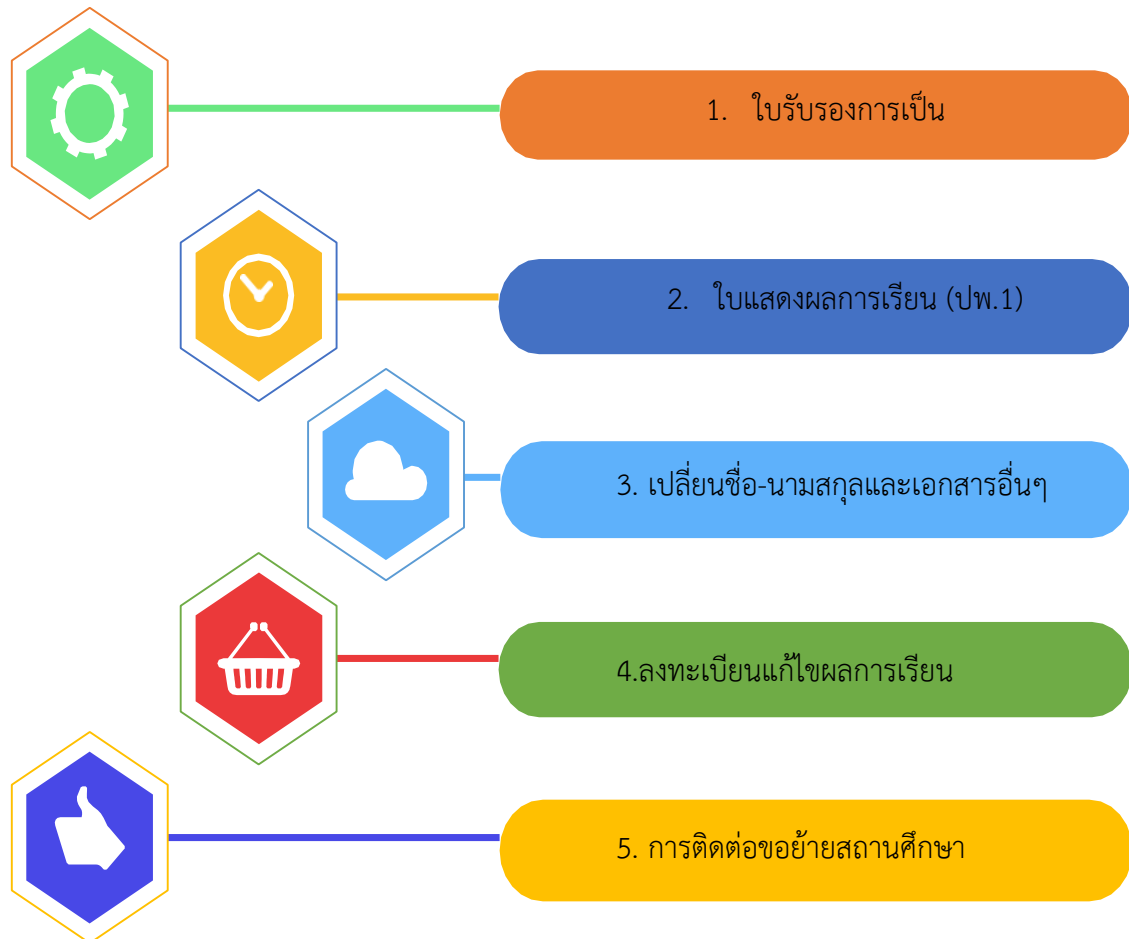
คำนำ

คู่มืองานทะเบียนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของ งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย งานใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา เอกสารเล่ม นี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อไป

งานทะเบียน

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

การบริการของงานทะเบียนวัดผล



แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

01

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสภาพเรียบร้อย

02

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

03

ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสอง

04

ถ้าเอกสาร ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (ปพ.1 ขนาด 1 นิ้วครึ่ง)

05

นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ

06

เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

1. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน การขอแกว้น เดือน ปีเกิดในกรณีที่น่าปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียนพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการ แล้วบิดา มารดาจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน

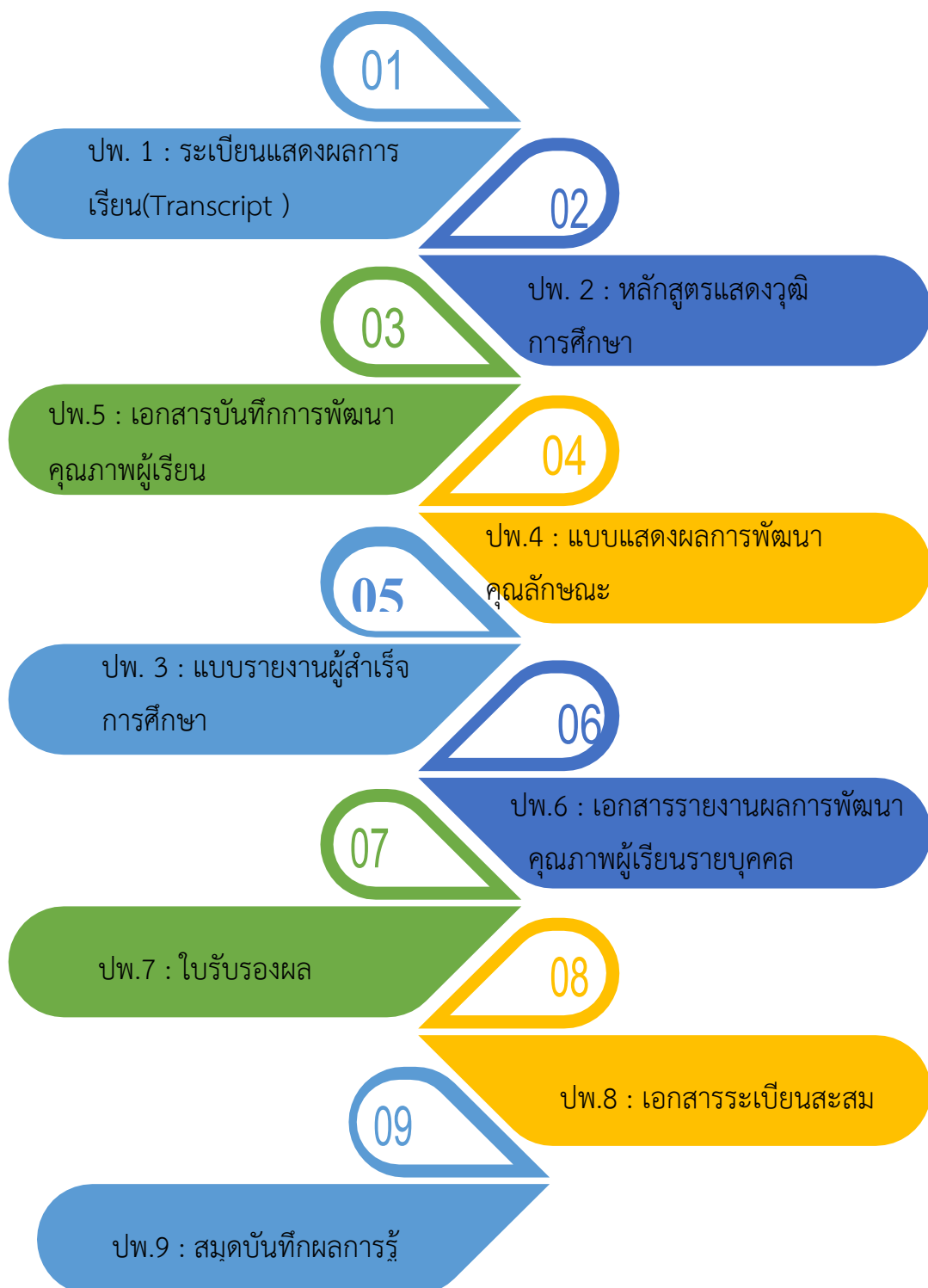
การขอแกว้น เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งโรงเรียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบด้วย

2. การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งาน ทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอโดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอ เอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หลักฐานการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายออก	แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่ อื่น - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน และผู้ปกครอง	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา
2. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอ เอกสารรับรองเวลาเรียนกับ ครูผู้สอน	-แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	ครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการการออกเอกสาร ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	- ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5. นักเรียนรับเอกสารการย้าย ออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน ย้ายออก	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

01

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน แบบฟอร์มขอย้าย สถานศึกษา ส่งเอกสารพร้อม
รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

02

เจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการ ติดต่อเอกสารขอเวลาเรียน และคะแนน

03

งานทะเบียนจัดทำหนังสือย้ายออกพร้อมหลักฐาน

04

นักเรียนรับเอกสาร/ส่งเอกสารไปยังโรงเรียนปลายทาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ



5 วัน

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้า จากโรงเรียนเดิม	กลุ่มบริหารงานวิชาการ งาน ทะเบียนวัดผล
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบ โอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้น เรียน	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบ โอนผลการเรียน
3. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	- ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

แผนผังการขอย้ายเข้า

01

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนแบบฟอร์มขอย้ายเข้าสถานศึกษา

02

โรงเรียนทำหนังสือยืนยันการรับนักเรียน ส่งเอกสารให้โรงเรียนต้นทาง

03

ผู้ปกครองพานักเรียนมามอบตัวพร้อมเอกสารย้ายเข้า

04

เจ้าหน้าที่ทะเบียนเทียบ โอนผลการเรียน และจัดชั้นเรียน

05

นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา

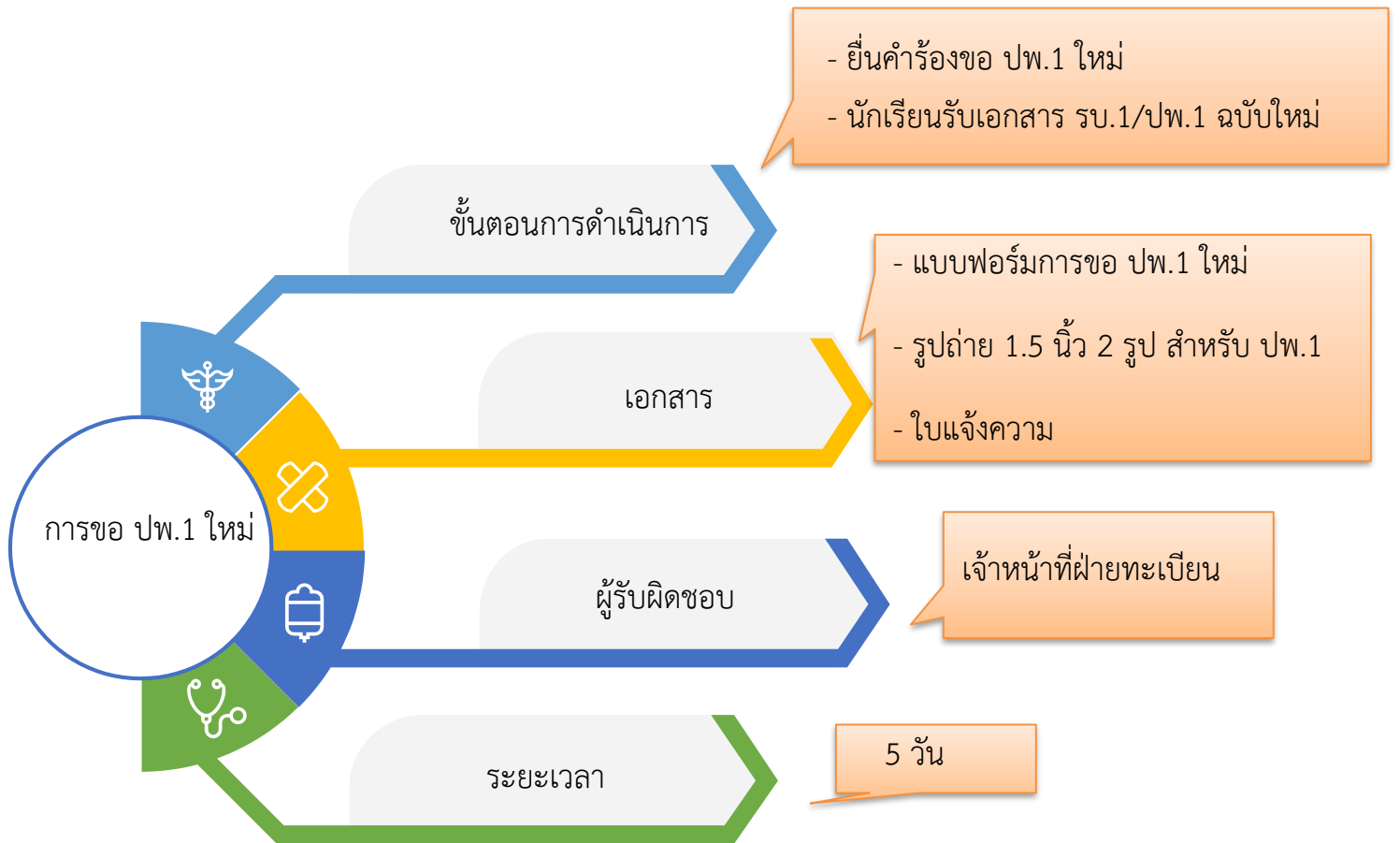
06

นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

ระยะเวลาดำเนินการ

3 วัน

3. การขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)



. การขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

01

ยื่นคำร้องขอ ปพ. 1 พร้อมแนบหลักฐาน

02

นายทะเบียน ดำเนินการจัดทำ เอกสาร

03

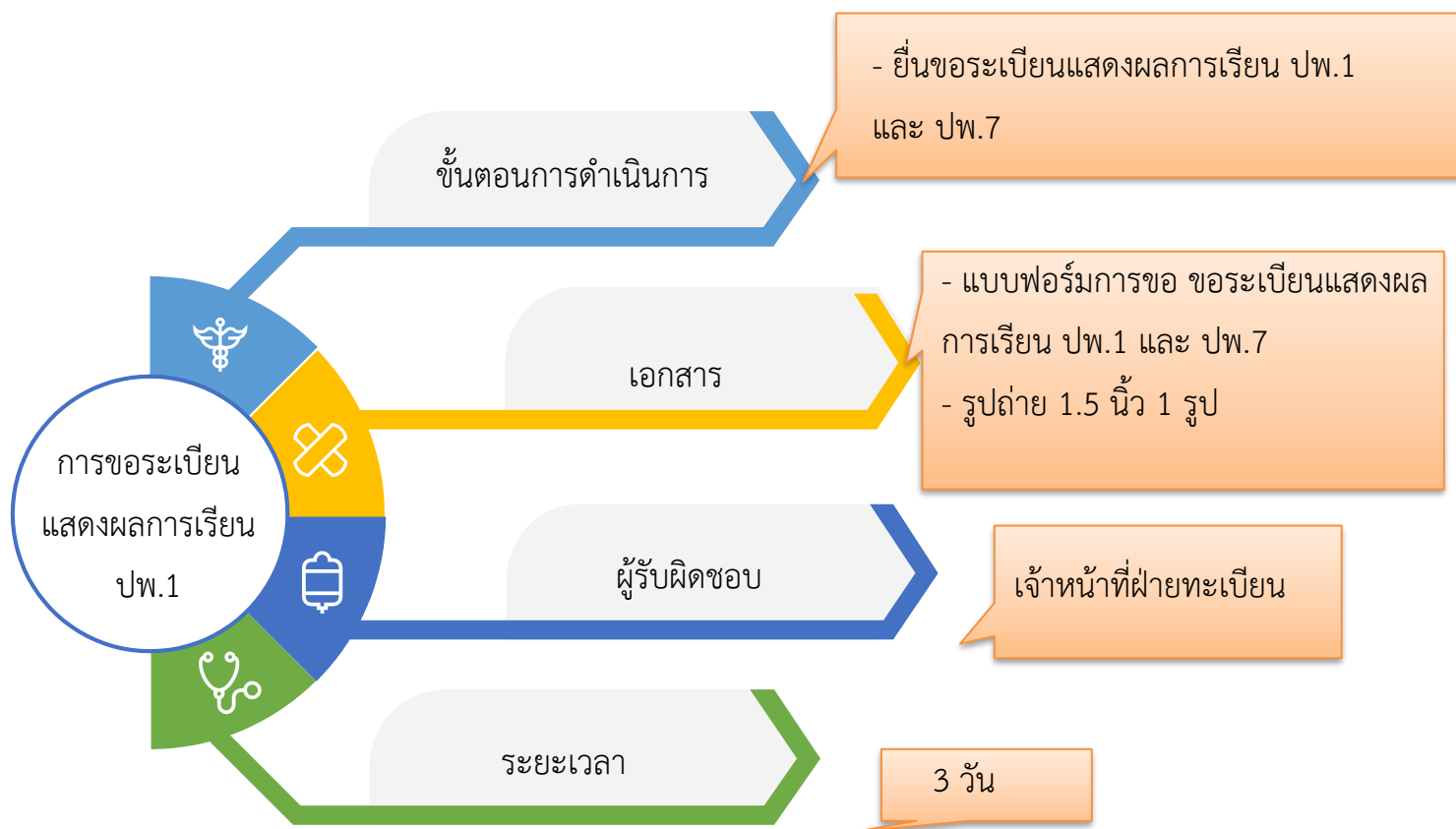
เสนอผู้อำนวยการลงนาม

04

รับเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการ
3 วัน

4. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรอง การเป็นนักเรียน(ปพ.7)



เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
- 2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
- 3) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 ระดับกำหนดดังนี้

0 = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.0 = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

1.5 = พอใช้

2.0 = น่าพอใจ

2.5 = ค่อนข้างดี

3.0 = ดี

3.5 = ดีมาก

4.0 = ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน มี 3 ระดับ คือ 1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม
- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี 3 ระดับ คือ 1 = ผ่านเกณฑ์การประเมิน 2 = ดี 3 = ดีเยี่ยม
- การประเมินกิจกรรมฯ มี 2 ระดับ คือ ผ=ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระบบตัวเลข 8 ระดับ แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 ระดับดังนี้

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

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ไม่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ดีเยี่ยม ดี และผ่าน และ ความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพ ดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมินรวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่านในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดีและผ่าน และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม จำนวน 5 – 9 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ ดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการ ยอมรับของสังคมโดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1 – 4 คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5 – 9 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก 1) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน 5 – 9 คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใด ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 2) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะและไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไข ที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึงผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึงผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขผลการเรียนสำหรับนักเรียน

การสอบแก้ตัว

1. นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - แบบยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว 0, ร, มส. , มผ.
2. ยื่นคำร้องติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา
3. ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสารส่วนที่ 2 และให้นักเรียนเก็บส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน

การเรียนรู้ซ้ำ

1. นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสาร ดังนี้
 - แบบยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว 0, ร, มส. , มผ.
2. ยื่นคำร้องติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชา
3. ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวกับงานทะเบียนวัดผล โดยใช้เอกสารส่วนที่ 2 และให้นักเรียนเก็บส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน

การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “0” ให้ครูผู้สอนจัดสอนซ่อมเสริมในผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินแล้วจึงประเมินโดยให้โอกาสได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นๆ ถ้าผู้เรียนไม่มารับการซ่อมเสริมและประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปี ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
2. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น 2 กรณีดังนี้
 - 2.1 ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียน ได้เข้ารับการประเมิน ให้ได้ ระดับผลการเรียน 0 – 4

2.2 ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัยเมื่อ ผู้เรียนได้เข้ารับการประเมินแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผล

การเรียน “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้องประเมินผลตามระเบียบนี้

3. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดให้ครูผู้สอนจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ แล้วแต่กรณีจนมีเวลาครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก่ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มา ดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุล พินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้องประเมินผลตามระเบียบนี้ 3.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด

ให้โรงเรียนจัดให้เรียนซ้ำ

3.3 การเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้ เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

4. การเปลี่ยนผลการประเมิน “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนเข้ารับการซ่อมเสริมในรายวิชาที่ไม่นับ หน่วยกิต หรือให้ทำ กิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วแต่กรณี



คู่มืองานทะเบียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ