



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา อุดรธานี



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบยื่นคำร้องขอแก้ไขผลกิจกรรม มผ.
ทบ.2	แบบสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.3	รายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้ม เวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.4	แบบคำร้องขอมีสถิติสอบเนื่องจาก ไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.5	แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า
ทบ.6	แบบยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น
ทบ.7	แบบยื่นคำร้องขอลาออก
ทบ.8	แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)	ปพ.1	
5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	ปพ.1 ปพ.6 ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอ ย้ายเข้า โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ. 5 แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์ม ทบ.5 - ปพ.1, ปพ.6 , ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เก็บ (กรณีนักเรียนย้ายกลางปี/ กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา-มารดา และของ ผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้ อาศัยอยู่กับบิดา-มารดา) - หนังสือแจ้งขอย้ายจากโรงเรียน เดิม	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. รูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขา จำนวน 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 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

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

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

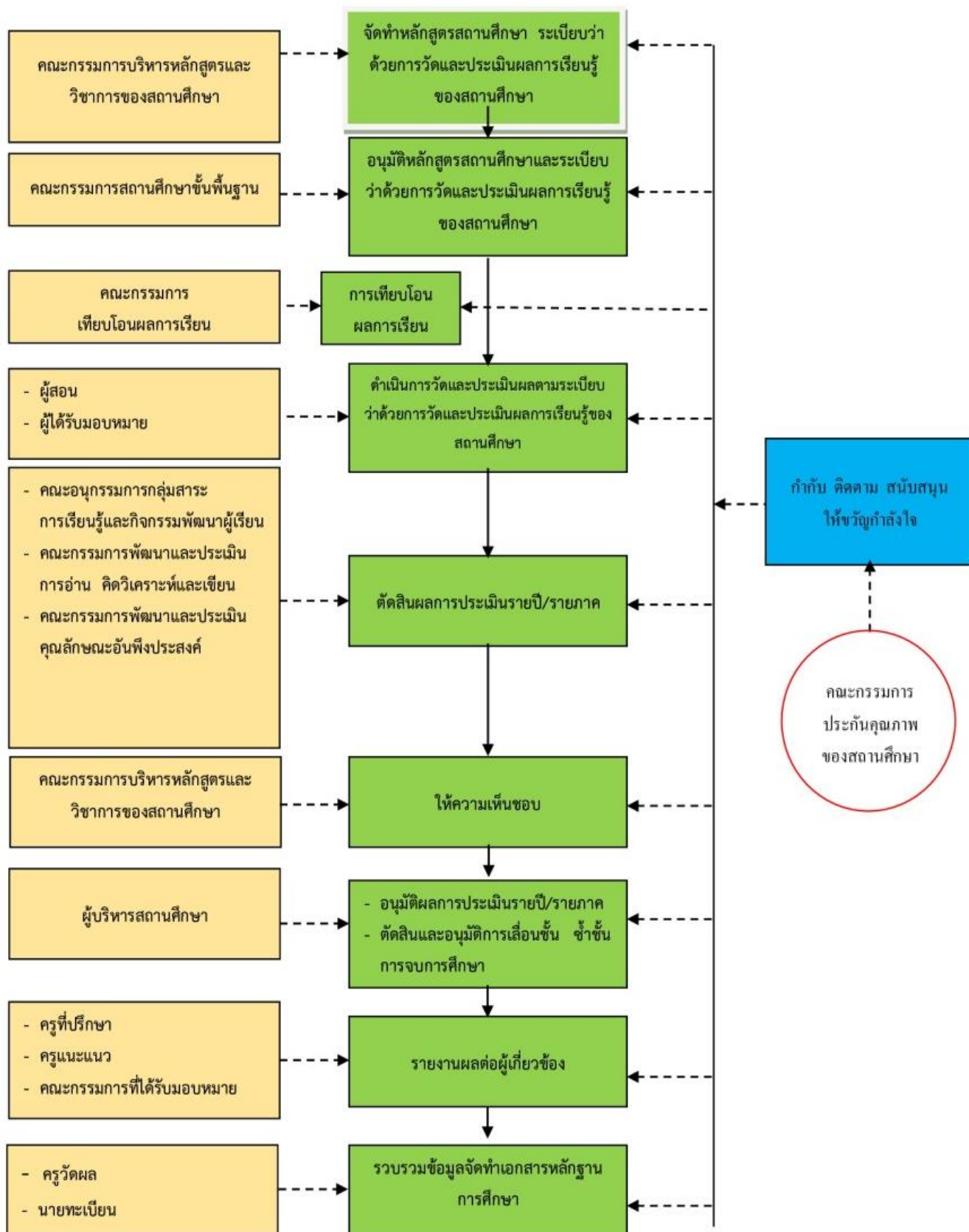
ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง ขอเอกสารทางการศึกษา โดยเข้าระบบ SGS ซึ่ง ชื่อผู้ใช้งานจะเป็นเลขประจำตัวนักเรียน ส่วนรหัสผ่านจะเป็นเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน 2. นักเรียนหรือผู้ปกครองเข้าไปคลิกตรงคำว่า พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง 3. ปริ้นท์เอกสารคำขอมายื่นที่งานทะเบียนวัดผล 4. รอรับเอกสาร	1. เอกสารคำร้องจากระบบ SGS 2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนเท่ากับเอกสารที่ขอ	ระยะเวลาประมาณ 2 วัน

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

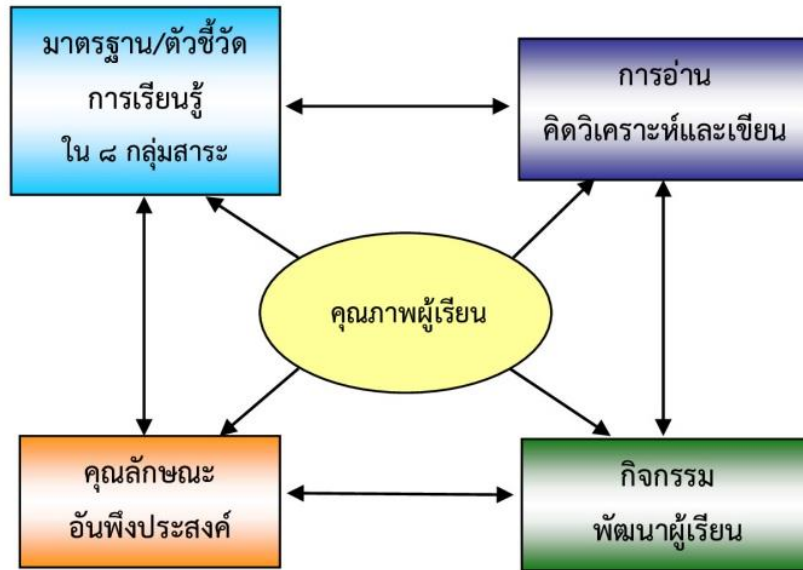
ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ. 12	1. ทบ.12 2. เอกสารสำคัญการเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ระยะเวลา10 นาที



ระบบการบริหารและกระบวนการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของสถานศึกษา

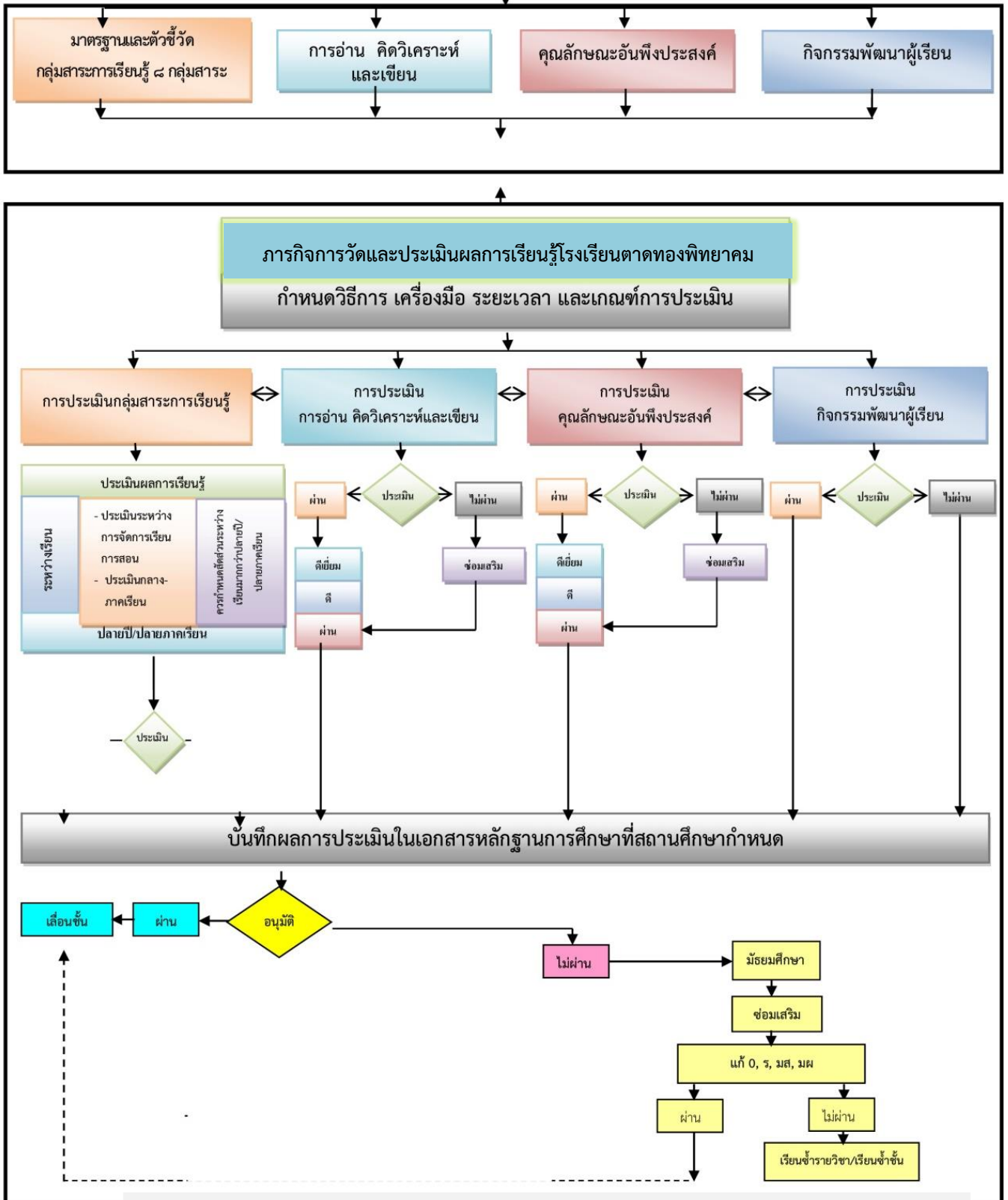


แผนภาพที่ 1 แสดงระบบการบริหารการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

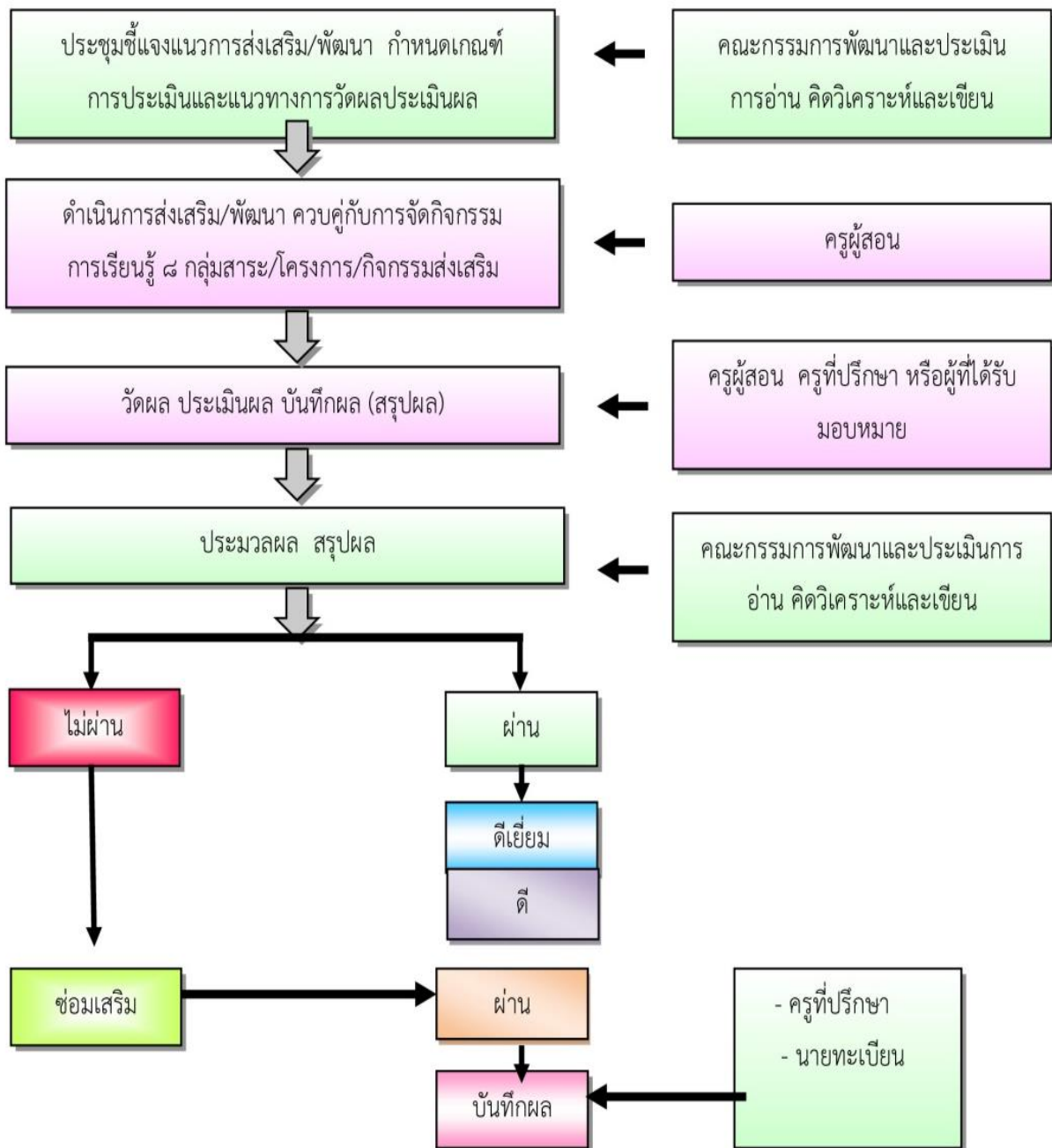


แผนภาพที่ 2 แสดงองค์ประกอบการวัดแลประเมินผลการเรียนรู้

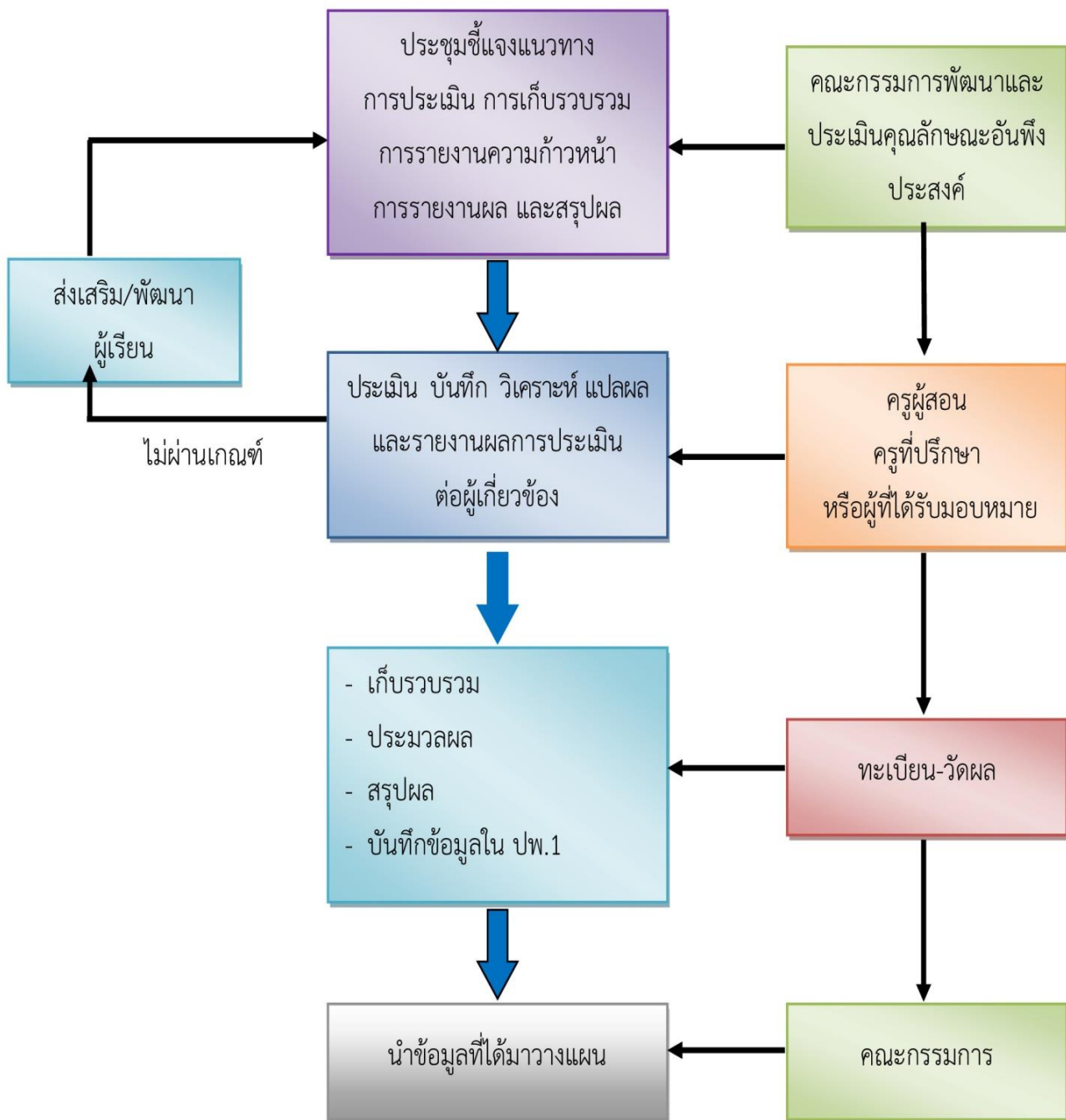
หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



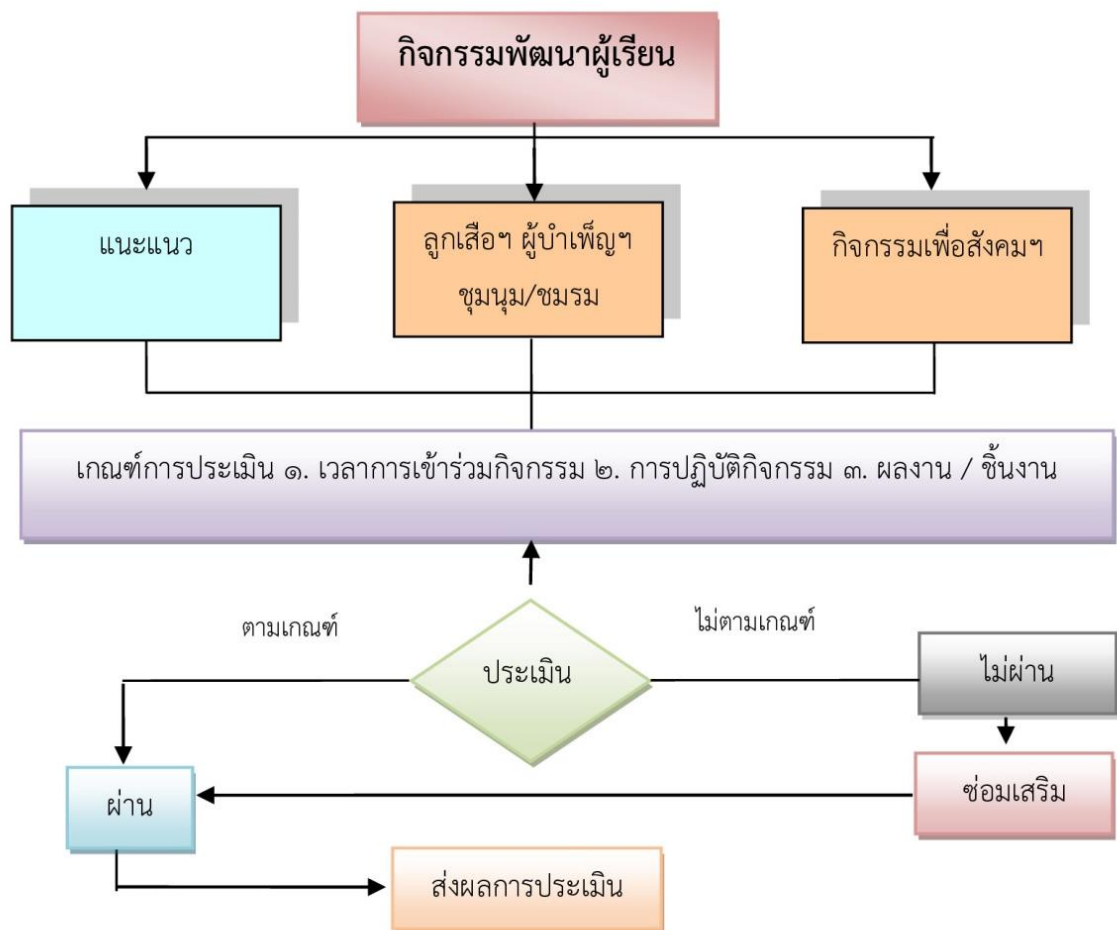
แผนภาพที่ 4 แสดงแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา



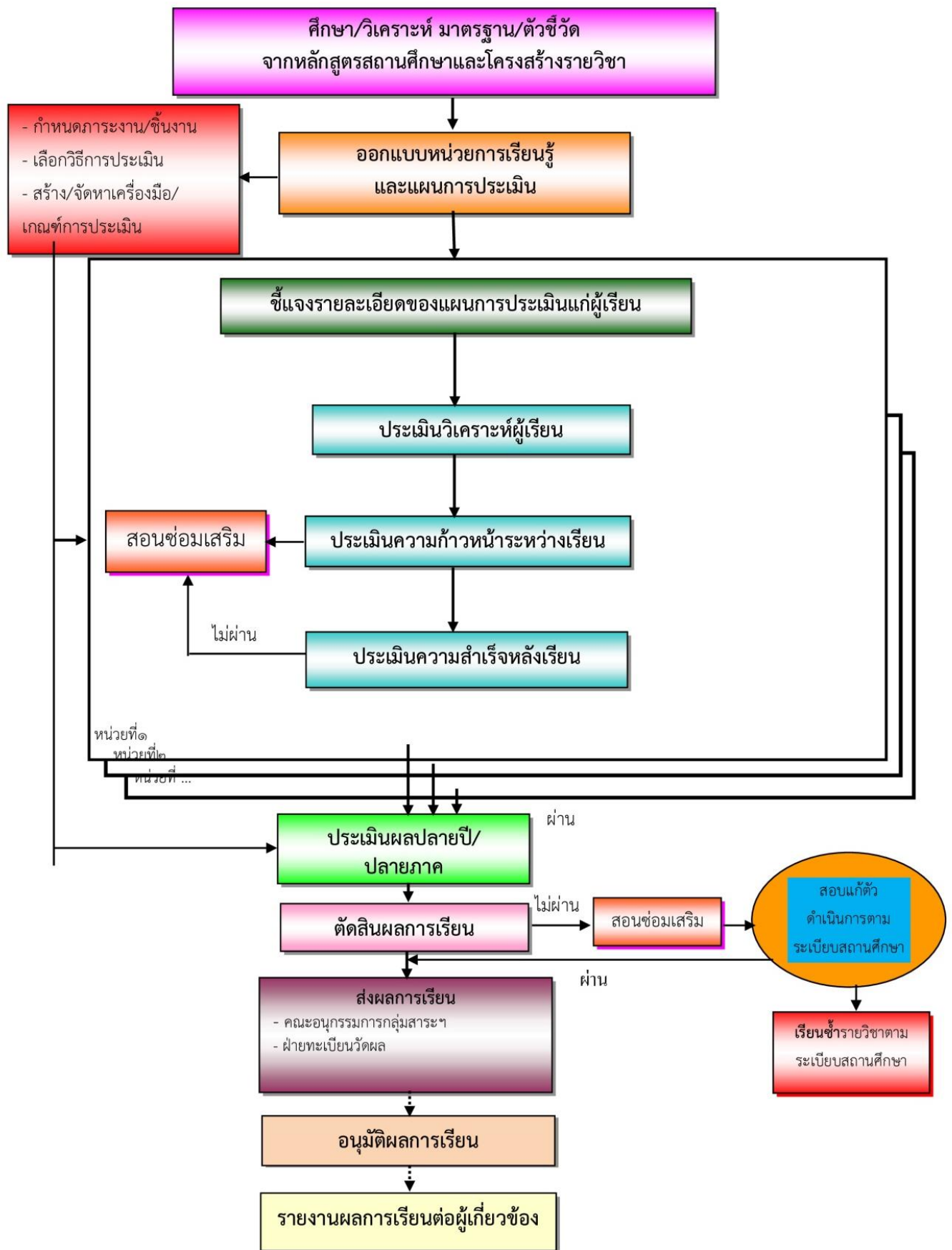
แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา



แผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา



แผนภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

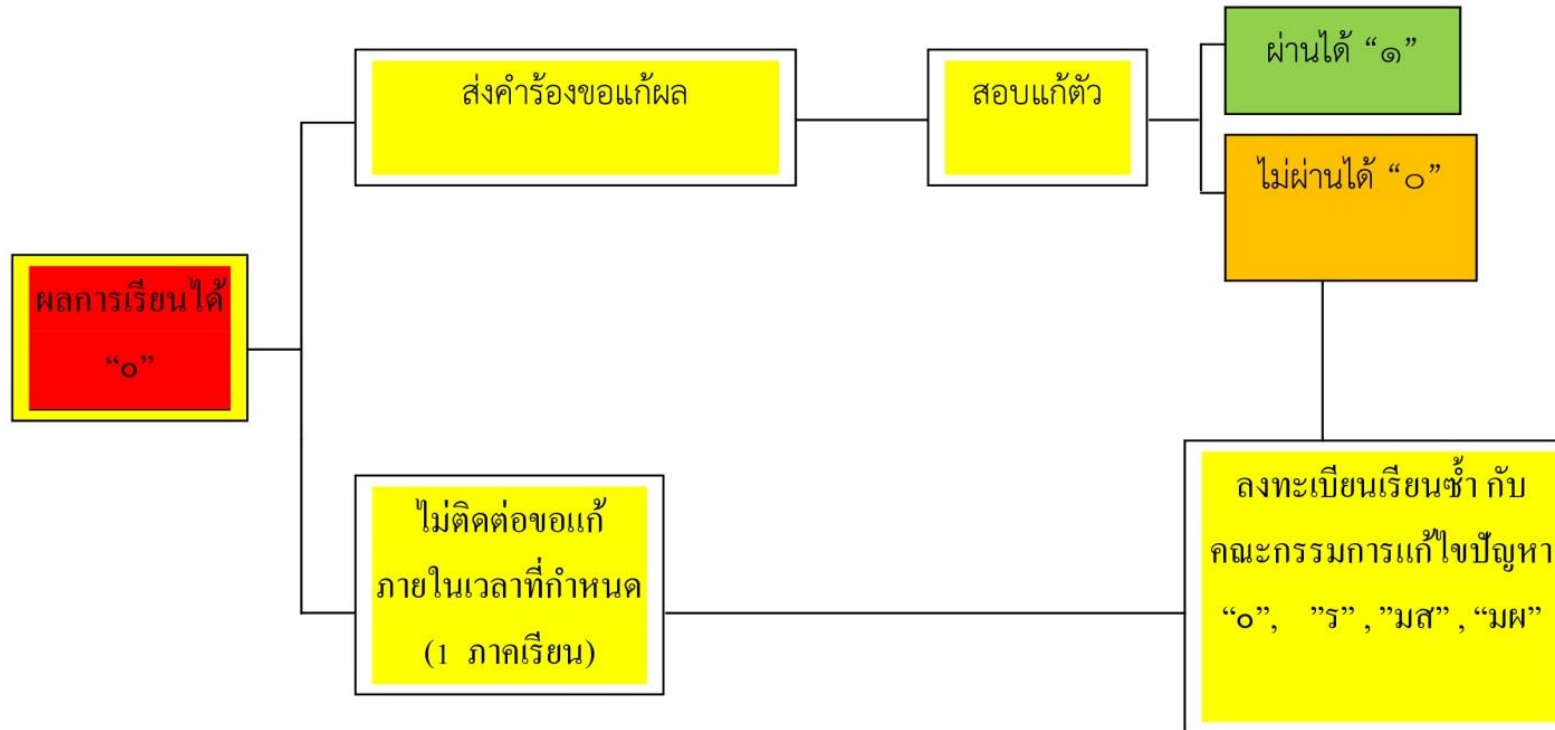


แผนภาพที่ ๘ แสดงภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบยื่นคำร้องขอแก้ไขผลกิจกรรม มผ.
ทบ.2	แบบสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.3	รายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้ม เวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.4	แบบคำร้องขอมีสื่อสอบเนื่องจาก ไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.5	แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า
ทบ.6	แบบยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น
ทบ.7	แบบยื่นคำร้องขอลาออก
ทบ.8	แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
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”

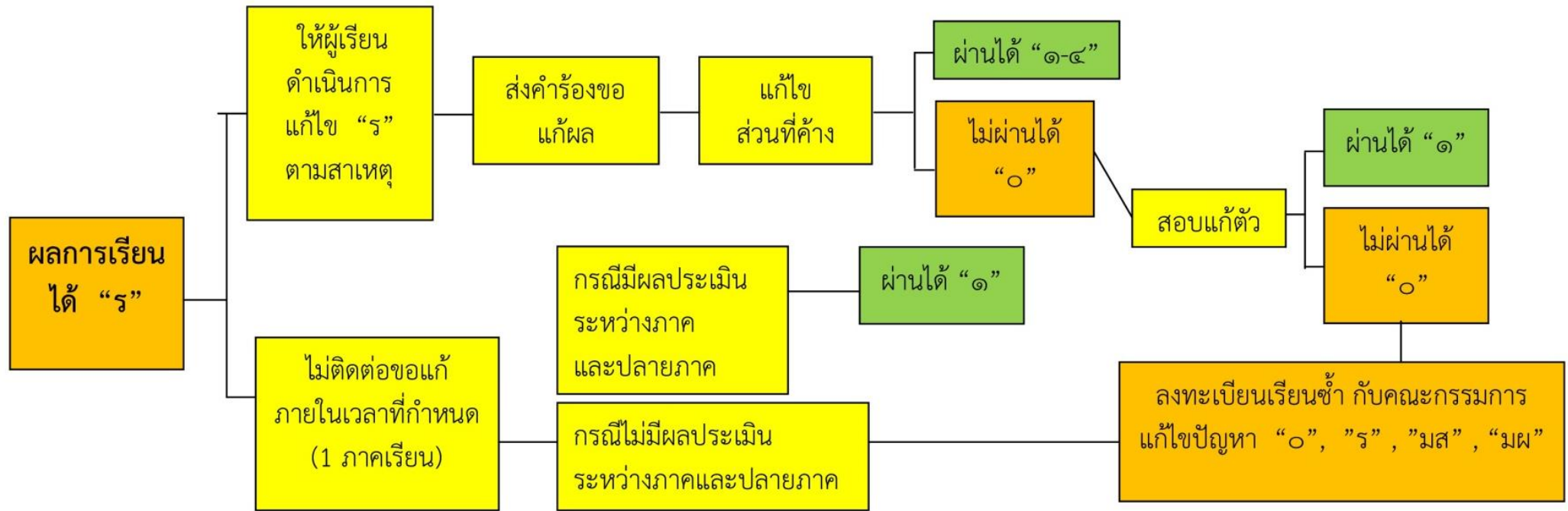
ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน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

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

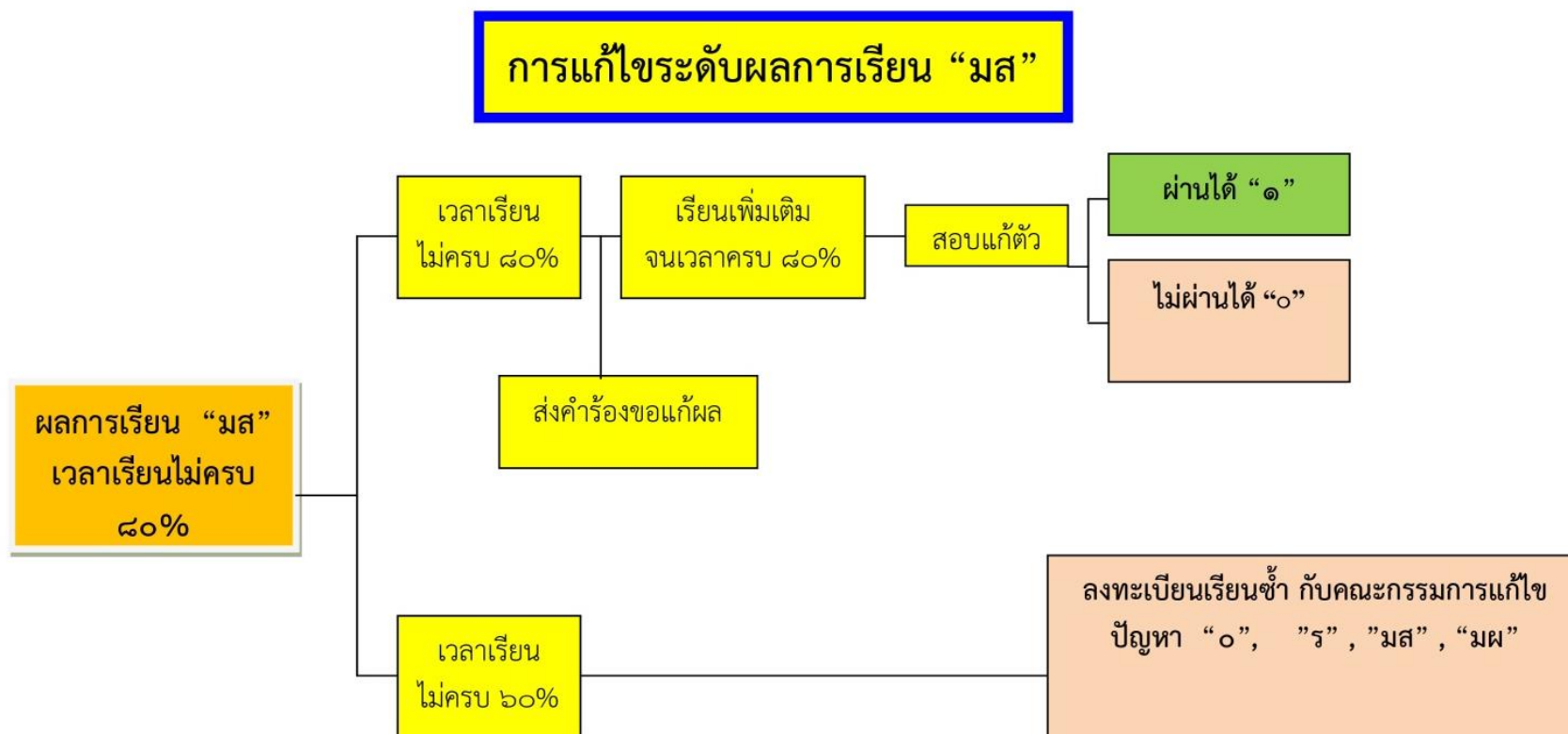
ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การแก้ไขระดับผลการเรียน “ร”



การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

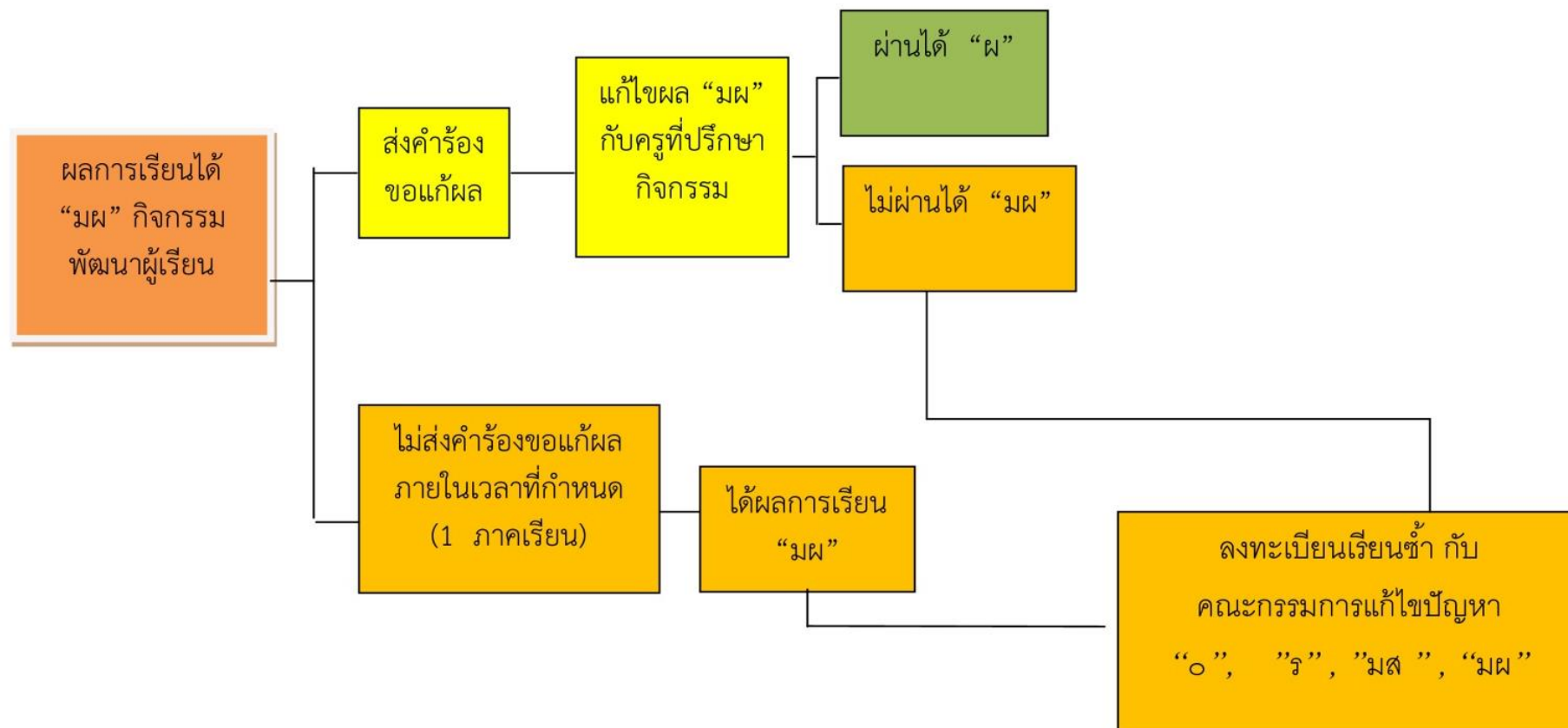


การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

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

- ๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- ๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุ ในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การแก้ไขระดับผลการเรียน “มผ”



การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

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

