



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนตะกอดอนหญ้านาง
สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑





คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตะโกดอนหญ้านาง

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบยื่นคำร้องขอแก้ไขผลกิจกรรม มผ.
ทบ.2	แบบสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.3	รายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้ม เวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.4	แบบคำร้องขอมีสិทธิสอบเนื่องจาก ไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.5	แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า
ทบ.6	แบบยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น
ทบ.7	แบบยื่นคำร้องขอลาออก
ทบ.8	แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
ทบ.9	หนังสือรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย)
ทบ.10	แบบขอเอกสารรับรองผลการเรียน (กรณีจบหลักสูตร)
ทบ.11	แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา กรณีนำไปศึกษาต่อหรือขอทุน
ทบ.12	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ (ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี เกิด)

ขั้นตอนการดำเนินการ

การให้บริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.6	- แบบฟอร์ม ทบ.6 - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 2 แผ่น	ระยะเวลาการรวม 1-4 วัน
2. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษา ขอรับ ปพ.6 , ปพ.8	ปพ.6 , ปพ.8	
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน ดดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.9	ทบ.9	
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)	ปพ.1	
5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	ปพ.1 ปพ.6 ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ. 5 แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์ม ทบ.5 - ปพ.1, ปพ.6 , ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ (กรณีนักเรียนย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา-มารดา และของผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดา-มารดา) - หนังสือแจ้งขอย้ายจากโรงเรียนเดิม	ระยะเวลาการรวม 1-3 วัน

3. การขอ ปพ.1 หรือ ปพ.2 ใหม่ กรณีชำรุดหรือเสียหาย

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ยื่นคำร้องขอปพ.1 หรือ ปพ.2 (ในกรณีชำรุดหรือสูญหาย) โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.8	1. ทบ. 8 2. เอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล 3. ใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีสูญหาย) 4. เอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือ ข้อมูลผิดพลาด) 5. รูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาวยาวจำนวน 2 แผ่น (ปพ.2 รูปขนาด 2 นิ้ว ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว)	ระยะเวลาประมาณ 3 วัน
2. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1/ปพ.2 ฉบับใหม่	ปพ.1/ปพ.2 ฉบับใหม่	

4. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

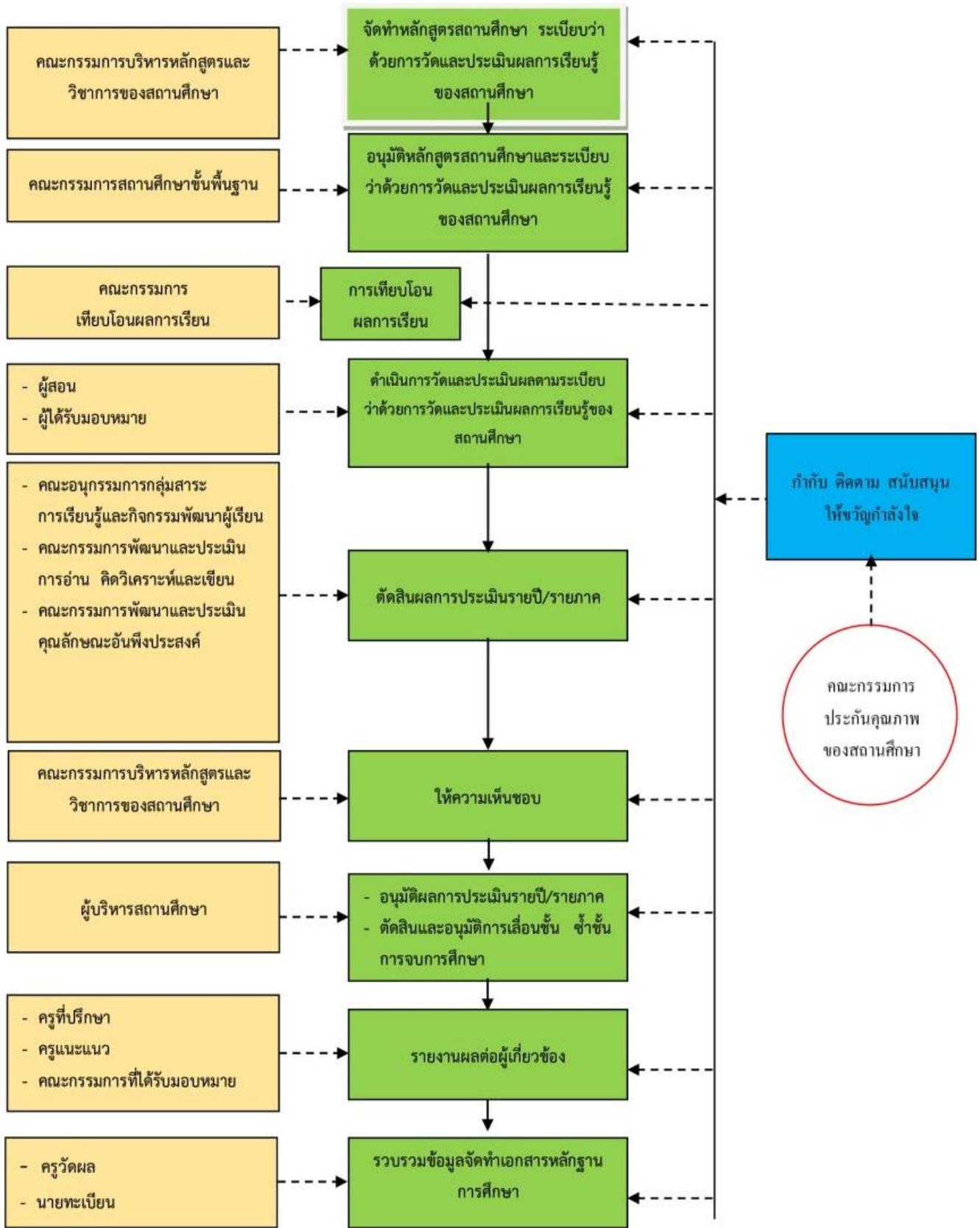
ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง ขอเอกสารทางการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.11	1. ทบ. 11 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนเท่ากับเอกสารที่ขอ	ระยะเวลาประมาณ 2 วัน
3. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1/ปพ.7	ปพ.1/ปพ.7	

5. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) (ในระบบ SGS)

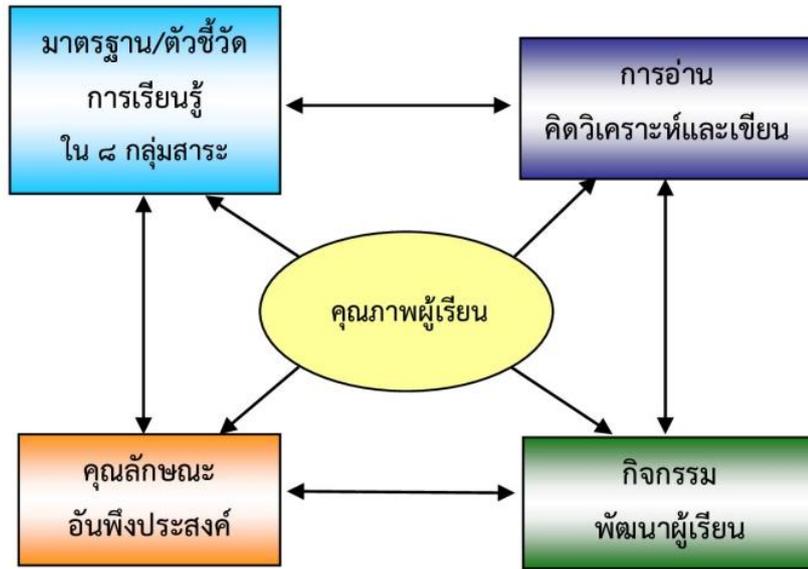
ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง ขอเอกสารทางการศึกษา โดยเข้าระบบ SGS ซึ่ง ชื่อผู้ใช้จะเป็นเลขประจำตัวนักเรียน ส่วนรหัสผ่านจะเป็นเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน 2. นักเรียนหรือผู้ปกครองเข้าไปคลิกตรงคำว่า พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง 3. ปกรินท์เอกสารคำขอมายื่นที่งานทะเบียนวัดผล 4. รอรับเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารคำร้องจากระบบ SGS 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนเท่ากับเอกสารที่ขอ 	ระยะเวลาประมาณ 2 วัน

6. การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ (ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี เกิด)

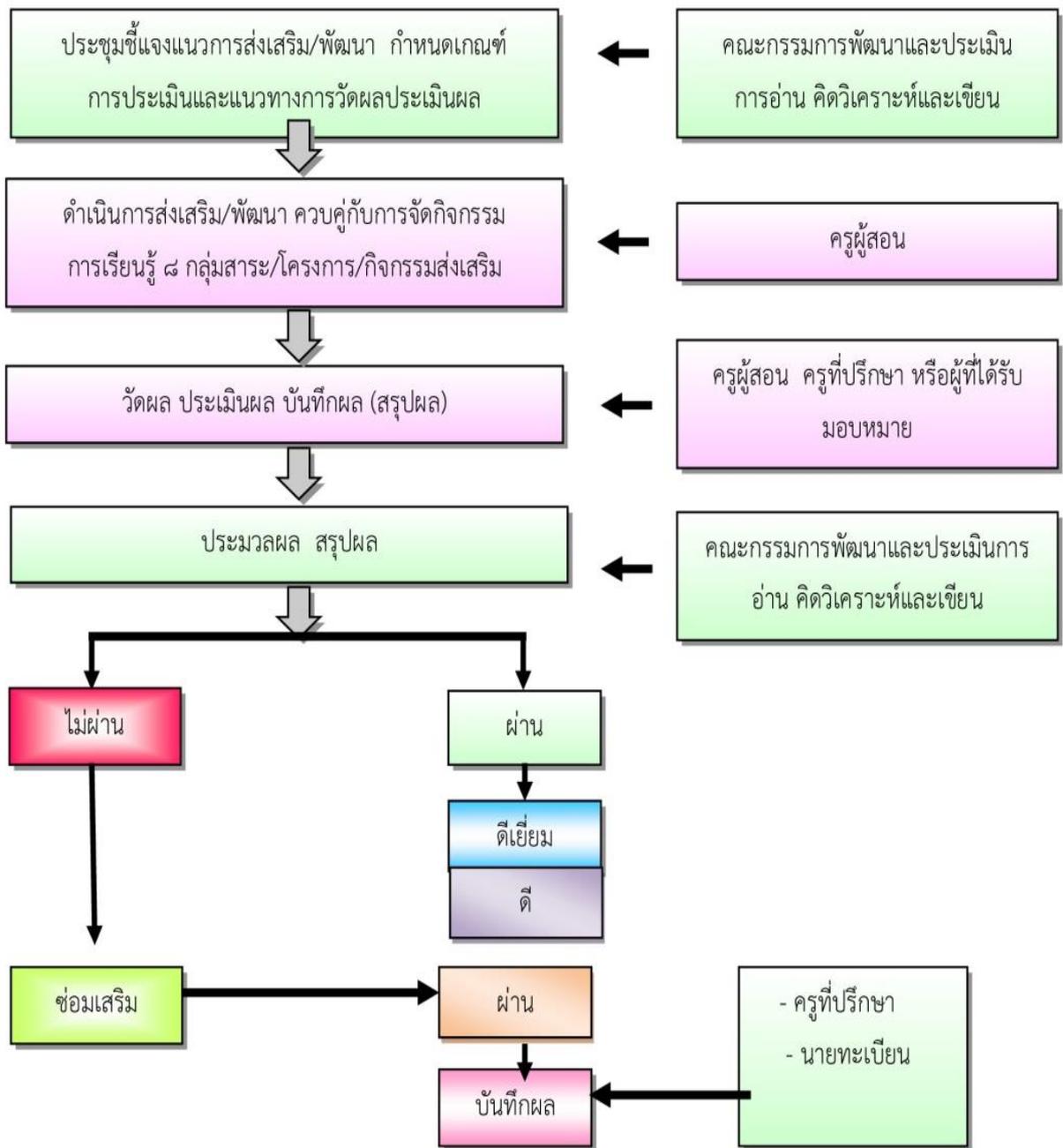
ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ. 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบ.12 2. เอกสารสำคัญการเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 	ระยะเวลา10 นาที



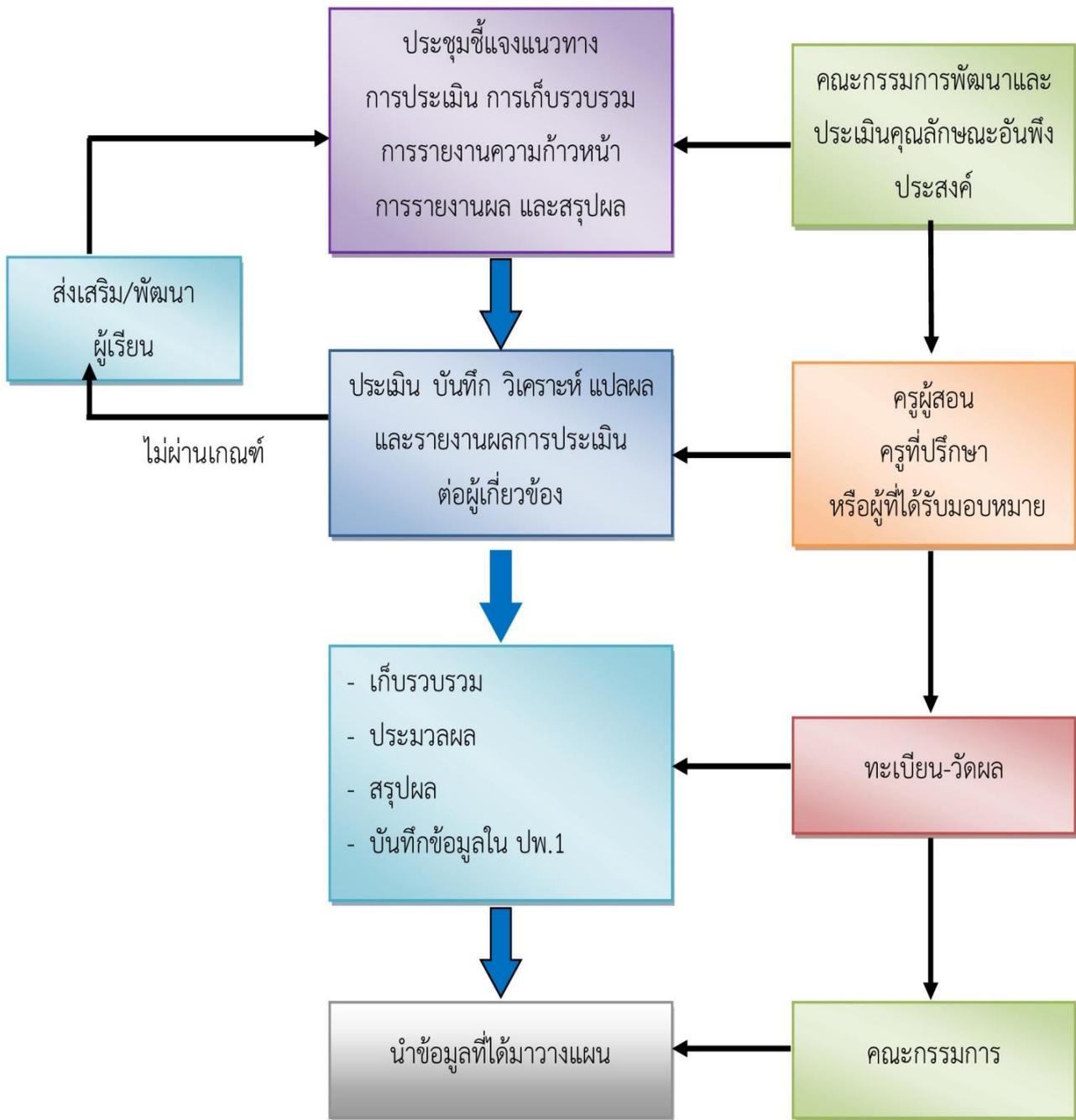
แผนภาพที่ 1 แสดงระบบการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



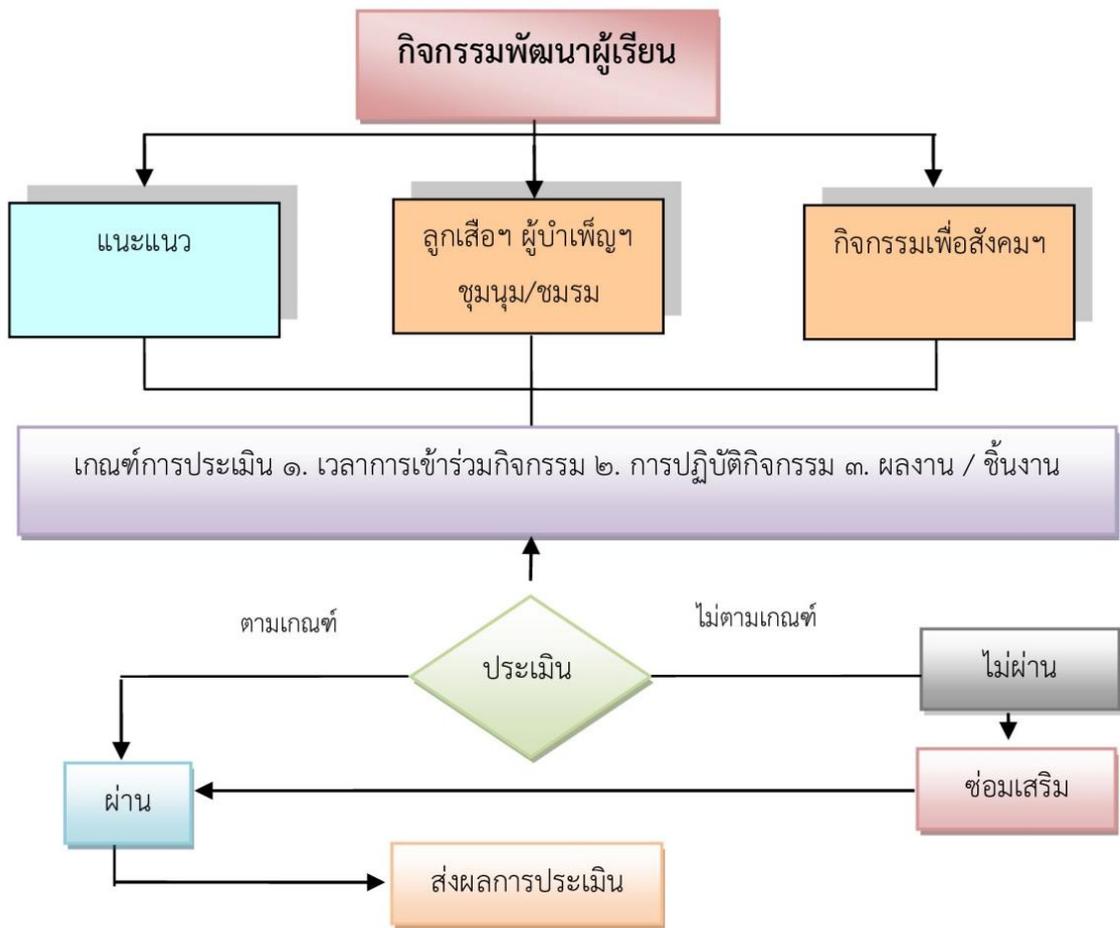
แผนภาพที่ 2 แสดงองค์ประกอบการวัดแลประเมินผลการเรียนรู้



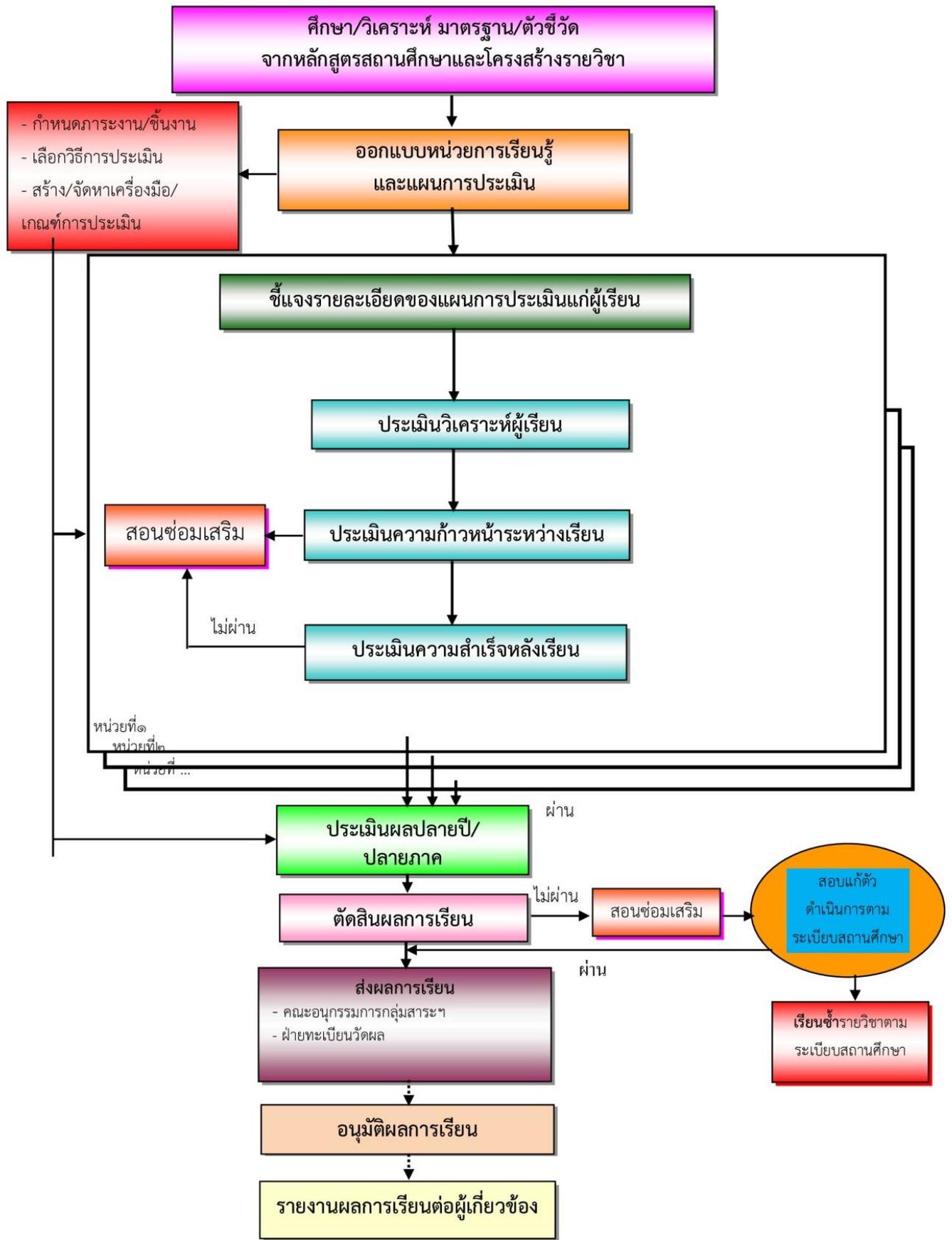
แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา



แผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา



แผนภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

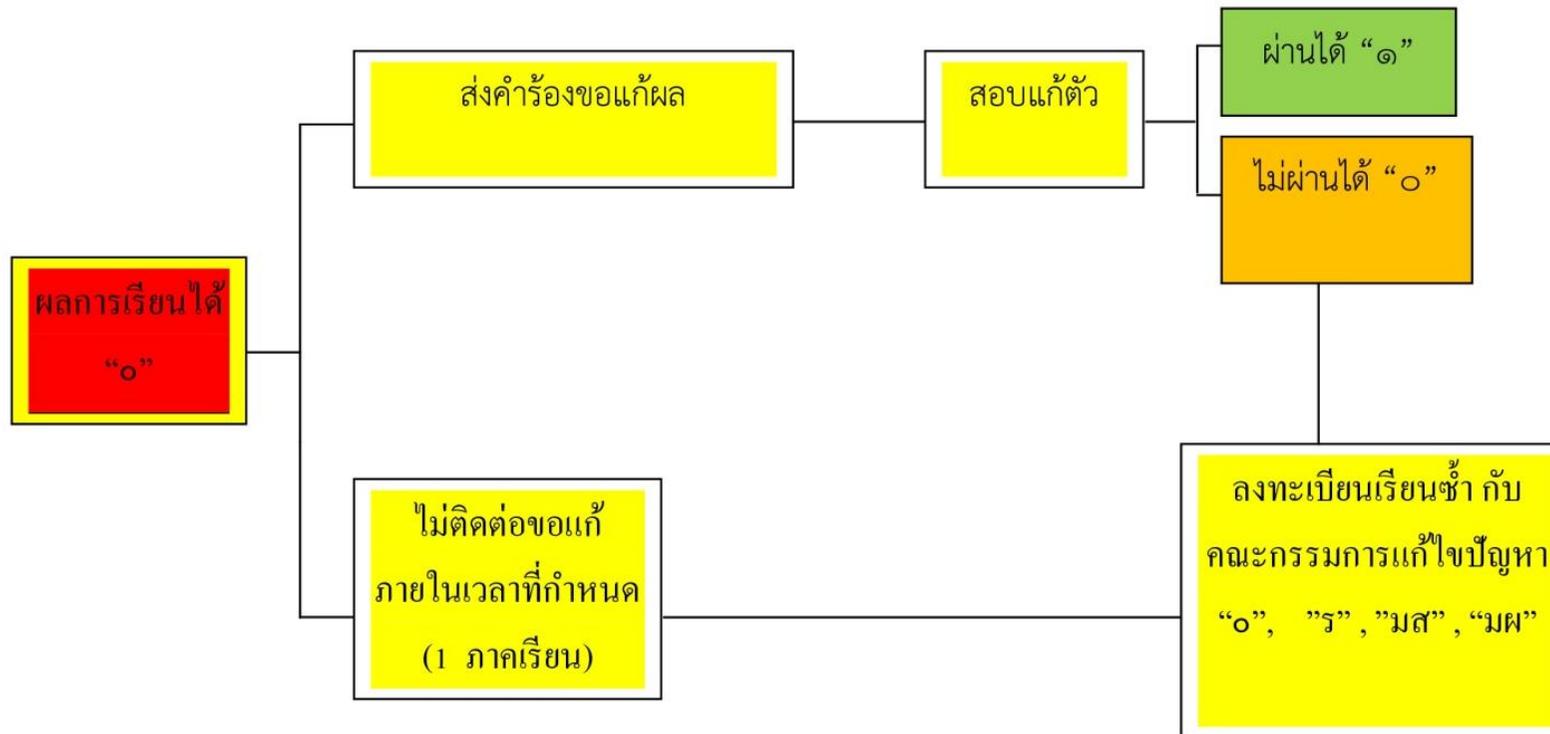


แผนภาพที่ ๘ แสดงภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบยื่นคำร้องขอแก้ไขผลกิจกรรม มผ.
ทบ.2	แบบสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.3	รายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้ม เวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.4	แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบเนื่องจาก ไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.5	แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า
ทบ.6	แบบยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น
ทบ.7	แบบยื่นคำร้องขอลาออก
ทบ.8	แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีชำระหรือสูญหาย)
ทบ.9	หนังสือรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย)
ทบ.10	แบบขอเอกสารรับรองผลการเรียน (กรณีจบหลักสูตร)
ทบ.11	แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา กรณีนำไปศึกษาต่อหรือขอทุน
ทบ.12	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ (ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี เกิด)

การแก้ไขระดับผลการเรียน “๐”



การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

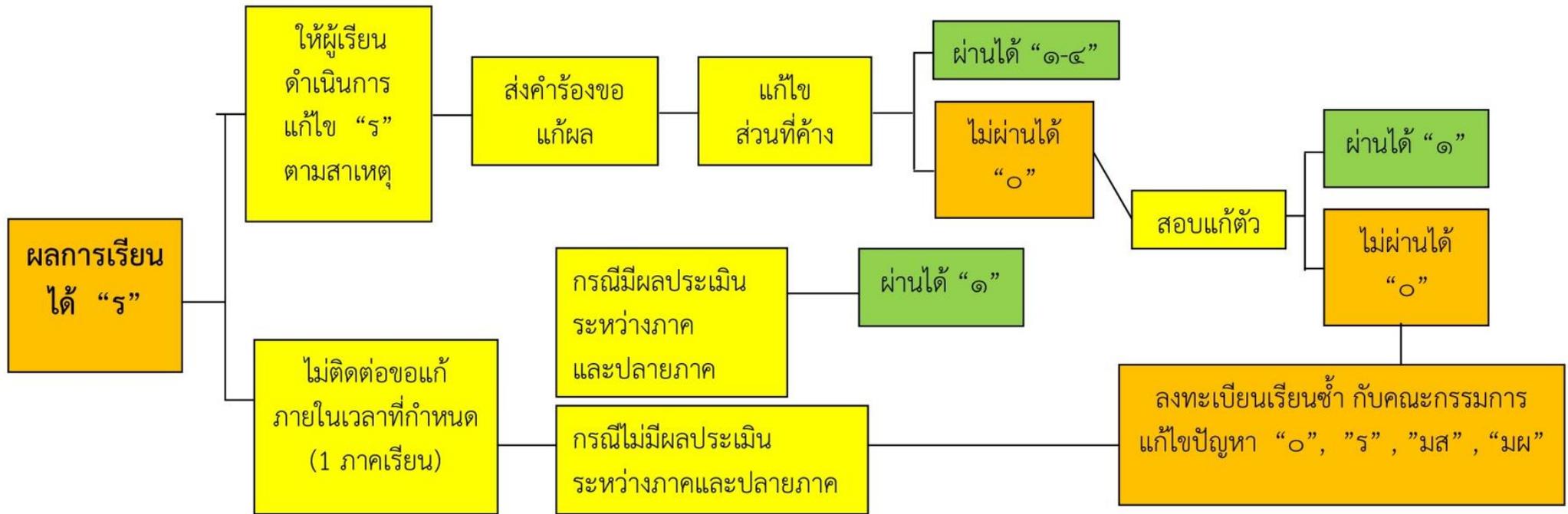
ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษา นั้น ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

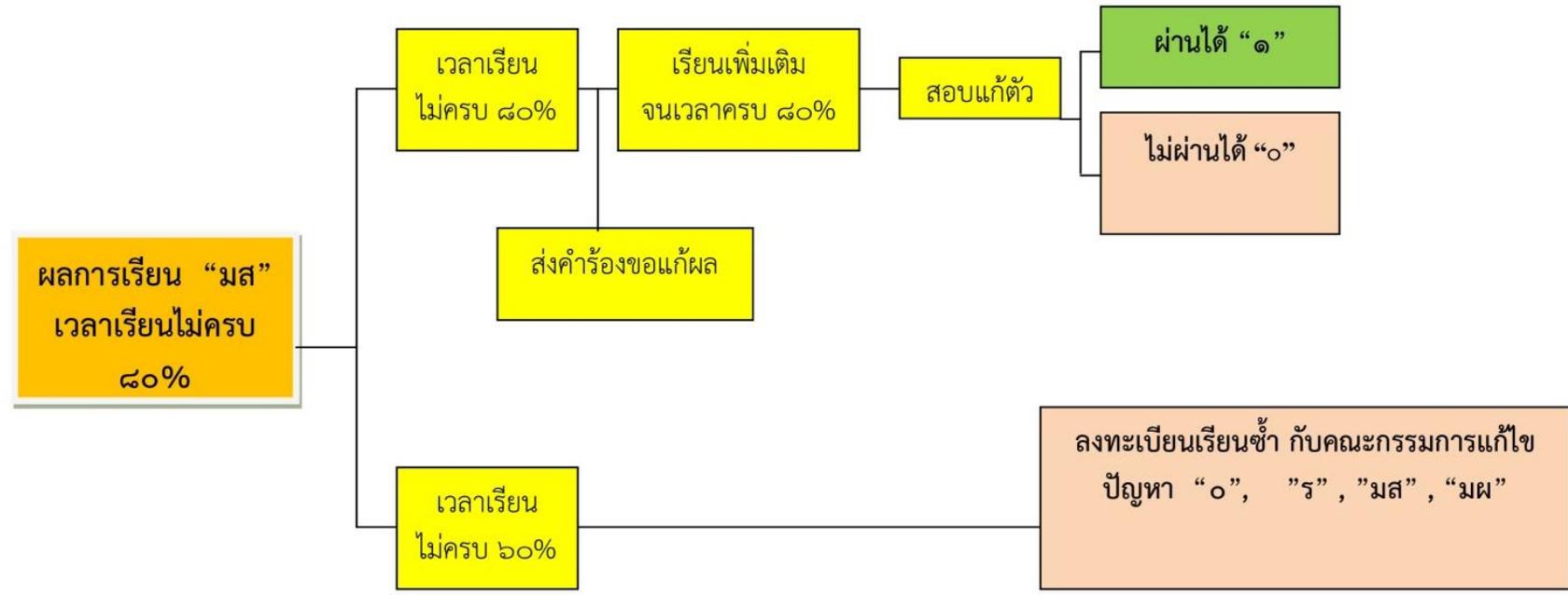
การแก้ไขระดับผลการเรียน “ร”



การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔) ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำหากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

การแก้ไขระดับผลการเรียน “มส”

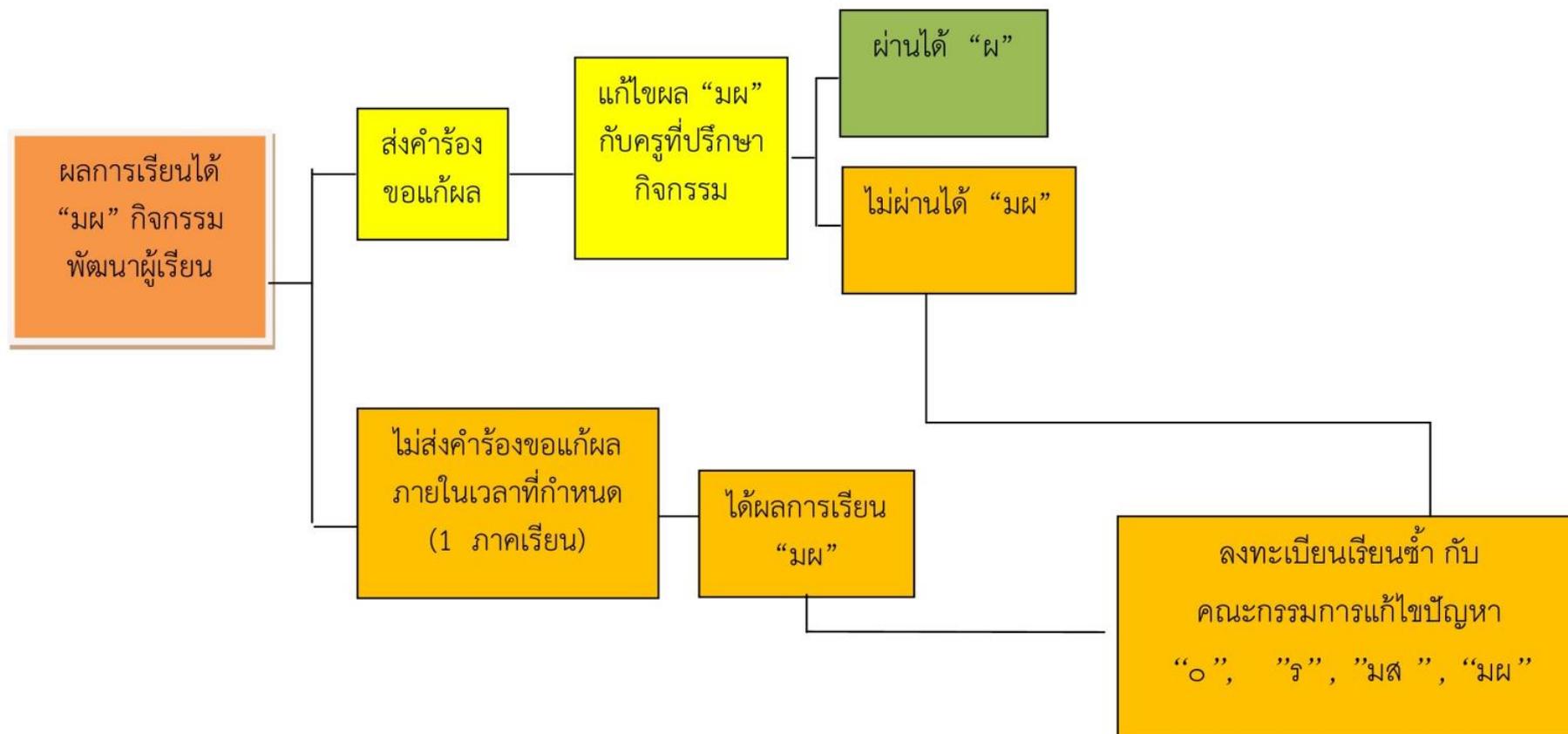


การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษาที่นั้น ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- ๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุ ในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การแก้ไขระดับผลการเรียน “มผ”



การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้ว จึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น