



# โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงาน



ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                 | เอกสาร                                                          | ระยะเวลาดำเนินการ                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง<br>ขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น โดยใช้<br>แบบฟอร์ม วช. 5 | - แบบฟอร์ม วช.5<br>- รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 2 แผ่น         | ระยะเวลาดำเนินการ<br>รวม 1- 4 วัน |
| 2. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษา<br>ขอรับ ปพ.6 , ปพ.8                                 | ปพ.6 ปพ.8                                                       |                                   |
| 3. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน<br>ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับ<br>ครูผู้สอน               | - แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน<br>(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)   |                                   |
| 4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ<br>การออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการ<br>เรียน( ปพ.1)   | ปพ.1                                                            |                                   |
| 5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก<br>พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก                 | - ปพ.1 ปพ.6 ปพ.8<br>ใบรับรองเวลาเรียน หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย |                                   |

## 2. การย้ายเข้า

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                         | เอกสาร                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาการดำเนินการ         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า โดยใช้ วช.11 แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า | 1. วช.11 แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า<br>2. ปพ.1 , ปพ.6 , ปพ.8<br>3. ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)<br>4. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>5. หนังสือแจ้งขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม | ระยะเวลาดำเนินการรวม 1-3 วัน |

## 3. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                | เอกสาร                                                                                          | ระยะเวลาการดำเนินการ         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1 /ปพ.1 โดยใช้แบบฟอร์ม วช. 8                    | 1. วช. 8 แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่<br>2. รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 แผ่น<br>3. ใบแจ้งความ | ระยะเวลาดำเนินการรวม 1-3 วัน |
| 2. จ่ายค่าทำเนียมการ ขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท) |                                                                                                 |                              |
| 3. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่                            | - รบ1 /ปพ.1                                                                                     |                              |

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

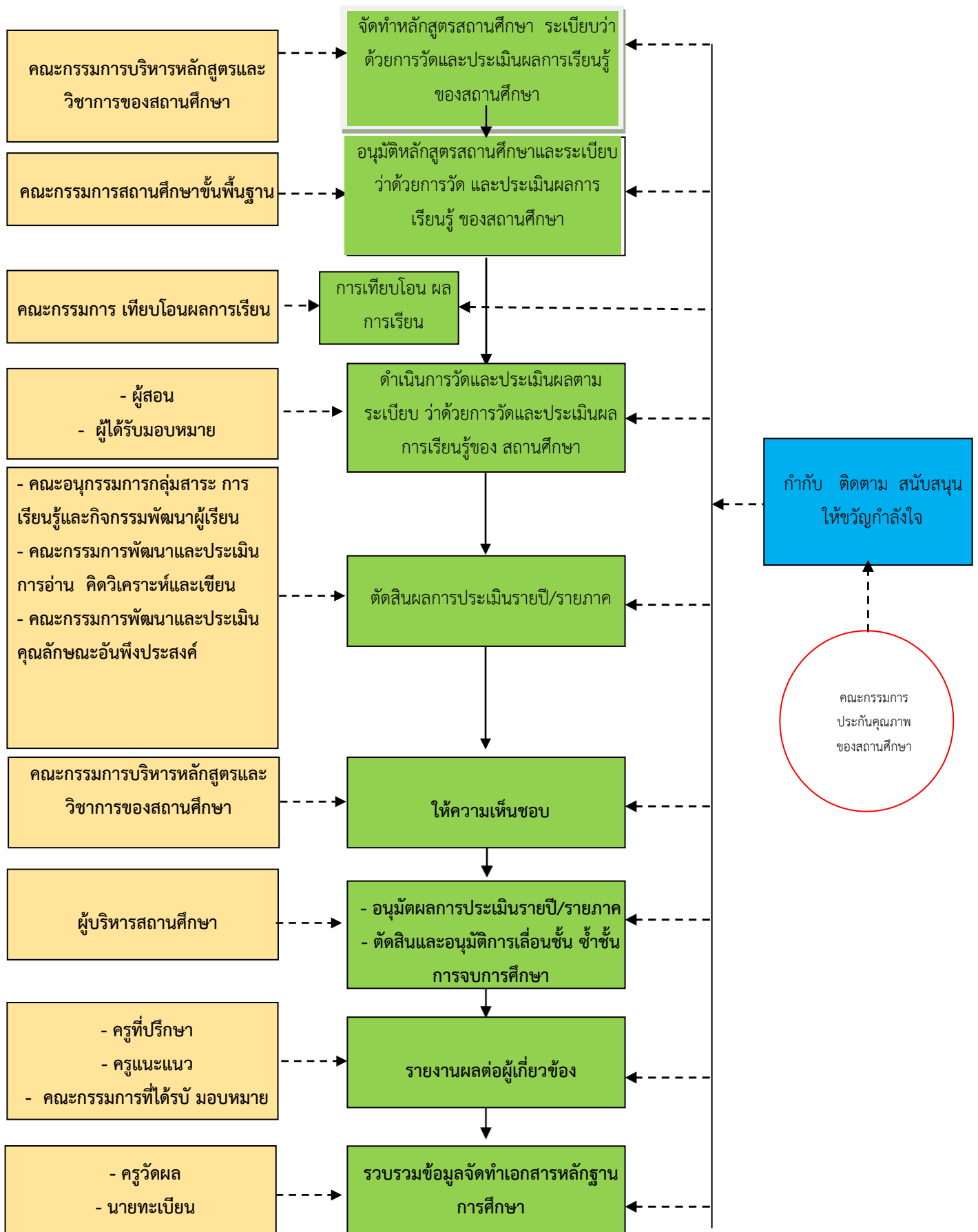
| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                        | เอกสาร                                                            | ระยะเวลาการดำเนินการ               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง<br>วช. 7แบบคำร้องขอ หลักฐาน<br>ทางการศึกษา | 1. วช. 7 แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา<br>2. รูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ รวม 1<br>วัน |

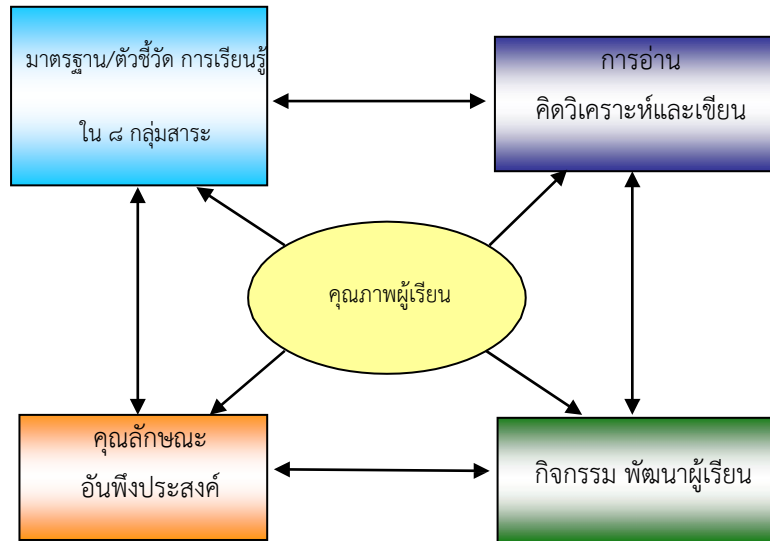
5. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ (วัน เดือน ปี เกิด/การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล )

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                 | เอกสาร                                                                                                                         | ระยะเวลาการดำเนินการ                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ยื่นคำร้อง วช.15 แบบคำร้อง<br>ของเปลี่ยนชื่อ – สกุล | 1. วช.15 แบบคำร้องของเปลี่ยนชื่อ – สกุล<br>2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล<br>2. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ<br>รวม 10 นาที |



ระบบการบริหารและกระบวนการวัดและประเมินผล  
การเรียนรู้ของสถานศึกษา

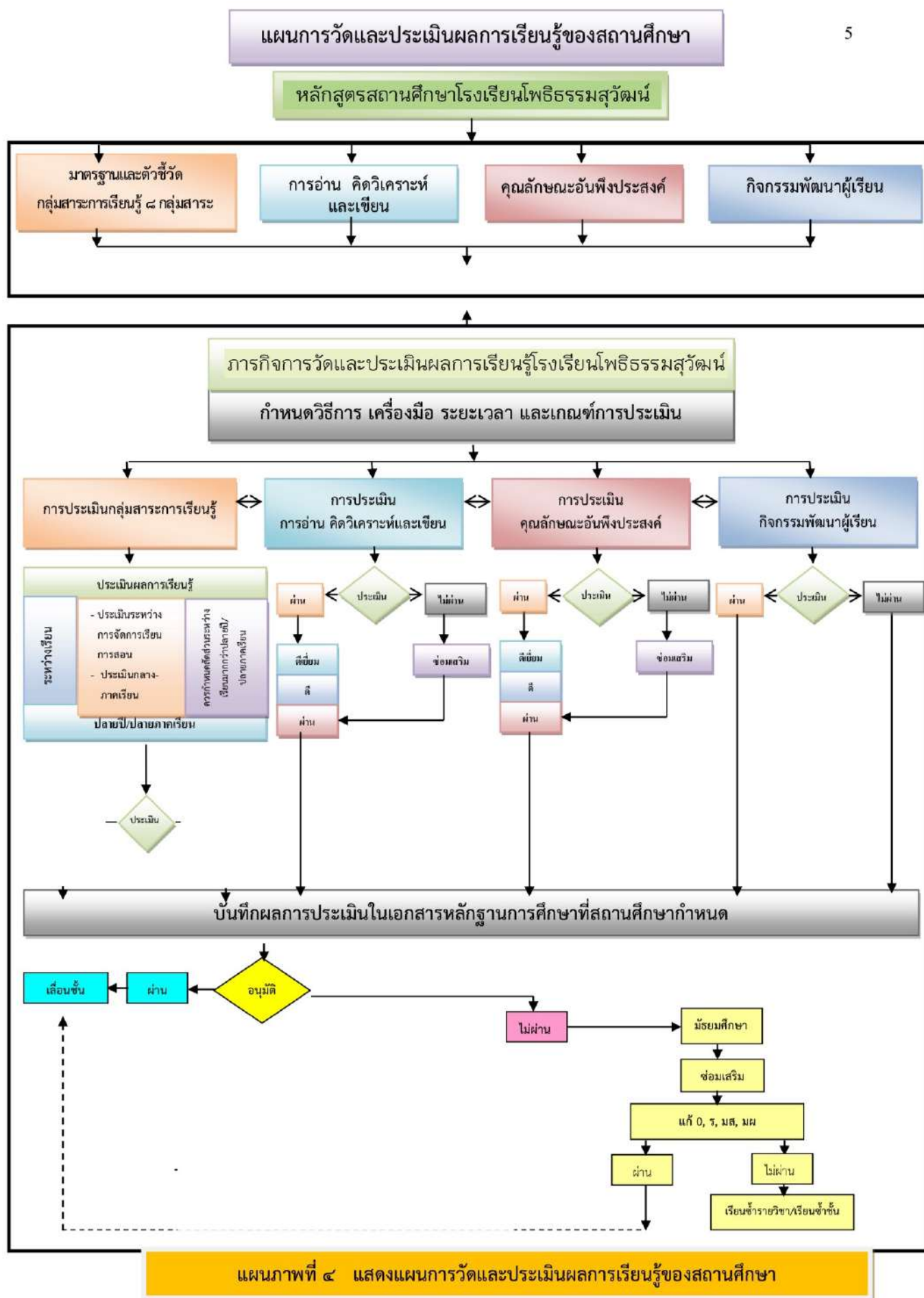


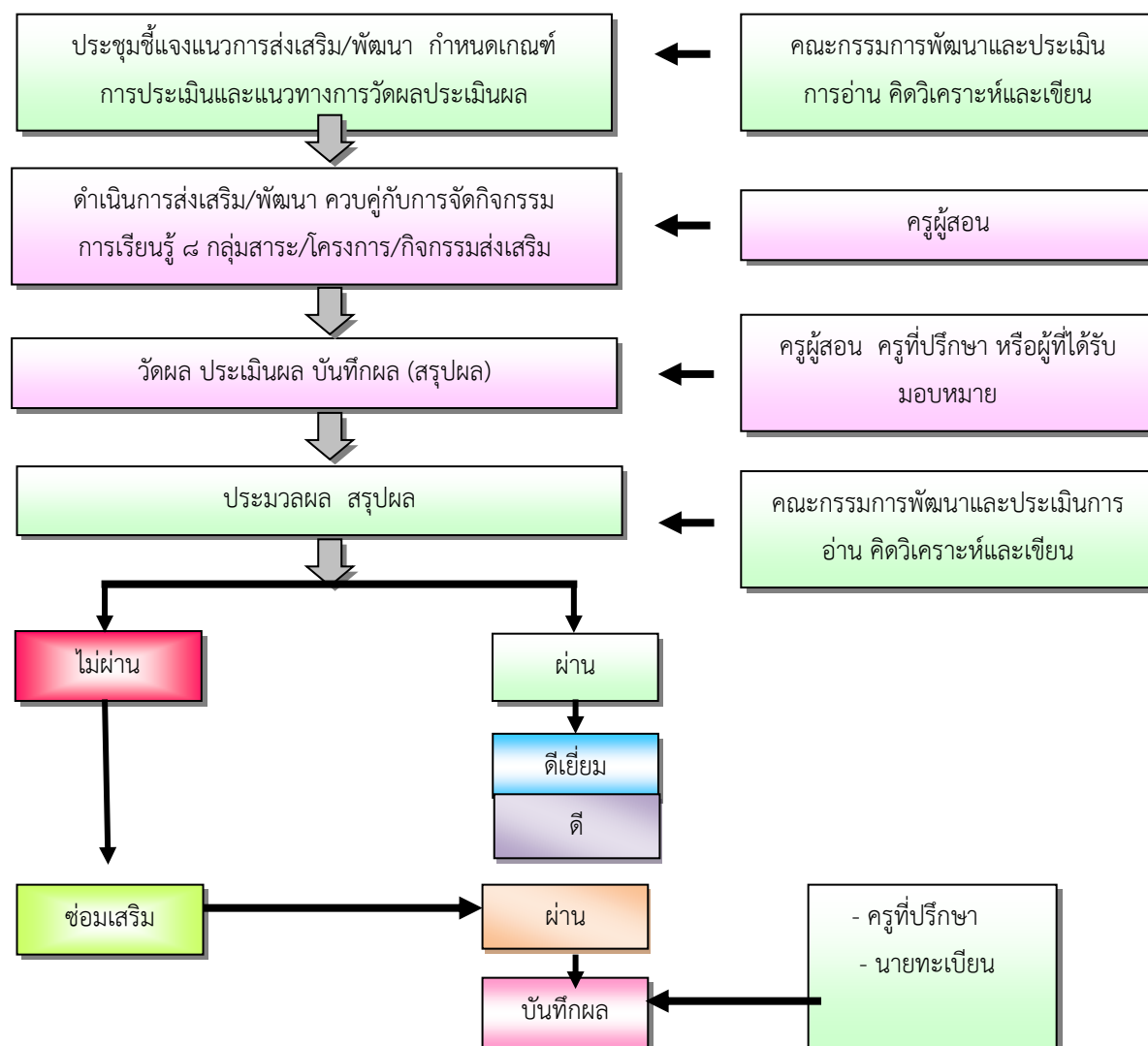


แผนภาพที่ ๒ แสดงองค์ประกอบมาตรฐานและประเมินผลการเรียนรู้

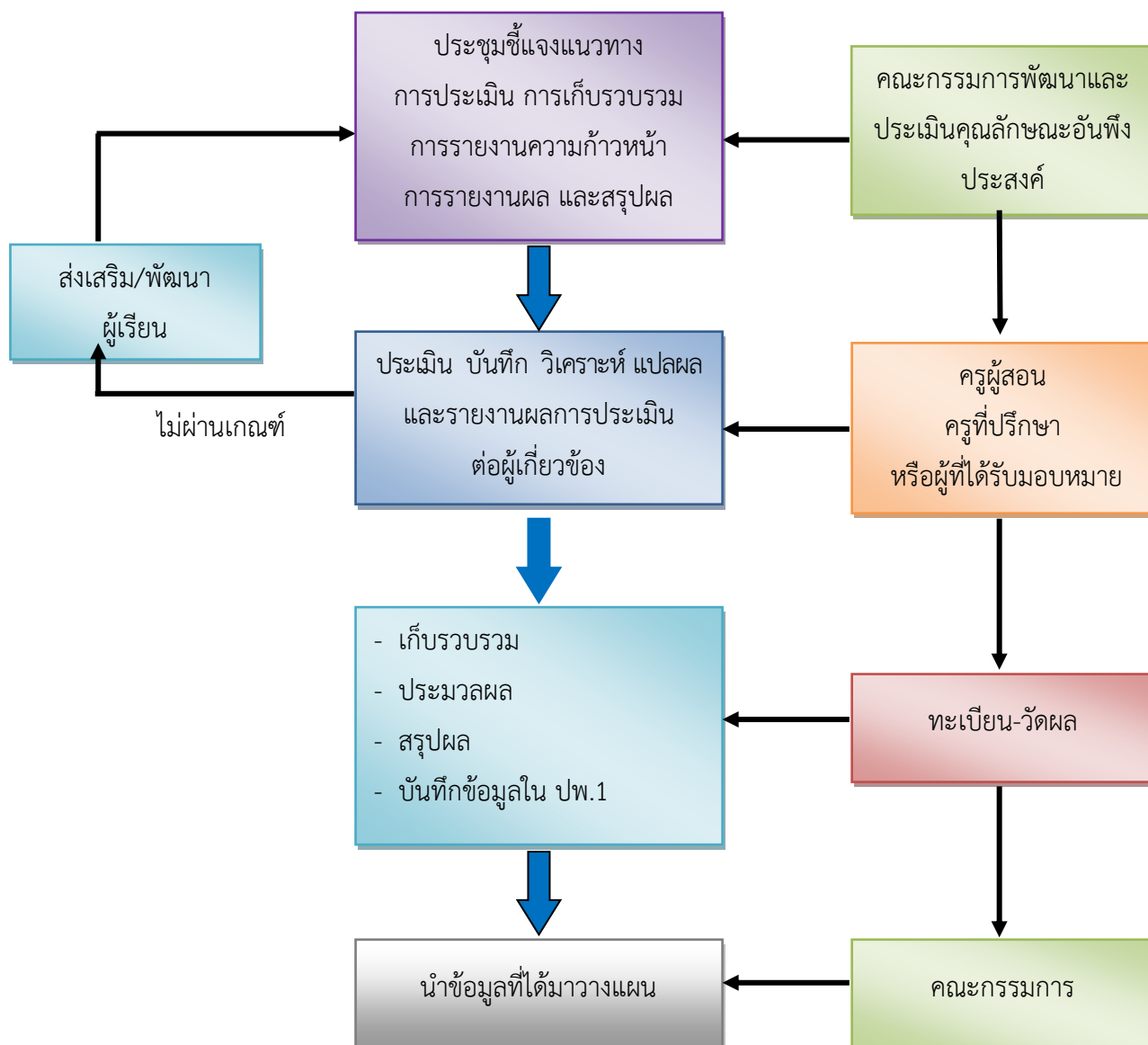




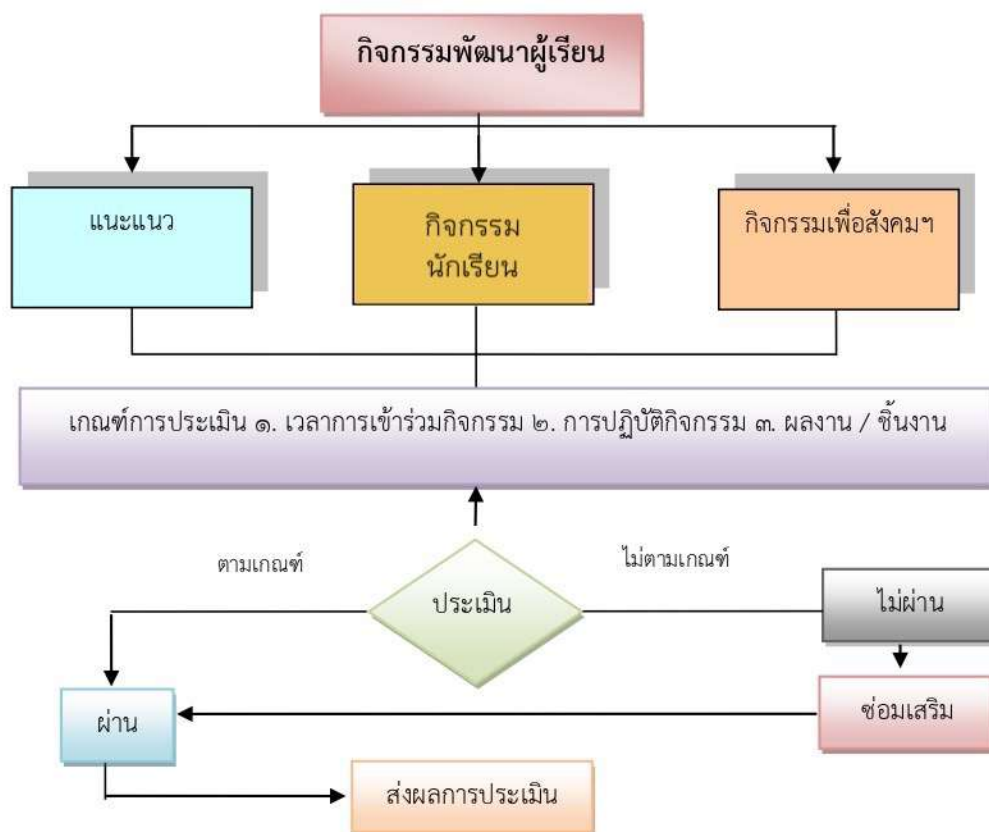




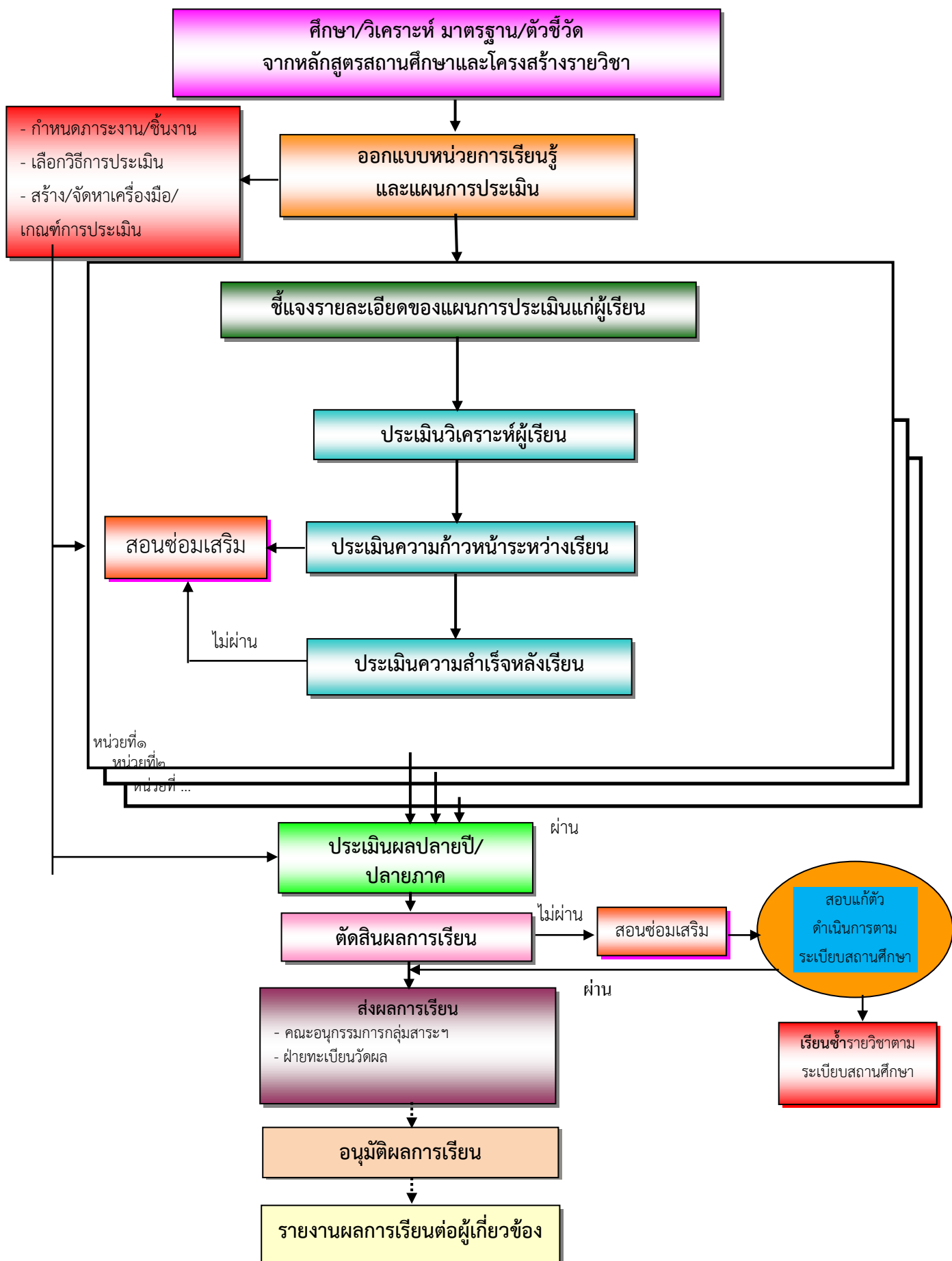
แผนภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของสถานศึกษา



แผนภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการดำเนินการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา



แผนภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

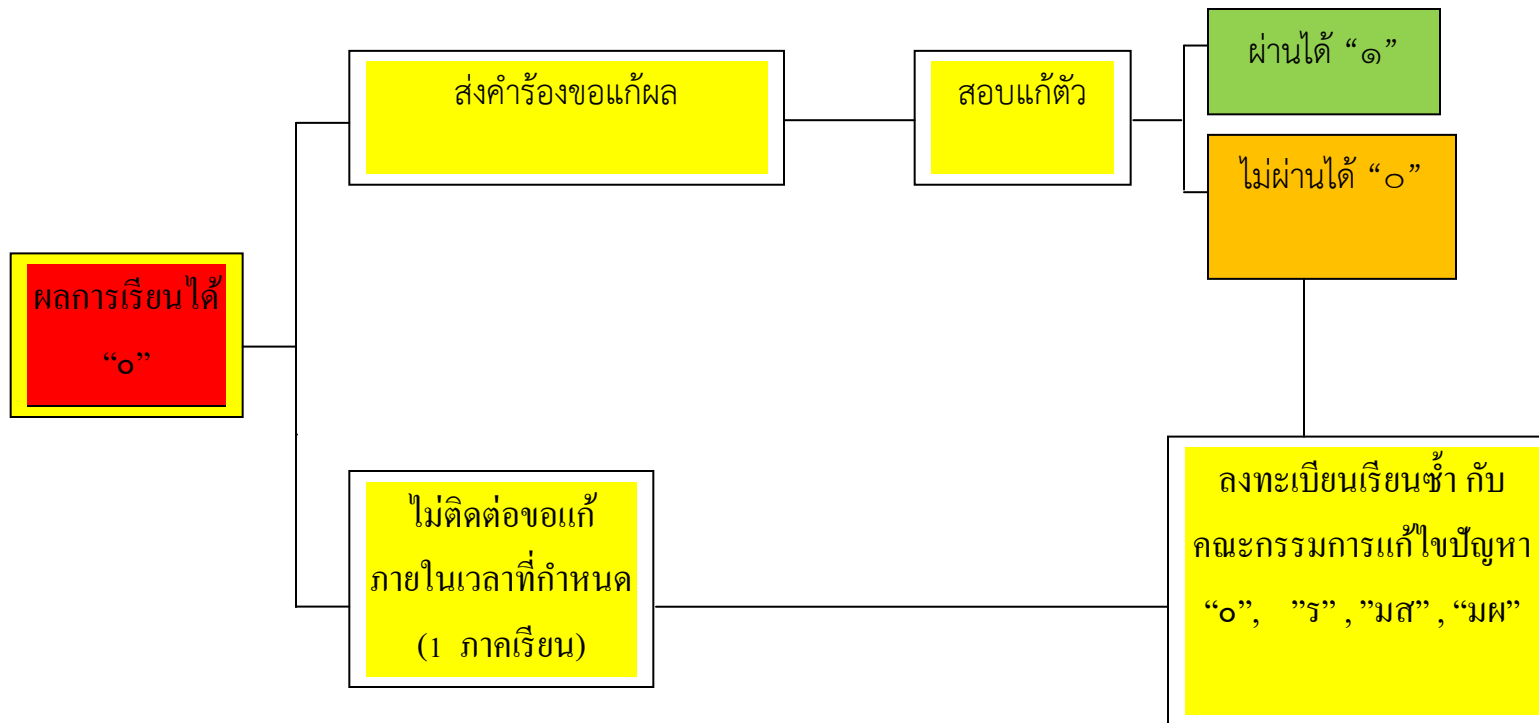


แผนภาพที่ ๘ แสดงภารกิจของผู้สอนด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### แบบฟอร์ม งานทะเบียนวัดผล

| แบบฟอร์ม | ความหมาย                                       |
|----------|------------------------------------------------|
| วช. 1    | แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว                           |
| วช. 2    | แบบรายงานผลสอบแก้ตัว                           |
| วช. 3    | แบบขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร”                   |
| วช. 4    | แบบรายงานนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 |
| วช. 5    | คำร้องขอย้ายนักเรียน                           |
| วช. 6    | แบบคำร้องขอมีสถิติสอบ(กรณีพิเศษ)               |
| วช. 7    | แบบคำร้อง ขอบรรจงบผลการเรียน (ปพ.7)            |
| วช. 8    | แบบคำร้อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)       |
| วช. 9    | แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน(รายภาคเรียน)  |
| วช. 10   | หนังสือขอลาพักการเรียน หรือ ลาออก              |
| วช. 11   | หนังสือขอกลับเข้าเรียน                         |
| วช. 12   | แบบคำร้องขอเรียนซ้ำ                            |
| วช. 13   | แบบบันทึกขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกโรงเรียน      |
| วช. 14   | แบบสรุปผลการเรียน                              |
| วช. 15   | แบบคำร้องขอแก้ ชื่อ – ชื่อสกุลกิจกรรม          |
| วช. 16   | ใบลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา                     |
| พฐ. 17   | นักเรียนขาดเรียน                               |
| พฐ. 23   | แบบรับรองการไม่มีตัวตน                         |

## การแก้ไขระดับผลการเรียน “๐”



### การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

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

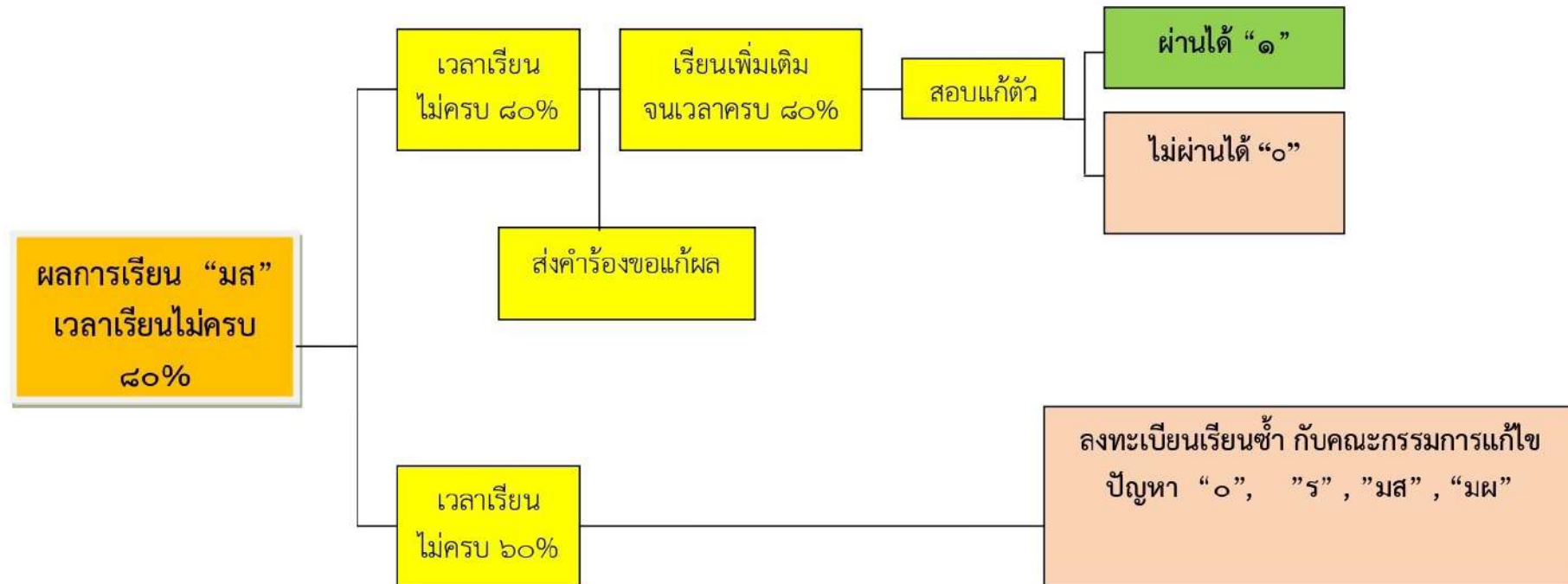
๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด



## การแก้ไขผลการเรียน “มส”



### การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

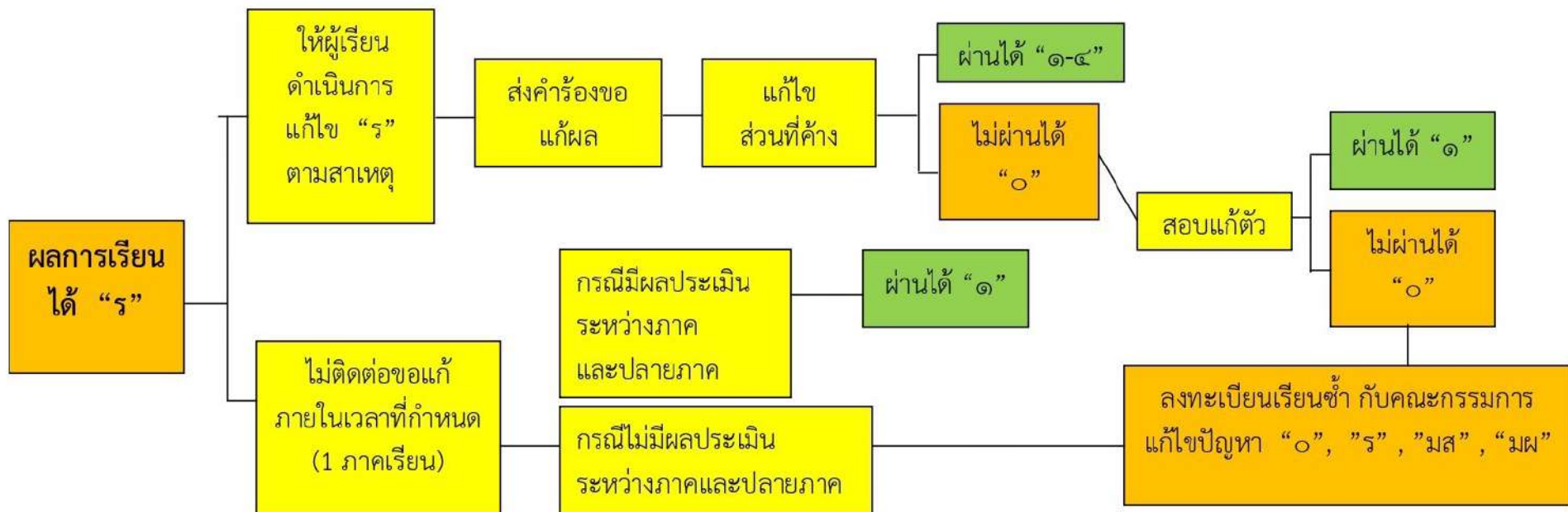
ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน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

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ให้หมายเหตุ ในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

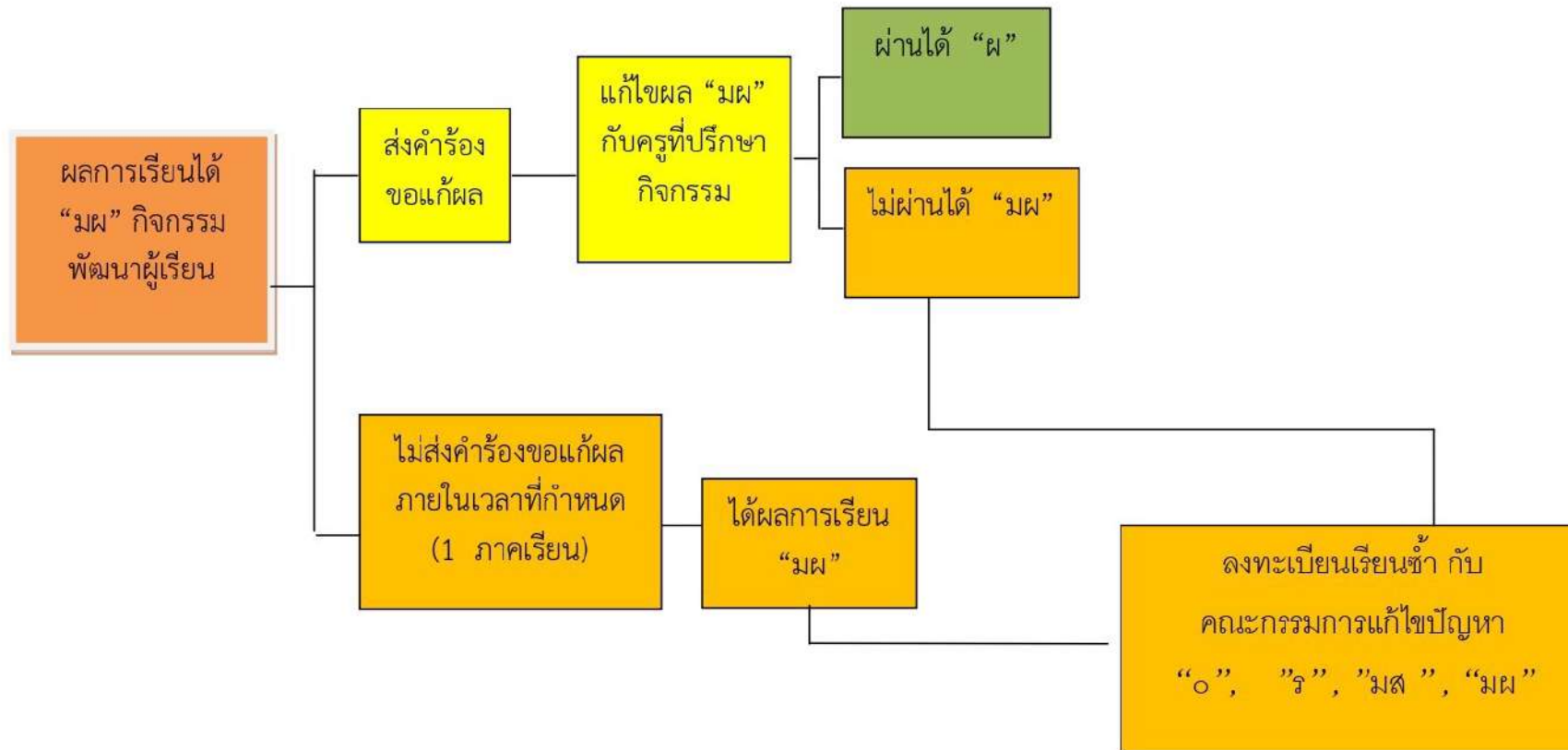
## การแก้ไขผลการเรียน “ร”



### 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

## การแก้ไขผลการเรียน “มผ”



### การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

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